

Základní škola Most, J. A. Komenského 474, příspěvková organizace
J. A. Komenského 474, 434 01 Most

PRACOVNÍ ŘÁD

Spisový a skartační znak	1.1.1. A 10
Vypracovala:	Mgr. Lenka Firmanová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Lenka Firmanová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	2. ledna 2019
Směrnice nabývá účinnosti dne:	2. ledna 2019

Úvodní ustanovení

Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s právními předpisy 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 a mládeže (dále jen "žáci").

Rozsah působnosti

Je závazný pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance.

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.

Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů související s uzavřením pracovního poměru

Před vznikem pracovního poměru předloží uchazeč o zaměstnání zaměstnavateli veškeré doklady, které po něm oprávněně požaduje. Jedná se zejména o občanský průkaz, doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání, doklady o průběhu předchozích zaměstnání (popřípadě ve výjimečných případech čestné prohlášení – rozhoduje ředitel školy), potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a jiné doklady, kterými uplatňuje svá práva. Bezúhonnost prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů České republiky, který nesmí být starší 3 měsíců. Při uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se toto ustanovení použije přiměřeně.

Do data nástupu do práce je zaměstnanec povinen se podrobit vstupní lékařské prohlídce.

Pracovní smlouvu předá zaměstnavatel zaměstnanci nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce, stejně tak platový výměr.

Druh práce se v pracovní smlouvě sjedná jednoznačně a určitě v souladu s katalogem prací příslušného platového předpisu, popřípadě se označí slovy učitel/ka, vychovatel/ka ve školní družině apod.

Jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává:
Základní škola, Most, J. A. Komenského 474

Délka pracovní doby se v případě kratší pracovní doby vyjadřuje procentem ze stanovené pracovní doby.

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.

Pokud se u zaměstnance předpokládá, že bude vysílán na pracovní cesty, musí být tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě nebo jejím dodatku. Těhotné ženy, zaměstnanci pečující o dítě do věku osmi let a osamělí zaměstnanci pečující o dítě do věku patnácti let smějí být vysíláni na pracovní cestu jen se svým souhlasem, a to i v případě, že byla dohodnuta možnost vyslání na pracovní cestu v pracovní smlouvě.

Zaměstnavatel vydá zaměstnanci pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce.

Ohlašovací povinnost zaměstnanců

Zaměstnanci neprodleně ohlašují zaměstnavateli změny v osobních a jiných údajích, například sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, získání nové kvalifikace, změnu zdravotního stavu, která by mohla mít vliv na výkon práce, zahájení trestního řízení, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti ve školství. Předkládají doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy (platu) a oznamují další důležité skutečnosti mající význam pro pracovněprávní vztah, nemocenské pojištění, daňové účely atd.

Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů související se skončením pracovního poměru

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 opotřebením. 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.

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. Obdobně se

postupuje i v případě jiného jmenovaného zaměstnance, který předává funkci svému nástupci nebo nadřízenému zaměstnanci, není-li nástupce jmenován.

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.

Rozvržení a náplň pracovní doby

O rozvržení pracovní doby rozhodne ředitel školy. Pokud si to vyžadují provozní podmínky školy nebo oprávněné zájmy zaměstnance, může stanovit pracovní dobu individuálně. Pracovní doba ředitele a jeho zástupců musí být rozvržena tak, aby některý z nich byl přítomen ve škole v době jejího provozu. Není-li to možné, pověřuje ředitel stykem s veřejností některého z dalších pedagogických pracovníků, popřípadě jiného zaměstnance.

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

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

Pracemi souvisejícími s nepřímou pedagogickou činností se rozumějí zejména příprava na vyučovací nebo výchovnou činnost, příprava učebních pomůcek, vedení předepsané pedagogické dokumentace, oprava písemných a grafických prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách, jako například dohled nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, nezbytná odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele, výchovného poradce, účast na poradách svolaných ředitelem školy, studium, účast na různých formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.

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

Pedagogickému pracovníkovi, který nemá rozvrženou přímou pedagogickou nebo nepřímou pedagogickou 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.

