



schrödingerův
institut

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Organizační řád Schrödingerův institut

Obsah

A. Obecná část.....	1
1. Základní údaje o organizaci	1
2. Úvodní ustanovení	2
3. Právní postavení.....	2
4. Předmět činnosti SI	4
5. Organizační uspořádání SI	5
6. Systém řízení a kontroly v SI	7
6.1. Rozdělení úkolů a kompetencí v oblasti řízení Schrödingerova institutu	7
6.2. Nástroje řízení v SI	9
6.3. Principy řízení v SI	9
7. Systémové členění Schrödingerova institutu.....	9
7.1. Strategie řízení	9
7.2. Finanční řízení	10
7.3. Personální řízení.....	10
7.4. Hodnocení činnosti SI.....	10
7.5. Oceňování pracovníků SI	10
7.6. Nákup materiálů a vybavení.....	10
7.7. Externí vztahy.....	11
7.8. GDPR – Ochrana osobních dat.....	11
7.9. BOZP	11
8. Kontrolní činnost v SI	11
9. Provoz a vnitřní režim Schrödingerova institutu	12
10. Zásady pracovní činnosti Schrödingerova institutu	12
11. Organizace a řízení práce ve Schrödingerově institutu	17
11.1. Dlouhodobý plán činnosti SI	17
11.2. Roční plán činností a aktivit SI	17
11.3. Rozpočet SI	17
11.4. Organizace práce pracovníků SI.....	18

11.5.	Organizace akcí a aktivit v průběhu roku	19
12.	Informační a publikační prostředky a propagační materiály.....	19
13.	Závěrečná ustanovení	20
B.	Specifická část – přílohy.....	1
Příloha č. 1.	Působnost a rámcová náplň jednotlivých pracovních pozic v SI	1
1.	Pedagogická část SI	1
	Ředitelka SI	1
	Zástupce ředitelky SI	2
	Gestor	3
	Pedagog volného času	4
	Terénní pracovník, asistent pro sociálně znevýhodněné děti a mládež	4
2.	Administrativní část SI	5
	Administrativní pracovník, sekretářka, pokladník.....	5
	Hlavní finanční účetní – hlavní činnost SI.....	6
	Finanční účetní – doplňková činnost SI	7
	Mzdová účetní.....	8
	Personalista	9
	Marketingový pracovník a Projektový manažer	10
	Propagační pracovník, tiskový mluvčí, asistent projektového manažera.....	10
	Propagační pracovník.....	11
	Pověřenec.....	12
3.	Technická část SI	13
	Provozní pracovník Tančírny Balahala	13
	IT pracovník	13
	Technický pracovník, správce	14
	Uklízeč a pomocník ve vzdělávacích zařízeních	15
Příloha č.2	Organizační schéma Schrödingerova institutu	16

A. Obecná část

1. Základní údaje o organizaci

Název: Schrödingerův institut, středisko volného času pro Šluknovský výběžek

Sídlo: Londýnská 562/3a, 407 53 Jiříkov

Korespondenční adresa: Palackého 205, 408 01 Rumburk

IČO: 713 415 10

IZO: 91 004 196

Bankovní spojení: KB Rumburk 107–1695800227/0100

Ředitelka: Bc. Gabriela Doušová

Telefon: 603 515 123

Telefon: 413 034 800

Email: sekretariat@sinstitut.cz

Web: www.sinstitut.cz

Zřizovatel: Biskupství litoměřické, Dómské náměstí 1, 412 88 Litoměřice

Platnost dokumentu: od 1. 5. 2021

Organizační řád Schrödingerova institutu byl schválen Radou Schrödingerova institutu dne:

2. Úvodní ustanovení

Tento Organizační řád je základní závaznou organizační normou Schrödingerova institutu, střediska volného času pro Šluknovský výběžek, vycházející z platných právních norem, a aplikující tyto normy do podmínek řízení SVČ.

Stanovuje základní zásady činnosti a řízení Schrödingerova institutu (dále jen SI), rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti ředitelky SI, zástupců ředitelky, gestorů, tutorů a ostatních zaměstnanců SI.

Organizační řád dále stanovuje organizační strukturu SI, náplň práce jednotlivých úseků a vztahy mezi organizačními složkami.

Tento Organizační řád je vydáván podle § 30 Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) v platném znění a je závazný pro všechny pracovníky SI, a to bez výjimky.

3. Právní postavení

Schrödingerův institut, středisko volného času pro Šluknovský výběžek, se sídlem Jiříkov, Londýnská 562/3a, je školská právnická osoba, zařazená do Rejstříku škol a školských zařízení a do Rejstříku školských právnických osob MŠMT ČR, s působností v celém regionu Šluknovského výběžku.

Zřizovatelem Schrödingerova institutu je biskupství litoměřické, Dómské náměstí 1, 412 88 Litoměřice.

Schrödingerův institut jako školská právnická osoba vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

- Nejvyšším orgánem SI je Rada Schrödingerova institutu (dále jen Rada SI). Působnost a pravomoci Rady vyplývají ze zřizovací listiny Schrödingerova institutu.
- Statutárním orgánem SI je ředitelka, kterou jmenuje a odvolává zřizovatel SI na návrh Rady SI. Ředitelka jedná jménem institutu navenek samostatně, odpovídá Radě SI za řádnou činnost a hospodaření organizace. Při své činnosti je povinna postupovat v souladu se Zřizovací listinou SI a platnými právními předpisy.
- Ředitelka může jmenovat svého statutárního zástupce, který ji zastupuje v době její nepřítomnosti (do 30 dní), a to v předem určeném rozsahu jejích práv a povinností. Ředitelka na zástupce deleguje příslušné rozhodovací povinnosti písemného pověření k zastupování.
- V případě dlouhodobé nepřítomnosti ředitelky (nad 30 dnů) ji zastupuje osoba určená zřizovatelem.
- Organizace hospodaří s majetkem svým, pronajatým i zapůjčeným.

Jednání v pracovně právních vztazích

Schrödingerův institut vystupuje v pracovně právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Právní úkony v pracovně právních vztazích činí jménem SI jeho statutární orgán – ředitelka. Ostatní pracovníci jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkce, které jsou charakterizovány ve specifické části tohoto Organizačního řádu.

Jednání v občanskoprávních a obchodních vztazích

Schrödingerův institut vystupuje v občanskoprávních a obchodních vztazích svým jménem a nese majetkovou zodpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Právní úkony v těchto vztazích činí jménem SI jeho statutární orgán – ředitelka. Ostatní pracovníci jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkce, které jsou charakterizovány ve specifické části tohoto Organizačního řádu, nebo na základě písemného pověření ředitelkou.

Majetkové postavení SI

Schrödingerův institut má právo hospodaření s majetkem movitým i nemovitým dle § 140 Zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon), s finančními prostředky, pohledávkami a dalšími majetkovými právy ve smyslu zřizovací listiny, převedenými zřizovací listinou a majetkovými právy, které nabývá v průběhu své činnosti.

Hospodaření SI a financování jeho činnosti

Hospodaření SI je dáno ustanovením § 133 č. 561/2004 Sb. Školského zákona. SI hospodaří s finančními prostředky:

- Ze státního rozpočtu
- Z příjmů hlavní i doplňkové činnosti
- Z finančních prostředků od zřizovatele
- Z úplat za vzdělávání a školských služeb
- Z členských příspěvků
- Z příjmu z majetku ve vlastnictví ŠPO
- Z darů a dědictví
- Z dotací
- Z dalších zdrojů

Doplňková činnost SI

V souladu s ustanovením § 135 Zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) může Schrödingerův institut vedle své hlavní činnosti, pro niž byl zřízen, provozovat i doplňkovou činnost (převážně podnikatelskou) za podmínek stanovených předpisy upravujícími podnikání a za podmínky neomezení hlavní činnosti, k jejímuž zkvalitnění svými výnosy doplňková činnost přispívá. Doplňkovou činnost může SI vykonávat pouze za podmínek stanovených ve zřizovací listině. Schrödingerův institut vystupuje v obchodních vztazích v rámci doplňkové činnosti svým jménem a nese právní i majetkovou zodpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Právní úkony

v těchto vztazích činí jménem SI jeho statutární orgán – ředitelka. Ostatní pracovníci jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkce, pouze na základě pověření ředitelky SI nebo v případě, že tato povinnost vychází z jejich pracovní náplně.

4. Předmět činnosti SI

Schrödingerův institut poskytuje zájmové vzdělávání v souladu se Školským zákonem, vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění, Školním vzdělávacím plánem SI a v souladu se zřizovací listinou SI.

Formy zájmového vzdělávání ve Schrödingerově institutu

- Příležitostná výchovná, vzdělávací, zájmová a tematická rekreační činnost v místě i mimo místo, kde školská právnická osoba Schrödingerův institut vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání (kulturní, společenské, hudební, divadelní a taneční vystoupení a představení, přednášky, výstavy, workshopy, akce pro veřejnost, aj.)
- Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost (zájmové kroužky, kurzy, sportovní kluby a oddíly).
- Táborová činnost a další činnosti spojené s pobytem jak v místech, kde SI vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání, tak i mimo tato místa.
- Osvětová činnost včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, zákonné zástupce dětí a širokou veřejnost.
- Individuální práce, zejména s vytvářením podmínek pro rozvoj dětí nadaných a talentovaných, ale též pro rozvoj dětí se vzdělanostním či sociálním handicapem.
- Péče o nadané děti, žáky a studenty prostřednictvím různých vzdělávacích programů, kurzů a exkurzí a prostřednictvím cílené individuální práce.
- Organizace soutěží, přehlídek, turnajů vlastních i ve spolupráci s různými školami, obcemi a městy ve Šluknovském výběžku, ale i s jinými organizacemi a dalšími institucemi.
- Spontánní činnost a využití těchto možností pro práci se širokou veřejností

Konkrétní obsah a specifikace poskytovaného zájmového vzdělávání ve Schrödingerově institutu je stanoven Školním vzdělávacím plánem.

5. Organizační uspořádání SI

Organizační strukturu Schrödingerova institutu tvoří čtyři části:

1) Část zájmového vzdělávání a volnočasových aktivit (pedagogická činnost)

Pedagogická část činnosti SI se dále dělí na jednotlivé úseky, a to na akademie, střediska projekty SI a nezávislé aktivity.

- **Akademie** – střediska s konkrétním tematickým zaměřením. Akademie je tvořena několika aktivitami se stejnou tematikou a většinou pro stejnou věkovou skupinu účastníků (kroužky, sportovní oddíly, kluby), které vedou jednotliví vedoucí aktivit, tzv. tutoři. Aktivity se uskutečňují na několika místech, městech i obcích Šluknovského výběžku. V čele každé akademie stojí gestor, který je přímým podřízeným ředitelky SI, a který určuje směr, intenzitu a kvalitu aktivit ve své gesci. Gestor je přímým nadřízeným všech tutorů zařazených do dané akademie.
- **Střediska SI** – centralizovaná činnost SI do jednotlivých budov, kluboven a dalších zařízení, v nichž jsou organizovány různé aktivity pro různorodou skupinu dětí z hlediska věku i zaměření aktivit. Tyto aktivity vedou vedoucí aktivit – tutoři pod přímým vedením vedoucího střediska – gestora. Gestor schvaluje či doporučuje tutorům výběr aktivit, jejich zaměření, směr a dynamiku, sleduje kvalitu těchto aktivit z hlediska dodržování obsahu, atraktivitu pro účastníky, kvality pedagogické a výchovné práce, a je prostředníkem mezi tutorií a vedením SI, případně i mezi tutorií a rodiči. Gestor je přímým podřízeným ředitelky SI.
- **Projekty SI** – mezi tyto aktivity se řadí ty aktivity, které se prolínají napříč Schrödingerovým institutem, přímo či nepřímo ovlivňují činnost více středisek i akademií a práci více pedagogů pracujících v SI. Jejich obsah je definován buď ve Školním vzdělávacím plánu Schrödingerova institutu, nebo podmínkami zadavatelů projektu, kterými jsou jiné subjekty než Schrödingerův institut, například MŠMT, EU, krajské a územní organizace státní správy, podniky, nadace a další organizace a právnické osoby.

