

## **Standard 10**

### **Profesní rozvoj zaměstnanců**

#### **K R I T É R I U M 10. a**

**Poskytovatel má písemně zpracován postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace; podle tohoto programu poskytovatel postupuje.**

#### **HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ**

Cílem hodnocení je komplexně a objektivně zachytit pracovní výsledky, pracovní chování a rozvojový potenciál hodnoceného zaměstnance, zejména odborné znalosti a dovednosti, vztahy ke klientům, ke kolegům, k externím osobám a k organizaci. Hodnocení zaměstnanců provádí vedoucí pracovník a je zpravidla realizováno současně s plánováním a vyhodnocením vzdělávání pracovníků.

#### **Průběžné hodnocení pracovníka**

Vedoucí pracovník hodnotí svého podřízeného pracovníka průběžně po celý rok. Hodnocení má motivační charakter a je prováděno během přímé práce, na poradách, při individuálních rozhovorech apod.

Vedoucí pracovník využívá také morální hodnocení, kdy se jedná o nefinanční hodnocení. Jedná se například o pochvalu během provozní porady, přání u životních a pracovních jubileí (upraveno rovněž ve směrnici k Fondu kulturních a sociálních potřeb).

**Roční hodnocení pracovníka** je prováděno formou ústního pohovoru za pomoci hodnotícího formuláře. Hodnocený pracovník obdrží s předstihem informaci o datu pohovoru a předvyplní hodnotící formulář (viz příloha). Při samotném hodnocení dojde k obousměrné komunikaci mezi vedením a zaměstnanci.

Pravidelné hodnocení zaměstnanců přináší:

- sebehodnocení pracovníka;
- zajištění obousměrné komunikace mezi vedením a zaměstnanci;
- rozpoznání potenciálu pracovního výkonu jednotlivých zaměstnanců;
- seznámení se s názorem hodnoceného pracovníka na svého vedoucího pracovníka (v průběhu hodnotícího rozhovoru);
- motivaci k lepšímu výkonu;
- analýzu vzdělávacích potřeb zaměstnanců.

U nových zaměstnanců se provádí hodnocení po skončení doby zaškolení, zpravidla na konci 3měsíční zkušební doby.

V souvislosti s hodnocením zaměstnanců může vedoucí pracovník navrhnout změnu osobního příplatku, nebo odměnu za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu.

#### **K R I T É R I U M 10. b**

**Poskytovatel má písemně zpracován program dalšího vzdělávání zaměstnanců.**

### **VIZE V OBLASTI ROZVOJE ZAMĚSTNANCŮ DC**

- Dětské centrum Pluto, příspěvková organizace je stabilní a spravedlivý zaměstnavatel.
- Důležitá je profesionalita a spokojenost zaměstnanců.
- Vedoucí pracovníci znají své zaměstnance, jejich kompetence, slabé a silné stránky, to, co je motivuje, oblasti, kde se chtějí a potřebují rozvíjet.
- Potřeby zaměstnanců zaměstnavatel vnímá citlivě a přistupuje k nim individuálně.
- Zaměstnanci jsou pravidelně hodnoceni a odměňováni podle předem známých a transparentních kritérií.
- Zaměstnanci chtějí dosahovat co nejlepších výsledků ne proto, že musí, ale proto, že chtějí, aby i jejich práce přispívala k naplnění poslání Dětského centra.
- Zaměstnanec dostává lepší šanci na kariérní postup a případně uplatnění na trhu práce, což ho dále motivuje.
- Zaměstnanci si uvědomují, že i na nich záleží, jak se podaří naplnit vizi Dětského centra a společného cíle.

### **OBECNÉ CÍLE V OBLASTI ROZVOJE ZAMĚSTNANCŮ DC**

- Udržovat a rozvíjet profesionalitu a kompetence zaměstnanců.
- U vedoucích pracovníků rozvíjet manažerské schopnosti a leadership.
- Zlepšit výkon a komunikaci pracovního týmu.
- Zvýšit produktivitu práce.
- Připravit se na budoucí změny ve vnějším prostředí i uvnitř organizace v rámci transformace.

