Vnitřní řád školy

Tento vnitřní pracovní řád školy vydává Základní škola, Plzeň, Heyrovskeho 23 (dále jako „**Škola**" nebo též jako „**zaměstnavatel**").

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 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 dovolenou a skončení pracovního poměru. V případě, že je právo na dovolenou 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.

Článek II.

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr mezi Školou a zaměstnancem Školy se zakládá pracovní smlouvou.

2. Pracovní smlouvu za Školu uzavírá Mgr. Zuzana Metlická, ředitelka . 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 Mgr. Zuzaně Metlické ředitelce 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. Ověřenou kopii diplomu , vysvědčení o státní závěrečné zkoušce, výpis z rejstříku trestů, číslo bankovního účtu, doklad o

vstupní lékařské prohlídce. Tento postup se přiměřeně použije i při sjednání dohody o práci konané mimo pracovní poměr.

4. Před vznikem pracovního poměru Mgr. Zuzana Metlická 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 Mgr. Zuzanu Metlickou, ředitelku, Mgr. Jana Šustera, zástupce ředitele, JUDr. Věru Kleilovou, právničku OŠMS KÚ PK.

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 Mgr. Zuzanu Metlickou, ředitelku, Mgr. Jana Šustera, zástupce ředitele, JUDr. Věru Kleilovou, právničku OŠMS KÚ PK .

9. Při nástupu do práce seznámí Mgr. Zuzana Metlická nebo Mgr. Jan Šuster zaměstnance Školy s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dále s předpisy BOUP – zejména způsobem řešení školních a pracovních úrazů (osnova školení zaměstnanců), pravidly PO, školním řádem, platovým předpisem.

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 s Mgr. Zuzanou Metlickou; 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, případně jeho zástupce. 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 řediteli, který mu potvrdí příjem, vyznačí den jeho přijetí a neprodleně je se svým stanoviskem postoupí .

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 nebo právního vztahu založeného dohodou o pracovní činnosti nebo dohodou o provedení práce, pokud dohoda o provedení práce založila účast na nemocenském pojištění podle jiného právního předpisu anebo pokud byl z odměny z této dohody prováděn výkon rozhodnutí nebo exekuce srážkami ze mzdy, je mzdová účetní povinena vydat zaměstnanci Školy potvrzení o zaměstnání, a to nejpozději v den skončení pracovního poměru. Potvrzení o zaměstnání musí obsahovat náležitosti uvedené v **§ 313** zákoníku práce. Pracovní posudek zaměstnanci Školy vydá na jeho žádost ředitelka školy nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla však ne dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance Školy. Pracovním posudkem jsou veškeré písemnosti týkající se hodnocení práce zaměstnance, jeho kvalifikace, schopností a dalších skutečností, které mají vztah k výkonu práce. Jiné informace může zaměstnavatel uvádět do pracovního posudku pouze se souhlasem zaměstnance.

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 zástupců,

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. Při příchodu a odchodu ze Školy se zaměstnanci Školy ve vrátnici zapíší do knihy příchodů a odchodů, zároveň vyznačí čas příchodu, při odchodu ze Školy vyznačí čas odchodu.

6. O poskytnutí nezbytného pracovního volna, na které má zaměstnanec Školy nárok, žádá zaměstnanec Školy včas, nejméně 3 dny předem na příslušném formuláři, který je k vyzvednutí v sekretariátu Školy.

7. Nepředvídanou absenci oznámí zaměstnanci Školy neprodleně ředitelce nebo zástupci ředitelky pokud možno i s předpokládanou dobou nepřítomnosti.

8. 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. S přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance může ředitel Školy rozhodnout na základě písemné žádosti zaměstnance o převodu části dovolené za kalendářní rok, na kterou zaměstnanci vzniklo právo v příslušném kalendářním roce a která přesahuje 4 týdny a u pedagogických pracovníků 6 týdnů, do následujícího kalendářního roku.

9. Pedagogickým pracovníkům určí zaměstnavatel čerpání dovolené zpravidla na dobu školních prázdnin. V období školního vyučování určí čerpání dovolené jen v odůvodněných případech.

10. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni přinést do 1. vyučovací hodiny třídní knihu, zapsat nepřítomné žáky a v dalších vyučovacích hodinách kontrolovat a doplňovat nepřítomnost žáků.

11. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni dbát a kontrolovat dodržování vnitřního řádu/školního řádu školy ze strany žáků.

12. Při vstupu do třídy zkontroluje pedagogický pracovník (vyučující) pořádek ve třídě, v případě potřeby zjedná nápravu, totéž zajistí i při odchodu ze třídy.

13. Po poslední vyučovací hodině příslušný pedagogický pracovník zajistí, aby žáci uklidili třídu, zvedli židle, zavřeli okna a zhasli. Poté žáky odvede na oběd. Třídní knihu uloží do uzamykatelné skříňky.

14. Pedagogičtí pracovníci v žádném případě nenechávají žáky v odborných pracovnách, v tělocvičnách a na hřišti bez dozoru, a to ani o přestávkách.

15. Pedagogičtí pracovníci řádně vykonávají dozor na chodbách, v jídelně podle rozvrhu, stejně tak i v případě suplovaného dozoru. Při dozoru pedagogický pracovník dbá na dodržování Vnitřního řádu školy, zásad bezpečnosti a ochrany zdraví a protipožární ochrany.

Článek VI.

Termín výplaty platu

1. Platová práva zaměstnanců Školy blíže upravuje vnitřní platový předpis Školy. V souladu s vnitřním platovým předpisem Školy se vyplácí zaměstnancům Školy plat následovně:

a) Plat zaměstnanců Školy bude vyplacen vždy nejpozději do 15. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, kdy byla práce vykonána.

b) Zaměstnavatel vyplácí zaměstnanci plat bezhotovostním převodem na účet zaměstnance.

c) Při skončení pracovního poměru vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci Školy plat za období, na který mu vzniklo právo v nejbližším pravidelném termínu výplaty platu následujícím po dni skončení pracovního poměru.

d) 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 následující pracovní den.

e) Zaměstnavatel přednostně vyplácí plat bezhotovostně na účet zaměstnance sjednaný v příslušné pracovní smlouvě či dohodě o pracovní činnosti nebo v dohodě o provedení práce.

f) Při měsíčním vyúčtování platu je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci Školy písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a o provedených srážkách. Tento doklad je zasílán elektronicky každému zaměstnanci a je chráněný unikátním heslem. Na žádost zaměstnance Školy předloží zaměstnavatel doklady, na jejichž základě plat vypočetl.

g) Jiné osobě než zaměstnanci Školy je možné vyplatit plat jen na základě písemné plné moci; to platí i pro manžela zaměstnance Školy.

Článek VII.

Péče o zaměstnance

1. Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům Školy stravování 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.

3. Zaměstnanci Školy ukládají své svršky a osobní věci, které zaměstnanci Školy obvykle nosí do práce, do místností k tomu určených. Tyto místnosti jsou zaměstnanci Školy povinni zamykat a, pokud se od nich vzdalují, neponechávat klíče v zámku, popřípadě zamykat místnost při jejím opuštění.

4. Přinese-li zaměstnanec Školy na pracoviště věci, které obvykle zaměstnanci do práce nenosí, např. větší částku peněz, klenoty nebo jiné cennosti, umožní mu na požádání sekretariát jejich bezpečnou úschovu do konce pracovní doby.

Článek VIII.

Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní pracovní řád bude k dispozici na jednotlivých pracovištích Školy k nahlédnutí všem zaměstnancům Školy v kabinetech Skupova I, Skupova II, Skupova III, sborovna Heyrovského a Vejprnická 56.

2. Tento vnitřní pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2021 a je vydán na dobu neurčitou.

3. V případě, že dojde ke změnám v právní úpravě, které budou mít za následek, že některá z ustanovení tohoto vnitřního pracovního řádu bude třeba uvést do souladu s právními předpisy, pak je ředitel Školy povinen bez zbytečného odkladu vydat nový pracovní řád.

V Plzni dne 31.8.2021

Mgr. Zuzana Metlická

ředitel Školy

garance textu: JUDr. Vladimíra Knoblochová