

PRACOVNÍ ŘÁD

Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Beroun – Hlinky, Okružní 1404

IČ: 00664740

se sídlem Beroun -Město, Okružní 1404, PSČ: 266 01

zastoupena Mgr. Jiřím Perlingerem, ředitelem

vydává

v souladu s ustanovením § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů tento pracovní řád (dále jako „**Pracovní řád**“).

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Definice pojmů

Zaměstnavatel	Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Beroun – Hlinky, Okružní 1404 IČ: 00664740 se sídlem Beroun – Město, Okružní 1404, PSČ: 266 01
Zaměstnanec	fyzická osoba v pracovněprávním vztahu se Zaměstnavatelem
Pedagogický pracovník	fyzická osoba v pracovněprávním vztahu se Zaměstnavatelem, která koná přímou vyučovací, přímou výchovnou, přímou speciálně-pedagogickou nebo přímou pedagogicko-psychologickou činnost přímým působením na žáka, kterým uskutečňuje výchovu a vzdělávání dle platných právních předpisů
Provozní zaměstnanec	fyzická osoba v pracovněprávním vztahu se Zaměstnavatelem, která není Pedagogickým pracovníkem
Vnitřní předpisy	vnitřní normativní právní akty vydávané Zaměstnavatelem závazné pro Zaměstnance
Zákoník práce	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

1.2 Účel Pracovního řádu

1. Účelem Pracovního řádu je úprava a rozvedení práv a povinností Zaměstnanců vyplývajících z ustanovení Zákoníku práce a dalších platných právních předpisů, a to se zřetelem ke zvláštním podmínkám Zaměstnavatele.

1.3 Rozsah působnosti

1. Tento Pracovní řád je závazný pro Zaměstnavatele a Zaměstnance, pro všechny osoby, které jsou se Zaměstnavatelem v pracovněprávním vztahu.
2. Pracovní řád či jeho změny jsou pro Zaměstnance závazné od data účinnosti, Zaměstnanci jsou povinni se seznámit se zněním příslušného Pracovního řádu neprodleně poté, co obdrží informace o Pracovním řádu a jeho změně.
3. Pracovní řád a Vnitřní předpisy jsou veřejně přístupné všem Zaměstnancům, a to v elektronické podobě na intranetové síti Zaměstnavatele nebo v tištěné podobě u Zaměstnavatele. Zaměstnavatel je povinen na žádost Zaměstnance zajistit přístup a nahlédnutí do aktuálního znění Pracovního řádu a Vnitřních předpisů.
4. Ujednání pracovní smlouvy, dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, kolektivní smlouvy, která se odchylují od ustanovení tohoto Pracovního řádu, mají před zněním tohoto Pracovního řádu přednost.

II. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

2.1 Základní práva a povinnosti

1. Zaměstnanec je povinen dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci a dále povinnosti plynoucí z Pracovního řádu a Vnitřních předpisů.
2. Zaměstnanec je zejména povinen:
 - a) řádně a svědomitě plnit své pracovní povinnosti podle svých sil, znalostí a schopností, dodržovat pokyny vydané Zaměstnavatelem v souladu s příslušnou legislativou a spolupracovat s ostatními Zaměstnanci;
 - b) využívat pracovní dobu a prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit osobně, kvalitně, efektivně a včas pracovní úkoly;
 - c) znát základní údaje o Zaměstnavateli a pracovní náplň sjednaného druhu práce;
 - d) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci Zaměstnancem vykonávané;
 - e) dodržovat Pracovní řád a Vnitřní předpisy a veškeré pokyny a pracovní příkazy, které mu budou dány;
 - f) dodržovat zásady spolupráce s ostatními Zaměstnanci, při vzájemném styku zachovávat zejména pravidla slušného chování, zdvořilosti, ohleduplnosti a úcty;
 - g) dodržovat pracovní dobu a plně ji využívat k výkonu práce;
 - h) řádně spravovat veškerý majetek Zaměstnavatele svěřený Zaměstnanci a chránit majetek Zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat proti legitimním zájmům Zaměstnavatele;
 - i) upozornit Zaměstnavatele před splněním daného příkazu nebo pokynu na skutečnost, že uvedený příkaz či pokyn je dle názoru Zaměstnance v rozporu s platnými právními předpisy nebo Vnitřními předpisy;
 - j) zdržet se jednání, které by mohlo vést k možnému střetu zájmů mezi zájmy Zaměstnavatele a zájmy Zaměstnance; Zaměstnanec Zaměstnavateli okamžitě oznámí jakýkoliv takový možný střet zájmů;
 - k) počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku a ani k bezdůvodnému obohacení na úkor Zaměstnavatele nebo Zaměstnanců;
 - l) upozorňovat Zaměstnavatele na hrozící škodu a zakročit proti hrozící škodě, je-li zákrok neodkladně třeba k odvrácení této škody;

