Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace
tř. T. G. Masaryka 451, 738 01 Frýdek-Místek

P R A C O V N Í Ř Á D

Frýdek-Místek, 02. 01. 2024
Zpracoval: Ing. Radovan Maresz, ZŘ PPČ

P R A C O V N Í Ř Á D

Článek I

Všeobecná ustanovení, rozsah platnosti

Podle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce v platném znění, vydávám s předchozím souhlasem odborového organizace tento **pracovní řád**. Tento pracovní řád je tedy **závazný jak pro organizaci – zaměstnavatele, tak pro všechny zaměstnance**, kteří jsou vůči němu zejména v pracovním, příp. obdobném poměru („dohody"). Se souhlasem odborové organizace se vydávají i případné změny formou dodatků.

Pracovní řád je vydán s cílem zajistit úspěšné plnění úkolů organizace, cestou upevnění pracovní kázně (povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci) a vnitřnímu pořádku. Pracovní řád vychází z příslušných ustanovení Zákoníku práce č. 262/2006 Sb. a dalších pracovněprávních předpisů, která dále rozvíjí a konkretizuje na podmínky naší organizace a zde definuje práva a povinnosti organizace a zaměstnanců. V souladu s § 6 ZP je zaměstnancem fyzická osoba, která se vůči naší organizaci zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu.

Pracovní řád, vč. jeho případných aktualizací je všem zaměstnancům přístupný na sekretariátu ředitele. Nově přijímaní zaměstnanci jsou s pracovním řádem seznámeni v den nástupu do zaměstnání úsekem personálním, což stvrzují svým podpisem na pracovní smlouvě (pracovní smlouva obsahuje povinnost zaměstnance dodržovat pracovní řád organizace). V případě aktualizace pracovního řádu, či vydání nového pracovního řádu jsou povinni všichni vedoucí pracovníci zajistit seznámení svých podřízených s tímto řádem (prokazatelné seznámení a porozumění pracovnímu řádu každým zaměstnancem). Organizace si je vědoma své zpřísněné povinnosti ve vztahu k § 18 ZP. Zaměstnanec jakožto slabší strana v pracovněprávních vztazích je tímto novým ustanovením ZP chráněn proti nesrozumitelným, event. zvláště nevýhodným ustanovením, či nedostatečně vysvětlenému právnímu jednání ze strany organizace. Tzn. organizace při tvorbě svých vnitřních předpisů a uzavírání smluvních vztahů se zaměstnanci (např. pracovní smlouva, dohoda o srážkách, dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty aj.) používá jednoduché, jasné a srozumitelné formulace. V opačném případě bude použit v souladu s § 18 ZP výklad pro zaměstnance nejpříznivější.

Článek II

Pracovní poměr

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu do práce (ev. dnem, který byl uveden jako den jmenování u vedoucího zaměstnance). Pracovní smlouvy vypracovává úsek personální, za organizaci podepisuje se zaměstnancem pracovní smlouvu statutární orgán – **ředitel organizace**. V souladu s § 34 ZP musí být pracovní smlouva vždy uzavřena písemně, (rovněž tak odstoupení od ní musí být písemné) a každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení pracovní smlouvy. Písemná forma případných změn pracovní smlouvy je stanovena jako povinná v § 564 zákona č. 89/2012 Sb., Nový občanský zákoník v platném znění. Pracovní poměr může být uzavřen i s nezletilým, v souladu s § 35 zákona č. 89/2012 Sb., Nový občanský zákoník v platném znění, a to pokud nezletilý dovršil patnáct let a ukončil povinnou školní docházku.

V souladu s § 77 ZP musí být písemně uzavřena i **dohoda o provedení práce** (uzavíraná na max. 300 hod. v kalendářním 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 kalendářním 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.). Úsek personální před uzavřením pracovní smlouvy (pro ověření předpokladů pro výkon příslušné práce) vyžaduje od budoucího zaměstnance povinně:

- doklad o dosaženém stupni vzdělání,
- vyplnění osobního dotazníku, zpracování profesního životopisu a odevzdání výpisu z rejstříku trestů,
- potvrzení o získané kvalifikaci (školení, kurzy, zkoušky, certifikáty),
- potvrzení o předchozím zaměstnání, vč. potvrzení o ukončení tohoto předchozího zaměstnání (zápočtový list),
- doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění, provádění srážek ze mzdy, čestné prohlášení o případných podnikatelských aktivitách a o tom, zda je v pracovním poměru u jiného zaměstnavatele,
- předložení občanského průkazu či jiného dokladu totožnosti,
- potvrzení o vstupní lékařské prohlídce, vč. potvrzení o příslušnosti ke konkrétní zdravotní pojišťovně, dále předložit rodné listy svých dětí (v případě, že bude požadovat uplatnění daňových zvýhodnění, slev u daně z příjmu FO),
- tento postup se přiměřeně použije i při sjednání **dohody** o práci konané mimo pracovní poměr.

Úsek personální dále před uzavřením pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimopracovní poměr (DPP, DPČ) seznamuje zaměstnance s jeho právy a povinnostmi plynoucími z pracovní smlouvy a dohod a dále s pracovními a platovými podmínkami. V den nástupu do práce je povinen **vedoucí správy majetku** nového zaměstnance seznámit se všemi předpisy o **bezpečnosti a ochraně zdraví při práci**, které se vztahují k dohodnuté práci, s organizačním řádem, se **zásadami protipožární ochrany a** s dalšími vnitroorganizačními předpisy a směrnicemi.

