



6 – Vnitřní řád

A. Obecná ustanovení

1. Vnitřní řád vychází z platných předpisů a obecně platných norem.
2. Vnitřní řád je závazný pro všechny pracovníky DDM.
3. Vnitřní řád vydává a mění ředitel na základě Statutu a organizačního řádu.

B. Organizace činnosti

1. Provoz DDM

- v pracovních dnech začíná běžný provoz v 8 hodin a končí ve 20 hodin.
- v ostatních dnech (sobota, neděle, svátky, prázdniny) je provoz organizován podle plánované činnosti
- prostor DDM mohou využívat další organizace nebo jednotlivci na základě smlouvy o pronájmu
- kouření je v celém objektu zakázáno

2. Obsah činnosti

Hlavní účel a předmět činnosti je ve smyslu vyhlášky č. 74/2005 Sb. Výchovně vzdělávací, popřípadě rekreační činnosti pro děti, mládež, rodiče a další dospělé zájemce v jejich volném čase. Uskutečňuje se:

- 1/ Pravidelná zájmová činnost kroužků, klubů, kurzů
- 2/ Příležitostná zájmová činnost (zájezdy, soutěže, turnaje, přehlídky, výměnné burzy, zábavy, besedy, výlety)
- 3/ Prázdninová činnost
- 4/ Spontánní činnost tj. volně přístupné prostory s nabídkou činností, provoz herny, ubytovny, posilovny, občerstvení, výstavy, dětská inzerce
- 5/ Odborná pomoc podle podmínek a potřeb předškolním zařízení, občanským sdružením, např. organizováním seminářů, školení, metodických materiálů.

3. Řízení práce

- 1/ Práce DDM je řízena prostřednictvím plánu práce, pracovních a individuálních porad.
- 2/ Pracovní porady svolává ředitel pravidelně každé úterý.
- 3/ Z jednání porad se pořizuje zápis, který je ukládám na společném prostoru, kde je k dispozici všem interním zaměstnancům, aby mohli plnit a kontrolovat zadané úkoly.

4. Příprava na práci

- každý pracovník vede dokumentaci oddělení pedagogický deník s přípravami
- přípravy na veškeré akce se konzultují s ředitelem, příprava akcí, do který je třeba zapojit více pracovníků DDM se projednává na pracovní poradě
- po skončení každé akce se provede zhodnocení, které se uloží do dokumentace vč. statistiky

5. Pracovní doba

- plně zaměstnaných pracovníků je 40 hodin týdně, u zkrácených úvazků se přiměřeně krátí
- časové rozvržení v jednotlivých dnech se přizpůsobuje provozu domu

- pracovník je povinen organizovat si práci tak, aby mohla být vykonána v normální pracovní době. Práce přesčas je možná je výjimečně, se souhlasem ředitele.

a/ pedagogičtí pracovníci – individuální pracovní doba s nerovnoměrným rozvržením v období 4 týdnů, vč. sobot a nedělí. Za práci o sobotách a nedělích náleží mzdové zvýhodnění. Závazná pracovní doba pro každý běžný kalendářní týden se stanoví v týdenním plánu, který pracovník projedná na provozní poradě s ředitelem DDM. Změny v plánu je pracovník povinen nahlásit ředitele DDM a provede je pouze s jeho souhlasem.

b/ prázdniny – pracovní doba o prázdninách vyplývá ze schváleného plánu letní činnosti, který je projednán v pedagogické radě a schválen ředitelem. Odpracovaná doba za den tábora je 12 hodin.

c/ práce o víkendech a ve svátcích – nařizuje ji, popř. schvaluje ředitel v souladu s plánem činnosti. Při víkendovce se za sobotu započítává 12 odpracovaných hodin, za nedělí 12 hodin.

d/ dovolená pracovníků DDM se stanovuje po dohodě zaměstnance s ředitelem v rámci plánu dovolených a to tak, aby nebyla narušena činnost domu. Pracovníkovi musí být poskytnuta dovolená v trvání nejméně 10 dnů bez přerušení.

e/ pracovní doba u provozních zaměstnanců je stanovena individuálně v souladu s pracovní smlouvou.

6. Nepřítomnost v práci

- Pozdní příchod předem neohlášený se pokládá za narušení pracovní kázně, omlouvá se nemoc zaměstnance, nemoc v rodině, výpadek dopravních spojů a případné jiné vážné důvody. Za narušení pracovní kázně se rovněž pokládá opoždění zahájení práce zájmových útvarů, neuskutečnění akcí apod. zaviněné zaměstnancem.
- V případě nemoci je každý povinen podat neprodleně zprávu řediteli a co nejdříve doručit potvrzení o pracovní neschopnosti.
- Předem neohlášenou nepřítomnost na pracovišti je nutno ohlásit do 9 hodiny příslušného dne řediteli, který rozhodne, zda bude nepřítomnost omluvena či nikoliv. Neohlášená a neomluvená nepřítomnost se považuje za absenci v práci se všemi důsledky dle Zákoníku práce.

7. Docházka do zaměstnání

Příchod a odchod do zaměstnání zaznamenává každý interní zaměstnanec do knihy příchodů a odchodů. Služební cesty a nástup dovolené schvaluje ředitel předem. Polední přestávka je stanovena na 30 minut.

