

Pracovní řád školy

Ve smyslu ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce s dle vyhlášky 263/2007 Sb. vydává Základní škola Orlová – Lutyně K. Dvořáčka 1230 okres Karviná, příspěvková organizace, jako zaměstnavatel tento pracovní řád.

Článek 1

Obecná ustanovení

Pracovní řád blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce, a to podle zvláštních podmínek zaměstnavatele. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance školy v pracovním poměru. Pro zaměstnance školy vykonávající pro zaměstnavatele práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je pracovní řád závazný v rozsahu stanoveném zákoníkem práce a v rozsahu stanoveném příslušnou dohodou o práci konané mimo pracovní poměr. V pracovně právních vztazích jedná jménem zaměstnavatele statutární zástupce školy nebo pověřený pracovník.

Za vedoucího zaměstnance se pro účely ustanovení § 135 odst. 4 písm. g) zákoníku práce považuje:

- a) ředitel základní školy,
- b) statutární zástupce ředitele školy
- c) zástupce ředitele školy
- d) vedoucí školní jídelny,
- e) vedoucí ŠD
- f) školník.

Článek 2

Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká:

- a) na základě pracovní smlouvy pracovníka,
- b) jmenováním.

Pokud dále není uvedeno jinak, vzniká pracovní poměr na základě pracovní smlouvy uzavřené mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Náležitosti pracovní smlouvy upravuje zákoník práce.

Jmenováním vzniká pracovní poměr:

- a) ředitele základní školy,
- b) zástupce ředitele školy.

Zaměstnance jmenuje do funkce ředitel školy a vydává jim jmenovací dekret, který sám podepisuje.

Článek 3

Seznamovací povinnost

Povinnost seznámit zaměstnance s pracovním řádem, ostatními vnitřními předpisy zaměstnavatele, s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s dalšími předpisy vztahujícími se k práci vykonávané zaměstnancem plní příslušný vedoucí pracovník, nadřízený zaměstnanci.

Článek 4

Dohoda o hmotné odpovědnosti

Dohoda o hmotné odpovědnosti může být uzavřena se zaměstnancem nejdříve v den, kdy tento dosáhne 18 let věku. Tato dohoda musí mít písemnou formu. Seznam funkcí, u nichž je předpokladem jejich výkonu uzavření dohody o hmotné odpovědnosti – vedoucí vychovatelka ŠD, vychovatelka ŠD, samostatný referent, ekonom školy, vedoucí ŠJ, vedoucí kuchařka, školník, učitel.

Článek 5

Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být ukončen pouze způsobem a za podmínek stanovených zákoníkem práce. V případě ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnance doručuje tento svůj projev vůle směřující k ukončení pracovního poměru (výpověď, návrh na uzavření dohody o skončení pracovního poměru, atd.) v písemné formě svému přímému nadřízenému. Ten je povinen převzetí včetně data potvrdit na kopii.

Článek 6

Povinnosti zaměstnance v souvislosti s ukončením pracovního poměru

Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat příslušného vedoucího pracovníka o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat dosud nesplněné úkoly a písemné doklady. Dále je zaměstnanec povinen odevzdat veškeré pracovní pomůcky, potřeby apod., které mu byly podle inventáře svěřeny, a to ve stavu, který odpovídá jejich obvyklému opotřebení. Dále je povinen odevzdat všechny klíče, které obdržel od zaměstnavatele v době nástupu do zaměstnání a v průběhu zaměstnání. Musí zachovávat mlčenlivost ve věci zabezpečovacího systému včetně kódů a jejich umístění. O předání úkolů a odevzdání pracovních prostředků, případně o způsobu náhrady škody, za kterou zaměstnanec odpovídá, vedoucí pracovník vyhotoví písemný záznam. Vedoucí zaměstnanci při ukončení pracovního poměru, případně při odvolání z funkce vyhotovují protokol o předání funkce, který podepisuje předávající a jeho přímý nadřízený a přejímající. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance vykonávajícího funkci, s níž je spojeno uzavření dohody o hmotné odpovědnosti, případně při předávání této funkce, musí být provedena inventarizace svěřených hodnot.

