



Vnitřní pracovní řád Střední školy Euroinstitut

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 žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
4. 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 (v § 23a odst. 2 je 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).
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, včetně 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, 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, s místem výkonu práce a s povinnostmi podrobit se 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 pracovně právních 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 vysíláním na pracovní cesty a další podmínky, na nichž mají účastníci zájem.
18. V den nástupu do práce je povinen nadřízený vedoucí předat platový výměr.
19. 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.
20. 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.

21. 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, 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 odpovídajícímu obvyklému opotřebení.
4. Pedagogický pracovník kromě toho odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci, podklady pro hodnocení žáků 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. 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.
8. 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 elektronickou poštou).

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) 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;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) na pokyn vedoucího zaměstnance se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;
 - h) 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
 - i) nekouřit na pracovištích a ve vnitřních i vnějších prostorách školy,
 - j) 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;
 - k) 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;
 - l) zakročit 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;
 - m) zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit bezodkladně svému bezprostředně nadřízenému nebo jinému vedoucímu zaměstnanci;
 - n) 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 ;

o) 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.

p) 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/opatrovníky žáků

c) zákonným zástupcem/opatrovníkem je osoba, která je oprávněná jednat za nezletilou osobu nebo osobu s omezenou svéprávností; soud stanoví rozsah, v němž práva a povinnosti zákonného zástupce plní také ústav, kde nezletilá osoba nebo osoba s omezenou svéprávností vykonává ústavní nebo ochranou výchovu.

5. Pedagogický pracovník je povinen zejména:

a) vykonávat výchovně vzdělávací činnost s respektováním zdravotního stavu žáků

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 (vykonávají učitelé jednotlivých pracovních skupin) - dozor nad žáky je činnost, kterou se vedle výchovného působení sleduje vykonávání náležitých dohledů nad nezletilými, a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí (§ 415, § 422 občanského zákoníku),

f) vykonávat dozor nad žáky zejména před zahájením vyučování, o přestávkách, 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) dozor nad žáky může kromě pedagogického pracovníka vykonávat i jiná osoba v pracovněprávním vztahu ke škole, pokud to s ní bylo dohodnuto,

h) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,

i) informovat žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonného zástupce,

j) spolupracovat se zákonnými zástupci žáků/opatrovníky a zařízeními náhradní rodinné péče,

k) spolupracovat se speciálními pedagogy, školním psychologem, výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, případně se speciálně pedagogickým centerem a dalšími specializovanými institucemi,

l) pedagogičtí pracovníci jsou povinni do třídní knihy zapsat nepřítomné žáky a v dalších vyučovacích hodinách kontrolovat a doplňovat nepřítomnost žáků,

m) pedagogičtí pracovníci jsou povinni dbát a kontrolovat dodržování Školního řádu ze strany žáků,

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

o) po poslední vyučovací hodině příslušný pedagogický pracovník zajistí, aby žáci učebnu uklidili, zavřeli okna a zhasli světla..

q) pedagogičtí pracovníci v žádném případě nenechávají žáky v odborných pracovnách, v tělocvičnách, na zahradách 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 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 vstupním prohlídkám.
6. Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci.
7. 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.
8. Při převozu do zdravotnického zařízení škola zajistí doprovod žáka pověřenou zletilou osobou.
9. O úrazu či jiné události týkající se zdravotního stavu žáka škola informuje neprodleně jeho zákonného zástupce/opatrovníka.
10. Zaměstnavatel zajistí prošetření úrazu zaměstnance nebo žáka, k němuž došlo při výchově a vzdělávání nebo v přímé souvislosti s nimi.
11. 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.
12. 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.
13. Všichni zaměstnanci ohlašují řediteli 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. Začátek a konec pracovní doby se stanoví individuálně dle potřeb školy v rozmezí od 7:00 - 16:30 hod.
5. Každý zaměstnanec eviduje elektronicky svoji pracovní dobu v určeném programu.
6. Pracovní doba ředitele školy a jeho zástupců musí být rozvržena tak, aby některý z nich byl přítomen ve škole v době jejího provozu.
7. Není-li to možné, pověřuje ředitel školy stykem s veřejností některého z dalších pedagogických pracovníků, popřípadě jiného zaměstnance.
8. 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 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, se školním poradenským pracovištěm, spolupráce se zákonnými zástupci žáků/opatrovníky, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele, výchovného poradce, účast na poradách svolaných ředitelem školy, studium, účast na různých formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
9. 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.
10. V odůvodněných případech lze tyto činnosti rozvrhnout jinak.
11. Ustanovení odstavce 10 a 11 tohoto článku se nevztahuje na ředitele školy a jeho zástupce.
12. 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.
13. 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.
14. Vedoucí zaměstnanci kontrolují dodržování a využívání pracovní doby.
15. K předčasnému odchodu a dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si předchozí souhlas svého bezprostředního nadřízeného zaměstnance.
16. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky zejména krácením dovolené, výpovědí z důvodu porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a výjimečně i okamžitým zrušením pracovního poměru, jde-li o zvláště hrubé porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
17. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje ředitel školy.
18. Zaměstnavatel může zaměstnanci nařídit práci přesčas nebo může souhlasit s prací přesčas za podmínek, které vymezuje § 93 zákoníku práce.

