

KVALIFIKAČNÍ DOHODA

Smluvní strany uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku

Základní škola, Praha 10, U Roháčových kasáren 1381/19, příspěvková organizace

U Roháčových kasáren 1381/19, 100 00 Praha 10

IČ: 65993225

IZO: 102337713

ID datové schránky: 238xc9m

Zastoupená: XXXXX, ředitelkou

(Dále jen „zaměstnavatel“)

a

XXX

bytem XXX

r.č. XXXX

(dále jen „Zaměstnanec“)

tuto

kvalifikační dohodu

v souladu s § 231 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

(dále jen „dohoda“)

I. PŘEDMĚT ZÁVAZKU

1. 1 Zaměstnavatel se zavazuje touto dohodou umožnit Zaměstnanci zvýšení kvalifikace učitele, a to prostřednictvím XXXXX. Zaměstnanec se za účelem zvýšení kvalifikace zúčastní školení v oblasti, které se uskuteční formou školení a následné závěrečné zkoušky, jak je specifikováno v příloze této dohody.

1.2 Zaměstnanec se zavazuje, že setrvá u Zaměstnavatele v pracovním poměru nejméně po dobu jednoho roku, tj. nejméně do roku XXXX po zvýšení kvalifikace.

1.3 V případě, že Zaměstnanec tento závazek nesplní, zavazuje se uhradit Zaměstnavateli náklady spojené se zvyšováním jeho kvalifikace, v celkové částce XXXX.

1.4 Maximální výše nákladů spojené se zvyšováním kvalifikace XXXX.

1.5. Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout zaměstnanci pracovní volno s náhradou mzdy v rozsahu a za podmínek stanovených v ustanovení § 232 zákoníku práce.

II. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato dohoda, jakož i práva a povinnosti vzniklé na základě této dohody nebo v souvislosti s ní, se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů, a souvisejícími předpisy.

2. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, rozumí jejímu obsahu a že smlouva vyjadřuje skutečnou a svobodnou vůli.

3. Smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž každá má platnost originálu a z nichž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.

V Praze XXXX

Zaměstnavatel

Zaměstnanec

Příloha: Specifikace dle článku I. bod. 1.1

Dohoda o pracovní činnosti

Název firmy:

Sídlo:

IČ:

(„Zaměstnavatel“)

a

Jméno:

Bydliště:

Datum narození:

(„Zaměstnanec“)

uzavírají tuto **dohodu o pracovní činnosti**:

1.

Zaměstnanec se zavazuje pro zaměstnavatele na základě této dohody vykonávat následující druh práce:..... (popis práce).

2.

Místem výkonu práce je

Zaměstnanec souhlasí s tím, že může být Zaměstnavatelem vyslán na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu mimo sjednané místo výkonu práce.

3.

Dnem nástupu do práce je :.....

Tato dohoda se sjednává na dobu *určitou* – oddo...../*neurčitou*.

Zaměstnanec bude vykonávat práci v rozsahu maximálním 20 hodin týdně *s pravidelnou pracovní dobou 4 hodiny denně/nepravidelnou pracovní dobou.*

4.

Za řádně vykonanou práci odpovídající sjednaným podmínkám bude Zaměstnanci poskytována odměna ve výši,- Kč/hod.

Dnem splatnosti a výplatním termínem odměny je den měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl Zaměstnanci nárok na odměnu.

Odměna bude vyplácena v *hotovosti/na účet Zaměstnance*

5.

Zaměstnanec je povinen vykonávat svěřenou práci svědomitě a odborně, a to podle svých nejlepších schopností a vědomostí, dbát o dobré obchodní jméno Zaměstnavatele, řídit se pokyny a příkazy Zaměstnavatele.

Zaměstnanec je povinen při výkonu práce dodržovat předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, předpisy na úseku požární ochrany a ochrany životního prostředí, příp. jiné předpisy, vztahující se k jím vykonávanému druhu práce. Zaměstnanec prohlašuje, že byl s těmito předpisy před podpisem této Smlouvy řádně seznámen.

Zaměstnanec se dále zavazuje dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů, vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci v nejširším slova smyslu. Ve své činnosti se Zaměstnanec dále řídí vnitřními předpisy, vnitrofiremními zvyklostmi a pokyny nadřízených osob.

Zaměstnanec se zavazuje zachovávat mlčenlivost o vnitrofiremních informacích. Tato povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení této dohody. V případě, že Zaměstnanec způsobí Zaměstnavateli vědomě svým chováním či jednáním prokazatelnou škodu, je povinen ji v plné míře nahradit.

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout Zaměstnanci všechny pracovní prostředky nutné k provedení práce.

Zaměstnavatel vytvoří Zaměstnanci pracovní podmínky zajišťující řádný bezpečný výkon práce, poskytne mu sjednanou odměnu a bude dodržovat ostatní podmínky, jak byly sjednány.

6.

Kterákoliv ze smluvních stran může tuto dohodu zrušit písemnou výpovědí i bez udání důvodu.

