

Vnitřní pracovní řád

Střední školy stavební Třebíč **Kubišova 1214/9**

Střední škola stavební Třebíč

Kubišova 1214/9

(dále jen „škola“ nebo „školy“)

podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění vydávám

tento

V N I T Ě N Í P R A C O V N Í Ř Á D (dále jen „pracovní řád“)

Platnost: od 1. 10. 2016

Část I
Rozsah působnosti
Čl. 1

1. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance.
2. Pracovní řád je vydán s cílem zajistit úspěšné plnění úkolů školy, cestou upevnění pracovní kázně (povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci) a vnitřního pořádku. Pracovní řád vychází z příslušných ustanovení Zákoníku práce č. 262/06 Sb. a dalších pracovněprávních předpisů, která dále rozvíjí a konkretizuje na podmínky naší školy a zde definuje práva a povinnosti organizace a zaměstnanců.
3. 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.
4. Na zaměstnance, kteří pracují u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se nevztahují ustanovení pracovního řádu upravující pracovní dobu a dobu odpočinku, překážky v práci na straně zaměstnance, dovolenou a skončení pracovního poměru. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá ze zákoníku práce nebo zvláštních předpisů anebo z uzavřené dohody.

Část II

Pracovní poměr

Čl. 2

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se zakládá pracovní smlouvou.
2. Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá statutární orgán školy (dále jen „ředitel školy“ nebo „zaměstnavatel“).
3. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. V souladu s § 77 ZP musí být písemně uzavřena i dohoda o provedení práce (uzavíraná na max. 300 hod. v kal. roce – dle § 75 ZP, v ní musí být uvedena doba, na kterou se dohoda uzavírá) a rovněž i dohoda o pracovní činnosti (uzavíraná případně i na méně než 300 hod. v kal. roce – dle § 76 ZP, maximálně však pro výkon práce v rozsahu nepřekračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby – dle § 76 odst. 2 a násl.).
4. V případě uzavření pracovního poměru na dobu určitou (dle § 39 ZP) nesmí doba trvání tohoto pracovního poměru přesáhnout 3 roky a může být opakována nejvýše dvakrát (tj. max. doba tedy činí až 9 let). Výjimku z výše uvedeného pravidla představuje pro naši organizaci možnost řetězit pracovní úvazky na dobu určitou (opakovaně prodlužovat pracovní smlouvy na dobu určitou nad výše uvedený rámec). A to v případě vážných provozních důvodů nebo důvodů spočívajících ve zvláštní povaze práce – v souladu s § 39 odst. 4) ZP. V souladu se Zák. o pedagogických pracovnících č. 563/04 Sb., ve znění č. 379/15 Sb., § 23a, se postupuje odchylně při sjednávání doby trvání pracovního poměru na dobu určitou u pedagogických zaměstnanců. Zde je zejména v § 23a odst. 2 stanoveno, že tento pracovní poměr činí mezi týmiž smluvními stranami nejméně 12 měsíců; může být opakován nejvýše dvakrát. Přičemž jeho celková doba nesmí přesáhnout 3 roky. Blíže upraveno směrnicí k uzavírání pracovních poměrů na dobu určitou.
5. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.
6. Před sjednáním pracovního poměru přijímaný zaměstnanec pověřenému vedoucímu zaměstnanci předloží tyto příslušné doklady a další potřebné písemnosti – občanský průkaz, u cizinců jiný doklad totožnosti, vyplněný osobní dotazník a životopis, potvrzení o předchozím zaměstnání, vč. potvrzení o ukončení tohoto předchozího zaměstnání, doklad o dosažené kvalifikaci a předchozí praxi, doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění, provádění srážek z platu, výpis z Rejstříku trestů, potvrzení o vstupní lékařské prohlídce, vč. potvrzení o příslušnosti ke konkrétní zdravotní pojišťovně, dále rodné listy svých dětí (v případě, že bude požadovat uplatnění daňových zvýhodnění, slev u daně z příjmu FO).

