

|                                                                                       |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Škola: Základní škola a mateřská škola Tři Sekery, okres Cheb, příspěvková organizace |                       |
| <b>Vnitřní směrnice ředitele školy</b><br><b>Pracovní řád</b>                         |                       |
| Čj. 1/24                                                                              | Účinnost od. 1.1.2024 |
| Spisový znak 4.2.5.                                                                   | Skartační znak: A5    |

Tento vnitřní pracovní řád školy vydává Základní škola a mateřská škola Tři Sekery, okres Cheb, příspěvková organizace, Tři Sekery 79, 35301 dále jako "škola"

Tento vnitřní pracovní řád je vydáván na základě zákona č. **281/2023 Sb.**, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jako "**zákoník práce**"). a **vyhlášky 263/2007 Sb.** ve znění pozdějších předpisů, **zákona č. 563/2004 Sb.**, o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, **vyhláška č. 14/2005 Sb.**, o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, **vyhláška č. 74/2005 Sb.**, o zájmovém vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

## Článek I.

### Působnost vnitřního pracovního řádu

Pracovním řádem se musí řídit **jak sám zaměstnavatel, tak všichni jeho zaměstnanci** – tedy jak zaměstnanci v pracovním poměru, tak i zaměstnanci činní na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti). Z ustanovení **§ 77** zákoníku práce vyplývá, že pokud zákoník práce nestanoví jinak, vztahuje se na práci konanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr úprava pro výkon práce v pracovním poměru – to však neplatí, pokud jde o převedení na jinou práci a přeložení, dočasné přidělení, odstupné, skončení pracovního poměru, odměňování, a cestovní náhrady a náhrady podle **§ 190** zákoníku práce.

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 ředitelka školy. 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 řediteli předloží: občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti, vyplněný osobní dotazník a životopis, potvrzení o zaměstnání, doklad o dosažené kvalifikaci a předchozí praxi, doklad nebo doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění, provádění srážek ze mzdy. Tento postup se přiměřeně použije i při sjednání dohody o práci konané mimo pracovní poměr.
4. Před vznikem pracovního poměru ředitel školy 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, předložil doklad o bezúhonnosti a v případě cizince předložil doklad o jazykové způsobilosti v příslušném rozsahu.
5. Všichni vedoucí zaměstnanci školy v rozsahu své řídicí 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 pracovněprávních vztahů se zaměstnanci školy mohou obrátit na ředitele školy nebo jeho zástupce.
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 řídicí působnosti.
8. Ve věcech rovného zacházení mezi muži a ženami nebo diskriminace se zaměstnanci školy mohou obrátit na ředitele školy nebo jeho zástupce
9. Při nástupu do práce seznámí ředitel školy zaměstnance školy s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dále s platnými směrnici, organizačními řády či s vnitřními předpisy zaměstnavatele vydanými podle **§ 305** zákoníku práce.

10. Pracovní poměr na dobu určitou ve uzavírá dle pravidla 12 až 3+12 až 3+12 až 3. V případě pozice asistenta pedagoga se může uzavřít na dobu platnosti doporučení školského poradenského pracoviště nejdéle na dobu vzdělávání žáka v příslušné škole.

### **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 ředitel školy. 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. Ředitel školy 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 školy, který mu potvrdí příjem, vyznačí den jeho přijetí a neprodleně je se svým stanoviskem seznámí.

2. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec školy povinen 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.

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 povinna 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 ředitel školy 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**

### **DPP, DPČ**

Musí být uzavřeny písemně. Rozsah práce vykonávané na základě DPP nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné DPP. V DPP musí být uvedena doba, na kterou se dohoda uzavírá. Sociální a zdravotní se odvádí až při překročení 11 500 Kč hrubého měsíčního příjmu (2025).

Na základě DPČ není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. V DPČ musí být sjednané práce, jejich rozsah, rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.