- m) udržovat pořádek na pracovišti;
 - n) rozvíjet dobrou pověst Zaměstnavatele;
 - o) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s výkonem práce pro Zaměstnavatele, nakládat s osobními údaji v souladu s platnými právními předpisy a Vnitřními předpisy;
 - p) prohlubovat své odborné znalosti, spolupracovat s ostatními Zaměstnanci, sdělovat jim své zkušenosti a vzájemně si v práci vypomáhat;
 - q) nepoužívat prostory a prostředky Zaměstnavatele pro soukromé účely bez jeho předchozího souhlasu;
 - r) podrobit se očkování a preventivním prohlídkám (včetně vstupních a mimořádných preventivních prohlídek) v souladu s platnými právními předpisy;
 - s) bez prodlení informovat Zaměstnavatele o veškerých změnách osobních údajů, tak aby Zaměstnavateli umožnil zpracovávat tyto údaje v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění, jakož i o dalších změnách týkajících se jeho osobní situace, které by mohly být významné pro výkon práce pro Zaměstnavatele.
 - t) neprodleně oznámit Zaměstnavateli, že pozbyl vzhledem ke svému zdravotnímu stavu způsobilost konat dosavadní práci, a dále jej informovat o všech změnách zdravotního stavu, které mohou mít vliv na změnu pracovních podmínek;
 - u) používat předměty spotřební elektroniky např. radiopřijímače v pracovní době pouze v případě, že získá souhlas všech zaměstnanců v místnosti a pokud jejich použitím neruší produktivní pracovní prostředí;
 - v) odkládat své oděvy a osobní předměty, které se obvykle nosí do práce, na určená místa, v případě, že se Zaměstnanec vzdálí z pracoviště, zabezpečit určená místa proti případnému vniknutí neoprávněné osoby.
3. Zaměstnanec bude svým důstojným oblékáním a reprezentací podporovat image Zaměstnavatele. Mezi nevhodné oblečení patří domácí a výlučně sportovní oděv a obuv, roztrhané a znečištěné oblečení a jiné oděvy vzbuzující rozpaky.
4. Pedagogický pracovník je dále povinen:
- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
 - b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
 - c) chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách;
 - d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj;
 - e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
 - f) poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

2.2 Dohled nad žáky

1. Dohled k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole 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.
2. Zaměstnavatel 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.
3. 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 Zaměstnavatele, do zařízení školního stravování a do školní družiny. Jestliže Zaměstnavatel 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.

4. Pedagogický pracovník vykonává podle pokynů Zaměstnavatele dohled i mimo školu, 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.
5. Při akcích konaných mimo školu, 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.
6. Dohled může vykonávat vedle Pedagogického pracovníka i jiný zletilý Zaměstnanec školy, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam.

III. PRACOVNÍ POMĚR

3.1 Vznik pracovního poměru

1. Činnosti spojené se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru vykonává Zaměstnavatel.
2. Pracovní poměr se sjednává, s přihlédnutím ke sjednanému druhu práce a potřebám Zaměstnavatele, na dobu určitou, nebo neurčitou. Pracovní poměr na dobu určitou lze sjednat se Zaměstnancem na dobu nejvýše 3 let.
3. Před uzavřením pracovní smlouvy seznámí Zaměstnavatel přijímanou osobu s právy a povinnostmi, které pro ni z pracovní smlouvy plynou, a pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat.
4. Pracovní poměr se zakládá písemnou pracovní smlouvou mezi Zaměstnavatelem a Zaměstnancem a vzniká dnem, který v ní byl sjednán jako den nástupu Zaměstnance do práce. Zaměstnavatel je povinen v pracovní smlouvě se Zaměstnancem dohodnout druh práce, místo nebo místa výkonu práce a den jeho nástupu do práce. Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu Zaměstnance do práce. Pracovní smlouvu jsou oprávněni uzavírat osoby vykonávající funkci statutárního orgánu Zaměstnavatele či jiné osoby k tomu Zaměstnavatelem zmocněné.
5. Jestliže Zaměstnanec ve sjednaný den nástupu do práce nenastoupí do práce, aniž mu v tom bránila důležitá překážka v práci, nebo do týdne neuvědomí Zaměstnavatele o existenci této překážky, může Zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit. Toto odstoupení vyžaduje písemnou formu.
6. Po nástupu Zaměstnance do práce, je Zaměstnanec seznámen s Vnitřními předpisy, zejména s Pracovním řádem, předpisy k zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, s předpisy požární ochrany, a dále je informován o dalších pracovních podmínkách.
7. Zaměstnavatel je povinen Zaměstnance prokazatelně seznámit s veškerými Vnitřními předpisy vztahujícími se k výkonu práce Zaměstnance.
8. V pracovní smlouvě se sjednává zpravidla tříměsíční zkušební doba, přičemž pro vedoucí zaměstnance je zkušební doba zpravidla šestiměsíční. V průběhu trvání zkušební doby může Zaměstnanec i Zaměstnavatel písemně zrušit pracovní poměr z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu.
9. Zaměstnanci je spolu s pracovní smlouvou předána náplň práce, která specifikuje pracovní činnosti, které je Zaměstnanec povinen konat v rámci druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě. Převzetí náplně práce je Zaměstnanec povinen potvrdit svým podpisem. V případě, že k vykonávání některých povinností stanovených v popisu práce je třeba písemný souhlas Zaměstnance, je Zaměstnanec požádán o vyjádření svého souhlasu podpisem příslušného dokumentu.