7. Tento postup se přiměřeně použije i při sjednání dohody o práci konané mimo pracovní poměr.
8. Před vznikem pracovního poměru pověřený vedoucí zaměstnanec seznámí zaměstnance s jeho právy a povinnostmi a s pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat, a aby se zaměstnanec před sjednáním pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce.
9. Všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci, 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.
10. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis.
11. Žádný zaměstnanec 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.
12. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů se zaměstnanci mohou obrátit přímo na ředitele školy.
13. Zaměstnavatel nebude zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů.
14. Dodržování této zásady zajišťují všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti.
15. Ve věcech nerovného zacházení mezi muži a ženami nebo diskriminace se zaměstnanci mohou obrátit na ředitele školy.
16. Manželé, druh a družka, sourozenci, rodiče a děti nemohou být zaměstnáni na pracovních místech (dále jen „funkcích, nebo funkce“), v nichž by byl jeden z nich podřízen druhému nebo podléhal jeho přímé kontrole; výjimky může v odůvodněných případech povolit zaměstnavatel, pokud nejde o výkon pokladní nebo účetní činnosti.
17. V pracovní smlouvě se uvedou osobní data zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, druh práce a místo výkonu práce (popř. bližší označení druhu a místa výkonu práce - dle dohody smluvních stran) a den nástupu do práce, popřípadě i souhlas zaměstnance s vysláním na pracovní cesty a další podmínky, na nichž mají účastníci zájem (doba trvání pracovního poměru, zkušební doba, kratší pracovní doba).
18. V den nástupu do práce je povinen nadřízený vedoucí předat platový výměr.

19. Dále se v pracovní smlouvě, popřípadě v písemné informaci zaměstnavatele, kterou zaměstnanci předá do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru, uvede údaj o délce dovolené, popřípadě způsob určování dovolené, údaj o výpovědních dobách, údaj o platu a způsobu odměňování, splatnosti platu, termínu výplaty platu, místu a způsobu vyplácení platu, údaj o týdenní pracovní době a rozvržení pracovní doby.
20. Předání písemné informace zaměstnanci podle předchozího odstavce zajišťuje přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec; písemná informace se nepředává zaměstnanci, s nímž byl pracovní poměr sjednán na dobu kratší než jeden měsíc.
21. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele vykonávat všechny práce, odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce.
22. Vedoucí zaměstnanci pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
23. Při nástupu do práce seznámí zaměstnance jeho bezprostředně nadřízený s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dále vnitřními předpisy zaměstnavatele vydanými podle ust. § 305 zákoníku práce, organizačním řádem, s předpisy o ochraně osobních údajů a dalšími interními předpisy, které v jsou dané době, místě a čase u zaměstnavatele platné a účinné.

Čl. 3

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.
2. Dohodu o změně pracovní smlouvy jménem zaměstnavatele uzavírá ředitel školy; jedno vyhotovení této dohody se vydává zaměstnanci.
3. Převedení zaměstnance na jinou práci, vyslání na pracovní cestu nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa lze uskutečnit za podmínek stanovených zákoníkem práce.
4. Dočasně přidělenému zaměstnanci ukládá pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jeho práci bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.

Čl. 4

Skončení pracovního poměru

1. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně a zpravidla osobně doručuje svému bezprostředně nadřízenému, který mu potvrdí příjem, vyznačí den jeho přijetí a neprodleně je se svým stanoviskem postoupí řediteli školy.
2. Dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na rozvázání pracovního poměru, skončí pracovní poměr sjednaným dnem. Jinak se postupuje podle pracovněprávních předpisů.
3. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen pořídit písemný přehled 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 odpovídajícím obvyklému opotřebení.
4. Pedagogický pracovník kromě toho odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci, podklady pro hodnocení žáků, záznamy o vedení kabinetu, knihovny a další důležité dokumenty spojené s výkonem jeho práce.
5. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví písemný záznam, který podepíší obě smluvní strany. Jedno jeho vyhotovení obdrží zaměstnanec.
6. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot.
7. O předání úkolů, odevzdání věcí, vyrovnání závazků a inventarizaci svěřených hodnot se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci.
8. 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.
9. Odvolaný nebo odstupující ředitel školy spolupracuje přitom v potřebném rozsahu s orgánem, který ho z vedoucího místa odvolal, nebo kterému předal svoji rezignaci.
10. Obdobně se postupuje i v případě jiného ustanoveného vedoucího zaměstnance, který předává vedoucí místo svému nástupci nebo nadřízenému zaměstnanci, není-li nástupce ustanoven.
11. Při skončení pracovního poměru a dohody o pracovní činnosti je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a to nejpozději v den skončení pracovního poměru.
12. Pracovní posudek zaměstnanci vydá na jeho žádost zaměstnavatel nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla však ne dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance do vlastních rukou zaměstnance (osobně nebo formou poštovní přepravy).

