Základní škola a Mateřská škola Golčův Jeníkov, příspěvková organizace

Mírová 253, Golčův Jeníkov

Vnitřní pracovní řád školy

Vnitřní pracovní řád školy

Tento vnitřní pracovní řád školy vydává ZŠ a MŠ Golčův Jeníkov, příspěvková organizace Mírová 253 Golčův Jeníkov (dále jako „škola“).

Tento vnitřní pracovní řád je vydáván na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jako „zákoník práce“).

Článek I.

Působnost vnitřního pracovního řádu

1. Tento vnitřní pracovní řád rozvádí ustanovení zákoníku práce a zvláštních právních předpisů (zejména vyhlášky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí) a upravuje některé podrobnosti pracovněprávních vztahů zaměstnanců školy, zejména s ohledem na zabezpečení vzdělávání a výchovy dětí, žáků a studentů.
2. Tento vnitřní pracovní řád se vztahuje na zaměstnance, kteří jsou v pracovněprávním vztahu se školou.
3. Na zaměstnance školy, kteří pracují u školy na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se nevztahují ustanovení tohoto vnitřního pracovního řádu upravující pracovní dobu a dobu odpočinku, překážky v práci na straně zaměstnance, dovolenou a skončení pracovního poměru. V případě, že je právo na dovolenou a na překážky v práci na straně zaměstnance sjednáno v dohodě o pracovní činnosti (případně stanoveno vnitřním předpisem školy), vztahují se na zaměstnance, který vykonává práci na základě dohody o pracovní činnosti, také ustanovení vnitřního pracovního řádu upravující dovolenou a překážky v práci na straně zaměstnance.

Článek II.

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr mezi školou a zaměstnancem školy se zakládá pracovní smlouvou.
2. Pracovní smlouvu za školu uzavírá ředitel školy. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den předcházející sjednanému dni nástupu zaměstnance do práce. Pracovní smlouva se uzavírá vždy nejméně ve dvou vyhotoveních, přičemž jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec a jedno vyhotovení škola.
3. Před uzavřením pracovní smlouvy přijímaný zaměstnanec školy hospodářce školy předloží: občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti, vyplněný osobní dotazník a životopis, potvrzení o zaměstnání, doklad o dosažené kvalifikaci a předchozí praxi, doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění, provádění srážek ze mzdy aj. Tento postup se přiměřeně použije i při sjednání dohody o práci konané mimo pracovní poměr.
4. Před vznikem pracovního poměru ředitel školy seznámí zaměstnance školy s jeho právy a povinnostmi a s pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat, a v případech, kdy to vyplývá z právních předpisů nebo kdy to je pro výkon práce potřebné, zajistí, aby se zaměstnanec školy před sjednáním pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce.
5. Všichni vedoucí zaměstnanci školy v rozsahu své řídící působnosti zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci školy, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, a v pracovněprávních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis.
6. Žádný zaměstnanec školy nesmí při výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů bez právního důvodu zasahovat do práv a oprávněných zájmů jiného účastníka pracovněprávního vztahu a nesmí tato práva a povinnosti vykonávat v rozporu s dobrými mravy. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovně právních vztahů se zaměstnanci školy mohou obrátit na ředitele školy.

7. Zaměstnavatel nebude zaměstnance školy jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Dodržování této zásady zajišťují všichni vedoucí zaměstnanci školy v rozsahu své řídící působnosti.
8. Ve věcech rovného zacházení mezi muži a ženami nebo diskriminace se zaměstnanci školy mohou obrátit na ředitele školy.
9. Při nástupu do práce seznámí zástupce ředitele školy zaměstnance školy s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dále se směrnicemi a dalšími dokumenty.

Článek III.

Změny pracovního poměru

1. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance školy. Dohodu o změně pracovní smlouvy jménem zaměstnavatele uzavírá ředitel školy, jedno vyhotovení této dohody se vydává zaměstnanci školy.
2. Převedení zaměstnance školy na jinou práci, vyslání na pracovní cestu, dočasné přidělení k jinému zaměstnavateli nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa lze uskutečnit za podmínek stanovených zákoníkem práce. Na pracovní cestu lze na dobu nezbytné potřeby vyslat zaměstnance školy, se kterým byla tato podmínka dohodnuta. Na pracovní cestu zaměstnance školy vysílá ředitel školy. Vedoucí zaměstnanec vysílající zaměstnance školy na pracovní cestu určí podmínky pracovní cesty a vyznačí je na cestovním příkazu.

Článek IV.

Skončení pracovního poměru

1. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec školy písemně a zpravidla osobně doručuje hospodářce školy, která mu potvrdí příjem, vyznačí den jeho přijetí a neprodleně je se svým stanoviskem postoupí řediteli školy.
2. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec školy povinen pořídit písemný přehled nesplněných pracovních úkolů a seznámit svého bezprostředně nadřízeného se stavem prací a s tím, co je třeba v nejbližší době zařídit. Dále je povinen odevzdat osobní a pracovní pomůcky a jiné věci náležející zaměstnavateli. O předání úkolů, odevzdání věcí a vyrovnání závazků se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci školy. Ustanovení tohoto odstavce platí i pro skončení dohody o pracovní činnosti.
3. Při skončení pracovního poměru a dohody o pracovní činnosti je účetní školy povinna vydat zaměstnanci školy potvrzení o zaměstnání, a to nejpozději v den skončení pracovního poměru.