Na pracoviště, kde by byl jeden z nich přímo podřízen druhému, nebo podléhal jeho kontrole, nemohou být zařazeni manželé, druh a družka, rodiče a děti, sourozenci. Pokud nejde o pokladní nebo účetní činnosti, může v odůvodněných případech povolit výjimku ředitel.

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 a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, a v pracovně právních vztazích nepřipustí přímou či nepřímou diskriminaci z důvodu rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru.

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.

V pracovní smlouvě se uvede jméno zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, druh práce a místo výkonu práce a den nástupu do práce, popřípadě i souhlas s vysíláním na pracovní cesty a další podmínky, na nichž mají účastníci zájem – doba trvání pracovního poměru, zkušební doba, kratší pracovní doba – úvazek, zasílání mzdy na účet zaměstnance. Jako **místo výkonu** práce se v pracovní smlouvě sjednává celá obec – město. Jako **pravidelné pracoviště** se sjednává sídlo organizace.

Dále se v pracovní smlouvě, popřípadě v **písemné informaci zaměstnavatele dle Zákoníku práce,** kterou zaměstnanci předá do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru nebo sjednání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, uvede údaj o délce dovolené, popř. způsob určování dovolené, údaj o výpovědních dobách, údaj o způsobu odměňování, splatnost mzdy, termíny výplaty mzdy, místo a způsob vyplácení mzdy, údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení, údaj o kolektivní smlouvě. Předání písemné informace zaměstnanci zajišťuje úsek personální.

Smlouva na dobu určitou u pedagogických pracovníků

U smluv na dobu určitou u pedagogických pracovníků platí, že pracovní poměr na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami lze opakovat nanejvýš dvakrát (s výjimkou postupu podle § 39 ZP, odst. 4), a to na **celkovou dobu nejvýše 9 let.**

Dle znění zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění nadále zůstane pouze podmínka, že doba trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogického pracovníka mezi týmiž smluvními stranami činí **nejméně 12 měsíců.**

Tato podmínka se nevztahuje na případy upravené v § 23 a, odst. 3, zákona č. 563/2004 Sb., v platném znění, kdy doba trvání pracovního poměru na dobu určitou byla sjednána s pedagogickým pracovníkem výhradně jako náhrada za dočasně nepřítomného pedagogického pracovníka po dobu překážek v práci na straně tohoto pracovníka nebo s pedagogickým pracovníkem nesplňujícím předpoklad odborné kvalifikace podle § 22, odst. 10, zákona č. 563/2004 Sb., v platném znění nebo za podmínek § 39, odst. 4 zákoníku práce, v platném znění.

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

U dohod u prací konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) je nově povinnost zaměstnavatele rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu v písemném rozvrhu pracovní doby nejpozději 3 dny před začátkem směny nebo období.

V oblasti pracovní doby je nově zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout přestávku na jídlo a oddech, garantovat doby nepřetržitého denního odpočinku a nepřetržitého odpočinku v týdnu, dále povinnost zaměstnavatele evidovat pracovní dobu zaměstnance vykonávajícího práci na dohodu. Překážky v práci na straně zaměstnance – ošetření u lékaře, svatba, pohřeb aj. a překážek v práci z důvodu obecného zájmu (darování krve, tábory aj.) – zaměstnanci náleží nově pracovní volno, avšak bez náhrady odměny z dohody.

V případě dohody o provedení práce je stanoveno, že do limitu 300 hodin, které zaměstnanec maximálně může za období kalendářního roku odpracovat v rámci jedné dohody se nezapočítávají tzv. náhradní doby podle § 348, odst. 1, ZP – tzn. započítává se pouze faktický výkon práce, nikoliv doba zameškaná z důvodu překážky v práci či čerpání dovolené.

Zaměstnanec, který je zaměstnán u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr v souhrnu po dobu delší než 180 dní v rámci posledních 12 měsíců, je oprávněn

kvalifikovaně požádat zaměstnavatele o zaměstnání v pracovním poměru, čemuž odpovídá povinnost zaměstnavatele mu do 1 měsíce poskytnout odůvodněnou písemnou odpověď.

Zaměstnavatel má nově povinnost u dohod ve lhůtě do 7 dní od zahájení výkonu práce písemně informovat o taxativně vymezených skutečnostech dle zákoníku práce.

Pro poskytování odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se použijí obdobně ustanovení o kompenzacích za práci ve svátek, v noci, ve ztíženém pracovním prostředí a práci v sobotu a neděli (dle § 115 - §118 ZP).

Vznik nároku na dovolenou vzniká automaticky ze zákona, a to za podmínek, že zaměstnancův pracovněprávní vztah na základě dohody trval nepřetržitě po dobu alespoň 4 týdnů, tj. 28 kalendářních dní a zaměstnanec v tomto pracovněprávním vztahu v daném kalendářním roce odpracoval pro účely dovolené alespoň 4násobek týdenní pracovní doby, tj. 80 hodin.

Pracovně lékařské prohlídky vykonává pro organizaci smluvní lékař na základě řádně sjednané smlouvy o poskytování pracovně lékařských služeb dle zákona o specifických zdravotních službách č. 373/2011 Sb., v platném znění.