Nejdéle po čtyř a půl 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, musí být zaměstnanci i bez přerušování práce zajištěna v

rámci pracovní doby přiměřená doba na jídlo a oddech. K tomu lze využít například dobu stravování dětí, přestávky mezi dvěma vyučovacími hodinami.

Pedagogický pracovník je povinen na konci měsíce odevzdat měsíční výkaz práce (upřesnění v týdenním plánu).

Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby (přímá a nepřímá pedagogická činnost) u jednotlivých zaměstnanců.

Práva a povinnosti zaměstnanců

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

Zaměstnanec má právo na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a funkční postup.

Zaměstnanec se musí vyvarovat nežádoucího chování sexuální povahy nejen ve vztahu k ostatním zaměstnancům, ale i ve vztahu k žákům.

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

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.

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

Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.

Zjistí-li zaměstnanec, že pokyn jeho nadřízeného je v rozporu s právními předpisy, nebo že by jeho plněním mohla vzniknout škoda, je povinen upozornit na to nadřízeného zaměstnance.

Zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnavatele.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník vystupuje a jedná při plnění svých pracovních úkolů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy.

Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací pedagogické 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.

Pedagogický pracovník je povinen zejména

- vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje,
- dodržovat učební plány, učební osnovy, případně jiné schválené učební dokumenty, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vyučování a výchově,
- dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
- vykonávat dohled nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitele,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
- informovat žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonného zástupce,
- spolupracovat se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,
- spolupracovat s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte.

Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel má povinnost zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a příležitosti dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

Zaměstnavatel nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnance. Za porušení tohoto ustanovení se považuje například neodůvodněné opakované uzavírání pracovního poměru s plně kvalifikovanými zaměstnanci na dobu určitou nebo uzavírání pracovního poměru na dobu kratší než je školní rok. Výjimkou jsou pracovní poměry s důchodci a vedlejší pracovní poměry.

Zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

Zaměstnavatel má povinnost přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a platit mu za vykonanou práci mzdu (plat).

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

Zaměstnavatel pečuje o zvyšování odborné úrovně zaměstnance.

Dovolená na zotavenou

Dovolená pedagogických pracovníků činí 8 týdnů a nepedagogických pracovníků 5 týdnů. Zaměstnavatel určuje dobu čerpání dovolené tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat do konce kalendářního roku. Pedagogickým pracovníkům určí zaměstnavatel čerpání

dovolené na dobu školních prázdnin. V období školního vyučování může určit čerpání dovolené jen ve zvlášť odůvodněných případech.

Zaměstnávání zaměstnanců v době školních prázdnin

V době školních prázdnin a v době, kdy se ve škole z mimořádných důvodů nevyučuje nebo je přerušen její provoz, je ředitel školy povinen zaměstnávat pedagogické pracovníky v rámci sjednaného druhu práce pracemi souvisejícími s přímou pedagogickou nebo nepřímou pedagogickou činností, pokud nečerpají dovolenou na zotavenou nebo jiné pracovní volno. V takových případech jsou pedagogickým pracovníkům podle možnosti ukládány především práce, jejichž výkon nevyžaduje nezbytně jejich přítomnost na pracovišti.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výchovně vzdělávací činnosti

Všichni zaměstnanci školy jsou podle charakteru své práce povinni dbát o svou vlastní bezpečnost a zdraví i o bezpečnost a zdraví žáků.

Zaměstnavatel zajistí zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci zaměstnanců a žáků.

Ředitel školy pravidelně kontroluje dodržování právních a ostatních předpisů a pokynů zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Zaměstnavatel nesmí připustit, aby zaměstnanec konal práci, která neodpovídá jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.

Zaměstnanec je povinen podrobit se lékařským periodickým prohlídkám u lékaře závodní preventivní péče a na výzvu ředitele i jiným lékařským prohlídkám souvisejícím s výkonem práce.

Zaměstnanec je povinen poskytnout první pomoc ostatním zaměstnancům a žákům, případně přivolat lékařskou pomoc do školy nebo zajistit, zejména při úrazech, převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň je povinen o tom bezodkladně informovat zaměstnavatele. Při převozu do zdravotnického zařízení škola zajistí doprovod žáka pověřenou osobou. O úrazu či jiné události týkající se zdravotního stavu žáka škola informuje neprodleně jeho zákonného zástupce.