Tyto projekty mají krátkodobý charakter – v řádu měsíců či let, a to v závislosti na podmínkách vyhlašovaných grantovými řízeními, z jejichž finančních prostředků jsou tyto projekty financovány.

Vedoucími projektů jsou z pedagogického hlediska gestoři, či pověřené osoby realizací projektu.

Z hlediska kontroly realizace projektu a jeho komplexní realizace za projekt zodpovídá projektový manažer SI.

- **Nezávislé aktivity (nezařazené)** jsou takové aktivity, které pro svou specifickou činnost nespádají do akademií, a pro svou mnohostrannost v místě i čase je nelze zařadit pod konkrétní střediska. Vedoucími těchto aktivit jsou tutoři, kteří jsou v přímém řízení ředitelky SI.

2) Část ekonomicko – organizační

- Sekretariát SI
- Ekonomický úsek – účetní, pokladní, vnitřní auditor, mzdová účetní
- Personalista
- Projektový manažer
- Propagační oddělení
- Pověřenec GDPR
- Terénní pracovník

3) Část technicko – provozní

- Technický pracovník tančírny Balahala
- IT pracovník
- Techničtí pracovníci
- Uklízečky

4) Doplnková činnost

Součástí úseku Doplnkové činnosti v SI jsou tyto organizační jednotky:

- Gestor – ředitelka SI
- Účetní pro doplňkovou činnost
- Tančírna Balahala – kavárna
- Tančírna Balahala – program
- Vzdělávací centrum EDUSI
- Klášter Jiříkov – pronájmy
- Ostatní aktivity – volné

6. Systém řízení a kontroly v SI

Řízení Schrödingerova institutu je zaměřeno na jeho účinné fungování v operativním chodu a současně na krátkodobější i střednědobé plánování.

To se týká především plánování, organizování a koordinací zdrojů, zájmového vzdělávání, volnočasových aktivit a dalších školských služeb Schrödingerova institutu, řízení jednotlivých pracovníků a zaměstnanců SI, a to ve snaze dosáhnout vytčených cílů daných Školním vzdělávacím plánem SI, ročních pracovních plánů SI a ročních rozpočtů SI.

Řízení pracovního výkonu pracovníka je založeno na dohodě mezi nadřízeným a pracovníkem o výkonu a způsobu jeho hodnocení. Tato oboustranná komunikace směřuje k identifikaci a popisu podstatných funkcí práce a vztahu pedagogického i nepedagogického pracovníka k cílům organizace:

- vytváření norem pracovního výkonu
- zpětné vazbě
- hodnocení a diskuse
- plánování příležitostí ke vzdělávání a rozvoji vedoucích ke zlepšování pracovního výkonu.

Ve Schrödingerově institutu jsou uplatněny tyto stupně řízení:

- 1) Ředitelka SI, statutární orgán SI
- 2) zástupce ředitelky
- 3) gestoři
- 4) tutoři a ostatní pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci

Z hlediska řízení Schrödingerova institutu stojí v jeho čele statutární zástupce SI – ředitelka, která byla do funkce jmenována zřizovatelem – biskupstvím litoměřickým.

- Práci interních pracovníků SI organizuje a řídí ředitelka SI.
- Práci administrativních a technických pracovníků SI organizuje a řídí ředitelka SI.
- Práci tutorů a externích pracovníků SI organizují a řídí gestoři.

Ředitelka SI určuje pracovní náplň a zařazení jednotlivých pracovníků podle katalogů prací, pro zajištění dalších činností a úkolů může pracovníkovi uložit další rozsah činnosti.

Základní organizační řízení se může měnit dle potřeby organizace práce a co nejefektivnějšího využití pracovníků a jejich schopností.

Aktuální přehled organizačního členění (organizační schéma) viz příloha č. 2.

6.1. Rozdělení úkolů a kompetencí v oblasti řízení Schrödingerova institutu

Ředitelka SI

V čele Schrödingerova institutu stojí statutární zástupce – ředitelka.

V době její nepřítomnosti ji zastupuje její zástupce, případně dočasně jiný, jí pověřený pracovník z řad vedoucích pracovníků.

V době její dlouhodobé nepřítomnosti (nad třicet dnů) ji zastupuje osoba jmenovaná zřizovatelem.

Ředitelka přímo řídí svého zástupce a ostatní pedagogické pracovníky – gestory, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit, kontrolovat a hodnotit práci svých podřízených pracovníků (tutorů) ve svých gescích (akademiích či střediscích).

Ředitelka dále přímo řídí všechny pracovníky úseku ekonomicko – organizačního, technicko – provozního a úseku Doplňkové činnosti.

Zástupce ředitelky SI

Zástupce ředitelky ji zastupuje v době její krátkodobé nepřítomnosti (do 30 dnů), a to v rozsahu jejích práv a povinností, kromě rozhodování ve věcech, které si ředitelka vyhradila.

Z hlediska pedagogické práce jsou v přímém řízení zástupce ředitelky gestoři a tutoři gescí přímo svěřených do působnosti zástupce ředitele.

Ve věcech patřících do působnosti jím svěřených gescí (akademií, středisek a projektů) zajišťuje kontrolu plnění úkolů jednotlivých pracovníků a koordinaci všech svěřených úseků navzájem.

Pedagog volného času

Pedagogové volného času ve Schrödingerově institutu vykonávají komplexní přímou pedagogickou činnost v zájmovém vzdělávání.

Pomocí výchovných a vzdělávacích prostředků napomáhají autonomnímu a smysluplnému využívání volného času dětí, dospívajících i dospělých.

Toto výchovné působení prostřednictvím volnočasových aktivit směřuje k rozvoji a utváření individuálních rysů dítěte a mladého člověka a pomáhá ho připravovat na život a působení mezi vrstevníky i dospělými.

Gestor

Gestor je pedagog volného času a je funkčním i metodickým vedoucím svěřené gesce – akademie či střediska, případně projektu SI.

- a) Zodpovídá ze plnění úkolů charakterizovaných v pracovní náplni jeho gesce (akademie, střediska), řídí, organizuje a kontroluje práci svých podřízených pracovníků – tutorů, i externích pracovníků.
- b) Ze své činnosti se zodpovídá ředitelce SI a jejímu zástupci

Tutor

Tutor je pedagog volného času ve Schrödingerově institutu zajišťující realizaci volnočasových a zájmových aktivit v daném kroužku či dané aktivitě. Tutori jsou přímo vedeni gestorem a zodpovídají se mu ze své činnosti.

Ostatní pracovníci SI

Administrativní pracovníci, techničtí pracovníci, aj. – zajišťují plnění úkolů vymezených v jejich náplni práce a v místě výkonu práce dle pracovní smlouvy. Ze své činnosti se zodpovídají ředitelce SI.

6.2. Nástroje řízení v SI

- Pravidelné porady se všemi pedagogickými pracovníky SI, tzv. Gestorské porady 1x měsíčně
- Tutorské porady v rámci jednotlivých gescí (akademie, střediska) minimálně 4x za rok, případně dle potřeby osobně či online
- Porada vedení SI 1x měsíčně a dle potřeby
- Individuální konzultace s jednotlivými pedagogy, administrativními pracovníky a ostatními vede ředitelka k aktuálnímu řešení dílčích úkolů a akutních záležitostí
- Řízení pracovníků v rámci firemní komunikace, může probíhat osobně, v ojedinělých případech online, telefonicky nebo pomocí elektronické pošty. Každý pracovník SI má zřízenou firemní emailovou adresu a je povinen na přijaté pracovní zprávy reagovat v pracovních dnech do 24 hodin. Každý vedoucí pracovník SI má k dispozici služební telefon či služební SIM kartu a je povinen na nevyzvednuté telefonáty a SMS od nadřízených i ostatních pracovníků SI reagovat co nejrychleji.

6.3. Principy řízení v SI

Schrödingerův institut provádí svou hlavní činnost na základě těchto principů a podle těchto priorit:

- Princip nadřazenosti pedagogických cílů
- Princip dosažení perspektivy v rámci hlavního předmětu činnosti
- Princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku nebo vyrovnaného hospodaření
- Princip maximálního využití disponibilních kapacit a zdrojů Schrödingerova institutu

Tyto principy vycházejí ze Školního vzdělávacího plánu SI, který je zpracováván ředitelkou SI a kolektivem pedagogů vždy na dobu pěti let, a dále v ročních plánech činnosti, které vždy ke konci října daného kalendářního roku vypracovávají jednotliví gestoři akademií a středisek, a pracovníci administrativních oddělení, a to zároveň s návrhy dílčích rozpočtů na základě požadavků tutorů, pracovníků SI a dalších zainteresovaných osob.

7. Systémové členění Schrödingerova institutu

7.1. Strategie řízení

- Kompetence pracovníků SI v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
- Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo místo výkonu práce daného pracovníka a klíčové oblasti jeho pracovních povinností.
- Každý pracovník SI má jen jednoho přímého nadřízeného pro danou aktivitu.
- Jednotlivé gesce – akademie, střediska i jednotlivé administrativní útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovních náplních jednotlivých pracovníků i vedoucích pracovníků.

7.2. Finanční řízení

- Úkoly spojené s finančním řízením a plánováním jsou zajišťovány ředitelkou SI a pracovníky ekonomického oddělení SI, a to na základě platných zákonů a vnitřních směrnic SI.

7.3. Personální řízení

- Personální agendu SI vede personalistka ve spolupráci s ředitelkou SI.
- Přijímání a propouštění pracovníků SI zajišťuje administrativně personalistka ve spolupráci s ředitelkou SI.
- Za vykonanou práci dostávají všichni pracovníci mzdu. Výše mzdového ohodnocení pracovníka je uvedena ve Mzdovém výměru, který se řídí Vnitřní mzdovou směrnicí schválenou Radou SI.
- Sledování mzdového ohodnocení zaměstnanců SI, jejich mzdového postupu a nároků pracovníků SI zajišťuje personalistka.
- Vzdělávání zaměstnanců SI zajišťuje personalistka ve spolupráci s ředitelkou SI a jednotlivými gestory.

7.4. Hodnocení činnosti SI

- Celoroční hodnocení činnosti jednotlivých akademií a středisek zpracovávají písemně všichni gestoři jednou ročně, a to nejpozději k 15. listopadu daného roku, pokud ředitelka nerozhodne jinak.
- Průběžné hodnocení jednotlivých akcí a nepravidelných aktivit zpracovávají písemně organizátoři těchto aktivit a dokládají je vždy při konečném vyúčtování akce, nejpozději 30 dnů po ukončení akce.

7.5. Oceňování pracovníků SI

- Oceňování pracovníků SI se řídí platným Vnitřním mzdovým předpisem a jeho dodatky (Mzdovou směrnicí SI), schváleným Radou SI.

7.6. Nákup materiálů a vybavení

- O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka SI na základě požadavků a doporučení jednotlivých gestorů a vedoucích středisek, předložených na interním tiskopisu (žádanky na nákup materiálu).
- Nákup hmotných prostředků zajišťuje ředitelka SI, sekretářka SI či ředitelkou pověřený zaměstnanec. Pravidla nákupu hmotných prostředků určuje vnitřní směrnice SI.
- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku a průběžnou inventarizaci provádí sekretářka SI (pokladní).
- Za ochranu evidovaného majetku zodpovídají jednotliví pracovníci SI, jimž byl majetek svěřen do užívání.