Čl. 5

Zastupování a předávání vedoucích míst

1. Má-li být vedoucí zaměstnanec po dobu delší než jeden měsíc zastupován, nebo má-li předat své vedoucí místo, je třeba pořídit a předat písemný přehled nesplněných a rozpracovaných pracovních úkolů a důležité okolnosti spojené s jejich zabezpečením bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.
2. U vedoucích zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřených hodnot.

Část III

Čl. 6

Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat v rozvržené týdenní pracovní době osobně práce podle pracovní smlouvy, tj. všechny práce odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě, a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.
2. Dodržováním povinností se rozumí řádné plnění povinností vyplývajících pro zaměstnance z pracovního poměru, stanovených zejména v zákoníku práce, v dalších právních předpisech vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, blíže rozvedených v tomto pracovním řádu, popřípadě vyplývajících z dalších vnitřních předpisů (směrnic, příkazů apod.) zaměstnavatele.
3. K povinnostem zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru patří zejména tyto povinnosti:
 - a) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy; má-li zaměstnanec za to, že pokyn vydaný příslušným nadřízeným je v rozporu s právními předpisy, je povinen na to písemně upozornit ředitele školy.
 - b) při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti;
 - c) plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, dodržovat stanovené přestávky na jídlo a oddech a bezpečnostní přestávky;
 - d) při příchodu a odchodu se nepedagogičtí zaměstnanci školy identifikují čipem v docházkovém systému,
 - e) plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, prohlubovat si (udržovat, zvyšovat, nebo obnovovat) soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace;
 - f) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, a dodržovat také ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, s nimiž byli řádně seznámeni;
 - g) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště;
 - h) na pokyn vedoucího zaměstnance se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;

- i) odmítnutí dech. zkoušky, popř. lékařského vyšetření nebo odběru krve, moči nebo slin, bude považováno za hrubé porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem a proto bude následovat okamžité zrušení pracovního poměru dle ust. 55 odst. 1, písm. b) ZP
- j) nekouřit na pracovištích a ve vnitřních i vnějších prostorách školy,
- k) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele;
- l) na vyzvání vedoucího zaměstnance nebo přímého nadřízeného zaměstnance předložit ke kontrole věci, které vnášejí a vynášejí do/z objektu zaměstnavatele, popřípadě se podrobit osobní prohlídce; osobní prohlídku může provádět jen osoba stejného pohlaví; odmítnutí podrobení se předem uvedené bude považováno za hrubé porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem a proto bude následovat okamžité zrušení pracovního poměru dle ust. 55 odst. 1, písm. b) ZP;
- m) plnit své povinnosti při předcházení škodám, zejména počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, ani k bezdůvodnému obohacení, a na hrozící škodu upozornit bezprostředně nadřízeného nebo jiného vedoucího zaměstnance;
- n) zakročít k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba a zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost a nevystavil by tím vážnému ohrožení sebe, ostatní zaměstnance, popřípadě osoby sobě blízké;
- o) zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit bezodkladně svému bezprostředně nadřízenému nebo jinému vedoucímu zaměstnanci;
- p) neužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení, porušení tohoto ustanovení bude považováno za hrubé porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem a proto bude následovat okamžité zrušení pracovního poměru dle ust. 55 odst. 1, písm. b) ZP ;
- q) hlásit zaměstnavateli neprodleně změny v osobních poměrech a jiné údaje, jako je sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změna bydliště, získání nové kvalifikace, okolnosti mají význam pro nemocenské pojištění, daňové účely, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti ve školství.
- r) Předkládat doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami z platu a oznamovat další důležité skutečnosti mající význam pro pracovní poměr.