Zaměstnavatel je povinen předem rozvrhnout pracovní dobu v písemném rozvrhu a seznámit s ním nebo s jeho změnami zaměstnance nejpozději 3 dny před začátkem směny nebo období, ne než je pracovní doba rozvržena.

Zaměstnanci pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr mají právo za stanovených podmínek na dovolenou. Po účely dovolené činí v tomto případě délka týdenní pracovní doby 20 hodin týdně. Nárok na dovolenou vznikne pouze za předpokladu, že zaměstnanec bude mít u zaměstnavatele sjednanou dohodu alespoň 4 týdny (tedy 28 dnů) a zároveň odpracuje alespoň 80 hodin.

Zaměstnanci na DPP i DPČ mají nárok na veškeré překážky v práci vyplývající

## **Článek VI**

### **Mateřská dovolená**

MD pro zaměstnavatele znamená překážku v práci na straně zaměstnankyně, za kterou zaměstnankyni nenáleží náhrada mzdy.

Zaměstnavateli oznamuje žena – zaměstnankyně, kdy na MD nastoupí. Pokud je to nejdříve na počátku 8. týdne před plánovaným termínem porodu, jde o nástup na MD. V případě tzv. „rizikového těhotenství“ se nejedná o nástup na MD, ale o dočasnou pracovní neschopnost, která je hrazena jako standardní DPN.

Žena odchodem na MD nepřestává být zaměstnankyní.

V průběhu MD zaměstnavatel nemůže svou zaměstnankyni na MD zaměstnat, a to ani na její stávající pracovní smlouvu, ani případně na dohodu (na jiný druh práce), protože vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství je dávkou hrazenou z nemocenského pojištění, které není slučitelné s příjmem ze závislé činnosti, z které jde nemocenská dávka.

## **Rodičovská dovolená**

Opět – dovolená znamená, že jde o zákonem uznanou překážku v práci, během které zaměstnavatel zaměstnancovu nepřítomnost omluví. O RD může žádat, jak žena, tak muž.

O poskytnutí RD žádá zaměstnankyně/zaměstnanec svého zaměstnavatele. Zaměstnavatel musí vyhovět, a to v rozsahu, v jakém o ni zaměstnankyně požádá. Délku čerpání může zaměstnankyně/zaměstnanec nejvýše 2x změnit. Nejčastěji se žádá o RD do 3 let věku dítěte, ale není vyloučeno, aby zaměstnankyně požádala o RD kratší.

Po uplynutí 3 let věku dítěte nárok na další rodičovskou dovolenou nevzniká. Zaměstnankyně/zaměstnanec se mohou domluvit na neplaceném volnu. To zaměstnavatel může, ale nemusí poskytnout.

Pokud zaměstnankyně čerpá RD až do tří let věku dítěte, ale zároveň se chce do práce vrátit, pak – pokud bude s jejím dřívějším návratem zaměstnavatel souhlasit – je možné, aby se vrátila na své původní místo. Nárok na rodičovský příspěvek jí nezaniká! Další možností je dohoda obou stran zkrátit úvazek této zaměstnankyně na dobu určitou s tím, že po této době se opět úvazek rozšíří na plný úvazek. Je možné také sjednat dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti na jiný druh práce, než který byl sjednaný v pracovní smlouvě.

## **Článek VII.**

### **Práva a povinnosti zaměstnanců**

#### **Práva zaměstnanců školy**

1. Zaměstnanec má právo na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a funkční postup.
2. Zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich činnosti, na ochranu před fyzickým nátlakem a psychickým násilím.
3. Na objektivní hodnocení.
4. Jestliže se zaměstnanec cítí poškozen v důsledku nerovného zacházení zaměstnavatelem, má právo se domáhat, aby bylo upuštěno od porušování práv nebo povinností vázaných na rovné zacházení.
5. Pokud byla ve značné míře snížena důstojnost zaměstnance nebo jeho vážnost na pracovišti a nebylo postačující zjednání nápravy, má právo domáhat se ochrany formou stížnosti u příslušného úřadu práce, případně náhrady nemajetkové újmy v penězích v občanskoprávním řízení u soudu.
6. Zaměstnanci mají právo na informace a projednání ve smyslu § 18 zákoníku práce. Toto právo se týká zejména organizačních změn, rozhodování zaměstnavatele o počtu a struktuře zaměstnanců školy, základních otázek pracovních podmínek a jejich změn, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