3.2 Změny pracovního poměru

1. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit pouze dohodou mezi Zaměstnancem a Zaměstnavatelem.
2. Konat práce jiného druhu nebo na jiném místě, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, je Zaměstnanec povinen jen výjimečně v případech stanovených Zákoníkem práce.

3.3 Skončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr může být rozvázán:
 - a) dohodou Zaměstnance se Zaměstnavatelem, kdy pracovní poměr končí dnem sjednaným v dohodě;
 - b) výpovědí danou Zaměstnancem, a to i bez udání důvodu nebo výpovědí danou Zaměstnavatelem pouze z důvodů stanovených Zákoníkem práce;
 - c) okamžitým zrušením pracovního poměru z důvodů stanovených Zákoníkem práce;
 - d) uplynutím sjednané doby, pokud byl pracovní poměr sjednán na dobu určitou;
 - e) zrušením pracovního poměru ve zkušební době, a to i bez udání důvodu;
 - f) smrtí Zaměstnance.
2. Právní jednání směřujících ke skončení pracovního poměru činí Zaměstnanec písemnou formou vůči Zaměstnavateli.
3. Výpovědní doba činí v souladu se Zákoníkem práce 2 měsíce, nebyla-li se Zaměstnancem s ohledem na jím vykonávanou práci sjednána doba delší. Výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce.
4. Před skončením pracovního poměru je Zaměstnanec povinen předat Zaměstnavateli veškeré jemu svěřené věci, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení. O předání svěřených věcí se sepiše písemný předávací protokol, který podepíše Zaměstnanec a Zaměstnavatel.
5. Zaměstnanec je povinen před skončením pracovního poměru vyklidit své pracovní místo, informovat Zaměstnavatele o stavu rozpracovaných pracovních úkolů a rozpracované úkoly mu řádně předat. Pedagogický pracovník odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení žáků a studentů. O předání výše uvedených informací a dokumentů se sepiše písemný záznam, který podepíše Zaměstnanec a Zaměstnavatel.
6. Před skončením pracovního poměru je Zaměstnavatel povinen vydat Zaměstnanci na jeho žádost posudek o pracovní činnosti. Posudek Zaměstnavatel vydá do 15 dnů ode dne doručení žádosti Zaměstnance, ne však dříve, než v době 2 měsíců před skončením pracovního poměru. Kopie pracovního posudku se založí do osobního spisu Zaměstnance.
7. Při skončení pracovního poměru Zaměstnavatel vydá Zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list). Údaje o průměrném výdělku a dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti budou na žádost Zaměstnance uvedeny v odděleném potvrzení.

3.4 Vznik, změna a skončení dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

1. Rozsah práce, na kterou Zaměstnavatel se Zaměstnancem uzavírá dohodu o provedení práce, nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce.
2. Dohodu o pracovní činnosti je možné uzavřít na pracovní činnost, která v průměru nepřekročí polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.
3. Zaměstnavatel je povinen dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti uzavřít písemně a uvést náležitosti požadované platnými právními předpisy. Dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti jsou oprávněny uzavírat osoby vykonávající funkci statutárního orgánu Zaměstnavatele či jiné osoby k tomu Zaměstnavatelem zmocněné.
4. Dohodu o provedení práce i dohodu o pracovní činnosti je možné ukončit dohodou Zaměstnance a Zaměstnavatele ke sjednanému dni, nebo jednostranně vypovědět ze strany Zaměstnance i Zaměstnavatele z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně či je možno ji okamžitě zrušit ze zákonných důvodů pro okamžité zrušení pracovního poměru, pokud tak bylo sjednáno. Ukončení dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti (dohodou, výpovědí i okamžitým zrušením) kteroukoli ze smluvních stran musí mít písemnou formu.