Výpovědní doba v takovém případě činí 15 dnů a začíná běžet prvním dnem následujícím po dni, kdy byla písemná výpověď doručena druhé smluvní straně.

7.

Ostatní práva a povinnosti stran této dohody se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a ostatními obecně závaznými právními předpisy upravujícími pracovněprávní vztahy, jakož i pracovním řádem a dalšími interními předpisy zaměstnavatele.

Zaměstnanec stvrzuje, že byl před uzavřením této dohody řádně seznámen se svými právy a povinnostmi a s pracovními podmínkami.

Obsah této dohody může být změněn písemnou dohodou obou smluvních stran.

Tato dohoda byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží Zaměstnavatel a druhé Zaměstnanec.

V dne

Dohoda o provedení práce

Název firmy:

Sídlo:

IČ:

(„Zaměstnavatel“)

a

Jméno:

Bydliště:

Datum narození:

(„Zaměstnanec“)

uzavírají tuto dohodu:

1. Zaměstnanec se zavazuje, že na základě této dohody bude pracovat jako **název pozice**.
2. Za řádně provedenou práci odpovídající sjednaným podmínkám vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci **odměnu ve výši XXX Kč za hodinu**, která bude vyplácena na účet určený zaměstnancem ve výplatním termínu zaměstnavatele.
3. Pracovní doba: **pondělí – středa, od 9:00 – 15:00, týdenní pracovní doba: 16,5 hodiny + 0,5 hod. přestávka na oběd**.
4. Počet odpracovaných hodin činí maximálně 300 v kalendářním roce.
5. Místem provedení práce je **XXXX**.
6. Při své práci bude zaměstnanec dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a vnitřní předpisy Zaměstnavatele, s nimiž byl seznámen.
7. Tuto dohodu je možné ukončit výpovědí z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15 denní výpovědní dobou, která začíná dnem, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně.
8. Tato dohoda byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jeden převzal zaměstnavatel a druhé zaměstnanec.

V dne

TADY PRO INFO: OBLAST PRACOVNÍHO PRÁVA, ROVNĚŽ SE DOTKNE ŠKOL/ŠKOLEK.

KONSOLIDAČNÍ BALÍČEK: PRACOVNÍ A SOCIÁLNÍ PRÁVO

Ve Sbírce zákonů byl dne 12. 12. 2023 vyhlášen zákon č. [349/2023 Sb.](#), kterým se mění některé zákony v souvislosti s konsolidací veřejných rozpočtů.

Souborná novela 65 zákonů obsahuje nejvýznamnější část představených legislativních opatření ke snižování strukturálního deficitu státního rozpočtu a konsolidaci veřejných financí, která nejsou řešena v rámci samostatných projektů.

Opětovně se zavádí sazba nemocenského pojištění zaměstnanců ve výši 0,6 % [[§ 7](#) odst. 1 písm. c) ScZabPjst].

Upravují se hranice účasti na nemocenském pojištění, pokud jde o zaměstnance činné na základě dohody o provedení práce ([§ 7a](#) a [7b NemPoj](#)). Rozhodná částka bude činit 25 % průměrné mzdy z dohod u jednoho zaměstnavatele, nebo alternativně 40 % průměrné mzdy ze všech dohod zaměstnance.

Zaměstnanec bude v případě souběhu dohod a přesáhnutí limitu 40 % průměrné mzdy povinen odvést pojistné z těch dohod, u kterých odvodová povinnost nevznikla zaměstnavateli ([§ 8](#) odst. 5 ScZabPjst).

Zaměstnavatel bude povinen

- vést evidenci o svých zaměstnancích činných na základě dohody o provedení práce ([§ 95](#) odst. 4 NemPoj),
- upozornit nového zaměstnance činného na základě dohody o provedení práce na možný vznik povinnosti odvést ([§ 97a NemPoj](#)),
- do dvacátého dne po měsíci, ve kterém zaměstnával zaměstnance činné na základě dohody o provedení práce zabezpečení na předepsaném tiskopisu údaje o těchto zaměstnancích ([§ 9a ScZabPjst](#))

Zvyšuje se odvodová zátěž osob samostatně výdělečně činných. Konkrétně se má postupně zvýšit minimální vyměřovací základ pojistného z 25 % na 40 % průměrné mzdy a dále výpočet pojistného nejméně z 55 % namísto současných 50 % základu daně ([§ 14 ScZabPjst](#)).

Prodlužuje se doba důchodového pojištění nezbytná pro přiznání nároku na podporu v nezaměstnanosti v případě opakované evidence ([§ 48](#) a [49 ZamZ](#)).

Většina novelizačních bodů v této oblasti nabývá účinnosti dne 1. 7. 2024.

Mateřská škola, Praha 10, XXXXX

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

OBECNÁ USTANOVENÍ

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

1. PŮSOBNOST A ZÁSADY SMĚRNICE

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

1. Organizační řád Mateřské školy XXXX(dále jen „školka“)

upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školky.

2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).

3. Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitelka školky je povinna seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

2. POSTAVENÍ ORGANIZACE

1. Název organizace: Mateřská škola,

Sídlo organizace:

IČ organizace:

Právní forma:

Zřízena ke dni:

Zřizovatel:

Sídlo zřizovatele: Vinohradská 3218/169, 100 00 Praha 10

2. Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
3. Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, není plátcem DPH.
4. Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

3. PŘEDMĚT ČINNOSTI

1. Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny : je zřízena za účelem veřejného zájmu a vykonává činnosti školy a školského zařízení – školské jídelny a školní jídelny – výdejny.

4. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

1. Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení a na další období potvrzená ve funkci.

5. ŘÍZENÍ ŠKOLY

1. V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího
- personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace, Mateřská škola, Praha 10, Omská 1354/6, příspěvková organizace

6. STATUTÁRNÍ ORGÁN – ŘEDITELKA ŠKOLY

1. Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností. Koordinace se uskutečňuje zejména provozních porad.
2. Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy. Ředitelka odpovídá za hospodaření školy. Ředitelka rovněž pečuje o dodržování smluvní, finanční a rozpočtové kázně. Rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky.
3. Základní práva a povinnosti ředitele vyplývají z ustanovení školského zákona (§ 33-35). Ředitelka dále plní práva a povinnosti zaměstnavatele dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
4. Ředitelka školy dodržuje povinnosti, které jí vyplývají ze zřizovací listiny ze dne 21. 6.2001, která nabyla účinnosti k 1. 7. 2021.

7. OSTATNÍ VEDOUCÍ, ŘÍDÍCÍ PRACOVNÍCI ORGANIZACE

1. Zástupce ředitelky zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti v plném rozsahu a za svoji práci je odpovědný ředitelce školy. Úkoly plní samostatně.
2. Zástupkyně ředitelky jedná v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržuje ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí.
3. Učitelky se mohou dle potřeby či z pokynu nadřízeného zastupovat. Školnice a uklízečka se zastupují vzájemně dle pokynu ředitelky či zástupkyně ředitelky. Při dlouhodobé pracovní neschopnosti provozních zaměstnanců je mohou zastoupit i učitelky mimo svou pracovní dobu. Za tuto činnost jim přísluší plat stanovený pro provozní zaměstnance.

8. VNITŘNÍ PŘEDPISY A SMĚRNICE

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně a nástěnce školy a na jejím webu. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

9. ORGÁNY ŘÍZENÍ

1. Ředitelka organizace:

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka. Řízení zajišťuje především prostřednictvím ústních příkazů a dále směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně.

2. Vedoucí pracovníci, řídicí pracovníci:

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitelku organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelkou na základě plné moci. Během nepřítomnosti vedoucího, řídicího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí, řídicí zaměstnanec vždy se souhlasem svého nadřízeného na základě plné moci.

3. Porada vedení:

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky, koná se pravidelně týdně dle potřeby. Členy vedení jsou zástupce ředitelky. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný. Zápis pořizuje zástupce ředitelky školy.

4. Pedagogické rady:

Pedagogickou radu zřizuje ředitelka jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

5. Provozní porady:

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

10. FUNKČNÍ SYSTÉMOVÉ ČLENĚNÍ – KOMPONENTY

1. Strategie řízení:

Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních.

2. Finanční řízení: Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány a kontrolovány ředitelkou školy.

Ředitelka školy eviduje majetek na základě platných právních předpisů.

3. Pokladní kniha je vedena jiným zaměstnancem než ředitelkou mateřské školy. Výběr a vklad peněz na účet provádí ředitelka. Pracovnice, která vede pokladní knihu se řídí platnými právními předpisy a v souladu s nimi i účtuje

3. Účetnictví organizace zajišťuje externí firma v plném rozsahu na základě uzavřené smlouvy ze dne

XXXXX. Mzdy zpracovává rovněž externí firma.

4. Veškeré finanční operace kontroluje po pokladní ředitelka školy.

5. BOZP má ve škole na starosti XXX na základě platné smlouvy ze dne XXX
6. Požárním preventistou je XXX na základě platné smlouvy ze dne XXX
7. Personální řízení/ Personální agendu vede ředitelka školy. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením. Přijímání nových pracovníků je zajišťováno ve shodě s bodem 1. Sledování platových postupů a nároků pracovníků je zajišťováno ve shodě s bodem 1.

11. MATERIÁLNÍ VYBAVENÍ

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají všichni zaměstnanci školy.
4. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona o hospodaření rozpočtových a příspěvkových m organizací.

12. ŘÍZENÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ:

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a Školním řádem.
2. Škola vede předepsanou dokumentaci.

Externí vztahy:

3. Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka školy.

13. PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

1. Vnitřní principy řízení a oceňování Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí platnými předpisy, podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.
2. Práva a povinnosti pracovníků jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
2. Uložení směrnice ve spisovně školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: XXXX
4. Uvedený organizační řád ruší organizační řád z 1. 1. 2020

V Praze dne XXXX

Ředitelka školy

Příloha č.1 Zřizovací listina

Příloha č. 2 Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydávaných ředitelkou organizace

Příloha č. 3 Organizační struktura