

Základní škola Mšeno, příspěvková organizace se sídlem Boleslavská 360, 277 35 Mšeno			
PRACOVNÍ ŘÁD			
	109 / 2024	A.1.	A10
Vydal:	Mgr. Jiřina Trunková, ředitelka školy		
Schválil:	Mgr. Jiřina Trunková, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne	10. 4. 2024		
Směrnice nabývá platnosti dne:	11. 4. 2024		
Směrnice nabývá účinnosti dne:	11. 4. 2024		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			
Pozn. JM: Text této směrnice není a nemůže být univerzálně platný dokument, každá organizace si ji musí upravit na své podmínky.			

Na základě ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“) vydávám tento pracovní řád, s předchozím písemným souhlasem odborové organizace.

1. Úvodní ustanovení

Pracovní řád rozvádí ustanovení zákoníku práce a dalších právních předpisů a upravuje některé podrobnosti pracovněprávních vztahů podle zvláštních podmínek ve školství, zejména s ohledem na zabezpečení výchovy a vzdělávání dětí, žáků (dále jen „žáci“).

Zásady vydání řádu

- a) musí být vydán písemně,
- b) nesmí být v rozporu s právními předpisy,
- c) nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- d) vzniká na dobu neurčitou.

2. Rozsah působnosti

2. 1 Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance v pracovněprávním vztahu se školou.

2. 2 Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá z pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

3. Povinnosti související s uzavřením pracovního poměru

3. 1 Před vznikem pracovního poměru předloží uchazeč o zaměstnání zaměstnavateli veškeré doklady, které po něm budou oprávněně požadovány. Jedná se zejména o občanský průkaz, nebo jiný doklad totožnosti, doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání (u VŠ vzdělání diplom a vysvědčení), doklady o průběhu předchozích zaměstnání, potvrzení o předchozích zaměstnání (zápočtový list), doklady potřebné pro účely daně z příjmů, pro zdravotní pojištění, srážky z platu a jiné doklady, kterými uplatňuje svá práva. Bezúhonnost prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů České republiky, který nesmí být starší 3 měsíců; cizinec

bezúhonnost prokazuje též odpovídajícími doklady vydanými státem, jehož je občanem. Při uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se toto ustanovení použije přiměřeně.

3. 2 Uchazeč o zaměstnání se podrobí vstupní lékařské prohlídce u smluvního lékaře zaměstnavatele. Pracovní právní vztah může být uzavřen jen pokud vstupní prohlídka potvrdí, že uchazeč je pro výkon práce zdravotně způsobilý.

3. 3 Pracovní smlouvu předá zaměstnavatel zaměstnanci nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. V den nástupu do práce mu vydá platový výměr.

3. 4 Nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci písemnou informaci o obsahu pracovního poměru podle § 37 zákoníku práce, pokud požadované informace neobsahuje pracovní smlouva.

3. 5 Druh práce se v pracovní smlouvě sjedná jednoznačně a určitě v souladu s nařízením vlády, kterým se vydává katalog prací.

3. 6 Ve smlouvě (dohodě) se sjedná místo výkonu práce/pravidelné pracoviště.

3. 7 Rozsah pracovní doby se v případě kratší pracovní doby vyjadřuje v pracovní smlouvě a dalších dokumentech poměrným číslem, například 0,65 stanovené týdenní pracovní doby, nikoli rozsahem přímé pedagogické činnosti. U kratší pracovní doby se rozsah uvádí na čtyři desetinná čísla.

3. 8 Jiný druh práce nad rámec činnosti odpovídající pracovní smlouvě lze u téhož zaměstnavatele konat v dalším pracovním poměru nebo na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti).

3. 9 Souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty se sjednává v pracovní smlouvě.

3.10 Zaměstnavatel vydá zaměstnanci pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce, a to ve lhůtě podle odstavce 4.

3.11 Sjednaný obsah pracovní smlouvy (dohody) lze měnit jen písemnou dohodou obou smluvních stran, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance.