7. Zaměstnanec má právo kdykoliv nahlédnout do evidence své pracovní doby, sdělit připomínky a žádat vysvětlení případných nesrovnalostí.
8. Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o němž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných zaměstnanců a žáků.
9. Zaměstnanci mají právo být včas seznámeni se všemi novými předpisy i nařízeními.
10. Pedagogičtí pracovníci mají právo volit a být voleni do školské rady

Zaměstnanec se nemůže předem vzdát práv, která mu vyplývají z pracovněprávního vztahu.

### **11. Adaptační období učitele (ostatních zaměstnanců školy)**

Právnícká osoba vykonávající činnost školy podporuje začínajícího učitele po dobu adaptačního období, a to zejména tím, že určí uvádějícího učitele. Adaptační období učitele je období od vzniku prvního pracovního poměru učitele do skončení 2 let trvání pracovního poměru učitele k právnícké osobě vykonávající činnost školy. Adaptační období se prodlužuje o dobu trvání celodenních překážek v práci, pro které učitel práci nekoná, pokud tyto překážky trvají nepřetržitě déle než 4 měsíce. Je mu poskytováno metodické vedení v oblasti výchovně – vzdělávacích činností i administrativy.

Ostatní pedagogické zaměstnance instruuje ředitel školy případně třídní učitel nebo kmenový zaměstnanec s delší praxí.

Nepedagogické zaměstnance instruuje vedoucí pracovník.

### **12. Uvádějící učitel**

Uvádějící učitel metodicky vede začínajícího učitele po dobu jeho adaptačního období. Průběžně a pravidelně s ním hodnotí jeho přímou vyučovací činnost a výkon prací souvisejících s přímou pedagogickou činností. Seznamuje ho s činností školy a s povinnou dokumentací. V náplni práce je definován přesný popis i délka činností.

### **13. Provádějící učitel**

Provádějící učitel vede metodicky žáka nebo studenta jiné školy, vysoké školy nebo účastníka dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků připravujícího se v rámci praktického vyučování, praktické přípravy nebo praxe na výkon povolání učitele. Provádějícím učitelem může být fyzická osoba, která splňuje předpoklady a získala praxi spočívající ve výkonu přímé pedagogické činnosti v délce 5 let.

### **14. Samostudium**

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

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

Volno na samostudium se poskytuje v celkové délce 12 dnů, které odpovídá pracovnímu poměru 12 měsíců ve školním roce. Volno na samostudium se krátí v případě, že poměr trvá kratší dobu nebo je sjednán na kratší pracovní úvazek. Vždy jen z jednoho důvodu, který převažuje.

### **Pracovní doba pedagogických pracovníků**

V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají

**a)** přímou pedagogickou činnost

**b)** další práce související s přímou pedagogickou činností dohodnuté s pedagogickým pracovníkem, například příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách a školských zařízeních, jako je dohled nad dětmi a nezletilými žáky (dále jen „žáci“) ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce, účast na poradách svolaných vedoucím zaměstnancem školy nebo školského zařízení, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.

Nejde-li o výkon přímé pedagogické činnosti, může pedagogický pracovník vykonávat práci i na jiném s ním dohodnutém místě.

Při rozvržení pracovní doby do směn rozvrhne ředitel školy nebo školského zařízení současně též přímou pedagogickou činnost.