3.5 Doručování písemností

1. Při doručování výpovědi, okamžitého zrušení, zrušení ve zkušební době a dalších písemností týkajících se skončení pracovního poměru nebo právních vztahů založených dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti a při doručování odvolání z pracovního místa vedoucího Zaměstnance nebo vzdání se tohoto místa, platového výměru musí být tyto písemnosti Zaměstnanci doručeny do vlastních rukou.
2. Písemnosti doručuje Zaměstnavatel Zaměstnanci do vlastních rukou na pracovišti nebo kdekoliv bude Zaměstnanec zastížen, prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, prostřednictvím sítě nebo služeb elektronických komunikací nebo prostřednictvím datové schránky může Zaměstnavatel doručit písemnost Zaměstnanci pouze v případě, že není možné doručení na pracovišti.
3. Prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací může Zaměstnavatel písemnost doručit výlučně tehdy, jestliže Zaměstnanec s tímto způsobem doručování vyslovil písemný souhlas v samostatném prohlášení, v němž uvedl elektronickou adresu pro doručování, která není v dispozici Zaměstnavatele. Prostřednictvím datové schránky může Zaměstnavatel písemnost doručit, pokud si ji Zaměstnanec neznepřístupnil pro dodávání dokumentů z datové schránky fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby. Jestliže se Zaměstnanec nepřihlásí do datové schránky ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání písemnosti do datové schránky, považuje se písemnost za doručenu posledním dnem této lhůty.
4. Písemnost, kterou doručuje Zaměstnavatel prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, zasílá Zaměstnavatel na poslední adresu Zaměstnance, kterou Zaměstnanec Zaměstnavateli písemně sdělil. Písemnost může být doručena také tomu, koho Zaměstnanec k přijetí písemnosti určil na základě písemné plné moci s úředně ověřeným podpisem Zaměstnance.

IV. PRACOVNÍ DOBA A DOVOLENÁ

4.1 Pracovní doba

1. Pracovní doba je doba, v níž je Zaměstnanec povinen vykonávat pro Zaměstnavatele práci a v níž je Zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce dle pokynů Zaměstnavatele.
2. Základní týdenní pracovní doba činí 40 hodin týdně, přičemž do této se nezapočítávají přestávky na jídlo a oddech.
3. Zaměstnanec je povinen dodržovat sjednanou pracovní dobu. Zaměstnavatel je povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním nebo s jeho změnou Zaměstnance nejpozději 2 týdny před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se nedohodne se Zaměstnancem na jiné době seznámení.
4. Zaměstnanec je povinen bez odkladu oznámit Zaměstnavateli případné přerušení práce a důvod, který mu brání v práci pokračovat.
5. Povinností Zaměstnance je být během stanovené pracovní doby na svém pracovišti nebo jiném Zaměstnavatelem určeném místě výkonu práce.
6. V případě, že Zaměstnanec potřebuje v průběhu pracovní doby opustit pracoviště z jiných než pracovních důvodů, může tak učinit pouze s předchozím souhlasem Zaměstnavatele a je povinen zaznamenat tuto skutečnost předepsaným způsobem v evidenci docházky.
7. Kontrolu dodržování a využívání pracovní doby Zaměstnanců provádí Zaměstnavatel.
8. Zaměstnavatel je povinen vést evidenci pracovní doby, práce přesčas, noční práce, výkonu práce v době pracovní pohotovosti a pracovní pohotovosti, kterou Zaměstnanec držel, u jednotlivých Zaměstnanců.
9. Zaměstnanec je povinen zaznamenat přesně všechny své příchody na pracoviště a odchody z něj v rozsahu a detailu určeném Zaměstnavatelem nebo Vnitřními předpisy.
10. Podle potřeb Zaměstnavatele a na žádost Zaměstnance, může Zaměstnavatel se Zaměstnancem sjednat týdenní pracovní dobu odlišně od základní týdenní pracovní doby stanovené v odstavci 4.1 tohoto článku, přičemž tato musí být sjednána písemně při vzniku pracovního poměru v pracovní smlouvě, případně v průběhu pracovního poměru formou dohody o změně pracovní smlouvy.

4.2 Pracovní doba Pedagogických pracovníků

1. 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 žáky ve škole a při akcích organizovaných Zaměstnavatelem, 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 Zaměstnavatelem, studium a účast na dalším vzdělávání Pedagogických pracovníků.
2. Nejde-li o výkon přímé pedagogické činnosti, může Pedagogický pracovník vykonávat práci i na jiném s ním dohodnutém místě.
3. Při rozvržení pracovní doby do směn rozvrhne Zaměstnavatel současně též přímou pedagogickou činnost.
4. Je-li s Pedagogickým pracovníkem dohodnuta jiná doba k jeho seznámení s rozvržením pracovní doby do směn, oznámí mu Zaměstnavatel toto rozvržení pracovní doby nejpozději 3 dny předem, v případě změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti mu to oznámí zpravidla 3 dny předem.
5. V evidenci odpracované pracovní doby se uvádí též počet hodin přímé pedagogické činnosti vykonaných nad týdenní rozsah hodin stanovený Zaměstnavatelem.