4. Povinnosti pedagogických pracovníků:

- a) 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.
- b) pedagogičtí pracovníci jsou povinni být na pracovišti nejméně 15 minut před zahájením vyučování. Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a dozorů (dohled), 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.
- c) zákonným zástupcem je osoba, která je oprávněná jednat za nezletilou osobu; soud stanoví rozsah, v němž práva a povinnosti zákonného zástupce plní také ústav, kde nezletilá osoba vykonává ústavní nebo ochranou výchovu.

5. Pedagogický pracovník je povinen zejména:

- a) vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje,
- b) vychovávat žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie,
- c) 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,
- d) dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
- e) vykonávat dozor nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitele - dozor 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 (§ 415 , § 422 občanského zákoníku),
- f) dozor 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. Dozor začíná 15 minut před začátkem dopoledního nebo odpoledního vyučování a končí odchodem žáků ze školy,
- g) jestliže ředitel školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dozor
- h) o zajištění náležitého dozoru rozhoduje ředitel školy. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům,

- i) ředitel školy pověří dozorem zaměstnance, stanoví rozvrh dozoru nad žáky a vyvěsí ho na takovém místě, aby bylo možno při kontrolní činnosti snadno rozpoznat, který zaměstnanec dozor koná,
 - j) dozor nad žáky může kromě pedagogického pracovníka vykonávat i jiná osoba v pracovněprávním vztahu ke škole, pokud to s ní bylo dohodnuto,
 - k) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
 - l) informovat žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonného zástupce,
 - m) spolupracovat se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,
 - n) spolupracovat s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte,
 - o) pedagogičtí pracovníci jsou povinni do třídní knihy zapsat nepřítomné žáky a v dalších vyučovacích hodinách kontrolovat a doplňovat nepřítomnost žáků,
 - p) pedagogičtí pracovníci jsou povinni dbát a kontrolovat dodržování Školního řádu ze strany žáků,
 - q) při vstupu do třídy zkontroluje pedagogický pracovník (vyučující) pořádek ve třídě, v případě potřeby zjedná nápravu, totéž zajistí i při odchodu ze třídy,
 - r) po poslední vyučovací hodině příslušný pedagogický pracovník zajistí, aby žáci uklidili třídu, zvedli židle, zavřeli okna a zhasli světla. Poté žáky odvede na oběd.
 - s) v době nepřítomnosti v dílně je učitel OV povinen zajistit pracoviště proti neoprávněnému vniknutí a zodpovídá za vypnutí všech elektrických spotřebičů,
 - t) pedagogičtí pracovníci v žádném případě nenechávají žáky v odborných pracovnách, v tělocvičnách a na hřišti bez dozoru, a to ani o přestávkách.
6. K povinnostem vedoucích zaměstnanců vyplývajícím z pracovního poměru dále patří, v rozsahu jejich řídicí působnosti, zejména tyto povinnosti:
- a) řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců;
 - b) pravidelně hodnotit pracovní výkonnost zaměstnanců a jejich pracovní výsledky, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí podřízených zaměstnanců;
 - c) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, vést zaměstnance k dodržování povinností vyplývajících z pracovního poměru a zajišťovat, aby nedocházelo k porušování nebo neplnění povinností;
- Při porušení pracovního řádu může přímý nadřízený udělit pracovníkovi písemné napomenutí. Při opakovaném nebo závažném porušení pracovního řádu je řešení v kompetenci ředitele školy, který postupuje dle zákoníku práce a dalších předpisů.