7.7. Externí vztahy

- Schrödingerův institut zastupuje navenek ředitelka SI nebo jí pověřený pracovník.
- Ve styku s účastníky aktivit a jejich zákonnými zástupci jednají jménem Schrödingerova institutu pedagogičtí pracovníci, sekretářka (pokladní) SI, zástupce ředitelky SI a ředitelka SI.

7.8. GDPR – Ochrana osobních dat

- Pravidla ochrany osobních dat (GDPR) jsou v SI stanovena vnitřní směrnicí SI na základě nařízení EU o Ochrane osobních údajů.
- Za dodržování GDPR v SI jsou zodpovědní všichni pracovníci SI, všichni jsou seznámeni s vnitřní směrnicí SI.
- Kontrolu aktuálnosti směrnice a dodržování GDPR v SI zajišťuje pověřenec SI (externí pracovník SI) ve spolupráci s ředitelkou SI.

7.9. BOZP

- Dodržování pravidel BOZP je závazné pro všechny pracovníky SI.
- Stanovení pravidel BOZP a jejich kontrola, a školení pracovníků SI v rámci BOZP zajišťuje externí firma UNISSA, s.r.o. ve spolupráci s personalistkou SI.
- Jednáním s firmou UNISSA, s.r.o. a dalšími subjekty zajišťujícími bezpečnost na pracovištích SI je kromě ředitelky SI pověřena personalistka SI.

8. Kontrolní činnost v SI

Řídící kontrola SI je spolu s interním auditem součástí vnitřního kontrolního mechanismu Schrödingerova institutu, a je zajišťována odpovědnými pracovníky SI jako součást vnitřního řízení Schrödingerova institutu, a to při přípravě jednotlivých aktivit (pravidelných i nepravidelných) před jejich schválením, při průběžném sledování jejich realizace až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření.

Kontrolní mechanismus hospodaření s finančními prostředky v SI má tedy následující fáze:

- **předběžnou kontrolu** plánované aktivity před jejím vznikem (akce, objednávka zboží, nákup za hotové, finanční záloha atd.). Kontrola je zaměřena na oprávněnost požadavku vzhledem k náplni SI a oprávněnosti finančních požadavků na zajištění akce vzhledem k plánovanému rozpočtu každé gesce i k celkovému rozpočtu SI. Kontrolu zajišťuje gestor, sekretariát SI a doporučí ředitelce ke schválení. Ředitelka SI provádí poslední kontrolu a schvaluje či neschvaluje požadovanou aktivitu.
- **průběžnou kontrolu** aktivity (byla akce realizována, souhlasí její realizace se zadáním požadavků, atd.), provádí gestor, případně sekretariát SI, ředitelka SI

- **kontrolu následnou**, zda se akce uskutečnila, v jakém rozsahu, vyhodnocení kvality akce, plnění pracovních povinností jednotlivých zainteresovaných pracovníků a vyúčtování operace. Kontrolu provádí gestor, sekretariát SI, ředitelka SI.
- **druhá následná kontrola** – všechny účetní operace kontroluje účetní SI, a to ve vztahu k plnění rozpočtu, plnění žádosti, oprávněnosti užití finančních prostředků ve vztahu k podmínkám poskytovaných dotací a k podmínkám plnění účelu hlavní činnosti SI.
- **Třetí následná kontrola** - Vnitřní auditorka SI kontroluje správnost zaúčtování jednotlivých finančních položek a správnost užití finančních prostředků ve vztahu k dodržování dotační kázně. Komplexní vnitřní audit se uskutečňuje dle potřeby, na základě požadavků ředitelky SI nebo Rady SI.

Výkon kontroly zajišťují v různých fázích pracovníci SI, osoby pověřené a vymezené prostřednictvím vnitřních směrnic SI.

Při výkonu řídicí kontroly v SI jsou uplatňovány tyto metody:

- schvalovací,
- operační,
- hodnotící
- revizní postupy

Další kontrolní činnost ostatních agend v SI, včetně podmínek hospitační činnosti je vymezena vnitřní směrnicí SI - Plán kontrol na aktuální kalendářní rok“.

9. Provoz a vnitřní režim Schrödingerova institutu

Provoz Schrödingerova institutu je zajišťován po celý kalendářní rok, tzn. vždy od 1.9. do 31.8. následujícího roku, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování.

Jednotlivé formy zájmového vzdělávání jsou poskytovány v souladu se Školním vzdělávacím plánem Schrödingerova institutu.

Denní provozní doba v užívaných prostorách je určována jednotlivými místy poskytovaného vzdělávání s přihlédnutím k nutnosti zajištění zájmového vzdělávání a jeho potřebám, k reálným možnostem poskytovatele a jeho povinnostem při ochraně zdraví a bezpečnosti všech účastníků zájmových činností.

Konkrétní podmínky provozu v užívaných prostorách jsou uvedeny na Provozních rádech daného místa či zařízení, které jsou vyvěšeny na viditelném místě, a které jsou k dispozici k nahlédnutí v ředitelně SI.

10. Zásady pracovní činnosti Schrödingerova institutu

Práva a povinnosti vedoucích pracovníků, gestorů a ostatních pracovníků Schrödingerova institutu vyplývají z obecně platných předpisů, organizačního řádu a stanovených pracovních náplní a všech vnitřních předpisů.

Práva a povinnosti vyplývají také ze zákona č.262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnanci, jejichž pracovní náplní je vedení určité gesce či úseku (gestoři akademií a středisek) jsou povinni řídit a kontrolovat práci ostatních pracovníků daného úseku. Podílí se na hodnocení podřízených pracovníků SI, seznamují pracovníky s informacemi a úkoly ze strany vedení SI, poskytují vedení SI zpětnou vazbu od podřízených pracovníků.

Stanovená týdenní pracovní doba u zaměstnanců na plný pracovní úvazek činí 40 hodin týdně

Pedagogičtí pracovníci

- Pedagogové mají stanovenou individuální pracovní dobu s nerovnoměrným rozvržením po dobu čtyř pracovních týdnů dle potřeb zaměstnavatele, a to i na práci o svátcích, sobotách a nedělích.
- Pracovník nesmí během jednoho pracovního dne odpracovat více než 12 hodin
- Časové rozvržení pracovní doby v jednotlivých dnech se přizpůsobuje provozu Schrödingerova institutu tak, aby měsíčně tvořilo předepsané množství odpracovaných hodin a předepsané množství odpracovaných hodin v rámci přímé pedagogické činnosti. Tu schvaluje na začátku školního roku ředitelka SI pro každého pedagoga zvlášť s ohledem na náročnost jeho práce, na specifika přípravy na výkon pedagogické činnosti a s ohledem na množství zpracovávané agendy každého pedagoga. Minimální počet přímé pedagogické činnosti je dán aktuálním zněním „Nařízení vlády o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků.“
- Pracovník je povinen organizovat si práci tak, aby mohla být vykonána ve stanovené pracovní době.
- Dvanáctihodinová pracovní doba je povolována jen výjimečně, pracovník musí prokázat její odůvodněnost, např. pedagogický dozor na soustředění, táborech atd.
- Práci přesčas odvádí pracovník pouze výjimečně, a to na přímý pokyn ředitelky a po dohodě se zaměstnancem. Práce přesčas je kompenzována náhradním volnem.
- Za práci o svátcích, sobotách a nedělích přísluší pracovníkovi přesun pracovní doby, který pracovník čerpá se souhlasem ředitele nejpozději do jednoho měsíce od ukončení akce, ale vždy tak, aby nebyla narušena činnost aktivit SI.
- Pracovníci nesmí pracovat déle než šest dní po sobě jdoucích. Po odpracování šesti dnů musí pracovník dodržet minimálně jeden den pracovního volna.

Administrativní a techničtí pracovníci

- Administrativní a techničtí pracovníci mají stanovenou pružnou pracovní dobu. Při uplatňování pružné pracovní doby si zaměstnanec volí sám začátek i konec pracovní doby v jednotlivých dnech v rámci časových úseků stanovených zaměstnavatelem. Začátek a konec základní pracovní doby při týdenní pracovní době 40 hodin je ve Schrödingerově institutu stanoven od 9.00 hod. do 15.00 hod.
- Dvanáctihodinová pracovní doba je povolována pouze výjimečně a pracovník musí prokázat její odůvodněnost.

- Pracovník nesmí během jednoho pracovního dne odpracovat více než 12 hodin.
- Pracovník je povinen organizovat si práci tak, aby mohla být vykonána ve stanovené pracovní době.
- Práci přesčas odvádí pracovník pouze výjimečně, a to na přímý pokyn ředitele a po dohodě se zaměstnancem. Práce přesčas je kompenzována náhradním volnem.
- Za práci o svátcích, sobotách a nedělích přísluší pracovníkovi přesun pracovní doby, který pracovník čerpá se souhlasem ředitele nejpozději do jednoho měsíce od ukončení akce, ale vždy tak, aby nebyla narušena činnost aktivit SI.
- Pracovníci nesmí pracovat déle než šest dní po sobě jdoucích. Po odpracování šesti dnů musí pracovník dodržet minimálně jeden den pracovního volna.

Tutoři a externí pracovníci

Tutoři v SI mají charakter vedoucích zájmových útvarů. Jsou přímo podřízeni svým gestorům. Na jejich doporučení jsou tutoři přijímáni do SI, a to v zaměstnaneckém poměru mimo hlavní pracovní poměr –na Dohodu o pracovní činnosti nebo na Dohodu o provedení práce.

Všichni tutoři musí splňovat kvalifikační předpoklady pro práci v SI.

Za splnění těchto podmínek zodpovídá personalistka.

Při nástupu do SI jsou všichni pracovníci seznámeni a proškoleni s podmínkami BOZP, GDPR, Minimálním preventivním programem a dalšími důležitými dokumenty SI. Za toto proškolení zodpovídá personalistka SI.

Za kvalitu jejich práce, bezpečnost, další vzdělávání a rozvoj zodpovídají jim nadřízení gestoři. Pracovní doba tutorů odpovídá charakteru jejich pracovní smlouvy a musí splňovat všechny zákonné normy, jako u pracovníků na hlavní pracovní poměr.

Zápis o docházce a množství odpracovaných hodin zaznamenávají tutoři a externí pracovníci na Výkaz práce pro DPP nebo DPČ, který má též charakter docházkového listu.

Výkaz práce pak odevzdávají k poslednímu dni v měsíci personalistce SI.

Doklad o docházce

Zápis o docházce provádí každý pracovník sám za sebe v průběhu celého pracovního měsíce do tzv. výkazu práce. Výkaz práce pak odevzdávají k 28. dni v měsíci personalistce SI.

Ve výkazu práce jsou uvedeny tyto údaje:

- Začátek pracovní doby, přerušení pracovní doby, konec pracovní doby
- Čerpání dovolené (v hodinách) + studijní volna
- Návštěvy lékaře
- Nemoc, Ošetřování člena rodiny
- Jiné důvody nepřítomnosti na pracovišti, např. náhradní volno, neplacené volno atd.

Pracovní přestávka v práci na jídlo a oddech

Pracovní přestávka se může poskytovat nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce. Zaměstnanci s kratší pracovní dobou nebo pedagogové s nerovnoměrně rozvrženou pracovní

dobou nemusí v průběhu pracovní doby tuto přestávku čerpat za předpokladu, že jejich pracovní den nebude činit více než šest pracovních hodin.