Je-li s pedagogickým pracovníkem dohodnuta jiná doba k jeho seznámení s rozvržením pracovní doby do směn, oznámí mu ředitel školy nebo školského zařízení toto rozvržení pracovní doby nejpozději 3 dny předem; v případě změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti mu to oznámí zpravidla 3 dny předem.

V evidenci odpracované pracovní doby se uvádí též počet hodin přímé pedagogické činnosti vykonaných nad týdenní rozsah hodin stanovený ředitelem školy nebo školského zařízení.

### **Rozvržení pracovní doby ve škole.**

- Určuje ředitel školy a kombinuje přímou pedagogickou činnost (výuka, cca 21-22 hodin týdně) a nepřímou činnost (příprava, porady, administrativa), které vyplňují celou týdenní pracovní dobu (obvykle 40 hodin), přičemž pedagogové mají písemný rozvrh hodin, na který se vztahují pravidla zákoníku práce, včetně nutnosti písemného rozvrhu, možností nepravidelného rozvržení a upozornění na změny s předstihem.
- Pro pedagogy se vytváří konkrétní rozvrh přímé výuky (PPČ) a souvisejících činností. Může se měnit, ale změny se oznamují zpravidla 3 dny předem.
- Nejméně po 6 hodinách následuje přestávka v práci.

## **Dohled nad žáky**

Dohled k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole nebo školském zařízení při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb se vykonává v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí.

Ředitel školy nebo školského zařízení určuje provádění dohledu nad žáky. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.

Pedagogický pracovník koná podle rozvrhu dohled nad žáky zejména ve škole před vyučováním, o přestávkách mezi vyučovacími hodinami, podle potřeby při přecházení žáků mezi budovami školy, do zařízení školního stravování a do školní družiny. Jestliže ředitel školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dohled. Dohled ve škole začíná nejméně 15 minut před začátkem dopoledního vyučování a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí nejdříve ukončením výchovy a vzdělávání nebo poskytováním školských služeb.

Pedagogický pracovník vykonává podle pokynů ředitele dohled i mimo školu a školské zařízení, zejména při kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů nebo učebních dokumentů, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou nebo školským zařízením.

Při akcích konaných mimo školu nebo školské zařízení, kdy místem pro shromáždění žáků není škola nebo školské zařízení, začíná dohled nejpozději 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce se oznámí nejméně jeden den před konáním akce zákonným zástupcům žáků.

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

## **Povinnosti zaměstnanců školy.**

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat povinnosti stanovené zákoníkem práce a dalšími pracovněprávními předpisy.

Zaměstnanci školy jsou dále povinni:

- dodržovat pracovní a organizační řád školy i další pokyny vydávané k upřesnění náplně práce zaměstnanců škol
- plnit pokyny ředitele školy a jeho zástupců
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a protipožární opatření,
- chránit majetek školy a řádně zacházet s inventářem školy
- seznámit se všemi platnými nařízeními a předpisy a dodržovat je

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni být na pracovišti v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a dozorů, 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. Zákonným zástupcem je osoba, která je oprávněná jednat za nezletilou osobu. Ostatní zaměstnanci Školy jsou povinni být na pracovišti v pracovní době sjednané v pracovní smlouvě.

### **Pedagogičtí pracovníci jsou dále povinni:**

- vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje
- vyvarovat se nežádoucího chování sexuální povahy nejen ve vztahu k ostatním zaměstnancům, ale i ve vztahu k žákům
- vychovávat žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie
- 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, - dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
- vykonávat dozor nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitele,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
- informovat žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonného zástupce
- spolupracovat se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,
- spolupracovat s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítě
- pedagogičtí pracovníci v žádném případě nenechávají žáky v odborných pracovnách
- v tělocvičnách a na hřišti bez dozoru, a to ani o přestávkách.
- v případě pravomocného odsouzení informovat do 10 dnů zaměstnavatele a nejpozději do dvou měsíců předložit nový výpis rejstříku trestů.