4. Ohlašovací povinnost zaměstnanců

Zaměstnanci neprodleně ohlašují zaměstnavateli změny v osobních a jiných údajích, například změnu bydliště či místa pro doručování korespondence, získání kvalifikace, změnu zdravotního stavu, která by mohla mít vliv na výkon práce, zahájení trestního řízení, pravomocné uložení trestu, které by mohlo mít vliv na výkon práce ve školství. Předkládají doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy (platu) a oznamují další důležité skutečnosti mající význam pro pracovní právní vztah, nemocenské pojištění, daňové účely atd.

5. Povinnosti související se skončením pracovního poměru

5. 1 Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje ředitele školy, popřípadě jím pověřeného zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů, odevzdá předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícímu obvyklému opotřebení. Pedagogický pracovník kromě toho odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci, podklady pro hodnocení žáků, záznamy o vedení kabinetu, knihovny apod. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam, který podepíší obě strany. Jedno jeho vyhotovení obdrží zaměstnanec.

5. 2 Ředitel školy při skončení svého pracovního poměru nebo při odvolání z funkce ředitele předá svou funkci protokolárně nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo osobě určené zřizovatelem nebo zaměstnavatelem. Spolupracuje přitom v potřebném rozsahu s orgánem, který ho z funkce odvolal, popřípadě se zřizovatelem nebo zaměstnavatelem. Obdobně se postupuje i v případě jiného zaměstnance, který předává funkci svému nástupci nebo nadřízenému zaměstnanci, není-li nástupce jmenován.

5. 3 Při skončení pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a další písemnosti týkající se jeho osobních údajů. Tím není dotčena povinnost zaměstnavatele uchovávat po stanovenou dobu údaje (kopie dokladů o vzdělání, přehled o průběhu předchozích zaměstnání apod.), o nichž to stanoví zvláštní předpis, například zákon o účetnictví, zákon o archivnictví.

6. Rozvržení a náplň pracovní doby

6. 1 Pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel a určí začátek a konec směn (§ 81 ZP). Při rozvržení pracovní doby do směn rozvrhne ředitel školy nebo školského zařízení současně též přímou pedagogickou činnost.

6. 2 Pracovní doba se rozvrhuje do pětidenního pracovního týdne, pokud není v pracovní smlouvě či dohodě sjednáno jinak. Přímá pedagogická činnost a nepřímá (práce související) nemusí být rozvržena do pětidenního pracovního týdne.

6.3. V pracovní smlouvě je sjednává, že změna v rozvržení pracovní doby do směn, či nařízení dovolené, volna na samostudium a náhradního volna oznámí vedení školy zaměstnanci nejpozději 3 dny předem; v případě změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti mu to oznámí zpravidla 3 dny předem, v naléhavých případech den předem, nebo okamžitě.

6. 4 V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy konají pedagogičtí pracovníci:

- a) přímou pedagogickou činnost,
- b) práce související s touto činností.

6. 5 Pracemi souvisejícími s přímou vyučovací nebo výchovnou činností se rozumějí zejména příprava na vyučovací nebo výchovnou činnost, příprava učebních pomůcek, vedení předepsané pedagogické dokumentace, hodnocení a oprava písemných a grafických prací

žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách, jako například dohled nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, koordinátorem informačních a komunikačních technologií, koordinátorem EVVO, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele, výchovného poradce, a specializovaných činností, účast na poradách svolaných vedením školy, studium, účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.

6. 6 Při plném pracovním úvazku pedagogického pracovníka se přímá vyučovací činnost nebo výchovná činnost rozvrhuje na všechny pracovní dny v týdnu. V odůvodněných případech lze tyto činnosti rozvrhnout jinak. Ustanovení věty první tohoto odstavce se nevztahuje na ředitele školy a jeho zástupce.

6. 7 Pedagogickému pracovníkovi, který nemá rozvrženou přímou vyučovací nebo výchovnou činnost na všechny pracovní dny v týdnu, je nutno určit také dny, v nichž koná pouze práce s ní související. Toto opatření je nezbytné pro vznik pracovněprávních nároků.

