

Organizační řád
Dětský domov Česká Lípa, příspěvková organizace
Mariánská 570, 470 01
IČO 49864360, bankovní spojení: 2106397754/2700

Platnost: Od 1.5.2013

Mgr. Ilona Hellerová, ředitelka Dětského domova v České Lípě

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

A) Provoz zařízení

- Provoz zařízení je provozem nepřetržitým, neboť vyžaduje výkon práce 24 hodin denně po sedm dnů v týdnu;
 - ✓ ředitelka, účetní, sociální pracovníce, bezpečnostní pracovníce, uklízečka- pradelna a domovník, se ve *svých směnách nestřídají*
 - ✓ vychovatelé pracují v odpoledních směnách (s výjimkou sobot, nedělí, prázdnin a svátků), *ve svých směnách se nestřídají*
 - ✓ bezpečnostní pracovníci pracují převážně v noci, *ve svých směnách se nestřídají (směny na sebe nenavazují)*
 - ✓ kuchařky pracují ve dne, *ve svých směnách se nestřídají/směny na sebe nenavazují*

Pracovní doba § 78 – 93

- Pracovní doba činí v souladu s ustanovením ZP nejvýše 40 hodin týdně při úvazku 1,0, nedojde-li po dohodě se zaměstnancem k jejímu snížení;
 - ✓ týdenní pracovní doba zaměstnanců DD Česká Lípa při úvazku 1,0 činí:
 - u ředitelky, účetní, soc. pracovníce-PaM, pradelny-uklízečky, domovníka, bezpečnostních pracovníc
..... 40,00 hodin
 - u vychovatelek. 40,00 hodin
 - u kuchařek20,00 hodin
 - ✓ týdenní pracovní doba vychovatelů a bezpečnostních pracovníků je rozvržena nerovnoměrně, což znamená, že maximální délka pracovní směny u obou profesí činí 12 hodin ;
 - ✓ začátek a konec pracovní doby je vychovatelům a bezpečnostním pracovníkům dán vždy písemným rozpisem služeb, taktéž i ostatním zaměstnancům - v rámci pracovní náplně nebo samostatným pokynem ;
 - ✓ do pracovní směny lze započítat zaměstnancům, u nichž si to povaha práce vyžádá, 10 minut z doby potřebné k osobní čistě ;
 - ✓ vždy nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce bude zaměstnanec čerpat pracovní přestávku na jídlo a oddech v délce 30 minut, s výjimkou přímé výchovné práce s dětmi (včetně nočního dozoru), kdy povaha práce nedovoluje tuto činnost přerušit

1) Rozvržení pracovní doby

- ✓ u pedagogických zaměstnanců se týdenní pracovní doba dělí na dobu přímé výchovné a nepřímé výchovné práce, jejíž výši upravuje příslušný předpis
- ✓ o konkrétním podílu výše přímé a nepřímé práce rozhoduje v rámci daného rozpětí ředitelka zařízení
- ✓ v DD Česká Lípa činí výše přímé výchovné práce 27 hodin týdně
- ✓ pracovní doba zaměstnanců zařízení je rozvržena do pracovních směn, jejichž začátek a konec se řídí nařízením ředitelky pro jednotlivé úseky a rozpisem služeb pro vychovatele a bezpečnostní pracovníce
- ✓ vychovatelé a bezpečnostní pracovníce jsou v rámci směn zaměřených na přímou výchovnou práci povinni být na pracovišti alespoň 15 minut před zahájením těchto směn
- ✓ pracovní směna může skončit v řádném čase, nedošlo-li na pracovišti k mimořádné události, jejíž povaha si vyžaduje přítomnost zaměstnance na pracovišti; především u vychovatelů a bezpečnostních pracovníc nelze ukončit pracovní směnu, nejsou-li děti zabezpečeny a řádně předány dalšímu službu konajícímu zaměstnanci.

