Vnitřní pracovní řád školy

Tento vnitřní pracovní řád školy vydává ZŠ a MŠ **Cejle**, příspěvková organizace, Cejle 116 588 51 Batelov

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.

. Pracovní smlouvu za školu uzavírá ředitel školy. Pracovní smlouva se uzavírá písemně

nejpozději v den k sjednanému dni nástupu zaměstnance do práce.

Pracovní smlouva se uzavírá vždy nejméně ve dvou vyhotoveních, přičemž jedno

vyhotovení obdrží zaměstnanec a jedno vyhotovení škola.

2

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.



. 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.

. 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.

. 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.

6

7

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 ředitel 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 ředitelce školy, ta předá hospodářce -účetní školy, která mu potvrdí příjem a vystaví mzdové dokumenty.

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 zaměstnanců školy

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.

. Pedagogičtí pracovníci školy jsou povinni přijít být na pracovišti nejméně 15 minut před

zahájením vyučování. Ostatní zaměstnanci školy jsou povinni být na pracovišti v

pracovní době sjednané v pracovní smlouvě.

4

5

6

7

. O poskytnutí nezbytného pracovního volna, na které má zaměstnanec školy nárok, žádá

zaměstnanec školy včas, nejméně do 10.00 hod. 1 den předem.

. Nepředvídanou absenci oznámí zaměstnanci školy neprodleně řediteli školy nebo

zástupci ředitele školy, pokud možno i s předpokládanou dobou nepřítomnosti.

. 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 přinést do 1. vyučovací hodiny třídní knihu, zapsat

nepřítomné žáky a v dalších vyučovacích hodinách kontrolovat a doplňovat nepřítomnost

žáků.

10. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni dbát a kontrolovat dodržování Vnitřního řádu školy

ze strany žáků.

1

1. Při vstupu do třídy zkontroluje pedagogický pracovník (vyučující) pořádek ve třídě, v

případě potřeby zjedná nápravu, totéž zajistí i při odchodu ze třídy.

2. Po poslední vyučovací hodině příslušný pedagogický pracovník zajistí, aby žáci uklidili

třídu, zvedli židle, zavřeli okna a zhasli. Poté žáky odvede do šatny. Třídní knihu uloží ve

sborovně.

1

13. Pedagogičtí pracovníci v žádném případě nenechávají žáky ve třídách, v tělocvičně a

na hřišti bez dozoru, a to ani o přestávkách.

1

4. 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 15. dne kalendářního měsíce

následujícího po měsíci, kdy byla práce vykonána.

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

) Pravidelný termín výplaty platu je k 15. dni 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.

4

) 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.

5

) 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 11.30 do 13.00 v rozsahu doby stanovené pro jídlo a

oddech.

2 Zaměstnanci se stravují ve školní jídelně společně s žáky.

3. Zaměstnanci si řádně a v případě potřeby odhlašují oběd. Není-li oběd odhlášen do 7.00 daného dne, je účtován za plnou cenu.

4. Zaměstnancům smí být vydávána strava s sebou, pouze do jídlonosiče a v dané normě, porci. Nelze stravu odebírat do jídlonosiče a zároveň se stravovat ve školní jídelně.

5. 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. K

nahlédnutí všem zaměstnancům školy ve složce v ředitelně školy. 1. patro.

. Tento vnitřní pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2020.

2

V Cejli dne 1. 9. 2020

Bc. G. Nováková

ředitelka Školy