S účinností od 1. ledna 2023 vešla v platnost novela vyhlášky č. 79/2013 Sb. (vyhláška č. **452/2022 Sb**.), podle které už práce ve školách a školských zařízeních **není spojena s profesním rizikem.** Zaměstnanci vykonávající práce podle zákona o ochraně veřejného zdraví v **kategorii první a druhé**, tedy většina zaměstnanců škol a školských zařízení včetně pedagogických pracovníků, tak nově musí podstupovat **periodické lékařské prohlídky** pouze tehdy, **pokud si to sami vyžádají nebo bude-li to po nich vyžadovat zaměstnavatel. (princip dobrovolnosti).**

Výjimku tvoří nerizikové práce, tzn. práce v kategorii 2, které jsou zařazeny v profesním riziku a byly definovány novelou vyhlášky jako další rizikové faktory pracovních podmínek vyžadující provedení periodických pracovně lékařských prohlídek u **kategorie 2 (nerizikové),** a to z důvodu, aby došlo k zajištění dostatečné ochrany zdraví zaměstnanců při práci s uvedenými profesními riziky pracovních podmínek. V naší organizaci se to týká funkcí **učitelka odborného výcviku – obor Kadeřník, učitelka odborného výcviku – obor Kosmetické služby, uklízečka, školník a údržbář, které jsou spojené s rizikovým faktorem práce s chemickými látkami, vibrace s přenosem na horní končetiny a rizikovým faktorem nepřijatelné pracovní polohy.** Pro tyto zaměstnance je nadále povinností absolvovat periodické pracovně lékařské prohlídky, a to ve lhůtách 1x za 4 roky, nebo 1 x za 2 roky, jde-li o zaměstnance, který dovršil 50 let. **Tyto prohlídky (vstupní i periodické) realizuje nadále smluvní „závodní" lékař** – registrující poskytovatel zaměstnavatele. **Profesní rizika jsou definována v části II., bod 11, přílohy vyhlášky č. 79/2013 Sb., v platném znění.**

U nepedagogických zaměstnanců škol a školských zařízení vykonávajících práce zařazené podle zákona o ochraně veřejného zdraví v **kategorii první a druhé bez profesních rizik,** může zaměstnavatel provádění pracovně lékařských prohlídek, posuzování způsobilosti k práci – **vstupní prohlídky** a vydávání lékařských posudků o zdravotní způsobilosti k práci **zajišťovat na základě písemné žádosti u poskytovatele, který je registrujícím poskytovatelem zaměstnance nebo uchazeče o zaměstnání – tudíž u jeho praktického lékaře.**

U pedagogických pracovníků musí být nadále všechny pracovně lékařské služby zajišťovány registrujícím poskytovatelem zaměstnavatele (smluvním „závodním lékařem"), včetně vstupní lékařské prohlídky před vznikem pracovního poměru nebo

právního aktu založeného dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr, protože podmínky zdravotní způsobilosti výkonu jejich práce jsou stanoveny jiným právním předpisem.

Mimořádná lékařská prohlídka se provádí za účelem zjištění zdravotního stavu posuzovaného zaměstnance v případě důvodného předpokladu, že došlo ke ztrátě nebo změně způsobilosti k práci, a to **na základě žádosti zaměstnavatele nebo zaměstnance.** Mimořádná lékařská prohlídka se provádí, pokud byl výkon práce přerušen po dobu delší než 6 měsíců, **s výjimkou výkonu práce v kategorii první**, nebo byl-li výkon práce přerušen z jiných důvodů na dobu delší než 6 měsíců. Tato prohlídka se provede do 5 pracovních dnů ode dne nového započetí výkonu dosavadní práce. **Neprovádí se již po čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené.**

Zaměstnavatel je povinen vybavit zaměstnance před lékařskou prohlídkou **písemnou žádostí** obsahující údaje o druhu pracovní činnosti, režimu práce, pracovních podmínkách a kategorizaci práce.

Dohled na pracovišti ze strany registrujícího poskytovatele pracovně lékařských služeb zaměstnavatele – smluvní – závodní lékař provádí **jednou za 3 kalendářní roky**, jelikož se jedná o pracoviště s profesním rizikem.

Zaměstnanec je povinen se podrobit pracovně lékařským prohlídkám. Vstupní lékařská prohlídka musí být vykonána **před vznikem pracovního poměru** – před dnem nástupu, nikoli po jeho uzavření. **Náklady** za zaměstnance hradí zaměstnavatel, neúspěšný uchazeč o zaměstnání si náklady hradí sám.

Evidenci o provedených pracovně lékařských prohlídkách vede personální úsek.

Článek III

Změny pracovního poměru, pracovní cesty, skončení pracovního poměru

O případných změnách pracovního poměru **rozhoduje ředitel** na základě návrhu příslušného vedoucího zaměstnance. Obsah pracovní smlouvy je možno změnit pouze písemnou dohodou mezi zaměstnancem a organizací. Převedení, přeložení zaměstnance, dočasné přidělení dle § 43a ZP a výkon práce jiného druhu než je uveden v pracovní smlouvě navrhuje ke schválení příslušný vedoucí zaměstnanec řediteli ve výjimečných případech, které se řídí § 41 a násl. Zákoníku práce.