6. 8 Nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce se poskytuje přestávka na jídlo a oddech v celkové délce nejméně 30 minut. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, je zaměstnanci i bez přerušení práce zajištěna v rámci pracovní doby přiměřená doba na jídlo a oddech. K tomu lze využít například dobu stravování dětí v mateřské škole, přestávky mezi dvěma vyučovacími hodinami.

6. 9 Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, práce nad rozsah přímé pedagogické činnosti, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců. Zaměstnanec potvrzuje právnost evidence a poskytuje pro ni potřebné údaje.

7. Práva a povinnosti zaměstnanců

7. 1 Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají z uzavřené pracovní smlouvy, zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů, kolektivní smlouvy a vnitřních předpisů.

7. 2 Zaměstnanec má právo kdykoliv nahlédnout do evidence své pracovní doby, sdělit připomínky a žádat vysvětlení případných nesrovnalostí.

7. 3 Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o němž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných zaměstnanců a žáků.

7. 4 Zaměstnanec se nemůže předem vzdát práv, která mu vyplývají z pracovněprávního vztahu.

7. 5 Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat povinnosti vyplývající z pracovněprávního vztahu.

8. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

8. 1 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků jsou dána školským zákonem, zákoníkem práce a tímto pracovním řádem.

8. 2 Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a dohledů, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka, v případech, které stanoví ředitel školy a které vyžadují přítomnost pedagogického pracovníka na pracovišti a v době stanovené pro spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků.

8. 3 Pedagogičtí pracovníci jsou povinni zejména

- vést předepsanou pedagogickou dokumentaci (třídní knihy, výkazy, katalogové listy...),
- sledovat a evidovat absenci žáků, způsob jejího omlouvání,
- dodržování školního řádu a vnitřních řádů ze strany žáků,
- ochranu a zabezpečení majetku školy.

9. Povinnosti zaměstnavatele

9. 1 Zaměstnavatel má povinnost zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu.

9. 2 Zaměstnavatel má povinnost přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, kontrolovat její výkon a poskytovat mu za vykonanou práci mzdu (plat).

9. 3 Zaměstnavatel vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

10. Dohled nad žáky

10. 1 Dohled k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole nebo školském zařízení při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb se vykonává v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku.

10. 2 Ředitel školy nebo školského zařízení určuje provádění dohledu nad žáky. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.

10. 3 Pedagogický pracovník koná podle rozvrhu dohled nad žáky zejména ve škole před vyučováním, o přestávkách mezi vyučovacími hodinami, podle potřeby při přecházení žáků mezi budovami školy, do zařízení školního stravování a do školní družiny. Jestliže ředitel školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dohled. Dohled ve škole začíná v době, kdy se budova školy otevírá pro vstup žáků. Končí nejdříve ukončením výchovy a vzdělávání nebo poskytováním školských služeb.

10. 4 Pedagogický pracovník vykonává podle pokynů ředitele dohled i mimo školu a školské zařízení, zejména při kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školních

vzdělávacích programů nebo učebních dokumentů, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou nebo školským zařízením.

10. 5 Při akcích konaných mimo školu nebo školské zařízení, kdy místem pro shromáždění žáků není škola nebo školské zařízení, začíná dohled nejpozději 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce se oznámí nejméně dva dny před konáním akce zákonným zástupcům žáků způsobem obvyklým.

10. 6 Dohled může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy nebo školského zařízení, pokud je způsobilý k právním úkonům a jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam.

11. Náhrada škody

11. 1 Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku. Na hrozící škodu je zaměstnanec povinen upozornit vedení školy a přispět k jejímu odvrácení.

11. 2 Zaměstnavatel vytváří zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění.

11. 3 Za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli odpovídá zaměstnanec podle ustanovení zákoníku práce.

11. 4 Za škodu, která vznikla zaměstnanci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, odpovídá zaměstnavatel podle ustanovení zákoníku práce.

12. Spolupráce s odborovými orgány

Zaměstnavatel plní vůči příslušné odborové organizaci povinnosti stanovené zákoníkem práce a zvláštními předpisy.

Mšeno, 9. 4. 2024

Mgr. Jiřina Trunková
ředitelka