V zájmu bezpečnosti zaměstnanců a žáků přijímá škola opatření k předcházení vzniku úrazů a nemocí a kontroluje jejich dodržování. Za tím účelem vede evidenci úrazů a vyhotovuje o nich záznamy.

Při výchově a vzdělávání dbají pedagogičtí pracovníci o bezpečnost a zdraví žáků, především při výuce předmětů, při nichž může docházet k častějšímu ohrožení zdraví žáků. Těmito předměty a činnostmi jsou například tělesná výchova, chemie, pracovní činnosti, školní výlety, lyžařský nebo plavecký výcvik.

Všichni zaměstnanci ohlašují řediteli školy své poznatky, které svědčí o tom, že žák užívá omamné látky, dopouští se gamblersství, šikany, trestné činnosti nebo je ohrožen jinými

sociálně patologickými jevy, dále je-li vystaven šikaně či týrání, případně jinému nežádoucímu zacházení ve škole i mimo školu.

V areálu školy platí zákaz kouření. Zaměstnanci dodržují zákaz požívat v pracovní době alkoholické nápoje a pracovat pod jejich vlivem a zákaz zneužívat jiné návykové látky ve škole i mimo školu.

Zaměstnanec školy je povinen podrobit se vyšetření ke zjištění, zda je pod vlivem alkoholu nebo jiného omamného prostředku. Pokyn k vyšetření podle předcházející věty je zaměstnanci oprávněn dát ředitel školy, jeho zástupce nebo přímý nadřízený zaměstnanec.

Dohled nad žáky

Dohled nad žáky je činnost, kterou se vedle výchovného působení sleduje vykonávání náležitého dohledu nad nezletilými, a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí.

Dohled nad žáky se koná zejména před zahájením vyučování, o přestávkách mezi dvěma vyučovacími hodinami, v zařízeních školního stravování,

při akcích organizovaných školou v rámci výuky i mimo vyučování. Dohled začíná 20 minut před začátkem dopoledního nebo odpoledního vyučování a končí odchodem žáků ze školy. Jestliže ředitel školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dohled.

Zástupce ředitele školy pověří dohledem zaměstnanec, stanoví rozvrh dohledu nad žáky a vyvěsí ho na takovém místě, aby bylo možno při kontrolní činnosti snadno rozpoznat, který zaměstnanec dohled koná.

Dohled nad žáky může kromě pedagogického pracovníka vykonávat i jiná osoba v pracovněprávním vztahu ke škole, pokud to s ní bylo dohodnuto.

Náhrada škody

Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku. Na hrozící škodu je zaměstnanec povinen upozornit ředitele školy, popřípadě jiného vedoucího zaměstnanec a přispět k jejímu odvrácení, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím neohrozil sebe nebo jiné osoby.

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. Opatření k ochraně života a zdraví i ochraně majetku uplatňují školy i ve prospěch žáků a všech dalších osob, které se s jejich vědomím zdržují ve škole.

Za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli odpovídá zaměstnanec. Tato odpovědnost je zásadně subjektivní, to znamená, že zaměstnavatel musí prokázat

zaměstnancovo zavinění s výjimkou případů, kdy zaměstnanec odpovídá na základě písemné dohody o hmotné odpovědnosti a písemného potvrzení o převzetí svěřených předmětů.

Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci škodu nebo nemajetkovou újmu vzniklou pracovním úrazem, jestliže škoda nebo nemajetková újma vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Pro tyto účely je škola pojištěná, zaměstnanec je povinen toto neprodleně nahlásit zaměstnavateli, který provede zápis do knihy úrazů a dále postupuje ve spolupráci s pojišťovnou.

Závěrečná ustanovení

Kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu provádí ředitelka školy.

Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu.

Změny spočívají v aktualizaci obsahu předpisu a změnou personálního obsazení ve funkci ředitele školy.

Uložení řádu v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Řád nabývá účinnosti dnem 2. ledna 2019.

V Mostě dne 2. 1. 2019

Mgr. Lenka Firmanová
ředitelka školy