Vyslání zaměstnance na pracovní cestu schvaluje příslušný vedoucí zaměstnanec, a to vystavením a podpisem schválení cesty v cestovního příkazu. Zaměstnanec se při pracovní cestě povinně řídí časovými a přepravními údaji uvedenými v cestovním příkaze a dalšími případnými písemnými pokyny nadřízeného. Zaměstnanci vznikne povinnost zpracovat **zprávu o cestě** jen v případě, že mu to uloží nadřízený vedoucí zaměstnanec současně s pokynem k vykonání pracovní cesty. Další práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele jsou podrobně specifikována ve Směrnici o poskytování cestovních náhrad.

Rozhodne-li se ukončit pracovní poměr zaměstnanec ze své vůle (§ 337 ZP), dává platná právní úprava zaměstnanci právo rozvázat pracovní poměr výpovědí, a to nezávisle na vůli zaměstnavatele (§ 50 odst. 3 zákoníku práce) nebo návrh na uzavření dohody o rozvázání pracovního poměru (§ 49 zákoníku práce). Ve vybraných případech zasílá zaměstnanec **svůj projev vůle** poštou. Pokud by organizace odmítla převzít písemnost, pak se tato považuje za doručenou dnem, kdy k takovéto skutečnosti došlo (viz § 337 odst. 3, ZP; tj. je uplatňována fikce doručení). Ukončení pracovního poměru je rovněž možno **doručit prostřednictvím sítě**, či **služby elektronických komunikací**, pokud je zpráva podepsána uznávaným elektronickým

podpisem zaměstnance a pokud již dříve obě smluvní strany s touto formou komunikace vyslovily souhlas (tzn. výpověď doručená běžným mailem nesplňuje požadavky dle §§ 561, 562 zákona č. 89/2021 Sb., Nový občanský zákoník a nepřihlíží se k ní). **V souladu s § 337 odst. 6, ZP, může zaměstnanec – po souhlasu organizace – doručit písemnost organizaci i prostřednictvím datové schránky**.

Dle § 77 odst. 4 ZP je rovněž při výpovědi dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, či při okamžitém zrušení těchto dohod vyžadována jejich písemná forma, jinak se k výpovědi/zrušení dohod nepřihlíží. Právní vztah založený u dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti, je možné zrušit i dohodou smluvních stran ke sjednanému dni.

K veškerým pracovněprávním jednáním vztahujícím se k ukončení pracovního poměru má právo ředitel, při předchozím návrhu příslušného vedoucího zaměstnance a posouzení dané situace úsekem personálním. Veškeré dokumenty o ukončení pracovního poměru jsou tedy podepsány ředitelem a doručeny zaměstnanci útvarem personalistiky postupem dle § 334 - § 336 ZP. Přičemž prioritně je **výpověď doručována zaměstnanci** osobně na pracovišti. Není-li to možné, jsou použity jiné způsoby uvedené v § 334 odst. 2, písm. a) až d), ZP. Výpověď poštou zasílá organizace zaměstnanci na poslední adresu, kterou zaměstnanec organizaci písemně sdělil (dle § 336 odst. 1, ZP). Zaměstnanec odpovídá za sdělení své správné a aktuální adresy. Pokud zaměstnanec není zastižen poštovním doručovatelem, je zásilka uložena dočasně k vyzvednutí na poště. Jestliže si zaměstnanec takto odeslanou a na poště uloženou výpověď do 15 dní nepřevezme, bude písemnost považována za doručenou, aniž by si ji skutečně vyzvedl (§ 336 odst. 4, ZP).

Při skončení pracovního poměru je povinen zaměstnanec zaměstnavateli:

- odevzdat osobní a pracovní pomůcky, nástroje, nářadí, příp. poměrnou náhradu (dle Směrnice pro poskytování OOPP),

- provést inventuru (povinnost zaměstnavatele), v případě uzavřené dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty (dle § 254) nahradit případnou způsobenou škodu,

- odevzdat další věci poskytnuté pro výkon zaměstnání (kalkulačka, mobil, PC, notebook, auto, knihy, klíče, razítka, adresáře aj.), o předání všech věcí a pomůcek je písemný zápis,

- předat nadřízenému, či jinému pověřenému zaměstnanci jím spravovanou agendu formou písemného přehledu nesplněných úkolů, rozpracované úkoly a další povinnosti, a to na základě zaměstnancem vypracovaného předávacího protokolu.

Při skončení pracovního poměru je povinen zaměstnavatel (úsek personální) zaměstnanci:

- vydat potvrzení o vyrovnání všech pohledávek organizace vůči zaměstnanci,

- vydat potvrzení o zaměstnání v rozsahu dle § 313 ZP, v poslední den trvání pracovního poměru, nebo právního vztahu založeného dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti. Dle § 313 odst. 1 ZP, byla zrušena povinnost naší organizace vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání v případě ukončení dohody zaměstnanců činných na základě dohody o provedení práce s výjimkou těch, u kterých je prováděn výkon rozhodnutí srážkami z dohody o provedení práce nebo kteří byli účastni nemocenského pojištění podle § 7a zákona o nemocenském pojištění č. 187/06 Sb.,

- vyplatit zaměstnanci na základě jeho případné žádosti zálohu na mzdu, kde doplatek bude poskytnut v nejbližším výplatním termínu,

- vydat pracovní posudek, na základě žádosti zaměstnance, dle § 314 ZP na žádost zaměstnance nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti,

- provést odhlášku zaměstnance ve zdravotní pojišťovně a na Okresní správě sociálního zabezpečení.