Článek V.
Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

§ 22a
Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo
a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu

s právními předpisy,
c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
d) volit a být voleni do školské rady,
e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

§ 22b
Povinnosti pedagogických pracovníků

1. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat povinnosti stanovené zákoníkem práce a dalšími pracovněprávními předpisy.
2. Zaměstnanci školy jsou dále povinni:
a) dodržovat pracovní a organizační řád školy i další pokyny vydávané k upřesnění náplně práce zaměstnanců školy,
b) plnit pokyny ředitele školy a jeho zástupce,
c) dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
d) dodržovat předpisy bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a protipožární opatření,
e) chránit majetek školy a řádně zacházet s inventářem školy.
3. Zaměstnanci školy mají právo být včas seznámeni se všemi novými předpisy i nařízeními, které se týkají jejich práce a jsou zároveň povinni se s nimi seznámit.
4. Pedagogičtí pracovníci školy jsou povinni být na pracovišti nejméně 15 minut před zahájením vyučování. Ostatní zaměstnanci školy jsou povinni být na pracovišti v pracovní době sjednané v pracovní smlouvě.
5. O poskytnutí nezbytného pracovního volna, na které má zaměstnanec školy nárok, žádá zaměstnanec školy včas, nejméně do 10.00 hod. 1 den předem.
6. Nepředvídanou absenci oznámí zaměstnanci školy neprodleně řediteli školy nebo zástupci ředitele školy, pokud možno i s předpokládanou dobou nepřítomnosti.
7. Zaměstnavatel určuje dobu čerpání dovolené na zotavenou podle rozvrhu čerpání dovolené tak, aby si zaměstnanec školy mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku.
8. Pedagogickým pracovníkům určí zaměstnavatel čerpání dovolené zpravidla na dobu školních prázdnin. V období školního vyučování určí čerpání dovolené jen v mimořádných případech.

9. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni zapsat nepřítomné žáky během první vyučovací hodiny, v dalších vyučovacích hodinách nepřítomnost žáků kontrolovat a doplňovat.
10. Při vstupu do třídy zkontroluje pedagogický pracovník (vyučující) pořádek ve třídě, v případě potřeby zjedná nápravu, totéž zajistí i při odchodu ze třídy.
11. Po poslední vyučovací hodině příslušný pedagogický pracovník zajistí, aby žáci uklidili třídu, zvedli židle, zavřeli okna a zhasli.
12. Pedagogičtí pracovníci v žádném případě nenechávají žáky v odborných pracovnách, v tělocvičnách a na hřišti bez dozoru, a to ani o přestávkách.
13. Pedagogičtí pracovníci řádně vykonávají dohled na chodbách a v jídelně podle rozvrhu, stejně tak i v případě suplovaného dohledu. Při dohledu pedagogický pracovník dbá na dodržování Vnitřního řádu školy, zásad bezpečnosti a ochrany zdraví a protipožární ochrany.

Článek VI.
Termín výplaty platu

1. Plat zaměstnanců školy bude vyplacen vždy nejpozději do 22. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, kdy byla práce vykonána. Připadne-li tento den na den pracovního klidu, pak je pravidelný termín výplaty nejbližší předcházející pracovní den.
2. Při skončení pracovního poměru vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci školy plat za měsíční období, na které mu vzniklo právo v nejbližším pravidelném termínu výplaty platu následujícím po dni skončení pracovního poměru (pouze v případě, že to neumožňuje technika výpočtu platu, jinak v den skončení pracovního poměru).
3. Při měsíčním vyúčtování platu je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci školy písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a o provedených srážkách. Na žádost zaměstnance školy předloží zaměstnavatel doklady, na jejichž základě plat vypočetl.
4. Na základě dohody se zaměstnancem školy vyplatí zaměstnavatel plat či zaměstnancem určenou část platu, popřípadě jiná peněžitá plnění ve prospěch zaměstnance, na svůj náklad a nebezpečí na jeden platební účet určený zaměstnancem, a to v pravidelném termínu

výplaty platu, pokud se zaměstnancem písemně nesjedná pozdější termín.

Článek VII.
Péče o zaměstnance

1. Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům školy stravování ve školní jídelně, a to vždy v pracovních dnech v době od 11.00 do 13.50 v rozsahu doby stanovené pro jídlo a oddech.
2. K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců školy vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření. To nezbavuje zaměstnance školy povinnosti chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.

Článek VIII.
Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní pracovní řád bude k dispozici na jednotlivých pracovištích školy. Bude zveřejněn na webových stránkách školy.
2. Tento vnitřní pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2020.

V Golčově Jeníkově
1. 9. 2020

……..

Mgr. Alena Víšková, ředitelka školy