2) Evidence plnění pracovní doby

- ✓ všichni zaměstnanci evidují svoji pracovní dobu v sešitě „Evidence docházky“
- ✓ vychovatelé a nepedagogičtí zaměstnanci zaznamenávají evidenci odpracované doby v „Měsíčním výkazu pracovníků“. Evidenci přímé práce a noční služby vedou pedagogové rovněž v informačních knihách jednotlivých rodinných skupin. Měsíční výkazy zaměstnanců zpracovává a vede ředitelka, vychovatelé předávají podklady k nepřímé výchovné činnosti. Každý zaměstnanec po kontrole svého výkazu za jednotlivý měsíc tento následně podepíše.
- ✓ bez souhlasu přímého nadřízeného, nevyžadují-li si to přímé provozní potřeby, nelze svévolně jakkoli pracovní dobu upravovat (krátit, přesouvat, členit apod.)
- ✓ o opuštění objektu DD zaměstnancem, ať již z pracovních nebo soukromých důvodů, musí být vždy informována ředitelka, v době její nepřítomnosti - sociální pracovníce, která zaměstnanci pro tento účel vystaví cestovní příkaz nebo propustku

B) Výpovědní doba (§ 50 - 54 ZP)

- Výpovědní doba je stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance a činí dva měsíce, výpovědní doba začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce
- Okamžité zrušení pracovního poměru dle § 55 – 56 ZP
- Zrušení pracovního poměru ve zkušební době § 35 ZP
- Dohoda o rozvázání pracovního poměru § 49

C) Informace o poskytování platu

- Zaměstnanci náleží za vykonanou práci plat, který mu zaměstnavatel stanoví samostatným platovým výměrem podle platných právních předpisů.
- Plat je splatný po vykonání práce a vyplácí se v penězích vždy k 12. dni následujícího kalendářního měsíce, v němž zaměstnanci vznikl nárok na plat, a to převodem na osobní účet zaměstnance u některého z peněžních ústavů.

D) Povinnosti zaměstnanců

- Povinnosti zaměstnanců řeší příslušná ustanovení pracovně – právních předpisů včetně vnitřních, a to zejména:
 - a) zákoníku práce,
 - b) pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení,
 - c) náplní práce pro jednotlivé funkce v DD,
 - d) vnitřního řádu zařízení.

E) Kontrolní činnost v zařízení

- Kontrolní činnost v zařízení probíhá:
 - a) podle příslušných ustanovení zákoníku práce a pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení,
 - b) podle celoročního plánu kontrol a hospitací,
 - c) v opodstatněném případě i mimo plán.

1) Směr působení kontroly:

- ✓ **ředitelka** kontroluje podřízené zaměstnance - sociální pracovníci, a jí podřízené zaměstnance, vedoucí vychovatelku a jí podřízené zaměstnance
- ✓ **vychovatelka pověřená vedením vychovatelů a bezpečnostních pracovníků** kontroluje (hospituje) vychovatele a BP
- ✓ **sociální pracovníce** kontroluje jí podřízené zaměstnance (pradlenu- uklízečku, domovníka, kuchařky, provozářku, účetní)

2) Hlavní oblasti kontrolní činnosti:

- a) dodržování pracovní doby
- b) soulad mezi vykonávanými činnostmi a náplní práce
- c) obsah a kvalita provedené práce včetně splnění termínů zadaných pracovních úkolů
- d) dodržování obecně platných právních předpisů zejména PO a BOZP
- e) stav udržování pracoviště
- f) ostatní kontrolní činnost na základě aktuálně zjištěných závad a nedostatků nebo na základě pokynu ředitele

3) Způsob kontrolní činnosti:

- ✓ v závažných případech nebo situacích, jejichž povaha si to vyžaduje, bude kontrolní činnost probíhat pouze v přítomnosti kontrolovaného zaměstnance, v opačném případě lze provést kontrolu i bez přítomnosti zaměstnance, jehož činnost nebo stav pracoviště jsou předmětem kontroly
- ✓ o provedené kontrole (hospitaci) vyhotoví ten, kdo kontrolu (hospitaci) provedl, písemný zápis
- ✓ sdělení důsledků, tj. případného postihu přísluší dle příslušných ustanovení ZP pouze statutárnímu zástupci zaměstnavatele, tj. ředitelce
 - bude sděleno písemnou formou a uloženo v osobním spise zaměstnance

F) Hodnocení pracovních výsledků

- Hodnocení pracovních výsledků podřízených zaměstnanců provádí vedoucí zaměstnanci na základě pravidelné kontrolní činnosti.
- Hodnocení je prováděno:
 1. slovní formou ihned po splnění příslušného pracovního úkolu, popř. v rámci pedagogických rad
 2. písemně jako podklad pro přiznání osobního příplatku nebo mimořádné odměny
 3. písemně v případě porušení pracovní kázně či pracovních povinností
- Konkrétní druhy pracovních činností, za něž je zaměstnanec finančně hodnocen osobním příplatkem nebo mimořádnou odměnou, jsou uvedeny v pokynech ředitelky pro přiznávání osobních příplatků a odměn, které jsou přílohou vnitřního platového předpisu.