Pracovní přestávku po čtyřech a půl hodinách nepřetržité práce si může udělat každý pracovník s pracovní dobou šesti pracovních hodin a delší. Tato přestávka na oddech a na jídlo, nesmí být kratší než 30 minut, a nezapočítává se do pracovní doby. Zaměstnanec tuto přestávku zaznamenává do výkazu práce, který má zároveň charakter docházkového listu.

Přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby. Zaměstnanec musí dbát na to, aby tyto přestávky nenarušovaly činnost a provoz Schrödingerova institutu.

Pracovní cesty

Zaměstnavatel může vyslat pracovníka na dobu nezbytné potřeby na pracovní (služební) cestu mimo sjednané místo výkonu práce uvedenou v pracovní smlouvě. Pokyny pro pracovní cesty jsou uvedeny ve Vnitřní směrnici SI.

Čerpání dovolené u pracovníků SI

Dovolená pracovníků se stanovuje po dohodě pracovníka s jeho přímým nadřízeným (gestor, vedoucí pracovník) v rámci plánu dovolených, který je každoročně aktualizován. Za aktualizaci zodpovídá personalistka SI. Dovolenu pracovníků schvaluje nejdříve přímý nadřízený pracovníka, a to s ohledem na zajištění chodu, provozu a činnosti aktivit SI, v konečném pořadí schvaluje dovolenu ředitelka SI.

Pracovníkovi musí být umožněno čerpat v průběhu roku minimálně dva týdny dovolené bez přerušení a alespoň čtyři týdny dovolené v kalendářním roce. Pedagogičtí pracovníci mají nárok na osm týdnů dovolené a nepedagogičtí pracovníci na pět týdnů dovolené v daném v kalendářním roce, za předpokladu splnění všech podmínek pro nárok na dovolenou.

Pracovníci si musí vybrat dovolenou do konce kalendářního roku, do nového kalendářního roku lze převést pouze výjimečně maximálně pět dní dovolené.

Pracovníci zaměstnaní v SI mimo hlavní pracovní poměr (dohodáři) nemají ze zákona nárok na čerpání dovolené.

Mzda

Odměňování za práci pracovníků SI v pracovním poměru – mzda – je v současné době upraveno přímo v zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů) a to v § 109 a následujících.

Mzda je u všech pracovníků SI určena mzdovým výměrem, který pracovník obdrží nejpozději v den nástupu do zaměstnání. Ve mzdovém výměru jsou uvedeny informace o výši základní mzdy, o způsobu odměňování, o termínu a místě výplaty mzdy, pokud toto neobsahuje vnitřní předpis SI.

Odměna z dohody je peněžité plnění poskytované za práci vykonanou na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti).

Mzda nebo plat jsou splatné po vykonání práce, a to nejpozději do 15. dne v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu.

Mzda je vyplácena formou bezhotovostní výplaty na účet pracovníka, ve výjimečných případech může být vyplácena formou hotovostní výplaty.

Zastupování zaměstnanců

Ředitelku SI zastupuje v době její nepřítomnosti do 30 dnů její zástupce, případně jiný, jí určený pracovník, a to v rozsahu jejích práv a povinností, kromě rozhodování ve věcech, které si ředitelka vyhradila. V případě její dlouhodobé nepřítomnosti nad 30 dnů ji zastupuje osoba ustanovená zřizovatelem, a to v plném rozsahu.

Ředitelka a její zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.

Gestor určí se souhlasem ředitelky SI svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování ve věcech, které si gestor vyhradil.

Gestor a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.

O zastupování ostatních pracovníků SI rozhoduje ředitelka SI nebo jejich nejbližší nadřízený vedoucí pracovník (gestor) se souhlasem ředitelky.

Předávání a převzetí funkce

1. Při ukončení pracovního poměru pracovníka SI nebo při jeho přechodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště nebo pro jiné překážky, se provede předání funkce písemným zápisem. V případě, že pracovník ze závažných důvodů není schopen předání písemně uskutečnit, provede písemný zápis přejímající.

Termín předání se stanoví podle charakteru funkce. Odpovídá personalista.

2. Písemný zápis o předání funkce bude obsahovat přehled o stavu plnění úkolů na předávaném pracovním úseku, přehled o pracovních podkladech, plánovaných aktivitách a akcích s dětmi a pro děti, přehled rozpracovanosti akcí a úkolů, vyúčtování akcí atd., popř. přehled o stavu finančních prostředků a seznam předávaného majetku dle stavu k datu poslední prováděné inventarizace.

3. Písemný zápis o předání funkce podepíše předávající, přejímající, personalistka a ředitelka.

4. Při předávání funkce, se kterou je vázána hmotná odpovědnost za svěřené hodnoty, se provede mimořádná inventarizace těchto svěřených hodnot. V případě, že se pracovník ze závažných důvodů není schopen zúčastnit této mimořádné inventarizace, provede se tato komisionálně bez jeho přítomnosti za účasti sekretářky SI a personalistky. Odpovídá personalistka.

11. Organizace a řízení práce ve Schrödingerově institutu

Činnost Schrödingerova institutu se ve všech jeho oblastech řídí vnitřními směrnicemi SI a nařízeními ředitelky SI. Vnitřní směrnice vydává ředitelka SI. Vybrané vnitřní směrnice SI jsou přístupné veřejnosti na webových stránkách SI a na vývěsce u ředitelky SI, ostatní vnitřní směrnice jsou pracovníkům SI zpřístupněny ve vnitřním systému SI a v ředitelně SI.

11.1. Dlouhodobý plán činnosti SI

Plán činnosti Schrödingerova institutu v pětiletém horizontu určuje Školní vzdělávací plán SI. ŠVP vypracovává ředitelka SI ve spolupráci s týmem spolupracovníků. ŠVP je zveřejňován pro širokou veřejnost na webových stránkách SI a na vývěsce u ředitelky SI a dále ve vnitřním systému SI.

11.2. Roční plán činností a aktivit SI

1. Roční plán pravidelných aktivit na aktuální kalendářní rok (od 1. září do 31. srpna) je stanovován v květnu daného kalendářního roku na základě podkladů jednotlivých pedagogických pracovníků SI (tutorů i gestorů). Za kompletnost a správnost plánu pravidelných aktivit zodpovídá zástupce ředitelky SI, který kompletní materiál předává propagačnímu oddělení k dalšímu zpracování.
2. Plán pravidelných aktivit je v tištěné podobě distribuován směrem k veřejnosti v červnu daného kalendářního roku, dále je zveřejňován na webových stránkách SI a dalších sociálních sítích SI, případně i v tištěných médiích měst a obcí Šluknovského výběžku. Za včasné a správné zveřejnění definitivní nabídky pravidelných aktivit na daný školní rok zodpovídá vedoucí propagačního oddělení SI.
3. Plán ostatních činností a aktivit Schrödingerova institutu je stanoven nejpozději v listopadu předchozího kalendářního roku, a to na základě podkladů jednotlivých gestorů, vedoucích středisek a vedoucích administrativních agend. Tento plán zahrnuje především nepravidelné aktivity – příležitostné výchovné, vzdělávací, zájmové a tematické rekreační činnosti, dále táborové pobytové akce, osvětovou činnost, a také organizaci soutěží, přehlídek, turnajů aj. a to vlastních, i ve spolupráci s jinými subjekty a spoluorganizátory. Plány nepravidelných aktivit jednotlivých tutorů a gestorů schvaluje ředitelka SI.
4. Nedílnou součástí tohoto plánu je i plán vzdělávání pedagogických i nepedagogických pracovníků SI na následující kalendářní rok. Tento materiál vypracovává personalistka SI a schvaluje ho ředitelka SI. Za jeho plnění zodpovídá personalistka SI.
5. Plán aktivit souvisejících s plněním podmínek dílčích projektů a dotačních titulů předkládá ředitelce ke schválení projektový manažer SI, který dále zodpovídá za jeho realizaci, kontrolu správnosti, finanční plnění a vyúčtování.
6. Ucelený přehled plánů činnosti všech pedagogů volného času, tutorů a gestorů na celý rok eviduje sekretářka SI. Ta vždy k začátku měsíce předkládá přehled plánovaných aktivit na daný měsíc ředitelce SI. Vede aktuální statistiky plnění tohoto plánu a předkládá je ředitelce ke konci měsíce ke kontrole.

11.3. Rozpočet SI

1. Rozpočet Schrödingerova institutu na nový kalendářní rok je stanoven vždy v listopadu předchozího kalendářního roku, a to na základě podkladů dílčích rozpočtů jednotlivých gestorů, vedoucích středisek a vedoucích agend.

2. Tento rozpočet zahrnuje požadavky na finanční zajištění pravidelných i nepravidelných aktivit, na materiálové vybavení jednotlivých akademií a středisek a na zajištění provozu SI a mzdových nákladů SI.
3. Podklady pro rozpočty jednotlivých akademií a středisek předkládají gestoři. Součástí dílčích rozpočtů jsou předpokládané výdaje i příjmy jednotlivých akcí a aktivit organizovaných tutorů a gestory.
4. Podklady pro rozpočet aktivit hrazených z dotačních titulů a z jiných zdrojů, než je státní dotace z MŠMT, předkládá projektový manažer.
5. Podklady pro rozpočet mzdových nákladů SI předkládá účetní SI ve spolupráci se mzdovou účetní SI.
6. Podklady pro rozpočet na náklady personálního oddělení, včetně rozpočtu na vzdělávání zaměstnanců, předkládá personalistka SI.
7. Podklady pro rozpočet na provoz sekretariátu a kanceláří SI předkládá sekretářka SI.
8. Podklady pro rozpočet na zajištění agendy propagačního oddělení předkládá vedoucí propagačního oddělení SI.
9. Podklady pro rozpočet technického úseku (provoz služebního vozidla, opravy a úpravy budov a majetku SI) předkládá ředitelka SI ve spolupráci s vedoucím technického úseku.
10. Podklady pro rozpočty schvaluje ředitelka SI ve spolupráci s účetní SI. Na základě těchto materiálů je stanoven definitivní rozpočet organizace, který je předložen Radě SI ke schválení.
11. Za kontrolu plnění celkového rozpočtu SI zodpovídá účetní SI, která předkládá ředitelce SI čtvrtletně přehled čerpání rozpočtu SI a čerpání dotačních titulů SI.

11.4. Organizace práce pracovníků SI

Gestorské porady

Činnost SI a organizace práce celého kolektivu i jednotlivých pracovníků je řízena prostřednictvím pravidelných gestorských porad.

Gestorskou poradou svolává ředitelka SI jednou měsíčně (zpravidla první středu v měsíci) a zúčastňují se jí všichni pedagogičtí a administrativní pracovníci SI.

Gestorská porada má charakter organizační i pedagogické rady.

Ze zasedání gestorské porady je proveden zápis, který vypracovává personalistka, případně jiný pověřený pracovník. Zápis schvaluje ředitelka SI.

Schválený zápis je okamžitě zasílán elektronickou poštou všem pedagogům i administrativním pracovníkům, v papírové podobě je k nahlédnutí u ředitelky SI.

Individuální porady

Individuální porady ředitele s ostatními pracovníky se konají na požádání pracovníků SI nebo na vyzvu ředitele.

Operativní porady

Operativní poradou svolává obvykle ředitel, ale může ji svolat po dohodě s ředitelem kterýkoliv pracovník SI, potřebuje-li řešit organizaci jakékoliv akce, či jakýkoliv jiný problém. Operativní porady pracovníků SI se mohou konat i bez účasti ředitele SI, pokud jeho přítomnost není nutná. O výsledcích porady informuje ředitelku SI svolavatel porady.

