ROZHODNUTÍ O PRACOVNÍ DOBĚ, PŘÍTOMNOST ZAMĚSTNANCŮ NA PRACOVIŠTI

v návaznosti na ustanovení §§ 78-84 Zákoníku práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů a po projednání s příslušným odborovým orgánem.

I. STANOVÍM

a) délku pracovní doby všech zaměstnanců v jednosměnném pracovním režimu v rozsahu 40 hodin týdně,

b) délku pracovní doby u zaměstnanců s dvousměnným provozem na 38,75 hodin týdně

II. ROZVRHUJI

c) u jednosměnného pracovního režimu pracovní dobu rovnoměrně do pěti pracovních dnů od pondělí do pátku, délka pracovní doby 40 hodin týdně,

d) rozpětí přestávek na jídlo a oddych: 10:30 – 14:00 hod.

III. ZAVÁDÍM

1. JEDNOSMĚNNÝ PRACOVNÍ REŽIM:

a) **Nepedagogičtí zaměstnanci „SZŠ a SOŠ“** s pevným začátkem a koncem pracovní doby takto:

Pondělí až pátek	06:00 – 14:30 hod.
Pondělí až pátek	06:30 – 15:00 hod.
Pondělí až pátek	07:00 – 15:30 hod.
Pondělí až pátek	07:30– 16:00 hod.

Rozhodnutí o variantě je odvislé od pracovní pozice a pracovních povinností. Vedoucí nepedagogičtí zaměstnanci a správce ICT mají možnost (se souhlasem přímého nadřízeného) rozvrhovat svoji pracovní dobu tak, aby splnili fond pracovní doby v součtu za kalendářní měsíc. A to s ohledem na charakter jejich práce.

b) **Personální oddělení žáků**:

Pondělí až pátek	07:00 – 15:30 hod.

Odpolední úřední hodiny jsou stanoveny na středu a to po předchozí telefonické, či písemné (e mail) domluvě se zaměstnancem personálního oddělení. V tomto případě je pak rozvržena pracovní doba takto

Pondělí, úterý, čtvrtek	07:00 – 15:30 hod.
Středa	07:00 – 16:30 hod.
Pátek	07:00 – 14:30 hod.

c) **Pedagogičtí pracovníci:**

Pedagogičtí pracovníci se řídí Vyhláškou 263/2007, v platném znění (pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, který je součástí Směrnice SZŠ a SOŠ číslo I „Organizační a pracovní řád“).

Pedagogičtí pracovníci vykonávají tzv. „přímou pedagogická činnost“ (což je vyučovací povinnost dle rozvrhu vyučovacích hodin) a další práce související s přímou pedagogickou činností. (Např.: rozvrh dohledů, účast na poradách svolaných vedoucím pracovníkem školy, případné přechodné zastupování jiného učitele, účast na schůzkách a konzultacích s rodiči, náslechy, účast na DVPP a v dalších jiných případech stanovených ředitelem školy, či přímým nadřízeným[1]).

Začátek a konec pracovní doby je dán rozvrhem, pokyny přímých nadřízených a povinnostmi vztahující se k tzv. dalším pracím související s přímou pedagogickou činností.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni být na pracovišti minimálně 10 minut před vlastní přímou vyučovací povinností. V případě, že zajišťují pedagogický dozor, tak 20 minut předem tak, aby mohli zahájit vlastní dozor 15 minut před začátkem vyučování tak, jak stanovuje Vyhláška 263/2007 Sb., pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení.

Učitelé teoretického vyučování jsou pak dále povinni vždy být přítomni na pracovišti minimálně v rozsahu 4 běžných pracovních hodin denně, pokud přímý nadřízený nestanoví jinak.

d) **Učitelé PV** s pevným začátkem a koncem pracovní doby takto:

Pondělí až pátek	06:00 – 14:30 hod.

[1] Celý výčet povinností je uveden ve Vyhlášce č. 263 /2007

Pondělí až pátek	06:30 – 15:00 hod.
Pondělí až pátek	07:00 – 15:30 hod.

Rozhodnutí o variantě je odvislé od pracovní pozice a pracovních povinností. Rozhodují příslušní vedoucí pracovníci

Jednosměnný pracovní režim stanovím včetně přestávky na jídlo a oddech v rozsahu 30 minut nejpozději po každých 6 hodinách nepřetržité práce.

2. RECEPCE - JEDNOSMĚNNÝ PROVOZ

Recepce – provoz bude zajištěn jednosměnným pracovním režimem.

Pondělí až pátek	06:30 – 15:00 hod.

Provoz recepce je od 6,30 - 15,00 hod.

Přestávka na oběd je stanovena od 12:00-12.30. V této době nemůže zaměstnanec recepce školy opustit pracoviště z důvodu obsluhy EPS a současně není možnost, aby jej někdo vystřídal.

3. PŘESTÁVKY NA JÍDLO A ODDECH U DPP,DPČ (UOV,TV – VÝUKA V SUDÝ NEBO LICHÝ TÝDEN)

V souladu s § 77 (Společná ustanovení pro DPČ a DPP), odst. 2 se na DPČ a DPP nevztahuje právní úprava pracovní doby a doby odpočinku pro zaměstnance tak, jak je tomu u zaměstnanců v pracovním poměru.

a) U pedagogických pracovníků, kteří pracují na základě DPČ,DPP více jak 6 hodin denně (přímá vyučovací povinnost) je stanovena přestávka na jídlo v rozsahu 30 minut a oddech po 6. odučené vyučovací hodině. Tato doba se nezapočítává do odpracované doby.

b) U nepedagogických pracovníků nestanovuji přestávku na jídlo a oddech. Zaměstnanec má však právo využít možnosti čerpat přestávku na oddech a jídlo v rozsahu 30 minut. Tento čas se nezapočítává do opracované doby.