Nepřítomného zaměstnance zastupuje jeho zástupce nebo zaměstnanec písemně pověřený ředitelem organizace.

Článek IV

Práva a povinnosti zaměstnance plynoucí z pracovního poměru
Zaměstnanec je zejména povinen:

- **podle pokynů zaměstnavatele konat v rozvržené týdenní pracovní době osobně práce** podle pracovní smlouvy a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru,
- **pedagogičtí pracovníci jsou povinni respektovat pokyny ředitele školy ve věci využívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé pedagogické činnosti, zvyšuje se tím osobní odpovědnost ředitele školy za kvalitu poskytovaného vzdělání,**
- všichni zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat povinnosti stanovené zákoníkem práce a dalšími pracovněprávními předpisy,
- dodržovat pracovní řád, organizační řád, ostatní organizační normy a směrnice organizace upravující chod organizace,
- **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 upozornit vedoucího úseku,
- při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a dbát, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti,
- **zaměstnanci školy mají právo** být včas seznámeni se všemi novými předpisy i nařízeními, které se týkají jejich práce a jsou zároveň povinni se s nimi seznámit,
- **pedagogičtí pracovníci mají právo** při výkonu své činnosti na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- **pedagogičtí pracovníci mají právo** na to, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- **pedagogičtí pracovníci mají právo** být voleni do školské rady,
- **všichni zaměstnanci školy mají právo** na objektivní hodnocení své pracovní činnosti (pedagogické i nepedagogické),
- **pedagogičtí pracovníci jsou povinni** vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, chránit a respektovat práva žáka, chránit bezpečí žáka a předcházet všem formám rizikového chování, vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- **pedagogičtí pracovníci jsou povinni** zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské činnosti školského poradenského zařízení a poskytovat žáku nebo jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním,

- **všichni zaměstnanci školy jsou povinni plně využívat a dodržovat pracovní dobu** a pracovní pomůcky k vykonání 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,
- **plnit kvalitně, hospodárně, efektivně a včas pracovní úkoly, prohlubovat si soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení či kurzů k prohloubení kvalifikace,**
- **nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové a psychotropní látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště,**
- **na pokyn nadřízeného zaměstnance - vedoucího úseku se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,**
- **dodržovat striktně zákaz kouření na pracovištích a v jiných prostorách organizace,**
- **řádně hospodařit s prostředky a majetkem svěřeným jim zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek organizace před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,**
- upozornit včas nadřízeného na škodu nebo nemajetkovou újmu či nebezpečí vzniku škody na zdraví či majetku a zakročit k odvrácení škody, v případě vzniku škody zaviněné zaměstnancem tuto uhradit, dle zásad stanovených v § 248 a násl. ZP,
- zakročit k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli, jestliže je zákroku neodkladně třeba a zaměstnanci v tom nebrání důležitá okolnost a nevystavil by se tím ohrožení sebe, ostatních zaměstnanců, žáků, popřípadě osoby blízké,
- zjištěné závady ve vytvořených pracovních podmínkách oznámit svému příslušnému přímému nadřízenému zaměstnanci,
- neužívat bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu pracovní prostředky a pomůcky zaměstnavatele, včetně výpočetní techniky, ani jeho telekomunikační zařízení,
- umožnit úseku personálnímu či řediteli organizace provedení kontroly dodržování stanoveného režimu dočasně práce neschopného zaměstnance v době prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti,
- v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti dodržovat stanovený režim dočasně práceneschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v této době v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek podle zákona o nemocenském pojištění,
- nezneužívat nářadí, zařízení, stroje, materiál, přístroje, dopravní prostředky patřící organizaci pro osobní účely. Zaměstnanci jsou povinni používat počítače pouze pro firemní účely, neinstalovat na ně nepovolený SW, elektronickou poštu používat pouze služebně. Obdobně využívat firemní mobilní telefony a další kancelářskou techniku (faxy, kopírky, digitální fotoaparáty apod.),
- **povinně ohlašovat úseku personálnímu případné změny v osobních a dalších údajích** (např. bydliště, zdravotní pojišťovna, údaje mající vliv na základ daně),
- **vyznačovat předepsaným způsobem svůj příchod a odchod ze zaměstnání v knize docházky každý pracovní den**, na pracovišti se zdržovat pouze v souvislosti s plněním pracovních úkolů**, měsíční pracovní výkaz odpracované pracovní doby odevzdávat**

včas, dle pokynů úseku personálního **s podpisem zaměstnance a s podpisem vedoucího úseku, tak by mohly být řádným způsobem spočítány mzdy a provedeno jejich zaúčtování v účetní evidenci,**

- **nepedagogičtí zaměstnanci** mají povinnost informovat úsek personální o případném uzavření dalších pracovních poměrů či dohod, o zahájení podnikání pro posouzení případné kolize zájmů, **u pedagogických zaměstnanců** zákon stanoví výjimku, tj. tito nemají povinnost získat souhlas zaměstnavatele s výkonem „konkurující činnosti" dle § 304 odst. 3 zákoníku práce),
- podstoupit kontrolu svých zavazadel a osobní prohlídku při příchodu a odchodu z objektu organizace. Předmětem kontroly jsou věci vnášené a vynášené do a z objektu zaměstnavatele. Kontrola je prováděna na vyzvání v prostoru vstupní haly a to (zaměstnancem vedoucím správy majetku, přímým nadřízeným a členem výboru odborové organizace). Osobní prohlídku může za organizaci provádět jen osoba stejného pohlaví. O případném vnášení nepovolených věcí (např. alkohol, drogy…) a vynášení věcí ve vlastnictví organizace (zcizení), je sepsán protokol, tento je předán řediteli a vůči zaměstnanci jsou vyvozeny důsledky, vč. případného trestního oznámení