G) Zastupování ředitelky v době její nepřítomnosti

- V době zejména vícedenní nepřítomnosti ředitelky na pracovišti (dovolená, nemoc, akce s dětmi, vzdělávací akce apod.) jí na základě písemného pověření zastupuje: 1. sociální pracovnice, 2. vedoucí vychovatelka, 3. vedoucí směny
- Zaměstnanci pověřeni zastupováním ředitelky v její nepřítomnosti je zastupují pouze v běžných věcech. V zásadních věcech, mezi něž patří např. podpisy důležitých dokumentů, závažná řešení pracovních právních vztahů včetně uzavírání či ukončování pracovního poměru apod. jí nelze zastupovat, není-li zřizovatelem určena osoba s touto pravomocí.
- V případě výjezdu mimo dětský domov zastupuje ředitelku pověřená vychovatelka, vychovatel.

H) Čerpání dovolené na zotavenou § 211 - 223

- Obecná pravidla nároku a čerpání dovolené na zotavenou se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.
- Dovolená na zotavenou činí u:
 1. nepedagogických zaměstnanců 4 týdny
 2. u pedagogických zaměstnanců 8 týdnů
- Pro poskytování dovolených na zotavenou zaměstnancům zařízení platí i další ustanovení:
 - ✓ plán dovolených na příslušný kalendářní rok zpracovávají vedoucí zaměstnanci vždy do konce měsíce ledna, přičemž vycházejí z oprávněných požadavků zaměstnanců, ale i provozních potřeb zařízení
 - ✓ dovolenou lze čerpat minimálně v týdenních cyklech, nebo po jednotlivých dnech
 - ✓ vychovatelé čerpají svou dovolenou převážně mimo období volna dětí
 - ✓ nástup dovolené určuje ředitelka zařízení
 - ✓ krácení dovolené:
 1. za první den neomluvené absence 1 den
 2. za každý další den neomluvené absence 2 dny

I) Stravování zaměstnanců, úhrada stravného

- Stravování zaměstnanců se řídí příslušnými ustanoveními platného předpisu (§ 6, vyhl. MŠMT o školním stravování).
 - ✓ zaměstnanec může během své pracovní směny trvající max. 10 hodin odebrat pouze jedno hlavní jídlo (oběd)
 - ✓ trvá-li pracovní směna více než 11 hodin, má zaměstnanec nárok na odběr i druhého jídla (večeře)
 - ✓ doplňková jídla mohou zaměstnanci DD odebrat pouze za předpokladu plné úhrady nákladů na potraviny a ostatních věcných a mzdových nákladů
 - ✓ zaměstnanci na základě vyúčtování provozáře uhradí odebranou stravu na základě předchozího písemného souhlasu zaměstnance se zaměstnavatelem formou srážky z platu

J) Používání telefonu

- ✓ Všichni zaměstnanci mohou používat ke služebním účelům služební mobilní telefon, který je na vychovatelně. Během dne ho má u sebe vždy vedoucí směny. V nočních směnách ho má vždy u sebe bezpečnostní pracovnice. Tento telefon slouží i pro kontakt rodičů s dětmi.

K) Příruční provozní pokladna

- Za manipulaci s peněžními prostředky, vedení evidence příruční pokladny a zabezpečení před zcizením odpovídá samostatným pokynem ředitelky pověřená osoba (pokladník, za kapesné děti vychovatel/ka).
- Místem pro uložení příruční pokladny je trezor v kanceláři sociální pracovnice. U vychovatelů – vždy uzamčená místnost (kumbál) na RS. Pokladna musí být také vždy řádně uzamčená
- Výši pokladního limitu stanovuje ředitelka samostatným pokynem.
- Poskytování peněžních záloh a jejich vyúčtování realizuje pokladník v pracovních dnech mezi 13:00 a 14:00, jinak dle aktuální potřeby nebo v časech individuálně dohodnutých s příslušnými zaměstnanci.
- Pokladník je povinen kdykoliv na požádání ředitelky či dalších kontrolních orgánů předložit evidenci manipulace s peněžními prostředky uloženými v pokladně; revize příruční provozní pokladny se provádí v souladu s příslušným ustanovením zákona o účetnictví.