4.3 Přestávka na jídlo a oddech

1. Přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut musí být Zaměstnanci poskytnuta nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce, a to v době od 11:00 hodin do 11:30 hodin. Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby. Přestávky v práci na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a na konci pracovní doby.
2. Zaměstnanci jsou povinni si své osobní záležitosti vyřizovat přednostně mimo pracovní dobu nebo v době přestávky na jídlo a oddech.

4.4 Práce přesčas

1. Práce přesčas je práce, kterou Zaměstnanec vykonává na pokyn či žádost Zaměstnavatele s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu a mimo rámec rozvrhu pracovních směn.
2. Zaměstnavatel je povinen dodržovat zákonná ustanovení o maximálním rozsahu práce přesčas a o době odpočinku.
3. Práce konaná Zaměstnancem nad stanovenou týdenní pracovní dobu a mimo rozvrh pracovních směn, kterou Zaměstnanec konal bez vědomí Zaměstnavatele a bez jeho dodatečného souhlasu, popř. v přímém rozporu se zákazem Zaměstnavatele tuto práci konat, není prací přesčas ve smyslu Zákoníku práce a nezakládá tak zákonné nároky Zaměstnance vyplývající z práce konané přesčas ve smyslu Zákoníku práce.

4.5 Pracovní cesta

1. Na pracovní cestu vysílá Zaměstnance Zaměstnavatel v souladu s ustanoveními Zákoníku práce.
2. Zaměstnanec je povinen se na pracovní cestě řídit právními předpisy vztahujícími se k jím vykonávané práci, Vnitřními předpisy a pokyny Zaměstnavatele.
3. Po návratu z pracovní cesty je Zaměstnanec povinen podat Zaměstnavateli bez zbytečného odkladu zprávu o průběhu pracovní cesty a o jejím výsledku.
4. Poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách se řídí platnými právními předpisy a v jejich rámci vydanými Vnitřními předpisy.

4.6 Dovolená

1. Celková výměra dovolené v kalendářním roce činí pro Pedagogického pracovníka 8 týdnů a pro Provozního zaměstnance 5 týdnů.
2. Dobu čerpání dovolené určuje Zaměstnavatel v souladu s ustanoveními Zákoníku práce a s přihlédnutím k oprávněným zájmům Zaměstnance a provozním důvodům Zaměstnavatele.
3. Zaměstnanec je povinen sdělit Zaměstnavateli v dostatečném předstihu skutečnosti mající význam pro určení čerpání jeho dovolené. Zaměstnavatel k těmto skutečnostem přihlédne, pokud tomu vážným způsobem nebrání provozní důvody Zaměstnavatele.
4. Poskytuje-li se Zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se Zaměstnanec se Zaměstnavatelem nedohodne jinak.
5. Určenou dobu čerpání dovolené je Zaměstnavatel povinen oznámit Zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se Zaměstnavatel nedohodne se Zaměstnancem na kratší době.
6. Zaměstnavatel čerpání dovolené Zaměstnance určuje tak, aby Zaměstnanec dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém mu na dovolenou vznikl nárok, ledaže v tom brání překážky v práci na straně Zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody Zaměstnavatele.
7. Není-li dovolená vyčerpana v kalendářním roce, ve kterém Zaměstnanci na dovolenou vznikl nárok, určí ji Zaměstnavatel Zaměstnanci tak, aby byla vyčerpana do konce následujícího kalendářního roku.
8. Není-li čerpání dovolené určeno nejpozději do 30. června kalendářního roku následujícího po roce, kdy na dovolenou vznikl Zaměstnanci nárok, má Zaměstnanec právo určit čerpání dovolené sám, a to písemným oznámením Zaměstnavateli alespoň 14 dnů před požadovaným čerpáním dovolené. Zaměstnavatel může přijmout i pozdější oznámení a dovolit Zaměstnanci čerpání dovolené, pokud tomu nebrání provozní důvody Zaměstnavatele.

4.7 Čerpání dovolené a volno k samostudiu u Pedagogických pracovníků

1. Dobu čerpání dovolené určuje Zaměstnavatel podle rozvrhu čerpání dovolené Pedagogickým pracovníkům zpravidla na dobu školních prázdnin.
2. Zaměstnavatel 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 na pracovišti;
 - c) kdy se na pracovišti z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání a nejsou poskytovány školské služby.

4.8 Překážky v práci

1. Překážkami v práci na straně Zaměstnance se rozumí důležité osobní překážky upravené v ustanoveních § 191 – 198 Zákoníku práce a dále jiné důležité osobní překážky upravené v ustanovení § 199 Zákoníku práce, zejména pak překážky upravené v nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zaměstnavatel je povinen poskytnout Zaměstnanci, který nemůže vykonávat práci z důvodu vzniku překážek v práci, pracovní volno. Ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se takové pracovní volno poskytuje, popř. zda se poskytuje též náhrada platu, stanoví platné právní předpisy, Vnitřní předpisy nebo kolektivní smlouva.
3. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně je Zaměstnanec povinen písemně požádat Zaměstnavatele nejméně 30 dní předem, pakliže je mu nejméně 30 dnů předem známo, že překážka nastane, jinak alespoň 3 dny předem. Zaměstnanci bude pracovní volno z důvodu překážek v práci poskytnuto pouze v případě, že činnost, která je předmětem překážky v práci, není možné provést mimo pracovní dobu Zaměstnance.
4. Není-li překážka v práci známa Zaměstnanci předem, je povinen o ní Zaměstnavatele přiměřeným způsobem uvědomit bez zbytečného odkladu poté, co se o takové překážce v práci dozví, a sdělit mu také předpokládanou dobu trvání překážky v práci. Překážku v práci, která zapříčinila omluvené zmeškání práce je Zaměstnanec povinen řádně doložit a prokázat (např. potvrzením o vyšetření ve

zdravotnickém zařízení, potvrzením o zpoždění MHD apod.) Nebude-li řádně překážka v práci zaměstnavateli oznámena a prokázána, jedná se o porušení povinnosti Zaměstnance vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

5. Vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení je Zaměstnanec povinen zajistit si mimo pracovní dobu. Pouze v případě, že to není možné, Zaměstnanec požádá Zaměstnavatele o poskytnutí pracovního volna. Pokud Zaměstnavatel schválí nepřítomnost Zaměstnance v práci z důvodu vyšetření nebo ošetření, vystaví Zaměstnanci propustku, ve které bude mimo jiné uveden datum a čas opuštění pracoviště. Po návratu na pracoviště odevzdá Zaměstnanec potvrzenou propustku Zaměstnavateli, který doplní čas návratu Zaměstnance na pracoviště. Pro účely vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení poskytne Zaměstnavatel Zaměstnanci pracovní volno a náhradu platu na nezbytně nutnou dobu, tj. v rozsahu maximálně 2 hodin, pokud se jedná o vyšetření či ošetření ve zdravotnickém zařízení, které je nejbližší bydlišti či pracovišti Zaměstnance. V rozsahu maximálně 4 hodin poskytne Zaměstnavatel Zaměstnanci pracovní volno k vyšetření či ošetření v jiném než nejbližším zdravotnickém zařízení, náhrada platu Zaměstnanci přísluší nejvýše za dobu, která by byla nezbytně nutná, bylo-li by vyšetření nebo ošetření provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je nejbližší bydlišti nebo pracovišti Zaměstnance.
6. Byl-li Zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným nebo mu byla nařízena karanténa, je povinen oznámit tuto skutečnost neprodleně Zaměstnavateli, nejpozději do 3. dne ode dne vzniku překážky v práci, a to jakoukoli vhodnou formou (písemně, telefonicky, emailem, prostřednictvím člena rodiny atp.). Porušení této povinnosti je Zaměstnavatelem považováno za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci, za předpokladu, že Zaměstnanec neprokáže, že splnění této povinnosti nebylo z objektivních důvodů možné.

V. PLAT A DALŠÍ PENĚŽITÁ PLNĚNÍ

1. Zaměstnanec má právo, aby mu bylo vysvětleno, jakým způsobem byl stanoven jeho plat, a aby s ním bylo projednáno posouzení jeho výkonů a možnosti dalšího odborného růstu u Zaměstnavatele.
2. Podmínky odměňování Zaměstnanců, jakož i práva a povinnost z toho plynoucí se řídí platnými právními předpisy, Vnitřním předpisem a kolektivní smlouvou.

VI. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI, POŽÁRNÍ OCHRANA

6.1 Obecné povinnosti

1. Zaměstnavatel je povinen vytvářet podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdraví neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k prevenci rizik.
2. Zaměstnavatel zajišťuje pravidelná školení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, průběžně kontroluje znalost a dodržování těchto předpisů Zaměstnanci. Zaměstnanec je povinen se účastnit těchto školení.
3. Na pracovišti je zakázáno používat jakékoli nástroje, materiály a látky, které jsou považovány za nebezpečné pro Zaměstnance či pro zařízení Zaměstnavatele, a to i v případě, že nejsou výslovně zakázány právními předpisy. Za nebezpečné nástroje se považují zejména střelné zbraně, omamné a psychotropní látky, hořlavé či výbušné látky a zařízení. Porušení této povinnosti Zaměstnancem bude považováno Zaměstnavatelem za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci.
4. Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby Zaměstnanec nevykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti. Zaměstnanec je povinen, pokud by měl takovou práci vykonávat, neprodleně toto oznámit Zaměstnavateli.