### **Postup související se skončením pracovního poměru a odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance**

**(1)** Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje zaměstnavatele o stavu plnění uložených úkolů. Pedagogický pracovník odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení žáků a studentů. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam.

**(2)** Ředitel školy nebo školského zařízení při skončení pracovního poměru, při odvolání z pracovního místa ředitele nebo vzdání se pracovního místa ředitele předá agendu spojenou s výkonem pracovního místa ředitele nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo fyzické osobě určené zřizovatelem. O předání se vyhotoví záznam.

**Neuspokojivé pracovní výsledky** jsou neschopnost plnit práci kvůli nedostatku schopností.  
**Porušení povinností** je úmyslné či nedbalostní neplnění povinností

### 1. Neuspokojivé pracovní výsledky

- Nedostatečné plnění pracovních úkolů kvůli chybějícím schopnostem zaměstnance (fyzickým, psychickým, znalostem). Chybí schopnosti k práci.

### 2. Závažné porušení povinností (hrubé porušení pracovní kázně)

- Zvláště intenzivní forma porušení pracovních povinností, která vážně narušuje chod školy. Krádež, zneužití školních prostředků, vulgární chování ke kolegům/žákům, vážné nedodržování pokynů. Nedostatek vůle nebo nedbalost při plnění povinností.
- **Důsledek:** Okamžité zrušení pracovního poměru.

### 3. Soustavné méně závažné porušování povinností

- Opakované (alespoň 3x) menší porušení pracovní kázně, které samo o sobě není závažné.
- **Podmínka:** Zaměstnavatel musí zaměstnance v posledních 6 měsících písemně vytknout toto porušení s uvedením data a podrobností.
- **Důsledek:** Výpověď pro nadbytečnost z důvodu neuspokojivých výsledků práce.

## Článek VIII

### Překážky v práci

Stanovení překážek v práci ve škole se řídí Zákoníkem práce a specifiky školství (např. volno k samostudiu), kde zaměstnavatel (škola) musí omluvit nepřítomnost např. pro důležité osobní překážky (lékař, svatba, narození dítěte, úmrtí) a jiné úkony v obecném zájmu (členství ve zkušební komisi), přičemž u některých (jako prohlubování kvalifikace) se posuzuje individuálně, zda jde o výkon práce, nebo překážku s náhradou mzdy. Zaměstnanci přísluší náhrada platu za dobu překážky v práci, pokud to zákon nebo vnitřní předpis stanoví, přičemž pro dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr nemusí náhrada příslušet, není-li sjednáno jinak.

### Důležité osobní překážky (dle nařízení vlády 590/2006 Sb.)

- Pracovnílékařské prohlídky/vyšetření/očkování související s prací (náhrada mzdy v průměru).
- Vyšetření/ošetření (nelze-li mimo pracovní dobu).
- Svatba, narození dítěte, úmrtí (dle rozsahu stanoveného nařízením).
- Doprovod (např. dítěte do školského poradenského zařízení, doprovod příbuzného).
- Úmrtí rodinného příslušníka/spoluzaměstnance, stěhování.

### **Jiné důležité osobní překážky**

- Nepracovní doba: Prohlubování kvalifikace pedagogů se považuje za výkon práce, ale zvyšování kvalifikace je překážka.
- Samostudium: Volno k samostudiu pedagogů se považuje za překážku v práci.
- Účast ve zkušební komisi: Jiný úkon v obecném zájmu.
- Dohody: U dohod (DPP/DPČ) náleží náhrada odměny za dobu překážky jen, je-li to sjednáno.
- Vyhledání nového zaměstnání

### **Co je třeba udělat (zaměstnanec/zaměstnavatel)**

- **Doložení:** Zaměstnanec musí překážku doložit (např. potvrzením od lékaře, školského zařízení).
- **Prokázání:** Zaměstnavatel omluví nepřítomnost a poskytne náhradu, pokud to zákon umožňuje (často na základě průměrného výdělku nebo v konkrétním rozsahu).