8. Externí pracovníci

Za jejich výběr, odbornou způsobilost a přípravu zodpovídá pedagogický pracovník DDM – vedoucí oddělení. Předem neohlášenou nepřítomnost na pracovišti je nutno omluvit co nejdříve, nejpozději do 9 hodin příslušného dne vedoucímu oddělení DDM, kam spadá příslušný kroužek.

9. Náplň práce

Náplň práce všech pracovníků (všech kategorií) stanovuje ředitel na počátku pracovního poměru v souladu s platnými předpisy a další legislativou vztahující se k činnosti DDM. Náplň práce je trvalou součástí osobních výkazů pracovníků DDM, její přijetí potvrdí pracovník svým podpisem. Náplň práce může ředitel změnit na základě projednání s pracovníkem.

10. Bezpečnost

Pracovníci interní, externí zodpovídají za bezpečnost účastníků činnosti ve smyslu obecně platných předpisů. Na začátku činnosti ZÚ poučí vedoucí členy ZÚ o bezpečnosti a ochraně zdraví. Zápis na patřičném formuláři je součástí Deníku ZÚ. O bezpečnosti a ochraně zdraví poučí účastníky každé akce DDM pracovní, který ji organizuje.

Každý úraz je pracovník povinen ihned ošetřit, neprodleně nahlásit vedoucímu pracovníkovi DDM a učinit zápis do knihy úrazů vč. svědků. Každý zaměstnanec je povinen upozornit vedení DDM na hrozící škodu a zakročít v rámci svých možností proti hrozící škodě.

11. Dohoda o hmotné zodpovědnosti

Všichni zaměstnanci, kteří pracují s financemi, jsou povinni uzavřít dohodu o hmotné odpovědnosti za svěřené hodnoty dle ust. § 252 a 254 ZP.

12. Vnitřní kontrolní systém

Dle zákona 320/2001 Sb.

Příkazce operace = ředitel

Správce rozpočtu + hlavní účetní = účetní

Předběžná řídicí kontrola posuzuje soulad s právními předpisy, schváleným rozpočtem, uzavřenými smlouvami, objednávkami apod.

Průběžná a následná řídicí kontrola – vykonávají vedoucí oddělení, kteří zajišťují přímou realizaci. Účetní provádí řádné měsíční účetní závěrky a po skončení roku řádnou roční uzávěrku.

Ředitel musí prověřovat účelnost a hospodárnost využití finančních prostředků ze SR. Všichni vedoucí zaměstnanci vykonávají vnitřní kontrolu ve smyslu ZP a obecně závazných právních předpisů a současně provádějí kontrolu v rámci své působnosti, zajistí, aby o všech kontrolách byl proveden záznam.

C. Povinnosti jednotlivých pracovníků

1/ Základní povinnosti:

- * pracovat řádně a svědomitě podle svých sil, znalostí a schopností, plně využívat stanovené pracovní doby, dodržovat pracovní kázeň
- * dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy požární bezpečnosti
- * řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek domu před poškozením, zničením a zneužitím
- * v případě zaviněného poškození, ztráty či zničení, uhradit škodu
- * znát a plnit úkoly výchovné práce, pedagogicko organizační předpisy, pracovní právní předpisy, hygienické předpisy vztahující se k jejich práci
- * usilovat soustavně o vytváření dobrého poměru a důvěry rodičů a veřejnosti k DDM a být v tomto směru příkladem
- * pracovník je povinen uposlechnout pokyn nadřízeného pracovníka. Zjistí-li pracovník, že pokyn či úkol jemu určený je v rozporu se zákonem či jinými právními předpisy nebo že by provedením uloženého úkolu vznikla škoda, má na to upozornit ředitele ještě před provedením pokynu, případně požadovat uložení úkolu písemně.

D. Správa majetku

- Každý pracovník vede přehled o svěřeném inventáři, sleduje jeho stav, zajišťuje opravy.
- Materiál a inventář se přiděluje vždy na začátku školního roku a při novém nákupu. Inventarizace je prováděna minimálně 1x ročně.
- Veškeré nákupy lze provádět jen se svolením ředitele.
- Provádět soukromé práce v pracovní době není dovoleno. Provádění prací za použití zařízení domu pro potřebu organizací pracujících s dětmi a mládeží je dovoleno jen v rámci oboustranné dohody a po souhlasu ředitele.
- O propůjčení majetku DDM rozhoduje ředitel.
- Každý pracovník je povinen zamezit neoprávněnému užívání majetku DDM. Umožnění neoprávněného užívání se posuzuje jako porušení pracovních povinností.
- Pořádek na pracovišti – každý je povinen dodržovat na svém pracovišti a v přidělených prostorách pořádek.

- Všechny uzamčené stoly, skříně, místnosti je nutno po skončení práce zamykat.
- Místnosti musí být nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce dány do pořádku a předměty vráceny na své původní místo.

E. Hygiena a bezpečnost práce

a/ všichni pracovníci se povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce

b/ všichni pracovníci domu dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky a všemi návštěvníky domu a účastníky akcí.

c/ pracovníci interní i externí zodpovídají za bezpečnost účastníků činnosti ve smyslu obecně platných předpisů. Na začátku činnosti ZÚ poučí vedoucí členy ZÚ o bezpečnosti a chování v DDM.

V Jaroměři – Josefově dne 10.2.2022

Martin Kříž
ředitel DDM