- d) plnit vůči zaměstnancům, popřípadě zástupcům zaměstnanců povinnosti, týkající se jejich práva na informace a projednání stanovených záležitostí;
- e) vytvářet příznivé pracovní podmínky a plnit úkoly stanovené zaměstnavatelem při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- f) zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce vnitřním předpisem, (pracovní smlouvou) a diferencovat plat zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejného platu za stejnou práci a práci stejné hodnoty;
- g) vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců;
- h) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele;

Čl. 7

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výchovně vzdělávací činnosti

1. Všichni zaměstnanci školy jsou podle charakteru své práce povinni dbát o svou vlastní bezpečnost a zdraví i o bezpečnost a zdraví žáků.
2. Zaměstnavatel zajistí zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci zaměstnanců a žáků. Součástí školení je ověřování znalostí, kterému jsou zaměstnanci povinni se podrobit. Účast na těchto školeních se posuzuje podle příslušných ustanovení zákoníku práce jako výkon práce.
3. Zaměstnavatel pravidelně kontroluje dodržování právních a ostatních předpisů a pokynů zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
4. Zaměstnavatel nesmí připustit, aby zaměstnanec konal práci, která neodpovídá jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
5. 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.
6. Zaměstnavatel v souladu s zákoníkem práce a příslušnými právními předpisy stanoví práce a pracoviště zakázané všem ženám, těhotným ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodů přípravy na povolání.
7. Zaměstnavatel úzce spolupracuje se zařízením závodní preventivní péče a podle možností s praktickými lékaři pro děti a dorost.
8. Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci.

9. Pro případ mimořádných událostí zajistí ve spolupráci se zařízením závodní preventivní péče vyškolení zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci.
10. 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.
11. Při převozu do zdravotnického zařízení škola zajistí doprovod žáka pověřenou zletilou osobou.
12. O úrazu či jiné události týkající se zdravotního stavu žáka škola informuje neprodleně jeho zákonného zástupce.
13. Zaměstnavatel zajistí prošetření úrazu zaměstnance nebo žáka, k němuž došlo při výchově a vzdělávání nebo v přímé souvislosti s nimi za účasti zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
14. 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.
15. 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, praktické vyučování, školní výlety, lyžařský nebo plavecký výcvik.
16. Všichni zaměstnanci ohlašují řediteli/lce školy své poznatky, které svědčí o tom, že žák užívá omamné látky, dopouští se gamblerství, 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. Tím není dotčena povinnost zaměstnanců vyplývající ze zvláštních předpisů.

Část IV

Pracovní doba, její rozvržení, náplň pracovní doby, přestávka v práci, překážky v práci a dovolená

Čl. 8

Délka a využití pracovní doby

1. Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin týdně.
2. Nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce se poskytuje přestávka na jídlo a oddech v celkové délce nejméně 30 minut.
3. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby.
4. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušení práce zajištěna v rámci pracovní doby přiměřená doba na jídlo a oddech.
5. K tomu lze využít přestávky mezi dvěma vyučovacími hodinami, trvá-li práce pedagogického pracovníka nepřetržitě déle než čtyři a půl hodiny.
6. Dobu přestávek na konkrétních pracovištích určí ředitel školy s přihlédnutím k místním podmínkám, například s ohledem na dojíždějící žáky.
7. Mladistvému zaměstnanci musí být vždy poskytnuta přestávka na jídlo a oddech.
8. Začátek a konec pracovní doby se stanoví individuálně dle potřeb školy v rozmezí od 6.00 - 17.00 hod. Na návrh vedoucího schvaluje ředitel školy. Více je stanoveno ve Vnitřním platovém předpisu.
9. Evidenci pracovní doby vede mzdová účtárna.
10. Pracovní doba ředitele školy a jeho zástupců musí být rozvržena tak, aby některý z nich byl přítomen ve škole v době jejího provozu.
11. Není-li to možné, pověřuje ředitel školy stykem s veřejností některého z dalších pedagogických pracovníků, popřípadě jiného zaměstnance. Pojem provoz školy bude specifikován ve vnitřním předpisu školy.
12. Zaměstnavatel může rozhodnout o uplatňování pružné pracovní doby.
13. V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy konají pedagogičtí pracovníci:
 - a) přímou vyučovací činnost nebo přímou výchovnou činnost
 - b) práce související s touto činností - pracemi souvisejícími s přímou vyučovací nebo výchovnou 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 škole, jako např. dohled (dozor) 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.