11.5. Organizace akcí a aktivit v průběhu roku

1. Organizátor akce, či aktivit, vypracuje přehledný materiál o své zamýšlené a plánované akci a předloží ho svému gestorovi k posouzení a ke schválení na předepsané žádance. Součástí žádanky jsou tyto údaje: osobní údaje žadatele (jméno a příjmení, osobní číslo pracovníka a telefonní kontakt), popis akce a plánový čas a datum, plánované počty účastníků, počty plánovaných pedagogických i nepedagogických pracovníků zajišťujících akci, charakter akce (jednorázová, pravidelná, nepravidelná, pobytová, víkendová atd.) a také rozpočet akce. Pokud gestor akci i předložené materiály schválí, postupuje ji ke konečnému schválení ředitelce SI.
2. Aby se mohla akce uskutečnit, musí být finančně zajištěna na základě schváleného rozpočtu, a musí být schválena ředitelkou SI.
3. Na základě schválené akce může organizátor akce jednat se třetími osobami (např. poskytovatelé služeb – ubytování, stravování, dopravci) se sponzory a dalšími fyzickými i právnickými osobami, na jejichž spolupráci je realizace akce závislá. Jménem Schrödingerova institutu může s těmito subjekty organizátor akce předjednat podmínky pro realizaci akce, případně i podobu smluvních vztahů a cenových kalkulací.
4. Konečnou podobu těchto dohod schvaluje a podepisuje ředitelka SI.
5. Z hlediska zajištění pedagogického dohledu akce (např. pobytové akce, tábory, aj.) má organizátor akce možnost vybrat si svůj tým, který může být složen z interních i externích pracovníků. Jejich seznam předloží personalistce SI minimálně dva měsíce před zahájením akce. V případě externích pracovníků, pokud ředitelka schválí jejich zařazení do pracovního týmu, jsou s těmito osobami uzavírány dohody o provedení práce, případně smlouvy o dílo.
6. Pověřenou osobou pro přípravu těchto smluv je personalistka SI, která ředitelce předkládá smlouvy ke schválení a podpisu.
7. Organizátor akce po jejím ukončení vypracovává zprávu o akci a spolu s vyúčtováním odevzdá tyto materiály na sekretariát SI. Po kontrole věcné správnosti sekretářkou a pokladní SI schvaluje materiál ředitelka SI.
8. V případě organizace akcí z projektů EU, MŠMT a jiných poskytovatelů dotací, zodpovídá za věcnou správnost závěrečné zprávy a vyúčtování akce projektová manažerka SI. Ta také předkládá konečný materiál ředitelce SI ke schválení.
9. Pravidla financování akcí a poskytování a vyúčtování finančních záloh upravují příslušné směrnice SI.
10. Pravidla pořádání táborových a pobytových akcí upravuje Táborová směrnice SI.

12. Informační a publikační prostředky a propagační materiály

Zveřejňování informací zajišťuje Schrödingerův institut zejména těmito prostředky:

- internetové stránky Schrödingerova institutu na adrese: www.sinstitut.cz
- Facebook – <https://www.facebook.com/schrodi.institut>
- periodický tisk (např. regionální tiskoviny, městské zpravodaje, celostátní deníky atd.),
- informace podávané prostřednictvím městských informačních center,
- prostřednictvím vlastních plakátů, letáků a jiných tištěných informačních materiálů.

Za zveřejňování informací a jejich kvalitu a správnost zodpovídá vedoucí propagačního oddělení a tisková mluvčí.

Zveřejňování informací (článků) jinými pracovníky SI je možné po dohodě s propagačním oddělením.

Zastupovat Schrödingerův institut v médiích a poskytovat informace je oprávněna ředitelka SI, tiskový mluvčí a vedoucí propagačního oddělení, ostatní pracovníci SI pouze se souhlasem ředitelky nebo na její pokyn.

Další podmínky zveřejňování informací, včetně video a fotomateriálů upravují vnitřní směrnice SI.

13. Závěrečná ustanovení

- 1) Veškeré záležitosti, které nejsou upraveny tímto Organizačním řádem, se řídí příslušnými ustanoveními zřizovací listiny a ustanoveními zákona č. 561/2004 SB. Školský zákon, a zákona č. 563/2004 Sb. Zákon o pedagogických pracovnících a dalšími právními předpisy České republiky.
- 2) Změny a doplňky tohoto Organizačního řádu jsou možné výhradně formou písemného dodatku.
- 3) Součástí Organizačního řádu jsou tyto přílohy:
 - Příloha č. 1 - Působnost a rámcová náplň pracovníků SI
 - Příloha č. 2 - Organizační schéma Schrödingerova institutu
- 4) Organizační řád nabývá platnosti dne 1.5.2021
- 5) Organizační řád nabývá účinnosti dne 1.5.2021

Organizační řád SI vypracovala: Bc. Gabriela Doušová, ředitelka SI
Organizační řád SI schválila Rada SI dne 29.4.2021

V Rumburku dne 30.4.2021

Bc. Gabriela Doušová
Ředitelka Schrödingerova institutu

B. Specifická část – přílohy

Příloha č. 1.

Působnost a rámcová náplň jednotlivých pracovních pozic v SI

V rámci plnění svých pracovních povinností zodpovídají jsou všichni pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci bez rozdílu povinni

1. Dodržovat platné právních předpisů, zejména předpisy platné pro střediska volného času, předpisy na úseku BOZP, PO, hygieny, psychohygieny a ochrany majetku, a dodržovat vnitřní směrnice SI.
2. Řídit se zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, pracovním řádem, právními předpisy pro střediska volného času, vnitřními směrnicemi SI, pokyny a nařízeními ředitelky SI.
3. Plnit úkoly dle pokynů nadřízených pracovníků.
4. Spolupracovat s ostatními pedagogickými i nepedagogickými pracovníky SI, zejména s propagačním týmem, sekretariátem, projektovým manažerem, personálním a ekonomickým oddělením Schrödingerova institutu a ostatními středisky a akademiemi.
5. Dodržovat a dbát o ochranu osobních a citlivých údajů zaměstnanců a členů SI, především dětí.
6. Zúčastňovat se gestorských porad a dalších pracovních schůzí, na které je pozván.

1. Pedagogická část SI

Ředitelka SI

Ředitelka je statutárním orgánem Schrödingerova institutu, jako školské právnické osoby.

Ředitelka je ze své činnosti odpovědná Radě SI:

1. Předkládá Radě SI návrh rozpočtu školské právnické osoby a jeho změn, návrh střednědobého výhledu jejího financování a návrh roční účetní závěrky.
2. Předkládá Radě SI návrh vnitřního mzdového předpisu a organizačního řádu školské právnické osoby.
3. Předkládá Radě SI návrhy změn zřizovací listiny, po jejich projednání radou je předává zřizovateli a zajišťuje změny zápisu ve školském rejstříku.
4. Předkládá Radě SI ke schválení návrhy právních úkonů, k nimž se v souladu s § 132 odst. 2 Zák. č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) vyžaduje předchozí souhlas rady.
5. Ředitelka se účastní jednání Rady SI s hlasem poradním.

Pravomoci ředitelky Schrödingerova institutu:

1. Ředitelce SI jsou podřízeni všichni pracovníci Schrödingerova institutu. Úseky a agendy v přímém řízení ředitelky SI jsou specifikovány v organizačním schématu SI, viz příloha č. 2.

2. Ředitelka SI rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování zájmového vzdělávání SI a školských služeb.
3. Odpovídá za to, že Schrödingerův institut poskytuje zájmové vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a Školním vzdělávacím plánem SI
4. Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň zájmového vzdělávání a školských služeb.
5. Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a ostatních dozorových orgánů, přijímá následná opatření.
6. Vytváří příznivé podmínky pro kvalitní práci všech pracovníků SI, a pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
7. Stanovuje organizaci a podmínky práce a provozu Schrödingerova institutu.
8. Odpovídá za správné použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 162 Školského zákona v souladu s účelem, na který byly přiděleny.
9. Rozhoduje o všech obchodních a personálních záležitostech SI.
10. Vydává pokyny k zabezpečení úkolů vyplývajících z rozhodnutí Rady SI.
11. Stanovuje mzdy a odměny pedagogických i nepedagogických pracovníků SI.

Zástupce ředitelky SI

Zástupce ředitelky ji zastupuje v době její krátkodobé nepřítomnosti (do 30 dnů).

V přímém řízení zástupce ředitelky z pedagogického hlediska jsou gestoři a tutoři gescí přímo svěřeni do působnosti zástupce ředitele.

Ve věcech patřících do působnosti jím svěřených gescí (akademií, středisek a projektů) zajišťuje kontrolu plnění úkolů jednotlivých pracovníků a koordinaci všech svěřených úseků navzájem.

Do působnosti zástupce ředitele patří zejména:

1. Rozhodovat o zásadních otázkách a stanovit úkoly na svěřených úsecích
2. Na základě zmocnění a v rozsahu stanoveném ředitelkou SI jednat jménem Schrödingerova institutu při obchodních a jiných jednáních, která se týkají Schrödingerova institutu
3. Metodicky, pedagogicky a organizačně řídit svěřené úseky a jejich činnosti,
4. Kontrolovat a hodnotit výsledky práce jím podřízených pedagogických pracovníků, tutorů a gestorů
5. Předkládat řediteli návrhy na personální obsazení těchto svěřených úseků
6. Předkládat návrhy řediteli na mzdová opatření, odměny pracovníků, kázeňská opatření
7. Koordinovat každodenní činnosti a procesy svěřených úseků
8. Spolupracovat s propagačním oddělením
9. Zajišťovat hospitační činnost
10. Schvalovat plánované akce jednotlivých tutorů a gestorů, kontrolovat jejich realizaci a kvalitu, kontrolovat správnost zápisu v třídních knihách
11. Koordinovat přípravu rozpočtů jednotlivých úseků a kontrolovat jejich plnění
12. Zajišťovat vlastní pedagogickou činnost

Gestor

Gestor je nadřazeným pracovníkem tutorů, je metodickým i praktickým vedoucím svěřené gescce – akademie, či střediska.

1. Gestor /vedoucí střediska zajišťuje naplňování strategie a cílů Schrödingerova institutu prostřednictvím svěřeného týmu v rámci své akademie či střediska. Plánuje, rozděluje, řídí, kontroluje a vyhodnocuje práci členů týmu, motivuje je a nadřazeným pracovníkům reportuje o stavu plnění úkolů.
2. Zajišťuje komplexní pedagogickou, primárně diagnostickou a preventivní činnost v oblasti zájmového vzdělávání včetně prevence sociálně patologických jevů a prevence bezpečnosti a ochrany zdraví všech účastníků aktivit SI.
3. Vytváří koncepci, harmonogram, vzdělávací a volnočasové programy pro svěřenou akademii, projekt či středisko, koordinuje činnost jednotlivých klubů, oddílů a týmů své svěřené akademie či střediska a v případě potřeby zajišťuje zřizování nových klubů či oddílů a nábor nových účastníků.
4. Se souhlasem vedení SI provádí informační a konzultační činnost a odbornou pomoc subjektům působícím v oblasti zájmového vzdělávání a volného času, a také školám, školským zařízením a dalším zájemcům.
5. Zajišťuje realizaci a případně pomoc jiným organizátorům SI při organizaci soutěží, přehlídek, soustředění, pobytů a táborové činnosti pro děti, žáky, studenty, mládež nebo pedagogické pracovníky a další dospělé zájemce začleněných do SI, včetně souvisejících administrativních prací.
6. Podílí se na přípravě a realizaci projektů Schrödingerova institutu dotovaných z jiných zdrojů ve spolupráci s ředitelkou SI a projektovou manažerkou SI.
7. Ve spolupráci s propagačním týmem SI připravuje odborné články o příkladech dobré praxe ve své gesci, propagační materiály (foto a video materiály, atd.)
8. Se souhlasem vedení SI spolupracuje s dalšími externími institucemi v zájmu Schrödingerova institutu.
9. Zodpovídá za výchovu svěřených dětí po odborné, ale i etické a morální stránce.
10. Zajišťuje vlastní pedagogickou činnost svěřených osob (dětí, žáků, studentů, seniorů či dospělých) směřujících k rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků.
11. Minimálně jednou za tři měsíce pořádá tutorskou poradou pro všechny své tutorů.
12. Vede povinnou dokumentaci SI (žádanky na akce, na nákup materiálu, na finanční zálohu, vyúčtování akcí, dokumentaci táborových aktivit, třídní knihy, výkaz práce) a kontroluje a schvaluje správnost vedené dokumentace svých tutorů.
13. Provádí hospitační činnost a vede z ní záznamy.
14. Jednou ročně (termín dle pokynů vedení SI) připravuje materiály k stanovení rozpočtu své gescce a plán akcí a pravidelných aktivit na následující školní rok
15. Vypracovává závěrečnou zprávu za svou gesci.
16. Pravidelně se vzdělává.

