



# *Pracovní řád*

<b>ZŠ s RVMPP Buzulucká 392, Teplice 415 03</b>	<b>č. 3</b>
<b>Pracovní řád</b>	<b>SM-03</b>
Čj.: ZSBU/SM/01/2026	Účinnost od: 1. 1. 2026
Spisový znak: 1.4	Skartační znak: A 5
Změny: 1/2026	
Číslo: 3. Datum: 1. 1. 2026	Provedl: J. Kopřiva, ŘŠ

## Obsah

1. Úvodní ustanovení.....	3
2. Vymezení zaměstnanců školy .....	3
3. Vznik, změny a skončení pracovního poměru .....	4
4. Základní povinnosti všech zaměstnanců .....	4
5. Povinnosti vedoucích zaměstnanců.....	5
6. Pracovní doba a evidence pracovní doby .....	5
7. Pracovní doba pedagogických pracovníků.....	6
8. Zvláštní povinnosti pedagogických pracovníků.....	6
9. Zvláštní povinnosti nepedagogických zaměstnanců .....	6
10. Dovolená, pracovní volno a překážky v práci.....	7
11. Další vzdělávání zaměstnanců .....	7
12. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP).....	7
13. Ochrana majetku, dokumentů a osobních údajů .....	8
14. Náhrada škody a odpovědnost.....	8
15. Závěrečná ustanovení.....	8
Příloha č. 1: Vzor písemné informace zaměstnanci .....	9

## 1. Úvodní ustanovení

Tento pracovní řád upravuje základní práva a povinnosti zaměstnanců školy, pravidla organizace práce a základní podmínky výkonu práce v Základní škole Buzulucká 392, Teplice, příspěvkové organizaci.

Pracovní řád se vztahuje na všechny zaměstnance školy v pracovním poměru, popřípadě v přiměřeném rozsahu i na zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud to vyplývá z právních předpisů nebo z uzavřené dohody.

Na osoby, které pro školu vykonávají činnost na základě obchodněprávního nebo jiného smluvního vztahu mimo pracovněprávní vztah, se tento pracovní řád přímo nevztahuje; při pohybu ve škole jsou však povinny respektovat pravidla bezpečnosti, ochrany zdraví, ochrany osobních údajů a režimová opatření školy.

Pracovní řád navazuje zejména na organizační řád školy, školní řád, vnitřní platový předpis, předpisy k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, pravidla ochrany osobních údajů a další vnitřní předpisy školy.

Nedílnou součástí tohoto pracovního řádu je příloha č. 1 – Vzor písemné informace zaměstnanci podle § 37 zákoníku práce. Zaměstnanec je povinen se s touto přílohou seznámit; zaměstnavatel ji použije při poskytování individuální písemné informace zaměstnanci.

## 2. Vymezení zaměstnanců školy

Zaměstnanci školy se dělí do následujících kategorií:

- **Pedagogičtí zaměstnanci:** učitelé 1. stupně, učitelé 2. stupně, asistenti pedagoga a vychovatelky školní družiny.
- **Nepedagogičtí zaměstnanci:** office koordinátor, administrativní pracovnice, mzdová účetní, provozní technik, kuchařky, uklízečky a další administrativní nebo provozní zaměstnanci podle organizační struktury školy.

**Provozní technik** vykonává činnosti dosavadního školníka a technicko-provozní úkoly spojené se správou budov a zařízení školy v rozsahu své pracovní náplně.

Všichni uvedení zaměstnanci jsou zaměstnanci školy bez ohledu na zdroj financování jejich pracovního místa.

### 3. Vznik, změny a skončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr vzniká pracovní smlouvou, není-li zvláštním právním předpisem stanoveno jinak.
2. Zaměstnanec je povinen před vznikem pracovního poměru doložit doklady požadované právními předpisy a zaměstnavatelem, zejména doklady o kvalifikaci, zdravotní způsobilosti a další podklady potřebné pro uzavření pracovního poměru.
3. U pedagogických pracovníků škola ověřuje splnění předpokladů pro výkon činnosti pedagogického pracovníka a odbornou kvalifikaci podle zákona o pedagogických pracovnících.
4. Změny sjednaných pracovních podmínek se provádějí zásadně písemně.
5. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen bezodkladně odevzdat svěřené věci, klíče, dokumentaci, techniku, ochranné pracovní prostředky a vyrovnat své závazky vůči škole.
6. Při odchodu z funkce je ředitel školy povinen předat funkci protokolárně novému řediteli nebo svému zástupci.