### **VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ**

Vzdělávání zaměstnanců se řídí platnou legislativou. Odborný rozvoj zaměstnanců zahrnuje zaškolení a zaučení, odbornou praxi absolventů škol, prohlubování kvalifikace a zvyšování kvalifikace.

#### **Zaškolení a zaučení**

Zaměstnavatel je povinen zaškolit nebo zaučit zaměstnance, který vstupuje do zaměstnání bez kvalifikace anebo který přechází na nový druh práce, pokud je to nezbytné. Zaškolení nebo zaučení se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci plat.

#### **Prohlubování kvalifikace**

Prohlubováním kvalifikace se rozumí její průběžné doplňování, kterým se nemění její podstata a které umožňuje zaměstnanci výkon sjednané práce. Prohlubováním kvalifikace se rozumí i její udržování a obnovování.

Zaměstnanec je povinen prohlubovat si svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce. Vedoucí pracovník je oprávněn nařídít zaměstnanci účast na různých formách prohlubování kvalifikace. Porušení těchto povinností zaměstnancem je porušením pracovní kázně s možností postihu.

Za prohlubování kvalifikace se považuje:

- a) specializační vzdělávání navazující na získanou odbornou způsobilost k výkonu povolání;
- b) certifikované kurzy;
- c) inovační kurzy;
- d) odborné stáže v akreditovaných zařízeních;

e) účast na školících akcích, odborných konferencích, kongresech nebo sympoziích.

K účasti na vzdělávacích aktivitách v rámci prohlubování kvalifikace je nutné kladné vyjádření přímého nadřízeného a ředitele.

Náklady vynaložené na prohlubování kvalifikace je povinen hradit zaměstnavatel (cestovní náklady, kurzovné, školné, náklady na učební materiály apod.). Pouze v případě, kdy zaměstnanec požaduje prohlubování kvalifikace ve **finančně náročnější formě, nebo s větší časovou dotací, než je uvedeno v Plánu vzdělávání DC Pluto**, se můžou na nákladech vynaložených na prohlubování kvalifikace podílet obě strany. Finančně náročnější forma není zákoníkem práce dále specifikována a je na individuálním posouzení samotným zaměstnavatelem.

Účast na školení a studiu při zaměstnání za účelem prohloubení kvalifikace k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě se považuje za výkon práce, za který zaměstnanci přísluší plat.

Musí-li se zaměstnanec k prohloubení kvalifikace dostavit mimo sjednané místo výkonu práce, resp. mimo pravidelné pracoviště, jde o pracovní cestu, při níž zaměstnanci přísluší cestovní náhrady.

Je-li při prohlubování kvalifikace uzavírána mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem kvalifikační dohoda, pak se řídí ustanoveními uvedenými v kapitole Kvalifikační dohoda.

### **Zvyšování kvalifikace**

Zvyšování kvalifikace je studium, vzdělávání, školení, nebo jiná forma přípravy k dosažení vyššího stupně vzdělání, jestliže jsou v souladu s potřebou zaměstnavatele. Zvýšením se rozumí změna hodnoty kvalifikace, její získání nebo rozšíření.

Jestliže je předpokládáno zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele, i když se jedná o osobní zájem zaměstnance, **může mu zaměstnavatel** po dobu zvyšování kvalifikace poskytovat pracovní úlevy a hmotné zabezpečení.

Ke studiu je nutné doporučení přímého nadřízeného. Zaměstnanec může požádat o pracovní úlevy před zahájením studia nebo i v jeho průběhu. Návrhy projednává přímý nadřízený ředitelem.

V případě schválení návrhu vysvětlí ekonom danému zaměstnanci celý systém zajištění vzdělávání a podmínky zaměstnavatele. Předloží zaměstnanci vyčíslení nákladů spojených se vzdělávací aktivitou a kvalifikační dohodu /§ 234 zákoníku práce/.