14. Při plném pracovním úvazku pedagogického pracovníka se přímá vyučovací činnost nebo výchovná činnost a práce související s touto činností rozvrhuje na všechny pracovní dny v týdnu.
15. V odůvodněných případech lze tyto činnosti rozvrhnout jinak.
16. Ustanovení odstavce 14 a 15 tohoto článku se nevztahuje na ředitele školy a jeho zástupce.
17. Pedagogickému pracovníkovi, který nemá rozvrženou přímou vyučovací nebo výchovnou 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.
18. Na pracovištích pedagogických pracovníků zaměstnavatele se uplatňuje pružná pracovní doba, a to formou pružného pracovního týdne.
19. Základní pracovní doba se stanoví od 8,00 do 13,00 hodin včetně přestávky v práci.
Pružná pracovní doba je stanovena od 6,00 do 8,00 hodin a od 13,00 do 18.00 hodin.
20. Zaměstnavatel je oprávněn z vážných důvodů povolovat na žádost zaměstnance vhodnou úpravu stanovené pracovní doby nebo kratší pracovní dobu, a to po projednání s bezprostředně nadřízeným žadatelem.
21. Evidenci povolené kratší pracovní doby nebo jiné úpravy pracovní doby vede mzdová účtárna.
22. Vedoucí zaměstnanci kontrolují dodržování a využívání pracovní doby.
23. Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční.
Evidence pracovní doby se vede:
 - evidence pracovní doby pracovníků je vedena na výkazech docházky a přesčasů;
24. K předčasnému odchodu a dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si předchozí souhlas svého bezprostředního nadřízeného zaměstnance.
25. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky zejména krácením dovolené, výpovědí z důvodu porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a výjimečně i okamžitým zrušením pracovního poměru, jde-li o zvláště hrubé porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
26. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje ředitel školy.
27. Zaměstnavatel může zaměstnanci nařídit práci přesčas nebo může souhlasit s prací přesčas za podmínek, které vymezuje § 93 zákoníku práce.
28. Zaměstnavatel může se zaměstnancem dohodnout pracovní pohotovost na jiném místě odlišném od pracovišť zaměstnavatele (zpravidla pracovní pohotovost doma) v rozsahu, na kterém se oba účastníci shodnou.

29. V rámci dohodnutého rozsahu pracovní pohotovosti může zaměstnanec pracovní pohotovost nařídít ředitel školy za podmínky, že lze předpokládat potřebu výkonu neodkladné práce mimo pracovní dobu zaměstnance.
30. Evidenci pracovní pohotovosti zaměstnanců vede mzdová účtárna.
31. Vstup zaměstnanců, popřípadě jiných osob na pracoviště po pracovní době od 20,00 hodin do 6,00 hodin a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu je možný jen se souhlasem ředitele školy.

Čl. 9

Překážky v práci

1. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro překážky v práci, poskytne mu zaměstnavatel pracovní volno.
2. Ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se takové pracovní volno poskytuje, popř. zda se poskytuje též náhrada platu, stanoví pracovněprávní předpisy vnitřní předpis zaměstnavatele.
3. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec svého bezprostředně nadřízeného včas, nejméně 3.dny předem na příslušném formuláři, který je k vyzvednutí v sekretariátu.
4. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní svého bezprostředně nadřízeného a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.
5. Pracovní volno nepřesahující jednu směnu (pracovní den) povoluje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.
6. Delší pracovní volno povoluje ředitel školy.
7. Evidenci poskytnutého pracovního volna delšího než jeden den vede mzdová účtárna.

Čl. 10

Dovolená

1. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnanci jeho bezprostředně nadřízený v souladu s pracovněprávními předpisy a podle rozvrhu čerpání dovolené.
2. Návrh rozvrhu čerpání dovolených připravují vedoucí zaměstnanci do konce měsíce května běžného kalendářního roku.
3. Při stanovení rozvrhu čerpání dovolených je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance.
4. Rozvrh čerpání dovolených schvaluje ředitel školy, který může výjimečně, z důležitých provozních důvodů rozhodnout o jiném termínu nástupu dovolené zaměstnance, než předpokládá rozvrh čerpání dovolených.