Pedagog volného času

1. Zajišťuje výchovnou a vzdělávací činnost zaměřenou na oblast zájmového vzdělávání dětí, žáků, studentů, mládeže nebo pedagogických pracovníků a dalších dospělých zájemců s odborným zaměřením na jejich celkový i specifický rozvoj v rámci aktivit SI.
2. Provádí informační a konzultační činnost a odbornou pomoc v oblasti zájmového vzdělávání pro partnerské školy, školská zařízení, občanská sdružení a další zájemce.
3. Pomáhá při organizaci soutěží, přehlídek, soustředění, pobytů a táborevých činnosti pro děti, žáky, studenty, mládež nebo pedagogické pracovníky a další dospělé zájemce začleněných do SI.
4. Zajišťuje komplexní pedagogickou, primárně diagnostickou a preventivní činnost v oblasti zájmového vzdělávání včetně prevence sociálně patologických jevů a prevence bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků, studentů, mládeže nebo pedagogických pracovníků a dalších dospělých zájemců v rámci SI.
5. Zodpovídá za kvalitní pedagogickou, výchovnou a odbornou úroveň zájmové činnosti a volnočasových aktivit ve Schrödingerově institutu.
6. Zajišťuje vlastní pedagogickou činnost svěřených osob (dětí, žáků, studentů, seniorů či dospělých) směřujících k rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků.
7. Zajišťuje podporu akcí jiných akademií a středisek SI.
8. Poskytuje potřebné informace a součinnost rodičům a učitelům škol v oblasti práce SI a v oblasti výchovy, vzdělávání a volnočasových aktivit svěřených dětí.
9. Dodržuje a dbá o ochranu osobních a citlivých údajů zaměstnanců a členů SI, včetně svěřených dětí.
17. Podílí se na zpracování podkladů pro výroční zprávu školy.
18. Zúčastňuje se tuteurských, případně gestorských porad a dalších pracovních schůzí, na které je pozván.
19. Vede povinnou dokumentaci SI (žádanky na akce, na nákup materiálu, na finanční zálohu, vyúčtování akcí, dokumentaci táborevých aktivit, třídní knihy, výkaz práce) a předkládá je svému gestorovi ke schválení.
20. Jednou ročně (termín dle pokynů vedení SI) připravuje materiály k stanovení rozpočtu svého kroužku a plán akcí a pravidelných aktivit na následující školní rok
21. Vypracovává závěrečnou zprávu za svou gesci.

Terénní pracovník, asistent pro sociálně znevýhodněné děti a mládež

1. Pro potřeby SI vykonává mapování lokality a zjišťování výskytu osob žijících v sociálně vyloučených komunitách.
2. Navazuje kontakty s rodiči a jejich dětmi žijícími v sociálně vyloučených lokalitách. Spolupracuje s celou rodinou a širším společenstvím a pomáhá těmto osobám se začleněním do aktivit Schrödingerova institutu a do celého kolektivu, podílí se spolu s pedagogickými pracovníky SI na prevenci proti sociálnímu vyloučení.
3. Zprostředkovává kontakt dětem i rodičům se společenským prostředím v rámci střediska SI, doporučuje dětem a jejich rodičům vhodné výchovně vzdělávací a aktivizační činnosti.
4. Zajišťuje vhodné prostředí pro komunikaci mezi pedagogy a osobami ze sociálně vyloučených lokalit, poskytuje rodičům potřebné informace o programu, akcích SI, ale i o

pravidlech chování a jednání, zásady SI, práva a povinnosti rodů dětí, ale i práva a povinnosti pedagogů.

5. Poskytuje informace vybraným osobám v SI (ředitelka, gestor Koťátka a gestor Kočičí akademie) o momentální rodinné situaci svěřených dětí a nabízí rodině, ve spolupráci s pracovníky SI pomoc, ať již metodologickou, materiální atd.
6. Podílí se na organizaci akcí Schrödingerova institutu, výletů, příměstských a pobytových táborů.

2. Administrativní část SI

Administrativní pracovník, sekretářka, pokladník

1. Vede evidenci přijaté a odeslané pošty.
2. Vede evidenci uzavřených smluv a kontroluje jejich plnění.
3. Vede evidenci členů SI, zajišťuje zpracování přihlášek nových členů a jejich zadání do evidence, kontroluje platby členských příspěvků. Zabezpečuje výrobu členských karet.
4. Zabezpečuje a zodpovídá za komplexní agendu cestovních příkazů, tj. kontroluje úplnost údajů, provádí výpočet cestovních náhrad, kontroluje správnost přikládaných dokladů. Následně zabezpečuje jejich výplatu v hotovosti.
5. Vede evidenci a hlášení úrazů dětí, žáků, studentů, mládeže a dospělých začleněných do SI na příslušné instituce.
6. Vede a zodpovídá za spisovou evidenci a přípravu skartačního řízení podle příslušných předpisů a zajišťuje vlastní skartační řízení.
7. Vyřizuje administrativní agendu a zabezpečuje další administrativní úkony dle požadavků nadřízeného pracovníka.
8. Zajišťuje organizační a informační práce.
9. Zajišťuje a zodpovídá za veškeré pokladní služby pro potřeby SI, přijímání a vydávání finanční hotovosti na základě předkládaných dokladů. U dokladů kontroluje věcnou i formální správnost a úplnost.
10. Vystavuje příjmové a výdajové doklady, vede pokladní knihu.
11. Měsíčně odsouhlasuje stav pokladní hotovosti s účetními záznamy v účetnictví.
12. Provádí měsíční závěrku pokladní evidence včetně tisku výstupů z této závěrky.
13. Zajišťuje bankovní služby, tj. provádí úhrady faktur na základě schválených podkladů, provádí další platby dle pokynů nadřízeného pracovníka, mimořádných plateb a mezd.
14. Kontroluje bankovní výpisy a předává je k dalšímu zpracování do účetnictví.
15. Vystavuje objednávky materiálů a zboží dle schválených žadanek.
16. Vede a zodpovídá za komplexní evidenci majetku SI
17. Zabezpečuje v plném rozsahu inventarizaci majetku, připravuje podklady pro vydání příkazu k provedení inventarizace, navrhuje termíny jejího provedení.
18. Podílí se na zpracování statistických výkazů za SI.
19. Podílí se na zpracování podkladů pro výroční zprávu SI.

Hlavní finanční účetní – hlavní činnost SI

1. Zpracovává a zodpovídá za vedení komplexního účetnictví SI, postupuje v souladu s právními normami.
2. Provádí a zodpovídá za zaúčtování všech hospodářských operací dle prvotních dokladů a interních dokladů SI.
3. Kontroluje a řídí práci účetní pro doplňkovou činnost.
4. Provádí a zodpovídá za správnost účetních dokladů, účetních knih.
5. Účetnictví vede v souladu s právními normami úplné, průkazné a včasné.
6. Zpracovává měsíční uzávěrku účetnictví, zodpovídá za její správnost a odsouhlasení účetních stavů se stavy v ostatních agendách (pokladna, faktury, majetek, mzdy, finanční účty, apod.).
7. Zodpovídá za předkládání výsledku hospodaření a dalších ukazatelů hospodaření ředitele SI a to nejpozději do 15. dne následujícího měsíce.
8. Zpracovává a zodpovídá za správnost, úplnost a průkaznost roční závěrky.
9. Zpracovává a zodpovídá za správnost a včasnost podání daňového přiznání.
10. Zpracovává a zodpovídá za správnost finančního vypořádání dotace z MŠMT a dalších dotačních titulů, které SI obdržel a za dodržení stanovených termínů.
11. Samostatně a v souladu s právními normami zjišťuje jednání se správcem daně a dalšími institucemi v oblasti rozpočtu, účetnictví, daňové evidence a zákonných odvodů z mezd.
12. Podílí se významně na sestavování ročního plánu nákladů a výnosů, při této činnosti vychází ze skutečností v účetnictví za předchozí roky a z odhadu potřeb běžného roku.
13. Zabezpečuje a zodpovídá za evidenci faktur přijatých, provádí jejich formální kontrolu (kontrola údajů na faktuře, kontrola fakturovaných položek a částek).
14. Zabezpečuje u faktur přijatých potvrzení věcné správnosti zaměstnanci zodpovědnými za obsah fakturovaného zboží, služby apod.
15. Vede knihu faktur přijatých v příslušném programu na PC, zodpovídá za úplnost údajů v knize faktur.
16. Sleduje splatnost faktur přijatých a vystavuje podklad pro jejich proplacení, tento doklad předkládá ke schválení ředitele SI.
17. Je zodpovědná za pravidelné zápisy plateb dle bankovních výpisů do evidence faktur přijatých.
18. Provádí odsouhlasení stavu neuhrazených faktur s účetní evidencí.
19. Vystavuje faktury vydané na základě předložených podkladů od zodpovědných zaměstnanců a dle výpisu z bankovního účtu zaznamenává jejich úhrady.
20. Vystavuje podmínky v případě neuhrazení vydaných faktur a zabezpečuje další vymáhání dlužných částek.
21. Provádí analýzu pohledávek a závazků a se zjištěnými skutečnostmi seznamuje ředitelku SI.
22. Zodpovídá za ukládání účetních písemností a záznamů, jejich uschovávání a archivaci.
23. Vede veškerou nařízenou dokumentaci dle příslušných zákonů v oblastech, za které zodpovídá. Zajišťuje administrativní agendu a pořizování dalších administrativních záznamů dle požadavku nařízeného pracovníka.
24. Podílí se na zpracování podkladů pro výroční zprávu SI.
25. Podílí se na zpracování statistických výkazů za SI.