5. Zaměstnanec je povinen dodržovat platné právní předpisy, Vnitřní předpisy, pokyny a opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci včetně předpisů požární ochrany a dále stanovené pracovní postupy, zásady správného a bezpečného chování a příslušné pracovní návody.
6. Každý Zaměstnanec je povinen při svém pobytu na pracovišti a při plnění pracovních úkolů dbát o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví a o bezpečnost a zdraví osob, kterých se jeho jednání bezprostředně dotýká.
7. Zaměstnanec je povinen oznamovat Zaměstnavateli veškeré nedostatky a závady na pracovišti a podle svých možností se aktivně účastnit na jejich odstraňování.
8. Zaměstnanec nesmí za žádných okolností svévolně měnit nebo vyřazovat z provozu ochranná zařízení zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu. Takové jednání zakládá závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci.
9. Zaměstnanec je povinen dodržovat osobní hygienu a udržovat pořádek na pracovišti, v prostorách toalet a ostatních prostorech Zaměstnavatele. Převlékání a mytí je povoleno pouze v místnostech k tomu určených.
10. Zaměstnanec je povinen se podrobit očkování, preventivním prohlídkám (včetně vstupních a mimořádných preventivních prohlídek), a dále vyšetřením a diagnostickým zkouškám stanoveným zvláštními právními předpisy.
11. Zaměstnavatel je povinen bezplatně poskytovat Zaměstnanci přiměřené a vhodné osobní ochranné pracovní prostředky a pomůcky potřebné pro výkon jeho práce, na základě posouzení rizik vykonávané práce. Zaměstnanec je povinen tyto ochranné pomůcky používat.

6.2 Alkohol a jiné návykové látky

1. Na pracovišti Zaměstnavatele a v pracovní době i mimo pracoviště je zakázáno požívání alkoholických nápojů a zneužívání jiných návykových látek a vstup pod jejich vlivem na pracoviště Zaměstnavatele. Porušení této povinnosti Zaměstnancem bude Zaměstnavatelem považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem.
2. Zaměstnanec je povinen se na výzvu Zaměstnavatele podrobit zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Případné odmítnutí podrobit se tomuto zjištění Zaměstnancem bude Zaměstnavatelem považováno za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci.
3. Požívání alkoholických nápojů je zakázáno na pracovištích Zaměstnavatele i mimo pracovní dobu.

6.3 Kouření

1. V zájmu zajištění zdravého pracovního prostředí pro Zaměstnance je kouření zakázáno ve všech prostorách Zaměstnavatele, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci. Prostorami Zaměstnavatele jsou míněny budovy Zaměstnavatele, jejich vnější okolí a ostatní pracoviště, kde Zaměstnanci vykonávají svoji práci. Porušení zákazu kouření bude Zaměstnavatelem považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem.

VII. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

1. Práva a povinnosti vyplývající z odpovědnosti Zaměstnance za škodu a odpovědnosti Zaměstnavatele za škodu se řídí Vnitřními předpisy a platnými právními předpisy.

VIII. VÝKON JINÉ VÝDĚLEČNÉ ČINNOSTI

1. Jinou výdělečnou činnost může Zaměstnanec vykonávat pouze s předchozím písemným souhlasem Zaměstnavatele. Z etických důvodů by měl Zaměstnanec konzultovat se

Zaměstnavatelem též výkon výdělečné činnosti, která není shodná s předmětem činnosti Zaměstnavatele, a to z důvodu vyloučení případného střetu zájmů.

IX. MLČENLIVOST

1. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a informacích, o nichž se dozví v souvislosti s plněním povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu a které nejsou běžně dostupné, ať už jsou poskytnuty v písemné, ústní nebo jiné formě, a dále je povinen při nakládání s nimi plně respektovat platné právní předpisy. O těchto skutečnostech je Zaměstnanec povinen zachovávat mlčenlivost, přičemž povinnost mlčenlivosti platí i po skončení pracovního poměru.
2. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost vůči všem třetím osobám ohledně veškerých informací o Zaměstnavateli, se kterými byl seznámen, které mu byly svěřeny nebo které se jiným způsobem dozvěděl. Tyto informace nesmí žádným způsobem zneužít ve svůj prospěch ani ve prospěch třetích osob. Zaměstnanec má právo poskytovat třetím stranám pouze informace, které jsou oficiálně určeny pro veřejnost nebo které jsou obecně známé a dostupné.
3. Zaměstnanec smí diskutovat, sdělovat či zpřístupnit nabyté informace pouze oprávněným osobám. Materiály obsahující důvěrné informace nesmí Zaměstnanec vynášet z pracoviště a nesmí je dále kopírovat ani jinak distribuovat (v listinné ani elektronické podobě), pokud to není nutné k výkonu práce. Tyto materiály nesmí Zaměstnanec odkládat do odpadkového koše, je povinen je skartovat.