Čl. 9 Překážky v práci

1. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro překážky v práci, poskytne mu zaměstnavatel pracovní volno.
2. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec písemně svého bezprostředně nadřízeného včas, nejméně 3 dny.
3. 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.
4. Pracovní volno nepřesahující jednu směnu (pracovní den) povoluje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.
5. Delší pracovní volno povoluje ředitel školy.

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 připravuje ředitel školy vždy v září běžného školního roku.
3. Při stanovení rozvrhu čerpání dovolených je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance.
4. Ředitel školy 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 ředitel 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. Dovolená pedagogických pracovníků činí 8 týdnů a dovolená ostatních zaměstnanců 4 týdny.
11. Pedagogickým pracovníkům určí zaměstnavatel čerpání dovolené na dobu školních prázdnin.
12. V období školního vyučování může určit čerpání dovolené jen ve zvlášť odůvodněných případech.

Čl. 11 Volno k samostudiu

1. Ředitel školy může určit 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
 - 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 Splatnost a výplata mzdy

1. Mzda se zaměstnancům vyplácí ve stanoveném výplatním termínu uvedeném ve Vnitřním platovém předpisu.
2. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplátí se mzda v nejbližším následujícím pracovním dnu.
3. Zaměstnancům se výplata mzdy či jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance provádí jejím poukazováním na jeden účet zaměstnance u příslušného peněžního ústavu.

Čl. 13 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. 14 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. 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.
3. Škodu, která vznikla zaměstnanci, ohlásí poškozený bez zbytečného odkladu zpravidla svému bezprostředně nadřízenému.
4. V hlášení uvede, jak ke škodě došlo a podle povahy případu i další údaje, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit tvrzené skutečnosti.
5. 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.
6. Bezprostředně nadřízený postiženého se ihned přesvědčí, zda bylo zajištěno lékařské ošetření; pokud se tak nestalo, zajistí je neprodleně.
7. Sepsání záznamu o pracovním úrazu zabezpečí pověřený zaměstnanec.

Část VII Péče o zaměstnance

Čl. 15 Ochrana osobních věcí

1. K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření.
2. To nezabývá zaměstnance povinností chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.
3. Zaměstnanec ukládá své svršky a osobní věci, které zaměstnanci obvykle nosí do práce, v kancelářích na věšáky a do pracovních stolů.
4. 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.
5. 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 předpokládáno 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.

Část VIII Závěrečná ustanovení

Čl. 17

1. Tento vnitřní pracovní řád je platný a účinný od 1. 9. 2022 a je vydán na dobu neurčitou.
2. Zaměstnanci mohou do pracovního řádu nahlédnout v kanceláři školy a na sdílené, Google disku.
3. Pokud změny v právní úpravě nebudou v souladu s ustanoveními tohoto vnitřního předpisu, bude třeba vydat nový pracovní řád, případně jeho dodatek.

1.9.2022

Mgr. Jarmila Hejtmánková
ředitelka školy