### 4. Základní povinnosti všech zaměstnanců

Zaměstnanci školy jsou zejména povinni:

- plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy;
- řádně a včas vykonávat práce podle pracovní smlouvy, náplně práce a pokynů zaměstnavatele;
- dodržovat právní předpisy vztahující se k vykonávané práci;
- dodržovat pracovní dobu, využívat ji k práci a řádně evidovat svou přítomnost a další skutečnosti rozhodné pro evidenci pracovní doby;
- chránit majetek školy, hospodárně zacházet se svěřenými prostředky a předcházet vzniku škod;
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu práce a jejichž zveřejnění by mohlo poškodit oprávněné zájmy školy, žáků, zákonných zástupců nebo zaměstnanců;
- dodržovat předpisy k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně;
- bezodkladně oznamovat nadřízenému závady, mimořádné události, pracovní úrazy, rizika, škody a jiné skutečnosti důležité pro řádný provoz školy;

- oznamovat změny osobních a dalších údajů potřebných pro pracovněprávní a mzdovou agendu (zejména sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí v rodině, změna bydliště, změna zdravotní pojišťovny, zahájení trestního řízení vůči zaměstnanci);
- zdržet se jednání, které by bylo v rozporu s oprávněnými zájmy školy, zásadami slušnosti nebo dobrými mravy.

## 5. Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci jsou vedle povinností ostatních zaměstnanců povinni zejména:

1. Organizovat, řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců.
2. Zabezpečovat řádné rozvržení pracovních úkolů a pracovní doby.
3. Vytvářet podmínky pro bezpečný výkon práce.
4. Seznamovat zaměstnance s právními a vnitřními předpisy a kontrolovat jejich dodržování.
5. Zajišťovat součinnost při ochraně osobních údajů, dokumentů a majetku školy.
6. Řešit překážky v práci, čerpání dovolené a zastupování zaměstnanců.
7. Dbát na rovné zacházení a zákaz diskriminace.

### Samostatná povinnost ředitele školy:

- Ředitel školy je povinen předem informovat zřizovatele (město Teplice) o své nepřítomnosti delší než jeden pracovní den a o vyhlášení volného dne pro žáky z organizačních a technických důvodů (tzv. ředitelské volno).

## 6. Pracovní doba a evidence pracovní doby

Stanovená týdenní pracovní doba činí zpravidla 40 hodin týdně, nestanoví-li právní předpisy nebo pracovní smlouva jinak. Rozvržení pracovní doby stanoví zaměstnavatel s ohledem na potřeby školy, provoz jednotlivých pracovišť a právní předpisy.

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat stanovený rozvrh směn, začátek a konec pracovní doby a přestávky v práci. Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby v rozsahu požadovaném zákoníkem práce. Zaměstnanci jsou povinni poskytovat pravdivé a včasné podklady pro tuto evidenci.

Přestávka na jídlo a oddech se poskytuje podle zákoníku práce; přestávku nelze čerpat na začátku ani na konci směny. Práce přesčas může být vykonávána jen v souladu s právními předpisy a na základě pokynu nebo předchozího souhlasu nadřízeného zaměstnance, pokud právní předpis nestanoví jinak.

## 7. Pracovní doba pedagogických pracovníků

Pracovní doba pedagogických pracovníků se skládá z přímé pedagogické činnosti a prací souvisejících s přímou pedagogickou činností. Rozsah přímé pedagogické činnosti se řídí právními předpisy a rozvrhem stanoveným ředitelem školy.

Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti v době přímé pedagogické činnosti, dohledu nad žáky, porad, třídních schůzek, konzultací, zastupování, akcí školy a v dalších případech určených zaměstnavatelem.

Práce související s přímou pedagogickou činností zahrnují zejména tyto aktivity: **příprava pomůcek, hodnocení prací žáků, péče o kabinety a knihovny, spolupráce s metodikem IT.** V rozsahu dovoleném právními předpisy si může pedagogický pracovník dobu a místo výkonu těchto prací rozvrhnout sám, nebrání-li tomu provozní důvody školy.

Pedagogický pracovník je povinen vést pedagogickou dokumentaci a další svěřenou evidenci řádně, průběžně a ve stanovených termínech.

## 8. Zvláštní povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou dále povinni zejména:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
- chránit a respektovat práva žáků a jejich zákonných zástupců;
- vytvářet bezpečné, respektující a podnětné vzdělávací prostředí;
- poskytovat žákům a zákonným zástupcům informace související s výchovou a vzděláváním;
- zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a zdravotním stavu žáků;
- vykonávat dohled nad žáky podle rozvrhu dohledů v těchto časových rámcích:
  - **20 minut** před dopoledním vyučováním,
  - **15 minut** před odpoledním vyučováním,
  - u akcí mimo školu **15 minut** před stanoveným časem srazu;
- spolupracovat se školním poradenským pracovištěm a vedením školy.

## 9. Zvláštní povinnosti nepedagogických zaměstnanců

**Provozní technik** zabezpečuje technický stav budov, zařízení a venkovních prostor školy, oznamuje závady a podílí se na předcházení škodám a rizikům.

**Office koordinátor** zabezpečuje zejména spisovou, personální, mzdovou, ekonomickou, evidenční, komunikační a organizační agendu podle náplně práce a pokynů vedení školy.

**Zaměstnanci školní jídelny** dbají na dodržování hygienických, provozních a bezpečnostních předpisů a na řádné nakládání s potravinami a provozním vybavením.

Ostatní nepedagogičtí zaměstnanci (administrativní pracovnice, mzdová účetní, uklízečky) zajišťují provoz školy v rozsahu svých pracovních náplní tak, aby byl zajištěn řádný, bezpečný a hospodárný provoz.

## 10. Dovolená, pracovní volno a překážky v práci

Dovolená se poskytuje podle zákoníku práce. Její čerpání určuje zaměstnavatel s přihlédnutím k provozním potřebám školy a oprávněným zájmům zaměstnance. Pedagogickým pracovníkům přísluší dovolená ve výměře stanovené zákoníkem práce pro pedagogické pracovníky.

Překážky v práci na straně zaměstnance i zaměstnavatele se posuzují podle zákoníku práce a souvisejících právních předpisů. Zaměstnanec je povinen překážku v práci oznámit bez zbytečného odkladu a prokázat ji způsobem obvyklým nebo požadovaným právními předpisy.

## 11. Další vzdělávání zaměstnanců

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni se dále vzdělávat (DVPP) v rozsahu a formách stanovených právními předpisy a plánem vzdělávání. Ředitel školy vytváří pro toto vzdělávání podmínky. Pedagogickým pracovníkům může být poskytováno volno k samostudiu v souladu s předpisy.

Nepedagogickým zaměstnancům může zaměstnavatel umožnit prohlubování kvalifikace nebo jiné odborné vzdělávání podle potřeb školy.

## 12. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců a žáků při vzdělávání a souvisejících činnostech.
2. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat pravidla BOZP a požární ochrany, účastnit se školení a používat ochranné pracovní prostředky.
3. Každý pracovní úraz, úraz žáka nebo závadu je zaměstnanec povinen ihned oznámit nadřízenému.
4. Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci ztrátu výdělku ve výši průměrného výdělku za dobu absolvování pracovnělékařské prohlídky.

5. Pro zajištění bezpečnosti žáků je kritickým prvkem dodržování časů dohledů: **20 minut** před dopoledním vyučováním, **15 minut** před odpoledním vyučováním a **15 minut** před srazem na mimoškolní akce.