5. Zaměstnanci, který nemohl dovolenou vyčerpat do konce kalendářního roku, musí být dovolená poskytnuta nejpozději do konce příštího kalendářního roku.
6. Pokud zaměstnanec dovolenou v běžném kalendářním roce nevyčerpá, je postupováno dle § 218 odst. 2-4) ZP. Náhradu mzdy, platu poskytuje organizace pouze v případě skončení pracovního poměru, dle § 222 odst. 2) ZP.
7. Nemůže-li být zaměstnanci určeno čerpání dovolené ani do konce příštího kalendářního roku z důvodu čerpání rodičovské dovolené, je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen určit zaměstnanci čerpání této dovolené nebo její části po skončení rodičovské dovolené.
8. Zaměstnanci jsou povinni před nástupem dovolené oznámit svému bezprostřednímu nadřízenému místo pobytu o dovolené.
9. Nebyl-li zaměstnanci nástup dovolené určen, může dovolenou nastoupit jen se souhlasem svého bezprostředně nadřízeného.
10. Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu do práce schvaluje svým podpisem na předepsaném tiskopisu zaměstnavatel.
11. Dovolená pedagogických pracovníků činí 8 týdnů a dovolená ostatních zaměstnanců 5 týdnů.
12. Pedagogickým pracovníkům určí zaměstnavatel čerpání dovolené na dobu školních prázdnin.
13. V období školního vyučování může určit čerpání dovolené jen ve zvlášť odůvodněných případech.

Čl. 11

Volno k samostudiu

1. Ředitel školy určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia zpravidla na dobu
 - a) podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin,
 - b) přerušeni nebo omezení provozu školy nebo
 - c) kdy se ve škole z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání a nejsou poskytovány školské služby.

Část V
Odměňování zaměstnanců a cestovní náhrady

Čl. 12

Plat a odměna za pracovní pohotovost

1. Plat a odměna za pracovní pohotovost zaměstnanců se řídí právními předpisy a Vnitřním platovým předpisem školy.

Čl. 13

Splatnost a výplata platu

1. Plat se zaměstnancům vyplácí ve stanoveném výplatním termínu uvedeném ve Vnitřním platovém předpisu.
2. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplatí se plat v nejbližším následujícím pracovním dnu.
3. Zaměstnancům se výplata platu či jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance provádí jejím poukazováním na jeden účet zaměstnance u příslušného peněžního ústavu.
4. Zaměstnanec, který požaduje, aby mu při výplatě platu byla příslušná finanční částka poukazována na jeho účet u příslušného peněžního ústavu, předkládá dohodu mzdové účetní s uvedením peněžního ústavu a čísla účtu.
5. Jiné osobě než zaměstnanci lze plat vyplatit jen na základě písemného zmocnění zaměstnance, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak, to platí i pro manžela zaměstnance školy.
6. Zaměstnanec, který v den výplaty z vážného důvodu nebude přítomen na pracovišti, může písemně před výplatním termínem požádat o výplatu předem v jiný den.
7. Zaměstnanec podává žádost ekonomickému útvaru nejméně s týdenním předstihem.
8. Při výplatě platu je možné, pokud se smluvní strany dohodnou, že zaměstnancův plat, který bude splatný v době jeho dovolené, byl vyplácen v obvyklém výplatním termínu, jestliže termín výplaty připadne na období jeho dovolené.
9. V souvislosti s dovolenou na zotavenou nebo skončením pracovního poměru se postupuje podle platných právních předpisů.

Čl. 14

Pracovní cesty

1. Pokud se u zaměstnance předpokládá, že bude vyslán na pracovní cesty, musí být tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě nebo jejím dodatku, popř. v jiné dohodě.
2. 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 podle ust. § 42 zákoníku práce.
3. Na pracovní cestu lze na dobu nezbytné potřeby vyslat zaměstnance, s kterým byla tato podmínka dohodnuta.
4. Na pracovní cestu kratší jak 24 hodin vysílá zaměstnance bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.
5. Při vysílání na tuzemské pracovní cesty delší jak 24 hodin a na zahraniční pracovní cesty, musí toto vyslání podléhat souhlasu ředitele školy.
6. Vedoucí zaměstnanec vysílající zaměstnance na pracovní cestu určí podmínky pracovní cesty a vyznačí je na cestovním příkazu.
7. Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší cestovní náhrady podle zákoníku práce, právních předpisů vydaných k jeho provedení a vnitřního předpisu.
8. Zaměstnanci vysláni na pracovní cestu se řídí mj. dle příslušné vnitřní směrnice o cestovních náhradách.