L) Vedení operativní evidence

- Operativní evidence (dále OTE) je souhrnný název pro evidenci materiálu ve sbírkách, přiděleného dětem do užívání, a to vždy v hodnotě stanovené příslušnými předpisy.
 - ✓ Vychovatelé vedou OTE zejména ošacení, obuvi, sportovního materiálu, her a hraček, knih, audiovizuální techniky a videokazet, hudebnin, hudebních nástrojů a souvisejícího technického vybavení na každé rodinné skupině.

M) Postup při mimořádných událostech

- Za mimořádné události v zařízení jsou považovány zejména:
 - a) stav ohrožení, poškození nebo ztráty zdraví či života dětí nebo zaměstnanců zařízení,
 - b) stav ohrožení, vážného poškození, zničení nebo zcizení nákladnějšího majetku zařízení včetně živelné pohromy,
 - c) další situace vymykající se běžnému standartu činnosti v zařízení daného bezpečnostními předpisy, provozními řády a příslušnými ustanoveními tohoto VŘ, a to včetně projevů hrubé agrese, sebepoškozování (včetně odmítání stravy), poškozování zdraví a majetku jiných osob, šikanování, projevy rasové nesnášenlivosti a xenofobie, požívání alkoholu a dalších návykových látek a veškeré další projevy spojené s delikventní činností dětí.
- Každý zaměstnanec zařízení, který zjistí náznaky nebo již plně rozvinutý stav dle předchozích bodů, je povinen:
 1. podniknout veškerá opatření vedoucí k zabránění vzniku předpokládané situace nebo omezení jejich důsledků spojená s případnou likvidací následků
 2. podle povahy situace neprodleně informovat:
 - ředitelku
 - přímého nadřízeného (dle povahy situace i spoluzaměstnance)
 - Policii ČR, popř. Městskou policii
 - lékařskou záchrannou službu
 - hasičský záchranný sbor
 3. setrvat na pracovišti další nezbytně nutnou dobu spojenou s realizací potřebných opatření
 4. provést o situaci záznam a vyplnit protokol o mimořádné situaci
- V případě vzniku mimořádné události typu „ohlášení o umístění výbušniny“ je nutno informovat:
 1. IHNED ředitelku dětského domova
 2. IHNED ohlásit věc Policii ČR t.č. 158
 3. IHNED Hasičský záchranný sbor t.č.150
 4. uvědomit MěÚ v České Lípě (t.č. 487 881 111)
 5. uvědomit KÚ Libereckého kraje (t.č. 485 101 872)
- V závislosti na vnitřním chodu zařízení je postup následující:
 1. okamžitě informovat přímého nadřízeného
 2. neprodleně přerušit veškerou činnost
 3. do zařízení lze vpustit pouze příslušníky Policie ČR, Hasičského záchranného sboru, Státního zastupitelství

N) Preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců

- V souladu s ustanovením zejména:
 - a) § 101 - 108 zákoníku práce, zákon č. 309/2006 ve znění zák. 362/2007 Sb, o ochraně zdraví při práci
 - b) § 9 odst. 2 a odst. 4 písm. a) zák. č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu v platném znění
 - c) směrnice MZd č. 49/1967 Věstníku MZd „O posuzování zdravotní způsobilosti k práci“, v platném znění jsou zaměstnanci Dětského domova v České Lípě povinni podrobit se preventivní lékařské prohlídce, a to jedenkrát za tři roky v lékařském zařízení, s nímž má DD Česká Lípa uzavřenu smlouvu o poskytování závodní preventivní zdravotní péče. Bezpečnostní pracovnice – 1x ročně.

- O) V souladu s ustanovením zákona č. 109/2002 Sb. § 18 :

Musí mít pedagogický pracovník psychologický posudek nejpozději v den nástupu - vzniku pracovního poměru, platnost – neomezená. Ředitelka ze závažných důvodů může pedagoga poslat na opakované psychologické vyšetření

Osoba, která žádá o přijetí do pracovního poměru na místo vychovatele si musí tento psychologický posudek uhradit sama.

Pracovník, který je v pracovním poměru v dětském domově, a ředitelka ze závažných důvodů zaměstnance zašle na opakované psychologické vyšetření, platbu hradí DD

Psychologický posudek je součástí osobního spisu pedagogického pracovníka.

Psychickou způsobilost může vykonávat osoba, které byla udělena akreditace k oprávnění zjišťovat psychickou způsobilost podle tohoto zákona.

V České Lípě dne 1.5.2013

Mgr. Ilona Hellerová
ředitelka dětského domova