zastoupená *jméno ředitele* (dále jen „zaměstnavatel“)

a

Jméno a příjmení:

Rodné číslo:

Bytem:

Zdravotní pojišťovna:

Číslo účtu:

(dále jen „zaměstnanec“)

uzavírají tuto **pracovní smlouvu**:

**I.**

**Základní podmínky**

1. Druh práce: nepedagogický pracovník – průvodce v lesní mateřské škole.  
   Pracovní náplň je uvedena jako příloha smlouvy.
2. Místo výkonu práce:   
   Místem výkonu práce je zázemí lesní mateřské školy *adresa nebo popis místa* a přilehlé okolí.
3. Den nástupu do práce:   
   Zaměstnanec nastoupí do práce dne *DD. MM. RRRR*
4. Doba trvání pracovního poměru:   
   Pracovní poměr se uzavírá na dobu *neurčitou/alespoň 12 měsíců*
5. Smluvní strany si sjednávají zkušební dobu v délce trvání tří měsíců počínaje dnem, který byl sjednán jako den nástupu do práce.

**II.**

**Mzdové podmínky**

1. Způsob odměňování:  
   Za vykonanou práci zaměstnanci přísluší měsíční mzda, která činí *xx* Kč.
2. Splatnost mzdy:  
   Mzda je splatná v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém na ni zaměstnanci vznikl nárok.
3. Termín výplaty:  
   Pravidelným termínem výplaty je 15. den v kalendářním měsíci, v němž je mzda splatná. Připadne-li tento termín na sobotu, neděli nebo svátek, mzda bude vyplacena nejbližší následující pracovní den.
4. Místo a způsob výplaty mzdy:  
   Splatná mzda bude zaměstnanci vyplácena převodem na účet zaměstnance *číslo účtu zaměstnance*.

**III.**

**Údaje o nároku na délku dovolené, výpovědních dobách   
a stanovení týdenní pracovní doby a rozvržení pracovní doby**

1. Údaje o nároku na délku:  
   Nárok na délku dovolené na zotavenou se řídí ustanoveními § 211 a násl. zákoníku práce.
2. Údaje o výpovědních dobách:  
   Výpovědní doby jsou upraveny v ustanovení § 51 a násl. zákoníku práce.
3. Údaje o stanovení týdenní pracovní doby a rozvržení pracovní doby:  
   Délka pracovní doby *činí 40 hodin týdně*. *Týdenní pracovní doba je rozvržena rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne, tj. na pět pracovních dnů v kalendářním týdnu, kterými jsou pondělí až pátek kalendářního týdne.*

**IV.**

**Povinnosti zaměstnavatele**

1. Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními a ostatními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele a pracovní smlouvou.

#### V.

**Povinnosti zaměstnance**

zaměstnanec je zejména povinen:

1. Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci.
2. Plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání pracovních úkolů, plnit tyto úkoly kvalitně, hospodárně a včas.
3. Dodržovat právní a ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, včetně vnitřních předpisů zaměstnavatele.
4. Řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele; je povinen upozornit svého nadřízeného na škodu hrozící zdraví nebo majetku a zakročit k odvrácení škody, je-li toho neodkladně třeba a nebrání-li v tom zaměstnanci důležitá okolnost.
5. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám.
6. Zaměstnanec nesmí vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu k zaměstnavateli vykonávat bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele.

#### VI.

#### Závěrečná ujednání

1. Zaměstnanec prohlašuje, že jej zaměstnavatel před uzavřením pracovní smlouvy seznámil s právy a povinnostmi, které pro něj z této pracovní smlouvy vyplývají, a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má sjednanou práci konat.
2. Není-li v pracovní smlouvě stanoveno jinak, řídí se práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele zákoníkem práce a souvisejícími právními předpisy.
3. Pracovní smlouva byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno zaměstnavatel.

V……… dne………. V ………. dne……….

..............………………… ..............…………………  
zaměstnavatel zaměstnanec

(razítko a podpis) (podpis)

**PRACOVNÍ NÁPLŇ A ZAŘAZENÍ PRACOVNÍKA**

**1. Pracovník**

Jméno a příjmení:

Funkce: Nepedagogický pracovník – průvodce v lesní mateřské škole

**2. Pracovní náplň**

Pomocná vychovatelská činnost v lesní mateřské škole, rozvíjení zájmů, znalostí a tvořivých schopností dětí. Vychovatelská činnost probíhá vždy v přítomnosti učitele lesní mateřské školy.

Péče a pomoc s dodržením osobní hygieny dětí, s převlékáním a s jídlem.

**3. Další povinnosti**

3.1 Odpovědnost

Je odpovědný řediteli školy.

3.2 Další povinnosti

Spolupracuje s pedagogem na vedení třídní knihy LMŠ.

Spolupracuje s učitelem, popřípadě se školním psychologem, s PPP či SPC.

Vykonává přípravu na výchovnou činnost, práce bezprostředně související s touto činností a další práce, které vyplývají z organizace výchovy ve škole.

Účastní se provozních a pedagogických porad, umožňuje-li to provoz LMŠ.

Je přítomen ve LMŠ v době stanovené rozvrhem výchovné činnosti a v době stanovené zastupováním jiného pedagogického pracovníka.

Sleduje přehled suplování a úkoly dané vedením školy.

Dbá, aby jeho jednání a vystupování před dětmi, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy.

Vykonává dohled nad dětmi a žáky podle pokynů ředitele školy.

3.3 Dokumentace

Vede určenou dokumentaci. Zpracovává podklady pro celoškolní dokumentaci.

3.4 Materiální oblast

Odpovídá za pořádek v oddělení LMŠ (běžný úklid věcí).

Odpovídá za celkový estetický vzhled oddělení.

Je zodpovědný za učební pomůcky, které jsou trvale umístěny v zázemí LMŠ. Kontroluje stav vybavení a zařízení, informuje o nedostatcích.

3.5 BOZP

Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při výchovné práci v LMŠ.

Provádí poučení dětí o BOZP a PO.

Vychovává děti k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce.

Sleduje zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dítěte informuje bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého dítěte.

Při úrazu poskytne žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz žáka zapíše do knihy úrazů. Seznamuje děti s varovnými signály CO.

V ………… dne………. ……………………………………………………………

Podpis pracovníka