X. PORUŠENÍ POVINNOSTÍ VYPLÝVAJÍCÍCH Z PRÁVNÍCH PŘEDISŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K ZAMĚSTNANCEM VYKONÁVANÉ PRÁCI

1. Zaměstnanec je povinen dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci, Pracovního řádu, Vnitřních předpisů a kolektivní smlouvy, přičemž při porušení těchto povinností je Zaměstnavatel oprávněn stanovit s přihlédnutím k závažnosti porušení těchto povinností odpovídající opatření a vyvodit z nich patřičné důsledky.
2. Za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci může být Zaměstnavatelem u Zaměstnance považováno zejména:
 - a) pozdní příchod do zaměstnání;
 - b) zásadní porušení zásad zdvořilosti, slušnosti a nestrannosti ve vztahu k ostatním Zaměstnancům, žákům a partnerům Zaměstnavatele;
 - c) porušení povinnosti oznámit Zaměstnavateli vznik překážky v práci nejpozději do 3. dne ode dne vzniku překážky v práci a předložit Zaměstnavateli potvrzení o pracovní neschopnosti či o nařízení karantény.
3. Za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci zvláště hrubým způsobem je Zaměstnavatelem považováno zejména:
 - a) fyzické napadení jiného Zaměstnance či žáka;
 - b) fyzické napadení třetích osob v souvislosti s plněním pracovních povinností;
 - c) ohrožení bezpečnosti ostatních Zaměstnanců, žáků či jiných osob nebezpečnými předměty či látkami;
 - d) neomluvené směny v délce přesahující 5 po sobě jdoucích pracovních směn či pravidelných pracovních dob;
 - e) záměrné uvedení nepravdivých osobních údajů, falšování nebo pozměňování osobních a jiných dokladů;
 - f) odmítnutí pokynu podrobit se zjištění, zda Zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo omamných, psychotropních a jiných návykových látek, pokud k tomuto zjištění dal pokyn Zaměstnanec, který je podle Pracovního řádu oprávněn tento pokyn Zaměstnanci dát;
 - g) opakované odmítnutí podrobit se preventivní lékařské prohlídce;

- h) požívání alkoholu či jiných návykových látek na pracovišti, v pracovní době, vykonávání práce pod vlivem alkoholu či omamných;
- i) kouření na pracovišti;
- j) využívání pracovních styků a technického vybavení Zaměstnavatele bez jeho souhlasu k vlastní soukromé činnosti;
- k) zneužití služeb poskytovaných Zaměstnavateli externími dodavateli pro osobní účely;
- l) porušení mlčenlivosti, ochrany důvěrných informací, osobních údajů, jejichž zveřejnění by mohlo způsobit škodu nebo ohrozit zájmy Zaměstnavatele nebo jeho klientů;
- m) výkon činností bez předchozího písemného souhlasu Zaměstnavatele, které podle pracovní smlouvy a Vnitřních předpisů lze provádět pouze na základě písemného souhlasu Zaměstnavatele;
- n) překročení rozsahu svého oprávnění, podepsání dokumentů bez zmocnění, falšování podpisů;
- o) přijímání, vymáhání nebo nabízení úplatků, jiného neoprávněného majetkového obohacení nebo jiných výhod;
- p) zneužití programů a přístrojů používaných Zaměstnavatelem, jejich vědomé poškození nebo omezení způsobilosti výkonu jejich funkcí, zneužití nebo zpřístupnění přidělených přístupových oprávnění v informačním systému Zaměstnavatele;
- q) odcizení věcí, které jsou ve vlastnictví Zaměstnavatele či jejich Zaměstnanců nebo partnerů;
- r) svévolná změna nebo vyřazení z provozu ochranného zařízení zajišťujícího bezpečnost a ochranu zdraví při práci nebo požární ochranu nebo jiné jednání ohrožující bezprostředně bezpečnost nebo zdraví ostatních Zaměstnanců;
- s) spánek na pracovišti;
- t) pravomocné odsouzení za úmyslný trestný čin;
- u) nepovolená manipulace se záznamy příchodů a odchodů z pracoviště.

v BEROUNĚ dne 1. 10. 2024


**Střední odborná škola a Střední odborné
učiliště, Beroun – Hlinky, Okružní 1404**
Mgr. Jiří Perlinger, ředitel