Článek 7

Pracovní doba

Týdenní pracovní doba činí 40 hodin (8 hodin denně). Přestávky na jídlo a oddech se do pracovní doby nezapočítávají a jsou stanoveny nejdéle po 6ti hodinách nepřetržité práce. Nejsou zavedeny na začátku a konci pracovní směny. Pracovnice školní kuchyně mají přestávku na jídlo a oddech stanovenou dle uvážení vedoucí školní jídelny s přihlédnutím na denní provoz kuchyně a výdejny stravy.

Článek 8

Rozvržení pracovní doby

Pracovní doba všech zaměstnanců je rozvržena rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne. Pracovní doba pedagogických pracovníků se odvíjí převážně od rozvrhu hodin pro daný školní rok a ostatních pracovních povinností pedagogických pracovníků, které pro ně vyplývají z pracovní smlouvy a pracovní náplně. Pro pracovnice školní kuchyně a pracovnice úklidu, včetně školníka a údržbáře je stanovena písemnou formou dle potřeb školy.

U zaměstnavatele nejsou zavedeny noční směny. Pracovní směna začíná nejdříve v 6:00 hodin a končí nejpozději ve 22:00 hodin.

Dohled nad žáky

(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, přírodě a životním prostředí.

(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.

(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 nejméně 15 minut před začátkem dopoledního vyučování a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí nejdříve ukončením výchovy a vzdělávání nebo poskytováním školských služeb.

(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.

(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 jeden den před konáním akce zákonným zástupcům žáků.

(6) Dohled může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy nebo školského zařízení, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam.

Článek 9

Evidence pracovní doby

Každý vedoucí pracovník je povinen vést evidenci pracovní doby jednotlivých podřízených zaměstnanců, a to tak, aby tato věcně a srozumitelně zobrazovala:

- a) skutečně odpracovanou dobu,
- b) přestávky v práci,
- c) přehled omluvených a neomluvených absencí, vč. příslušných dokladů,
- d) přehled poskytnutého náhradního volna.

Zaměstnanec je povinen pracovní dobu dodržovat a předkládat doklady, které prokazují omluvené absence v pracovní době.

Článek 10

Dovolená na zotavenou

Celková dovolená pro pedagogické pracovníky činí osm týdnů na období celého kalendářního roku, ostatní zaměstnanci mají celkovou dovolenou stanovenou základní výměrou ve výši pěti týdnů za celý kalendářní rok. Čerpání dovolené určuje příslušný vedoucí pracovník s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance a zaměstnavatele a v souladu s plánem dovolených. Zaměstnanec je povinen sdělit vedoucímu pracovníkovi v dostatečné době předem (zpravidla 14 dní) skutečnosti mající význam pro určení čerpání dovolené.

Volno k samostudiu

Ředitel školy nebo školského zařízení určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia zpravidla na dobu:

- a) podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin,
- b) přerušení nebo omezení provozu školy nebo školského zařízení, nebo
- c) kdy se ve škole nebo školském zařízení z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání a nejsou poskytovány školské služby.

Článek 11

Mzda

1. Mzda je poskytována zaměstnancům v souladu s příslušnými právními předpisy.
2. Den výplaty mzdy je stanoven na desátý den kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu nebo svátek, vyplácí se mzda v nejbližše předcházejícím pracovním dnu.
3. Mzda se vyplácí formou převodu na osobní účty zaměstnanců, nepožádá-li zaměstnanec písemně o výplatu mzdy v hotovosti na pracovišti.

Článek 12

Vyúčtování mzdy

1. Při měsíčním vyúčtování mzdy se zaměstnanci vydává písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách ze mzdy /Platový lístek/.
2. Zaměstnavatel je povinen na požádání zaměstnance předložit mu k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla mzda stanovena.
3. Případné reklamace vztahující se ke mzdě je zaměstnavatel povinen vyřídit bezodkladně, nejpozději do 5 dnů od jejich podání. Reklamaci zaměstnanec podává u pracovníka mzdové účtárny (mzdové účetní).
4. Zaměstnanec má právo požádat zaměstnavatele do 15. 2. kalendářního roku o roční zúčtování daňových záloh za předchozí rok.