Článek V

Pracovní doba, evidence docházky a pracovní doby, pracovní doba pedagogických pracovníků

V organizaci je zaveden jednosměnný pracovní režim. Směnou je část pracovní doby bez práce přesčas. Směnu je zaměstnanec na základě předem stanoveného rozvrhu pracovních směn povinen odpracovat. V ní není započtena 30 minutová přestávka na jídlo a oddech. Začátek a konec pracovní doby je stanoven rozvrhem pracovní doby každého zaměstnance, případné výjimky schvaluje ředitel organizace. **Stanovená týdenní pracovní doba činí pro zaměstnance v jednosměnném provozu 40 hodin týdně při plném úvazku.**

Příchod a odchod zaměstnance do (z) areálu organizace (dostavení se do zaměstnání a odchod z tohoto zaměstnání) začíná a končí pro zaměstnance okamžikem, kdy si označí svůj příchod a odchod, včetně přestávek na práci do a z areálu organizace **v knize docházky** daného úseku.

Tyto knihy docházky jsou umístěny v recepci organizace. Takto organizace zabezpečuje:

a) **„evidenci docházky",** jíž se eviduje **přítomnost nepedagogických zaměstnanců** zaměstnance na pracovišti. Do této evidence je povinen zaměstnanec zapsat též pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z něj a každé opuštění pracoviště s uvedením důvodu nepřítomnosti a doloženou **propustkou** podepsanou vedoucím úseku, dále práci přesčas, noční práce popř. pracovní pohotovost**. U pedagogických zaměstnanců** neznamená příchod a odchod pedagoga z a na pracoviště počátek a konec pracovní směny, proto u těchto zaměstnanců **zákon evidenci docházky neukládá** (§ 22a odst. 3 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících).

b) „**evidence pracovní doby", vedené podle § 96 zákoníku práce** vedená s přesností na minuty (jejíž vedení je povinné pro zaměstnavatele), tj. odpracované směny, práce přesčas, pracovní pohotovosti (a v rámci ní skutečně odpracovaný čas). Tzn., doba (délka, čas) uvedená v evidenci docházky je vždy větší (či stejná, pokud je docházkový systém umístěn přímo na pracovišti), než skutečně odpracovaný čas (evidovaný jako pracovní doba, tj. skutečný výkon práce na svém pracovišti), a to zejména o čas strávený přemístěním se zaměstnance z prvotního místa evidence docházky (knihy docházky na vrátnici" při vstupu do areálu organizace) na své

pracoviště, dobu převlékání, dobu očisty zaměstnanců a evidenci další činnosti prováděné po skončení směny. V zájmu prokazatelnosti je poskytování pracovních přestávek evidováno společně s pracovní dobou v **knize docházky**. Evidenci pracovní doby svých podřízených podepisuje příslušný vedoucí zaměstnanec každému svému podřízenému zaměstnanci **v měsíčním pracovním výkazu zaměstnance, tento výkaz si podepisuje i sám zaměstnanec, který odpovídá za jeho zpracování.**

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 zvlášť hrubé porušení pracovních povinností. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje ředitel organizace po projednání s odborovou organizací.

Ředitel organizace nebo vedoucí úseku může zaměstnanci **nařídit práci přesčas** nebo může souhlasit s prací přesčas za podmínek, které vymezuje §93 ZP.

Ředitel organizace nebo vedoucí úseku 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. V rámci dohodnutého rozsahu pracovní pohotovosti může zaměstnanci pracovní pohotovost nařídit ředitel organizace nebo vedoucí úseku za podmínky, že lze předpokládat potřebu výkonu neodkladné práce mimo pracovní dobu zaměstnance. Evidenci pracovní pohotovosti zaměstnanců vede úsek personální.

Vstup zaměstnanců, popřípadě jiných osob na pracoviště od 22,00 hodin do 06,00 hodin a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu je možný jen se souhlasem ředitele organizace.

V organizaci se uplatňují tyto pracovní režimy (jejich kombinace dle profesí): **rovnoměrné rozvržení pracovní doby** (dle § 78 odst. 1, písm. l ZP) a **nerovnoměrné rozvržení pracovní doby** (dle § 78 odst. 1, písm. m ZP)- zejména u učitelů odborného výcviku, **v rámci nich není uplatňováno pružné rozvržení pracovní doby (dle § 85 ZP).**

Organizace stanovuje dle § 84 ZP **písemný týdenní rozvrh pracovní doby** (event. kratší pracovní doby-částečný úvazek) pro jednotlivé úseky, pracoviště, v rámci nichž je uplatňováno rovnoměrné i nerovnoměrné rozvržení pracovní doby: pracovní doba pro zaměstnance v úseku (na pracovišti) pracující v jednosměnném provozu. Zaměstnavatel má povinnost seznámit s tímto rozvrhem pracovní doby zaměstnance nejpozději 2 týdny před začátkem období. Při rozvržení pracovní doby na jednotlivé týdny v souladu se ZP § 83 délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

Organizace může se zaměstnancem sjednat rovněž **kratší pracovní dobu**, za níž náleží mzda odpovídající této kratší pracovní době, dle § 80 ZP. Tato kratší doba se sjednává zejména ze zdravotních důvodů na straně zaměstnance.