Finanční účetní – doplňková činnost SI

1. Zpracovává a zodpovídá za vedení komplexního účetnictví doplňkové činnosti SI, postupuje v souladu s právními normami.
2. Ve spolupráci s hlavní účetní provádí a zodpovídá za zaúčtování všech hospodářských operací dle prvotních dokladů a interních dokladů SI.
3. Provádí a zodpovídá za správnost účetních dokladů, účetních knih.
4. Účetnictví vede v souladu s právními normami úplné, průkazné a včasné.
5. Zpracovává měsíční uzávěrku účetnictví, zodpovídá za její správnost a odsouhlasení účetních stavů se stavy v ostatních agendách (pokladna, faktury, majetek, mzdy, finanční účty, apod.).
6. Zodpovídá za předkládání výsledku hospodaření a dalších ukazatelů hospodaření ředitele SI a to nejpozději do 15. dne následujícího měsíce.
7. Zpracovává a zodpovídá za správnost, úplnost a průkaznost roční závěrky.
8. Zpracovává a zodpovídá za správnost a včasnost podání daňového přiznání.
9. Zpracovává a zodpovídá za správnost finančního vypořádání dotace z MŠMT a dalších dotačních titulů, které SI obdržel a za dodržení stanovených termínů.
10. Samostatně a v souladu s právními normami zjišťuje jednání se správcem daně a dalšími institucemi v oblasti rozpočtu, účetnictví, daňové evidence a zákonných odvodů z mezd.
11. Podílí se významně na sestavování ročního plánu nákladů a výnosů, při této činnosti vychází zejména ze skutečností v účetnictví za předchozí roky a z odhadu potřeb běžného roku.
12. Zabezpečuje a zodpovídá za evidenci faktur přijatých, provádí jejich formální kontrolu (kontrola údajů na faktuře, kontrola fakturovaných položek a částek).
13. Zabezpečuje u faktur přijatých potvrzení věcné správnosti zaměstnanci zodpovědnými za obsah fakturovaného zboží, služby apod.
14. Vede knihu faktur přijatých v příslušném programu na PC, zodpovídá za úplnost údajů v knize faktur.
15. Sleduje splatnost faktur přijatých a vystavuje podklad pro jejich proplacení, tento doklad předkládá ke schválení ředitele SI.
16. Je zodpovědná za pravidelné zápisy plateb dle bankovních výpisů do evidence faktur přijatých.
17. Provádí odsouhlasení stavu neuhrazených faktur s účetní evidencí.
18. Vystavuje faktury vydané na základě předložených podkladů od zodpovědných zaměstnanců a dle výpisu z bankovního účtu zaznamenává jejich úhrady.
19. Vystavuje podmínky v případě neuhrazení vydaných faktur a zabezpečuje další vymáhání dlužných částek.
20. Provádí analýzu pohledávek a závazků a se zjištěnými skutečnostmi seznamuje ředitelku SI.
21. Zodpovídá za ukládání účetních písemností a záznamů, jejich uschovávání a archivaci.
22. Vede veškerou nařízenou dokumentaci dle příslušných zákonů v oblastech, za které zodpovídá. Zajišťuje administrativní agendu a pořizování dalších administrativních záznamů dle požadavku nařízeného pracovníka.
23. Podílí se na zpracování podkladů pro výroční zprávu SI.
24. Podílí se na zpracování statistických výkazů za SI.

Mzdová účetní

1. Zodpovídá za komplexní zpracování mzdové agendy ve mzdovém programu KEO4.
2. Na základě předložených dokladů personalistkou provádí zpracování údajů a provádění dalších úkonů potřebných k výpočtu výše mzdy, náhrad mzdy, dávek nemocenského pojištění, při provádění srážek ze mzdy, při výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění zaměstnanců.
3. Komunikuje s OSSZ, zdravotními pojišťovnami, úřadem práce a finančním úřadem.
4. Provádí kontrolu mzdových listů s evidenčními listy důchodového pojištění u zaměstnanců na hlavní pracovní poměr, DPČ a DPP, u kterých vznikla účast na důchodovém pojištění.
5. Dle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění ve znění pozdějších předpisů zajišťuje včasné zpracování a následné zaslání oznámení o nástupu a skončení zaměstnání, evidenční listy důchodového pojištění, přílohy k žádosti o dávky při dočasné pracovní neschopnosti, ošetrovné, peněžité pomoci v mateřství, zasílá hlášení o ukončení dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance, hlášení zaměstnavatele při podání žádosti o důchod zaměstnance.
6. Zajišťuje součinnost, přípravu dokladů a požadovaných písemností k řádnému provedení pravidelné kontroly z OSSZ, týkající se plnění povinností v nemocenském pojištění, v důchodovém pojištění a při odvodu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti stanovených zákonem č. 187/2006 Sb., zákonem č. 582/1991 Sb., a zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.
7. Zajišťuje součinnost s úřadem práce při přiznání dávek SSP zaměstnancům.
8. Zajišťuje přípravu dokladů a písemností ke kontrole z ÚP týkající se dodržování zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře.
9. Dle zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a z. č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejném zdravotním pojištění zpracovává potřebná oznámení, hlášení a přehledy pro zdravotní pojišťovny, u kterých jsou zaměstnanci SI pojištěni.
10. Zajišťuje součinnost a přípravu dokladů k řádnému provedení pravidelné kontroly zdravotních pojišťoven týkající se oznamovací povinností, vyměřovacích základů a výše pojistného zaměstnanců, včetně dokladu týkajících se dodržování termínů splatnosti pojistného.
11. Spolupracuje s exekutorskými úřady, provádí srážky ze mzdy na základě exekučních příkazů.
12. Zajišťuje zpracování výkazů pro odvody zálohové, popř. srážkové daně, zpracování podkladů pro podání vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti.
13. Zajišťuje zpracování ročního zúčtování daní u zaměstnanců, kteří o něj požádají.
14. Zajišťuje zpracování statistických hlášení P1 – 04. Součinnost při zpracování výkazu s Krajským úřadem Ústeckého kraje a Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
15. Spolupracuje se zaměstnavateli při doložení potvrzení o minimálním vyměřovacím základu z hrubé mzdy.
16. Zpracovává ostatní mzdové agendy dle platné legislativy.

Personalista

1. Provádí dílčí pracovněprávní úkony, administrativní a personalistické práce podle stanovených postupů a pravidel, například vedení personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů ke vzdělávání zaměstnanců a pro oblast systemizace a organizačního uspořádání.
2. Organizačně zajišťuje akce ke zvyšování a doplňování kvalifikace zaměstnanců.
3. Zajišťuje dílčí úkoly při výběru a přijímání nových zaměstnanců, například organizačně-technické zabezpečení výběrového řízení.
4. Posuzuje a navrhuje ředitelce SI uchazeče o přijetí do pracovního poměru podle stanovených zásad a kritérií.
5. Stanovuje bližší podmínky a zajišťuje poskytování jednotlivých složek mzdy skupinám nebo jednotlivým zaměstnancům podle právních předpisů a vnitřních směrnic SI.
6. Zajišťuje a kontroluje dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.
7. Komplexně zajišťuje oblast organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců SI dle potřeb zaměstnavatele.
8. Stanovuje zásady a kritéria pro výběrová řízení, hodnocení a odměňování zaměstnanců.
9. Vyřizuje pracovněprávní záležitosti zaměstnanců.
10. Stanovuje náplně práce a mzdové výměry pracovníků SI dle vnitřních směrnic SI.
11. Sleduje významná výročí a jubilea zaměstnanců SI. Zajišťuje ve spolupráci s ředitelkou SI jejich ohodnocení.
12. Vyřizuje oprávněné požadavky zaměstnanců, např. vyplňování formulářů o výši mzdy za konkrétní období, a jiných individuálních požadavků.
13. Zpracovává a připravuje pracovní výkazy, a další dokumenty jako podklad pro výpočet mzdy.
14. Organizuje a zajišťuje školení BOZP a PO pro vedoucí pracovníky SI a kontroluje další proškolení zaměstnanců SI ze strany gestorů.
15. V rámci BOZP poskytuje součinnost firmě, která pro SI tuto agendu zajišťuje na základě smluvního vztahu, a ve spolupráci s ní zajišťuje zákonem stanovené revize elektrozařízení, hasicích přístrojů, sportovních pomůcek a dalšího zařízení a vybavení SI, kontrolu pracovišť SI v rámci BOZP, atd.
16. Ve spolupráci s firmou zajišťující pro SI agendu BOZP připravuje směrnice a vyhlášky týkající se tématu, sleduje jejich aktuálnost ve vztahu k novelizaci zákonů a vyhlášek a případně se podílí na jejich aktualizaci.
17. Při nástupu nových zaměstnanců do pracovního poměru v SI proškoluje tyto pracovníky o BOZP a PO a GDPR, seznamuje je s povinnými směrnicemi SI.
18. Zpracovává statistická hlášení UNP 4 – 01, ČSÚ a ISPV.
19. Vede zápisy z pravidelných porad členů vedení SI a gestorských porad.
20. Připravuje roční zúčtování daní u zaměstnanců, kteří o něj požádají.
21. Podílí se na zpracování dalších vnitřních předpisů organizace dle pokynů vedení SI.
22. Podílí se na přípravě rozpočtu SI na a přípravě závěrečné zprávy SI.

Marketingový pracovník a Projektový manažer

1. Realizuje marketingové aktivity SI
2. Spolupracuje na tvorbě marketingového a obchodního plánu SI
3. Analyzuje vhodnosti a úspěšnosti aktivit SI a monitoring volnočasových aktivit.
4. Vyhodnocuje efektivitu marketingových činností.
5. Analyzuje vnější a vnitřní činitele (SWOT analýza).
6. Vyhledává příležitosti volnočasových aktivit v regionu.
7. Vytváří optimální marketingové strategie.
8. Získává informace o požadavcích a poptávce zájemců o volnočasové aktivity a další služby SI.
9. Přípravuje a realizuje aktivity pro zvýšení nabídky SI
10. Spolupracuje s propagačním týmem při tvorbě, zajišťování a aktualizaci webových stránek a informačních a propagačních materiálů
11. Zajišťuje pravidelnou autoevaluaci SI ve spolupráci s propagačním pracovníkem.
12. Aktivně vyhledává vhodné dotační tituly, sponzorské podpory a dalších možností financování SI.
13. Přípravuje a zpracovává podklady pro přípravu, realizaci a administraci projektů investičních a neinvestičních akcí a dotačních programů dle právního rámce a vypsání požadavků.
14. Koordinuje a kontroluje správnost realizace jednotlivých dotačních programů a jednotlivých pracovníků a pracovních týmů na realizaci programu se podílejících.
15. Zajišťuje konzultační a poradenské činnosti, poskytuje metodickou pomoc zaměstnancům SI v oblasti řízení projektů a programů pro potřeby SI.
16. Spolupracuje s úřady a organizacemi vyhlašující dotační programy.
17. Je hlavní kontaktní osobou projektů, zajišťuje komunikaci s poskytovateli dotací.
18. Zodpovídá za věcnou správnost administrativy projektu, vede evidenci změn projektu, provozní evidenci, evidenci adres, statistik, zodpovídá za přípravu zpráv o realizaci projektu a jejich včasné předání řídicímu orgánu.
19. Zodpovídá za celou administrativní agendu projektu, zajišťuje a zodpovídá za výběrová řízení a povinnou publicitu projektu a naplňování indikátorů MPI.
20. Zpracovává a zodpovídá za včasné odevzdání zpráv o realizaci projektu poskytovateli dotace.
21. Zpracovává a zodpovídá za finanční vypořádání projektu, tj. za zpracování a včasné předání žádosti o platbu poskytovateli dotace.
22. Dohlíží a zodpovídá za financování projektu a stav rozpočtu projektu, účastní se kontrol a pravidelných porad RT.
23. Průběžně kontroluje a zodpovídá za finanční čerpání rozpočtu projektu.
24. Zodpovídá za finanční správnost a platby projektu. Přípravuje podklady pro žádosti o platbu, připravuje podklady pro finanční části zpráv o realizaci.

Propagační pracovník, tiskový mluvčí, asistent projektového manažera

1. Vyhodnocuje názory veřejnosti na činnost organizace. Získává aktivně informace o SI z různých zdrojů a poskytuje k dalšímu využívání a zpracovávání pro potřeby SI.

2. Zajišťuje pravidelnou autoevaluaci SI ve spolupráci s marketingovým manažerem.
3. Sledování periodik, vyhodnocování jejich přístupu k vybraným tématům, zpracovávání monitorů denního tisku.
4. Zajišťování publicity významných akcí SI, případně některých pracovních jednání.
5. Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí s vlivem na nejširší skupiny obyvatel včetně zajišťování součinnosti s médii a organizace tiskových konferencí, například Dnů otevřených dveří, SI dnů atd.
6. Vytváření a realizace projektů a programů informování a prezentace činnosti organizace ve vztahu k veřejnosti.
7. Komplexní zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům (tiskový mluvčí).
8. Stanovování přístupů a způsobů provádění informačních kampaní ve sdělovacích prostředcích včetně jejich přípravy a realizace.
9. Příprava článků, zpráv a reportáží vztahující se ke všem pořádaným akcím SI.
10. Příprava textových podkladů a fotografických materiálů a schvalování grafických materiálů pro propagační materiály (letáky, brožury, aj.) na facebookové stránky, internetové stránky (banery, slidery, aj.), zadávání pokynů k jejich úpravě či doplnění, tvorba a další rozvoj webových stránek.
11. Zajištění výroby tiskových, propagačních materiálů, komunikace s grafickým studiem, tiskárnou, dodavateli zboží a služeb.
12. Vystavování objednávek, schvalování cenových kalkulací a nabídek.
13. Přípravuje podklady pro vyúčtování akcí, nákupů zboží a služeb. Zodpovídá za jejich správnost.
14. Zajišťuje výrobu a distribuci propagačních a informačních materiálů pro gestory na základě jejich objednávky.
15. Spolupracuje při pořizování audiovizuálních záznamů a při jejich úpravách a závěrečném dokončení.
16. Zajištění kompletní realizace a organizace vzdělávacích kurzů.
17. Zajištění potřebné administrativní činnosti v rámci vzdělávacích kurzů.
18. Spolupracuje úzce s projektovým manažerem, sekretariátem, personalistou, gestory, tutory a vedoucími středisek.

Propagační pracovník

1. Zpracování návrhů a grafická tvorba informačních a propagačních materiálů zveřejněných na webových stránkách SI (bannery, slidery, newslettery, videa, propagační filmy).
2. Tvorba grafických návrhů na Facebookové stránky (úvodní fotografie, novinky, profilové obrázky) a dalších sociálních sítích.
3. Správa youtube kanálu.
4. Barevná úprava obrazových předloh a elektronických foto souborů, provádění retuší a výřezů. Celková úprava fotografií.
5. Pořizování audiovizuálních záznamů. Provádění stříhových a režijních zpracování, editace obrazu a zvuku, tvorba animací, titulků, přidávání efektů.
6. Samostatné tvůrčí sestavování krátkých pořadů, včetně zpracování stříhu, titulkování, dodatečného ozvučování.

7. Zajišťování publicity významných akcí SI, případně některých pracovních jednání a jejich propagace.
8. Příprava fotografických a video materiálů na facebookové stránky (letáky, brožury, aj.), internetové stránky (banery, slidery, aj.), zadávání pokynů k jejich úpravě či doplnění, tvorba a další rozvoj webových stránek.
9. Spolupráce při pořizování audiovizuálních záznamů a při jejich úpravách a závěrečném dokončení.
10. Správa foto a video archivu SI.

Pověřenec

1. Poskytuje zaměstnavateli a ostatním zaměstnancům informace a poradenství o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů.
2. Monitoruje soulad s GDPR, dalšími právními předpisy a vnitřními předpisy a další dokumentací zaměstnavatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců.
3. Poskytuje poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování podle čl. 35 GDPR.
4. Spolupracuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů.
5. Působí jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů.
6. Působí jako kontaktní osoba zaměstnavatele pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR.
7. Dohlíží na soulad činnosti zaměstnavatele s GDPR a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů podle vlastního plánu dohledové činnosti a na základě vyhodnocení podnětů zaměstnavatele, ostatních zaměstnanců, kontrolních orgánů a subjektů údajů.
8. Poskytuje zaměstnavateli a ostatním zaměstnancům informace z oboru své působnosti podle aktuálních potřeb, v souladu s vlastním plánem zvyšování povědomí zaměstnanců o ochraně osobních údajů a také formou vyjádření a připomínek ke konkrétním otázkám a dokumentům předloženým mu zaměstnavatelem.
9. Sleduje vývoj právní úpravy, stanoviska Úřadu pro ochranu osobních údajů a orgánů Evropské unie a rozhodovací činnost soudů v oblasti ochrany osobních údajů a přiměřeným způsobem o těchto skutečnostech informuje zaměstnavatele a ostatní zaměstnance.
10. Sleduje vývoj technologií souvisejících s ochranou osobních údajů a přiměřeným způsobem o něm informuje zaměstnavatele a ostatní zaměstnance.
11. Posuzuje návrhy významných dokumentů zaměstnavatele týkajících se ochrany osobních údajů, zejména politik ochrany osobních údajů, bezpečnostních směrnic a dalších vnitřních předpisů, vzorů souhlasů se zpracováním osobních údajů, návrhů smluv o zpracování osobních údajů, vzorů podání a vyřízení, pokud jde o uplatňování práv subjektů údajů.
12. Posuzuje soulad navrhovaných řešení v oblasti informačních a komunikačních technologií s pravidly ochrany osobních údajů.
13. Přijímá a vyhodnocuje podání subjektů údajů v záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR. V případě, že nemůže podání vyřídit sám, postupuje je v souladu s vnitřními předpisy zaměstnavatele k vyřízení příslušným útvarům, popřípadě si vyžádá od příslušných útvarů podkladová stanoviska a následně podání vyřizuje.

14. Vede záznamy o činnostech zpracování podle čl. 30 GDPR.
15. Navrhuje zaměstnavateli opatření k dosahování plného souladu s GDPR a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů.
16. Podílí se na plnění povinností zaměstnavatele hlásit porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů (čl. 33 GDPR) a oznamovat porušení zabezpečení osobních údajů subjektům osobních údajů (čl. 34 GDPR).

3. Technická část SI

Provozní pracovník Tančírny Balahala

1. Zajišťuje informační a organizační práce v tančírně Balahala.
2. Vytváří a koordinuje harmonogram jednotlivých aktivit, činností a akcí probíhajících v tančírně Balahala.
3. Organizuje vlastní program a akce tančírny Balahala.
4. Zajišťuje technický chod a zázemí pro účinkující a návštěvníky tančírny. Zajišťuje nezbytné opravy a údržbu vybavení a zařízení tančírny.
5. Jednou za rok organizuje sanitární týden (minimálně) pro zajištění údržby v rámci hygieny tančírny, čištění kobereců, potahů a dalšího textilního vybavení tančírny, případně malování a náročnějších oprav. atd.
6. Zajišťuje nákup vymezeného sortimentu zboží a sjednává kontrakty včetně vystavování objednávek a potvrzování faktur.
7. Zajišťuje ze strany hygienických požadavků bezchybný chod přípravy pokrmů, jejich bezpečné skladování, distribuci a podávání.
8. Zajišťuje a kontroluje pokladní a administrativní služby pro potřeby tančírny Balahala včetně jejich evidence.
9. Spravuje facebookové stránky tančírny, včetně vkládání článků, fotografií, videí a aktuálních informací týkající se tančírny Balahala.
10. Zodpovídá za dodržování platných právních předpisů, zejména předpisů platných pro střediska volného času, předpisů na úseku BOZP, PO, hygieny, psychohygieny a ochrany majetku, dodržování vnitřních směrnic SI, aj.
11. Řídí a kontroluje práci svěřených podřízených zaměstnanců včetně tutorů. Organizuje jejich služby, kontroluje kvalitu a profesionalitu jejich práce. Zajišťuje jejich pravidelná školení v rámci BOZP.
12. Poskytuje potřebné informace a součinnost rodičům, učitelům škol a všem zájemcům o volnočasové aktivity v rámci tančírny Balahala i SI.
13. Jednou týdně předkládá na sekretariát SI finanční vyúčtování aktivit tančírny v rámci hlavní i doplňkové činnosti
14. Vede řádnou a oddělenou evidenci tržeb – za hlavní i doplňkovou činnost.

IT pracovník

1. Koordinuje ve spolupráci se sekretariátem SI nákup počítačů, tiskáren, kopírovacích zařízení, scannerů, fotoaparátů, mobilních telefonů, sim karet, tonerů do tiskáren.

2. Zajišťuje základní funkčnosti a bezpečnosti provozovaných počítačových aplikací, informačních a komunikačních technologií ve všech střediscích Schrödingerova institutu a veškeré IT techniky svěřené do užívání pracovníkům SI.
3. Uděluje originální emailové adresy pracovníkům SI, vede evidenci hesel a přístupových kódů.
4. Zajišťuje nákupy licencí programů do IT techniky a jejich aktualizace.
5. Jednou ročně provádí kontrolu dodržování GDPR a pravidel pro užívání IT techniky svěřené pracovníkům SI – tzn. originální hesla všech uživatelů u stolních PC, notebooků, tabletech, telefonech aj, dále užívání a stahování nelegálního softwaru na služební IT technice.
6. Komunikuje s poskytovateli domén webových stránek a sociálních sítí ve spolupráci s propagačním oddělením SI.
7. Zajišťuje školení zaměstnanců SI v oblasti elektronických médií a IT techniky.

Technický pracovník, správce

1. Provádí jednoduché montážní práce
2. Zajišťuje provozní údržbu jednotlivých středisek SI
3. Zajišťuje nákup, porřízení, třídění a přípravu materiálů a surovin a ostatních komponentů potřebných pro další využití.
4. Zajišťuje údržba zeleně patřící k jednotlivým střediskům SI.
5. Zajišťuje domovní práce včetně řemeslných prací při opravách a údržbě objektů a technického vybavení, jako např. údržbářské, zednické, zahradnické, zámečnické a lakýrnické práce.
6. Zajišťuje provozní a organizační záležitosti dle pokynů ředitelky SI.
7. Řídí a zadává dílčí úkoly podřízeným technickým pracovníkům, a provádí jejich následnou kontrolu.
8. Zodpovídá za kvalitu práce podřízených pracovníků.
9. Zodpovídá za technický stav stojů a zařízení v budovách SI a ve spolupráci se sekretářkou SI a personalistkou zajišťuje jejich pravidelný servis.
10. Vykonává dozor nad správným používáním společných zařízení objektů.
11. Zajišťuje ošetřování a kontrolu svěřeného služebního vozidla, zajišťuje přesun osob a materiálů služebním vozidlem dle pokynů nadřízených.
12. Zodpovídá za objednání servisních kontrol a zajišťuje objednání dalších oprav v servisu.
13. Zodpovídá za vedení evidence o jízdách a spotřebovaném palivu.
14. Zajišťuje vypůjčení vozidla dalším pověřeným pracovníkům a eviduje požadavky těchto pracovníků o zapůjčení služebního vozidla.
15. Po ukončení služební jízdy jiným pracovníkem SI provádí kontrolu, zda není vozidlo poškozeno a zda odpovídá technickému stavu před zapůjčením. Zkontroluje údaje zapsané v knize jízd.

Uklízeč a pomocník ve vzdělávacích zařízeních

1. Zajišťuje běžný úklid, zametání, mytí a leštění podlah, vysávání a praní koberců a čalouněného nábytku, utírání prachu, čištění nábytku a zařízení, sbírání, třídění a vynášení odpadků, úklid a dezinfekce klozetů, umývadel, úklid kuchyní, zařízení a ostatních prostor, praní, žehlení prádla a záclon, úklid kolem budovy, a to dle harmonogramu úklidových prací na jednotlivých střediscích.
2. Během konání příměstského tábora zajišťuje úklid využívaných prostor, včetně mytí použitého nádobí.
3. Zajišťuje mytí oken dle potřeby a pokynů nadřízeného do výše 1. nadzemního podlaží.

Příloha č.2 Organizační schéma Schrödingerova institutu

Organizační schéma Schrödingerova institutu k 1.5.2021