Část VI

Čl. 15

Odpovědnost za škodu

1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil, a zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla, za podmínek a v rozsahu stanovených pracovněprávními předpisy.
2. Dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů uzavírá se zaměstnanci zaměstnavatel.
3. Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli nebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí to ihned svému bezprostřednímu nadřízenému. Ten je povinen ohlásit vznik škody, statutárnímu zástupci nebo řediteli, který zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo.
4. Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu zpravidla svému bezprostředně nadřízenému.
5. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit tvrzené skutečnosti.
6. Jde-li o pracovní úraz, je povinen oznámení o něm vedle postiženého učinit též zaměstnanec, který byl svědkem úrazu nebo se o něm nejdříve dozvěděl.
7. Bezprostředně nadřízený postiženého se ihned přesvědčí, zda bylo zajištěno lékařské ošetření; pokud se tak nestalo, zajistí je neprodleně.
8. Sepsání záznamu o pracovním úrazu zabezpečí pověřený zaměstnanec.
9. O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli, a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne škodní komise. K tomu účelu lze jako poradní orgán zřídit škodní komisi.

Část VII

Péče o zaměstnance

Čl. 16

Stravování, ochrana osobních věcí

1. Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům stravování ve školní jídelně v rozsahu doby stanovené pro jídlo a oddech.
2. K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření.
3. To nezabývá zaměstnance povinnosti chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.
4. Zaměstnanec ukládá své svršky a osobní věci, které zaměstnanci obvykle nosí do práce v kancelářích a kabinetech do skříní a pracovních stolů.
5. Tyto skříně a stoly je povinen zamykat a pokud se od nich vzdaluje, neopouštět klíče v zámku, popřípadě zamykat místnost při jejím opuštění.
6. Přinese-li zaměstnanec do práce věci, které obvykle zaměstnanci do práce nenosí, jako větší částku peněz, klenoty a jiné cennosti, umožní mu na požádání jeho bezprostřední nadřízený jejich bezpečnou úschovu do konce pracovní doby.
7. Zaměstnavatel nezajišťuje úschovu dopravních prostředků, jimiž zaměstnanci přijíždějí do práce.

Čl. 16

Péče o kvalifikaci zaměstnanců

1. Pracovní volno a náhradu platu zaměstnancům při zvyšování kvalifikace poskytne zaměstnavatel jen tehdy, je-li předpokládané zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele.
2. V takových případech uzavře ředitel se zaměstnancem dohodu o zvýšení kvalifikace, se závazkem zaměstnance o jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po dohodnutou dobu.
3. Při nesplnění závazku podle uzavřené dohody o zvýšení kvalifikace je zaměstnanec povinen uhradit náklady nebo jejich část, které zaměstnavatel vynaložil na zvýšení jeho kvalifikace.
4. Mzdová účetní je povinna zajistit vedení evidence čerpání studijního volna zaměstnance a bezprostřední nadřízený pravidelně kontrolovat průběh a výsledky jeho studia.
5. V případech stanovených zákonem může předložit řediteli školy návrh na zastavení poskytování pracovních úlev.

část VIII

Závěrečná ustanovení

Čl. 17

1. Tento vnitřní pracovní řád je platný a účinný od 1. 10. 2016 a je vydán na dobu neurčitou.
2. Zaměstnanci mohou do pracovního řádu nahlédnout na sekretariátu školy a na internetových stránkách školy <https://www.stavtr.cz/>
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 zaměstnavatel povinen bez zbytečného odkladu vydat nový pracovní řád.

V Třebíči 1. 10. 2016

Ing. Jiří Kurka
ředitel školy