### **Překážky na straně zaměstnavatele (školy)**

- **Prostoje/nepříznivé počasí:** Zaměstnanci přísluší náhrada mzdy/platu ve výši 60 % průměrného výdělku (pokud není převeden na jinou práci).

## **Článek IX**

### **Osobnostní rozvoj zaměstnanců**

je klíčový pro zkvalitnění výuky a zahrnuje rozvoj pedagogických, ale i měkkých dovedností (komunikace, zvládání stresu, sebereflexe), což vede k větší spokojenosti, motivaci a efektivitě učitelů, a to díky systematickým programům, mentoringu, dalšímu vzdělávání a podpoře ze strany vedení školy i odborů.

- **Profesní kompetence:** znalosti, pracovní schopnosti, ale i schopnost reflexe a inovace.
- **Měkké dovednosti (Soft Skills):** komunikace, zvládání stresu, sebereflexe, seberegulace, týmová spolupráce, vedení třídy.
- **Mezilidské vztahy:** budování pozitivního vztahu k žákům (chápatost, spravedlnost, přátelskost), rodičům a kolegům.
- **Motivace a angažovanost:** Vnitřní (z práce samotné) i vnější (benefity, kariérní růst) motivace

### **Jak rozvoj probíhá:**

- **Systematické programy:** Vytváření plánů, které identifikují potřeby, stanovují cíle a metody (např. workshopy, koučink).
- **Další vzdělávání (DVPP):** Kurzy, semináře, stáže, studium.
- **Mentoring a koučink:** Zkušenější kolegové pomáhají nově příchozím nebo kolegům s rozvojem.
- **Interní rozvoj:** Výměna zkušeností, projektová práce, zpětná vazba.

Osobnostní rozvoj nepedagogických zaměstnanců (školníci, kuchařky, hospodářky, asistentky) ve školství je klíčový pro efektivní chod školy a zahrnuje rozvoj měkkých dovedností (komunikace, stres management, leadership) i odborných kompetencí (IT, administrativa, majetek), řešený skrze školení.

## **Článek X**

### **Docházka, volno, dovolená**

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

O poskytnutí nezbytného pracovního volna, na které má zaměstnanec Školy nárok, žádá zaměstnanec Školy včas, nejméně 2 dny dopředu řediteli školy nebo jeho zástupci ústně nebo písemně.

Nepředvídanou absenci oznámí zaměstnanci Školy neprodleně řediteli školy nebo jeho zástupci, pokud možno i s předpokládanou dobou nepřítomnosti ústně, písemně e-mailem, SMS

Zaměstnavatel určuje dobu čerpání dovolené na zotavenou, 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. Dovolenu oznámí nejméně 14 dnů předem.

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

## **Článek XI.**

### **Termín výplaty platu**

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 10. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, kdy byla práce vykonána.
- b) Zaměstnanci plat vyplácen 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 10.dni kalendářního měsíce následujícího po měsíci, kdy byla práce vykonána. Případně-li tento den na den pracovního klidu, pak je pravidelný termín výplaty nejbližší následující pracovní den.

f) Při měsíčním vyúčtování platu je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci Školy písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a o provedených srážkách.

## **Článek XII.**

### **Péče o zaměstnance**

1. Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům Školy stravování ve školní jídelně, a to vždy v pracovních dnech v době od 11:00 do 12:00 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 nezabývá 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 sborovny, na věšáky, případně do skříní a pracovních stolů. Tyto skříně a stoly 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 ředitel školy nebo zástupce jejich bezpečnou úschovu do konce pracovní doby.

## **Článek XIII.**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento vnitřní pracovní řád bude k dispozici na jednotlivých pracovištích Školy k nahlédnutí všem zaměstnancům Školy u ředitele školy.
2. Tento vnitřní pracovní řád nabývá účinnosti dnem *1.1.2024*) 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.

Ve Třech Sekerách dne 30.12.2023

### **Právní předpisy:**

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků
- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí