

PRACOVNÍ ŘÁD ŠKOLY

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA U STUDNY
734 01 KARVINÁ – MIZEROV
CENTRUM 2290/14





Ve smyslu ustanovení § 82 odst.1 zákoníku práce vydává **Základní škola a Mateřská škola, U Studny, Centrum 2290/14, 734 01 Karviná – Mizerov**, jako zaměstnavatel se souhlasem odborové organizace 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 – personalista.

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

- a) ředitel základní školy,
- b) zástupce ředitele školy pro pedagogickou činnost,
- c) zástupce ředitele školy pro ekonomickou činnost,
- d) vedoucí školní jídelny,
- e) školník.

Článek 2 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká:

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

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 pro pedagogickou činnost.

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

Článek 3

Seznamovací povinnost

Povinnost seznámit zaměstnanec 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, je uveden v příloze pracovního řádu.

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 zaměstnanec 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 přijímající.

Při ukončení pracovního poměru zaměstnanec vykonávající 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.

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 čtyř 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. stanoveným se souhlasem odborové organizace.

Zaměstnanec je povinen sdělit vedoucímu pracovníkovi v dostatečné době předem (zpravidla 14 dní) skutečnosti mající význam pro určení čerpání dovolené.

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 nejbližší 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. Reklamací 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

1. Tento pracovní řád byl vydán po projednání s odborovou organizací a odborová organizace, s ním vyslovila souhlas dne 1.1.2019
2. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dne 1.1.2019

Mgr. Jana Kovalová
předsedkyně ZV ČMOS

Mgr. Martin Bandor
ředitel základní školy