IV. UKLÁDÁM

1. VEDOUCÍM NA VŠECH ÚROVNÍCH ŘÍZENÍ:

a) Poskytovat podřízeným zaměstnancům nejpozději po šesti hodinách nepřetržité práce přestávku na jídlo a oddech v rozsahu 30 minut. Mladistvým zaměstnancům poskytovat přestávku na jídlo a oddech nejpozději po 4,5 hod. nepřetržité práce. Přestávky neposkytovat na začátku a konci pracovní doby; nezahrnovat do odpracované doby.

Pokud zaměstnanec pracuje na zkrácený úvazek do 6 hodin denně, nebude přestávka na jídlo a oddech (v souladu se ZP) poskytnuta.

b) Zajistit průkaznou evidenci odpracované doby včetně práce přesčas, vyučovací povinnosti, samostudia, pracovní pohotovosti, noční práce atd. u jednotlivých zaměstnanců na předepsaných tiskopisech a v určených termínech – viz vnitřní předpis školy č. V-1

Vedoucí zaměstnanec má možnost (ale ne povinnost) na svém pracovišti vést „ Knihu docházky“ pro podřízené zaměstnance.

c) Zajistit seznámení podřízených zaměstnanců s tímto rozhodnutím

2. VŠEM ZAMĚSTNANCŮM:

a) Využívat pracovní doby výhradně k plnění pracovních úkolů.

b) Neprodleně prokazovat překážky v práci a dobu jejich trvání svému nadřízenému zaměstnanci.

c) Nepedagogickým zaměstnancům při vstupu a výstupu z budovy využívat čipového systému školy. Tímto je zajištěna evidence příchodu na pracoviště a odchodu z pracoviště.

d) Pravidelně denně zapisovat příchody, odchody a práci přesčas do „Knihy docházky“, pokud je na daném pracovišti zavedena.

e) Dokládání pracovní doby z dotace Národní plán obnovy – doučování a z dalších projektů nebo mimorozpočtových zdrojů

Zaměstnanci, kteří realizují doučování z dotace Národní plán obnovy, používají k evidenci odpracované doby tiskopis - viz Příloha č. 1e Směrnice V. Nároky zaměstnanců jako podklad k vyplacení platu, dohody a tiskopis třídní kniha (vyplňují oba listy)

Dokládání pracovní doby z dotace NAKAP II

Zaměstnanci, kteří jsou zapojeni do projektu NAKAP II, používají k evidenci odpracované doby (podklad pro vyplacení odměny) tiskopis Pracovní výkaz

Viz Příloha č. 1d Směrnice V. Nároky zaměstnanců

Dokládání pracovní doby Šablony z Operačního programu JAK

Tiskopis Pracovní výkaz Viz Příloha č. 1f Směrnice V. Nároky zaměstnanců

Rozpis nepřímé vyučovací povinnosti v souvislosti se zapojením pedagogů školy do projektů Národní plán obnovy (doučování), NAKAP, Šablony, Norské fondy a obdobné projekty

Pedagogové vyplňují běžnou evidenci odpracované pracovní doby z hlavní činnosti (výuka), nevykazují přerušování pracovní doby v souvislosti se zapojením do projektu, i když fakticky k přerušení pracovní doby hrazené z hlavní činnosti dochází.

Evidence nepřímé vyučovací povinnosti by bylo velmi administrativně složité.

Nepřímá vyučovací povinnost se automaticky přesouvá na pozdější odpolední hodiny, fakticky je tomu tak vždy při zapojení pedagoga do projektu.

V. DALŠÍ ROZHODNUTÍ

a) Evidence přítomnosti zaměstnanců na pracovišti v ul. 28. října a na odloučených pracovištích školy (Svojsíkova stezka, Lužická ulice TV i PV) mimo běžnou pracovní dobu

Zaměstnanci, kteří pracují **v pondělí až pátek se souhlasem** nadřízeného zaměstnance na pracovišti mimo svou běžnou pracovní dobu tj. **od 17.00*/ hod do 6.00 hod**., ohlásí svému přímému nadřízenému (osobně nebo telefonicky) předpokládanou dobu přítomnosti a prostory, kde se budou nacházet.

Při odchodu z pracoviště ohlásí zaměstnanec telefonicky svůj odchod přímému nadřízenému.

Při práci v sobotu, neděli nebo ve svátek platí totéž.

Důvodem je zajištění bezpečnosti zaměstnanců, kteří se pohybují v areálu školy v době, kdy jsou prostory bez dalších zaměstnanců, kteří by jim v případě nevolnosti nebo dalších nesnází mohli okamžitě pomoci.

**/ V budovách, kde dochází k automatickému zakódování prostor tak až po té, kdy by byly tyto prostory automaticky zakódovány.*

V České Lípě - dne 8.12..2024

Mgr. Hana Kubátová Ortová
ředitelka školy

Příloha č. 4 - KS- aktualizace k 1. 9.2023

ROZHODNUTÍ O PRACOVNÍ DOBĚ, PŘÍTOMNOST ZAMĚSTNANCŮ NA PRACOVIŠTI