Prací přesčas je práce konaná nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn a **může být vykonávána zaměstnancem jedině se souhlasem nebo vědomím nadřízeného vedoucího zaměstnance.**

Za dodržování zákonem stanovených limitů práce přesčas dle kolektivní smlouvy a zákoníku práce odpovídá úsek personální, na základě statistiky odpracované pracovní doby včetně práce přesčas, sledované u jednotlivých zaměstnanců. Za práci v noci dle § 125 a v sobotu a neděli dle § 126 zákoníku práce náleží těmto zaměstnancům – tedy i vedoucím vedle dosažené mzdy i příplatek.

Specifická právní úprava pracovní doby pedagogických pracovníků

Zaměstnavatel musí splnit dle vyhlášky č. 263/2007 Sb., §3, odst. 3 v platném znění dva zásadní úkoly, a to: - rozvrhnout týdenní pracovní dobu do směn a

- rozvrhnout přímou pedagogickou činnost.

Pedagogičtí pracovníci vykonávají v pracovní době:

a) přímou pedagogickou činnost,

b) práce související s přímou pedagogickou činností.

Ad a) Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené **rozvrhem hodin jeho přímé pedagogické činnosti**, v době stanovené rozvrhem jeho dohledu nad žáky, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka a v případech, které stanoví v souladu se Zákoníkem práce zaměstnavatel. V praxi to znamená, že je přímá pedagogická činnost rozvržena všem pedagogickým pracovníkům **rovnoměrně**, jelikož to odpovídá potřebě zajištění stabilního rozvrhu hodin. Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti lze **rozvrhnout i nerovnoměrně na jednotlivé týdny tak**, aby nebyl překročen průměrný stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti **za období 5 po sobě následujících měsíců** – zejména u učitelů odborného výcviku.

Pedagogický pracovník, **který zastupuje vedoucího pracovníka v plném rozsahu alespoň 4 po sobě jdoucí týdny**, vykonává od začátku pátého týdne přímou pedagogickou činnost v týdenním rozsahu stanoveném pro zastupovaného pedagogického pracovníka

Ad b) Jde-li o **výkon jiné práce, tzv. práce související, vykonává pedagogický pracovník sjednanou práci v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, a na místě, které si sám určí.** Jedná se např. o přípravu na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků, dohled nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem ICT, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety a sbírky a další zařízení sloužící vzdělávání žáků, výkon prací souvisejících s funkcí třídního učitele a výchovného poradce, účast na poradách, účast na třídních schůzkách, studium a účast na DVPP.

Obě části pracovní doby pedagogického pracovníka, včetně tzv. pravidelných přespočetných hodin, musí být řádně vyznačeny v rozvrhu hodin každého pedagogického pracovníka.

Článek VI

Překážky v práci

Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro překážky v práci, poskytne mu zaměstnavatel **pracovní volno**. Ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se takové pracovní volno poskytuje, popř. zda se poskytuje též náhrada mzdy, stanoví pracovněprávní předpisy a kolektivní smlouva organizace.

O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance **požádá písemně** zaměstnanec svého vedoucího úseku a ten předá žádost řediteli organizace k vyřízení se svým doporučením. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit o ní svého vedoucího úseku a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.

Pracovní volno nepřesahující jednu směnu – pracovní den – povoluje vedoucí úseku daného zaměstnance. Delší pracovní volno povoluje vždy ředitel organizace na doporučení vedoucího úseku. Evidenci poskytnutého pracovního volna delšího než jeden den vede úsek personální.

Článek VII

Dovolená

Doba **čerpání dovolené** zaměstnanců se organizuje **sestavením plánu dovolených (písemný rozvrh čerpání dovolené** dle § 217 odst. 1) ZP, **s předchozím souhlasem odborové organizace**) do konce února příslušného kalendářního roku, přičemž každý zaměstnanec si plánuje čerpání své dovolené v rozsahu **minimálně *dvou* týdnů v jednom úseku**. Písemný rozvrh čerpání dovolené se poté ještě upřesňuje **zpracováním rozvrhu čerpání dovolené na hlavní prázdniny**. **Pedagogičtí zaměstnanci by měli plánovat a čerpat dovolenou zejména o hlavních prázdninách, výjimku může schválit ve výjimečných případech ředitel organizace**.

Článek VIII

Odměňování

Odměňování zaměstnanců organizace se řídí příslušnými ustanoveními **§ 122 a násl**. **Zákoníku práce, nařízením vlády č. 341/2017 Sb.,** o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, **nařízením vlády č. 75/2005 Sb.,** o stanovení rozsahu přímé vyučovací a výchovné povinnosti v platném znění, **vnitřním platovým předpisem organizace** a platnou **kolektivní smlouvou**.

