

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

**Platnost: Od 12. 10. 2022**

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, uklízečka- prادلena 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 pracovníce a asistent pedagoga 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, pradelny - uklízečky, domovníka, bezpečnostní pracovníce a asistent pedagoga ..... 40,00 hodin
    - u vychovatelek. .... 40,00 hodin
    - u kuchařek ..... 40,00 hodin + 10h
    - u provozářky..... 20,00 hodin
    - soc. pracovníce – PaM..... 20 hodin
  - ✓ týdenní pracovní doba vychovatelů, asist.pedagoga a bezpečnostní pracovníce je rozvržena nerovnoměrně, což znamená, že maximální délka pracovní směny u obou profesí činí 12 hodin
  - ✓ začátek a konec pracovní doby je vychovatelům, asistentu pedagoga a bezpečnostní pracovníci 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 nepřetržitě 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, bezpečnostní pracovníci a asistenta pedagoga
- ✓ vychovatelé ale i bezpečnostní pracovníce a asist.pedag. 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 pracovníků 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..
- ✓ 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 její zástupkyně, 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 15. 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 pracovní pozice 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 – vedoucí vychovatelku a jí podřízené zaměstnance
    - ✓ vychovatelka pověřená vedením vychovatelů, provozních zaměstnanců, asistenta pedagoga a bezpečnostní pracovníci kontroluje (hospituje) vychovatele a BP a provozní zaměstnance
    - ✓ vedoucí provozních zaměstnanců / sociální pracovníce/ kontroluje jí podřízené zaměstnance (pradlenu-uklížečku, domovníka, kuchařky, provozářku)
  - 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 ředitelky
  - 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 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 – zástupce ředitelky, 2. vedoucí směny
- Zaměstnanci pověřeni zastupováním ředitelky v její nepřítomnosti jej 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 pověřený pracovník

**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 5 týdnů (25 dní)
  2. u pedagogických zaměstnanců 8 týdnů (40 dní)
- 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 v týdenních cyklech, nebo po jednotlivých dnech
  - ✓ vychovatelé čerpají svou dovolenou převážně v období prázdnin či 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 asistent pedagoga a 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 pověřená osoba (pokladník, za kapesné dětí 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
- Poskytování peněžních záloh a jejich vyúčtování realizuje pokladník
- **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 evidenci zejména ošacení, obuvi, sportovního materiálu, audiovizuální techniky, hudebních nástrojů a souvisejícího technického vybavení na každé rodinné skupině.

**L) 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 písemný záznam o mimořádné situaci
- V případě vzniku mimořádné události typu „ohlášení o umístění výbušniny“ je nutno informovat:
  1. IHNED ohlásit věc Policii ČR t.č. 158
  2. IHNED ředitelku dětského domova
  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

**M) 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 zněníjsou zaměstnanci Dětského domova v České Lípě povinni podrobit se preventivní lékařské prohlídce – viz **Organizační směrnice o zajištění pracovnělékařských služeb, platná od 1.1.2023 /příloha/**
- 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 vyslat 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.

Zpracovala:

Mgr. Ilona Hellerová  
ředitelka dětského domova

V České Lípě dne 12. 10. 2023