Článek 13

Přeplatky a nedoplatky

1. Zjistí-li zaměstnanec nedoplatek nebo přeplatek na mzdě, je povinen to ihned oznámit pracovníkovi mzdové účtárny (mzdové účetní).
2. Přeplatky na mzdě je zaměstnanec povinen vrátit. Vrácení neprávem vyplacených částek však může zaměstnavatel požadovat jen v případě, že zaměstnanec věděl nebo podle okolností musel vědět, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem vyplacené, a to ve lhůtě tří let od jejich vyplacení.

Článek 14

Pracovní cesty

1. Na pracovní cestu vysílá zaměstnance příslušný vedoucí zaměstnanec, jehož pokyny je povinen se na pracovní cestě řídit.
2. Po návratu z pracovní cesty je zaměstnanec příslušnému vedoucímu povinen bez zbytečného odkladu podat zprávu o průběhu pracovní cesty a o jejím výsledku. Pokud tak rozhodne příslušný vedoucí, je zaměstnanec o průběhu a výsledku pracovní cesty podat písemnou zprávu.
3. Poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách se řídí obecně závaznými právními předpisy a v jejich rámci vydanými vnitřními předpisy zaměstnavatele.

Článek 15

Postup při vzniku škody

1. Kdo zjistí, že došlo ke škodě, je povinen to bez zbytečného odkladu oznámit svému přímému nadřízenému.
2. Příslušný vedoucí zaměstnanec, kterému byla škoda oznámena, je povinen vznik škody oznámit řediteli školy případně jeho zástupci, který zajistí řádné a včasné vyšetření škody, příčin jejího vzniku, rozsahu vzniklé škody apod. a dále zajistí oznámení škodné události příslušným orgánům podle obecně závazných právních předpisů, případně nahlášení pojistné události pojišťovně.
3. Pokud vznikne škoda zaměstnanci a jde o škodu, za kterou odpovídá zaměstnavatel, uplatňuje zaměstnanec její náhradu písemně u svého přímého nadřízeného. Ten je povinen bez zbytečného odkladu informovat ředitele školy případně jeho zástupce.
4. Příklad vzniku škody musí být projednán za účasti případné odpovědné osoby. V případě škody, která vznikla zaměstnanci, za účasti tohoto poškozeného zaměstnance.
5. O projednání případu vzniku škody musí být sepsán protokol, ze kterého musí být patrné zejména:
a) zda došlo ke vzniku škody, b) příčiny vzniku škody, c) rozsah škody, d) kdo za vzniklou škodu odpovídá, případně, že za škodu není odpovědná žádná osoba.

Článek 16

Protokol o škodě

1. Protokol o vzniku škody je příslušný vedoucí povinen předat bez zbytečného odkladu řediteli školy případně jeho zástupci, který rozhodne o konečném způsobu likvidace škody.

2. Je-li za škodu odpovědný zaměstnanec, sjedná s ním ředitel školy způsob náhrady škody (např. formou splátek, srážkami ze mzdy apod.). Jestliže náhrada škody nebude zaměstnancem dobrovolně uhrazena, zajistí ředitel školy soudní vymáhání této náhrady.

3. Jde-li o případ škody, která vznikla zaměstnanci a za kterou je odpovědný zaměstnavatel, zajistí ředitel školy, aby poškozenému byla poskytnuta náhrada této škody.

4. O případech vzniklých škod je vedena evidence, ze které musí být zejména patrné: a) kdy byly škodné události zaměstnavateli oznámeny nebo u zaměstnavatele uplatněny, b) výsledek projednaného případu, c) jakým způsobem bylo rozhodnuto o náhradě škody.

Článek 17

Závěrečné ustanovení

Tento pracovní řád byl vydán po projednání v pedagogické radě 1. 9. 2024.

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024