Článek IX

Stravování, ochrana osobních věcí

Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům stravování ve školní jídelně Střední školy gastronomie, oděvnictví a služeb, T. G. Masaryka 451, 738 01 Frýdek-Místek v rozsahu doby stanovené pro jídlo a oddech za zvýhodněnou cenu (započten příspěvek z FKSP dle platné kolektivní smlouvy a schváleného rozpočtu čerpání FKSP na daný kalendářní rok).

K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření. To nezbavuje zaměstnance povinnosti chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.

Zaměstnanec ukládá své svršky a osobní věci, které zaměstnanci obvykle nosí do zaměstnání, do skříní a pracovních stolů. Tyto skříně a stoly je povinen zamykat, a pokud se od nich vzdaluje, neponechávat klíče v zámku, popřípadě zamykat místnost při jejím opuštění.

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 vedoucí úseku jejich bezpečnou úschovu do konce pracovní doby.

Zaměstnavatel nezajišťuje úschovu dopravních prostředků, jimiž zaměstnanci přijíždějí do práce.

Článek X

Péče o kvalifikaci zaměstnanců

Pracovní volno a náhradu mzdy zaměstnancům při zvyšování kvalifikace poskytne zaměstnavatel jen tehdy, je-li předpokládané zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. V takových případech uzavře ředitel organizace se zaměstnancem **dohodu o zvýšení kvalifikace (kvalifikační dohodu),** se závazkem zaměstnance o jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po dobu sjednanou v dohodě.

Při nesplnění závazku podle uzavřené dohody o zvýšení kvalifikace je zaměstnanec povinen uhradit náklady nebo jejich část, které zaměstnavatel vynaložil na zvýšení jeho kvalifikace.

Vedoucí úseku zaměstnance je povinen zajistit vedení evidence čerpání studijního volna zaměstnance a pravidelně kontrolovat průběh a výsledky studia. V případech stanovených zákonem může předložit vedoucí úseku řediteli organizace návrh na zastavení poskytování úlev.

Článek XI

Výkon práce na dálku

Nepedagogičtí zaměstnanci primárně vykonávají svou práci pro naši organizaci na pracovišti organizace – zaměstnavatele v pracovní době, případně na jiném dohodnutém místě – Zákoník práce, § 2, odst. 2. Z tohoto vyplývá povinnost dohodnout se zaměstnancem případné jiné místo výkonu práce, k čemuž slouží uzavření písemné „**Dohody o výkonu práce na dálku“ dle vnitřní směrnice č. 31/2023 ředitele organizace.** Tato dohoda plní funkci dodatku pracovní smlouvy, **upravující další místo výkonu práce pro zaměstnavatele. U pedagogických zaměstnanců** tato dohoda o změně místa není nutná, jelikož výkon práce z jiného místa (jež si určí sám pedagog) umožňuje § 22a, odst. 3 zákona 563/2004 Sb., v platném znění o pedagogických pracovnících.

V určitých případech se předpokládá, že zaměstnavatel umožní zaměstnanci výkon práce na dálku, pokud je o to zaměstnancem písemně požádán. Jedná se o případy, kdy o práci na dálku požádají těhotné zaměstnankyně, zaměstnanec či zaměstnankyně pečující o dítě mladší 9 let nebo zaměstnanec, který dlouhodobě pečuje o osobu, která je považována podle zvláštního právního předpisu za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni závislosti II., III., a IV.

Pro vybrané profese nepedagogických zaměstnanců organizace umožňuje **trvalý nebo přechodný** výkon práce z domova. Dále pak v případě vyhlášení nouzového stavu vládou ČR nebo na základě nařízení MŠMT nebo MZd ČR přistoupí organizace **k zavedení plošného výkonu práce** z domova u všech profesí, kde je to z podstaty vykonávaných činností realizovatelné a možné. Veškeré podmínky jsou upraveny v „Dohodě“.

Nezbytnou součástí dohody je i smluvní ošetření protiplnění za opotřebení vlastního vybavení při práci z domova, ke kterému dochází ve prospěch organizace, dle § 190, odst. 1, Zákoníku práce. Organizace je dále povinna zabezpečit na své náklady rovněž i pro své zaměstnance při výkonu práce z domova vhodné pracovní podmínky pro bezpečný výkon práce. Tato povinnost vyplývá z obecné úpravy Zákoníku práce, § 224, odst. 1. Náklady spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je povinen hradit zaměstnavatel, tyto náklady nesmějí být přenášeny přímo ani nepřímo na zaměstnance.

Pro případ, že organizace nemá pro své zaměstnance práci – zejména v době vyhlášení nouzového stavu, jedná se pak o překážku v práci na straně zaměstnavatele a zaměstnanci náleží náhrada platu ve výši průměrného výdělku.

Článek XII

Společná a závěrečná ustanovení

Změny a dodatky pracovního řádu vydává ředitel organizace po předchozím souhlasu odborové organizace.

Zaměstnanci mohou do pracovního řádu nahlédnout u svých nadřízených pracovníků – vedoucích úseků.

Tímto se ruší platnost Pracovního řádu platného od 02. 01. 2023.

Tento pracovní řád byl projednán a odsouhlasen odborovou organizací a nabývá účinnosti a platnosti dnem 2. ledna 2024.

……

PhDr. Mgr. Ing. Lukáš Smutný, MPA, MBA, MSc., Ing.Paed.IGIP, dr. h. c., v. r.

ředitel organizace

…….....

PaedDr. Eva Horká, v. r.

předsedkyně odborové organizace