## **13. Ochrana majetku, dokumentů a osobních údajů**

Zaměstnanci odpovídají za řádné nakládání se svěřenými prostředky, dokumenty a technikou. Jsou povinni chránit osobní údaje (GDPR) a další chráněné informace, se kterými přicházejí do styku. Dokumentace se vede, předává a vyřazuje podle spisového řádu a dalších vnitřních předpisů školy.

## **14. Náhrada škody a odpovědnost**

Odpovědnost zaměstnanců i zaměstnavatele za škodu se striktně řídí ustanoveními zákoníku práce. Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby předcházel škodám na majetku, zdraví i životním prostředí. Hrozící škodu je nutno bezodkladně nahlásit.

## **15. Závěrečná ustanovení**

Tento pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni s ním prokazatelně seznámit své podřízené.

Dnem účinnosti tohoto pracovního řádu se ruší předchozí pracovní řád účinný od 1. 9. 2025. Tento pracovní řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dne **1. 1. 2026**.

V Teplicích dne 1. 1. 2026

**Mgr. Bc. Josef Kopřiva** ředitel školy

# **Příloha č. 1: Vzor písemné informace zaměstnanci**

## **Informace o obsahu pracovního poměru**

### **podle § 37 odst. 1 zákoníku práce**

**Zaměstnavatel v souladu s § 37 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), informuje tímto zaměstnance o následujících skutečnostech:**

#### ***I. Bližší označení druhu práce***

Bližší označení druhu práce zaměstnanec obdržel v dokumentu ***Pracovní náplň***.

#### ***II. Dovolená***

Podmínky vzniku práva na dovolenou a způsob určení její délky blíže upravuje zejm. § 212, § 213, § 216 a § 348 odst. 1 ZP. Konkrétní počet hodin dovolené, na které zaměstnanci za kalendářní rok vznikne právo, se odvíjí od zaměstnancovy výměry dovolené, délky jeho stanovené nebo kratší týdenní pracovní doby ve smyslu § 79 a 80 ZP (dále jen „TPD“) a počtu odpracovaných celých násobků této TPD v daném kalendářním roce. Do odpracované doby pro účely dovolené se vedle odpracované doby v rámci rozvržených směn rovněž započtou některé další doby, kdy zaměstnanec fakticky nepracuje – např. čerpá dovolenou, zamešká část směny z důvodu vyšetření u lékaře apod. (viz § 216 odst. 2 a 3 spolu s § 348 odst. 1 ZP). K výpočtu dovolené lze využít následující vzorec: *počet odpracovaných celých TPD/52 x TPD x výměra dovolené (výsledek se zaokrouhlí na celé hodiny nahoru)*. Vznik práva na dovolenou je však podmíněn tím, že zaměstnanec v daném kalendářním roce odpracoval alespoň 4násobek TPD a jeho pracovní poměr v něm nepřetržitě trval po dobu alespoň 28 dní. Čerpání dovolené se řídí § 217 až § 220 ZP. Zaměstnanci za dobu čerpání dovolené přísluší náhrada platu ve výši průměrného výdělku (§ 222 ZP). Zaměstnavatel může při neomluveném zameškání práce přistoupit ke krácení dovolené za podmínek dle § 223 ZP.

#### ***III. Postup při rozvázání pracovního poměru***

Způsoby skončení pracovního poměru jsou upraveny v § 48 a násl. ZP. Pracovní poměr může být rozváznán jen:

- a) dohodou,
- b) výpovědí,
- c) okamžitým zrušením,
- d) zrušením ve zkušební době (je-li sjednána),
- e) pracovní poměr na dobu určitou končí také uplynutím doby určité

#### **K písm. a)**

Zaměstnavatel se zaměstnancem mohou uzavřít dohodu o rozvázání pracovního poměru. Pracovní poměr končí sjednaným dnem. Tato dohoda musí být písemná a každá smluvní strana musí obdržet jedno její vyhotovení (viz § 49 ZP).

#### **K písm. b)**

Výpověď může jednostranně rozváznat pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec. Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu, zatímco zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z důvodu stanoveného v § 52 ZP, přičemž musí důvod ve výpovědi skutkově vymezit, aby jej nebylo možné zaměnit s jiným důvodem. Výpověď musí být písemná, jinak se k ní nepřihlíží (viz § 51 ZP).

Výpovědní doba je stejná pro zaměstnance a zaměstnavatele a činí 2 měsíce (*výpovědní doba činí 2 měsíce, ledaže byla se zaměstnancem podle § 51 odst. 1 ZP písemně sjednána delší výpovědní doba*). Výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce, s výjimkami vyplývajícími z § 51a ZP (přechod práv a povinností), § 53 odst. 2, § 54 písm. c) ZP (ochranná doba) a § 63 ZP (hromadné propouštění).

Zaměstnavatel nesmí dát zaměstnanci výpověď v ochranné době uvedené v § 53 odst. 1 ZP (např. mateřská, rodičovská, otcovská dovolená, dočasná pracovní neschopnost, karanténa atd.), s výjimkami uvedenými v § 54 ZP. Ke stavení běhu výpovědní doby, resp. k prodloužení pracovního poměru viz § 53 odst. 2 a § 54 písm. c) ZP.

**K písm. c)**

Okamžitým zrušením může jednostranně rozvázat pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec. Zaměstnavatel tak může učinit pouze z důvodů uvedených v § 55 odst. 1 ZP, zaměstnanec jen z důvodů uvedených v § 56 odst. 1 ZP. Zaměstnavatel však nesmí okamžitě zrušit pracovní poměr s těhotnou zaměstnankyní nebo zaměstnankyní/zaměstnancem čerpajícím mateřskou, otcovskou či rodičovskou dovolenou. Okamžité zrušení pracovního poměru musí být písemné, jinak se k němu nepřihlíží. Pracovní poměr končí okamžikem doručení písemnosti obsahující okamžité zrušení pracovního poměru druhé smluvní straně. Zaměstnanec, který okamžitě zrušil pracovní poměr, přísluší od zaměstnavatele náhrada platu ve výši průměrného výdělku za dobu, která odpovídá délce výpovědní doby.

**K písm. d)**

Zaměstnavatel i zaměstnanec mohou během zkušební doby zrušit pracovní poměr, a to z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu (viz § 66 ZP). Zaměstnavatel však nesmí takto zrušit pracovní poměr v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény zaměstnance. Pro zrušení pracovního poměru ve zkušební době se vyžaduje písemná forma, jinak se k němu nepřihlíží. Pracovní poměr končí dnem doručení zrušení, není-li v něm uveden den pozdější.

**Společně k písm. a) až d)**

Výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru a zrušení pracovního poměru ve zkušební době je zaměstnavatel povinen zaměstnanci doručit do vlastních rukou postupem uvedeným v § 334a až § 336 ZP. Zaměstnanec při doručování těchto písemností postupuje podle § 337 ZP.

Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání s údaji uvedenými v § 313 odst. 1 ZP (tzv. zápočtový list). Zaměstnavatel je na žádost zaměstnance povinen vydat mu do 15 dnů pracovní posudek; zaměstnavatel však není povinen vydat mu jej dříve než v době 2 měsíců před skončením pracovního poměru (viz § 314 ZP).

Postup zaměstnance a zaměstnavatele při neplatném rozvázání pracovního poměru blíže upravuje § 69 až § 72 ZP. Neplatnost rozvázání pracovního poměru výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době nebo dohodou může jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec uplatnit u soudu nejpozději ve lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit tímto rozvázáním (viz § 72 ZP).

**IV. Odborný rozvoj zaměstnance**

Povinnosti zaměstnavatele v oblasti odborného rozvoje zaměstnanců upravuje § 227 až § 234 ZP. Odborný rozvoj zaměstnanců zahrnuje zejména

- a) zaškolení a zaučení,
- b) prohlubování kvalifikace,
- c) zvyšování kvalifikace.

#### **K písm. a)**

Zaměstnanec, který vstupuje do zaměstnání bez kvalifikace, je zaměstnavatel podle § 228 ZP povinen zaškolit nebo zaučit; zaškolení nebo zaučení se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci plat. Je-li to nezbytné, je zaměstnavatel povinen zaškolit nebo zaučit zaměstnanec, který přechází z důvodů na straně zaměstnavatele na nové pracoviště nebo na nový druh práce.

#### **K písm. b)**

Prohlubování kvalifikace je blíže upraveno v § 230 ZP. Účast na školení nebo jiných formách přípravy anebo studiu za účelem prohloubení kvalifikace se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci plat. Náklady vynaložené na prohlubování kvalifikace je povinen hradit zaměstnavatel. Požaduje-li zaměstnanec, aby mohl absolvovat prohlubování kvalifikace ve finančně náročnější formě, může se na nákladech prohlubování kvalifikace podílet.

#### **K písm. c)**

Zvyšování kvalifikace je blíže upraveno v § 231 až § 234 ZP. Nejsou-li dohodnuta nebo stanovena vyšší nebo další práva, přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele při zvyšování kvalifikace pracovní volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku v rozsahu plynoucím z § 232 ZP. Ke kvalifikační dohodě viz § 234 ZP.

### ***V. Pracovní doba a doba odpočinku***

Pracovní doba je rozvržena rovnoměrně na jednotlivé týdny.

#### Práce přesčas (§ 93 ZP)

Práce přesčas je vymezena v § 78 odst. 1 písm. i) ZP. Zaměstnavatel může výjimečně z vážných provozních důvodů nařídit zaměstnanci až 8 hodin práce přesčas za týden a celkově až 150 hodin v kalendářním roce. Nad tento rozsah může práci přesčas se zaměstnancem jen dohodnout. Celkový rozsah práce přesčas (nařízené spolu s dohodnutou) nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které činí 26 týdnů po sobě jdoucích. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno (§ 114 ZP).

U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je práci přesčas až práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu. Těmto zaměstnancům není možné práci přesčas nařídit.

#### Nepřetržitý denní odpočinek (§ 90 ZP)

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci nepřetržitý denní odpočinek nejméně v rozsahu 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. Tento odpočinek může zaměstnavatel za podmínek uvedených v § 90 odst. 2 zkrátit až na 8 hodin s tím, že následující nepřetržitý odpočinek bude o dobu zkrácení prodloužen.

#### Nepřetržitý odpočinek v týdnu (§ 92 ZP)

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nepřetržitý odpočinek v týdnu v trvání alespoň 35 hodin.

#### Přestávka v práci na jídlo a oddech/přiměřená doba na oddech a jídlo (§ 88 ZP)

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut. Přestávky v práci na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby a nezapočítávají se do pracovní doby (viz § 88 ZP).

### **VI. Plat a způsob odměňování**

Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci plat, ve složení a za podmínek stanovených

- v § 122 a násl. zákoníku práce,
- nařízením vlády č. 341/2017 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízením vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě,
- nařízením vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
- ve vnitřním předpisu č. j. 2/2017.

Pravidelné složky platu budou zaměstnanci poskytovány ve výši stanovené v platovém výměru. Jestliže plat zaměstnance bez vybraných příplatků nedosáhne

příslušné nejnižší úrovně zaručené mzdy, poskytne mu zaměstnavatel doplatek v souladu s podmínkami § 112 ZP.

### **VII. Kolektivní smlouva**

Zaměstnavatel uzavřel s odborovou organizací *Základní organizace ZŠ s RVMPP Buzulucká, odborová organizace, IČ 04864441*, která u něho působí, kolektivní smlouvu dne 06. 01. 2025 na dobu neurčitou. Text kolektivní smlouvy je na nástěnce v sídle zaměstnavatele v kanceláři č. 102 – Sborovna.

### **VIII. Orgán sociálního zabezpečení**

Pojistné na sociální zabezpečení zaměstnance (nemocenské a důchodové) odvádí zaměstnavatel na účet správy sociálního zabezpečení místně příslušné podle § 7 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.