Nejsou-li dohodnuta nebo stanovena vyšší nebo další práva, přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele při zvyšování kvalifikace pracovní volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku:

- a) v nezbytně nutném rozsahu k účasti na vyučování, výuce nebo školení;
- b) 2 pracovní dny na přípravu a vykonání každé zkoušky v rámci studia v programu uskutečňovaném vysokou školou nebo vyšší odbornou školou;
- c) 5 pracovních dnů na přípravu a vykonání závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky nebo absolutoria;

*Zápis v obchodním rejstříku vedeným Krajským soudem v Ostravě oddíl Pr, vložka 5367*

- d) 10 pracovních dnů na vypracování a obhajobu absolventské práce, bakalářské práce, diplomové práce, disertační práce nebo písemné práce, kterou je zakončováno studium v programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaném vysokou školou;
- e) 40 pracovních dnů na přípravu a vykonání státní závěrečné zkoušky.

K účasti na přijímací zkoušce přísluší zaměstnanci pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu.

Za pracovní volno poskytnuté k vykonání přijímací zkoušky, opravné zkoušky, k účasti na promoci nebo obdobném ceremonálu nepřísluší náhrada platu.

### **Zvyšování kvalifikace nemůže zaměstnavatel zaměstnanci nařídit.**

#### **Kvalifikační dohoda**

Je-li uzavřena kvalifikační dohoda v souvislosti se zvyšováním (prohlubováním) kvalifikace, je její součástí zejména závazek zaměstnavatele umožnit zaměstnanci zvýšení kvalifikace a závazek zaměstnance setrvat u zaměstnavatele v zaměstnání po sjednanou dobu, nejdéle však po dobu 5 let, nebo uhradit zaměstnavateli náklady spojené se zvýšením kvalifikace, které zaměstnavatel na zvýšení kvalifikace zaměstnance vynaložil, a to i tehdy, když zaměstnanec skončí pracovní poměr před zvýšením kvalifikace. Závazek zaměstnance k setrvání v zaměstnání začíná od zvýšení kvalifikace.

Kvalifikační dohoda může být uzavřena také při prohlubování kvalifikace podle § 230 zákoníku práce, jestliže předpokládané náklady dosahují alespoň 75 tisíc Kč, přičemž v takovém případě nemůže zaměstnavatel zaměstnanci prohloubení kvalifikace uložit.

Kvalifikační dohoda musí být uzavřena písemně.

Kvalifikační dohoda musí obsahovat:

- a) druh kvalifikace a způsob jejího zvýšení nebo prohloubení;
- b) dobu, po kterou se zaměstnanec zavazuje setrvat u zaměstnavatele v zaměstnání po ukončení zvýšení nebo prohloubení kvalifikace;
- c) druhy nákladů a celkovou částku nákladů, kterou bude zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli, pokud nesplní svůj závazek setrvat v zaměstnání.

Kvalifikační dohoda se uzavírá současně s vyslovením souhlasu zaměstnavatele se studiem a s poskytováním hmotného zabezpečení zaměstnanci.

Průběh a výsledky zvyšování kvalifikace zaměstnance sleduje přímý nadřízený a ekonom.

Do doby setrvání zaměstnance v zaměstnání na základě kvalifikační dohody se nezapočítává doba rodičovské dovolené v rozsahu rodičovské dovolené matky dítěte a nepřítomnost zaměstnance v práci pro výkon nepodmíněného trestu odnětí svobody a vazby, došlo-li k pravomocnému odsouzení.

Nesplní-li zaměstnanec svůj závazek z kvalifikační dohody pouze zčásti, povinnost nahradit náklady zvýšení nebo prohloubení kvalifikace se poměrně sníží.

**Daňovým výdajem** zaměstnavatele při zvyšování kvalifikace jeho zaměstnanců, pokud souvisí s předmětem jeho činnosti, je **poskytnutá náhrada platu**, a i případné další výdaje na samotné vzdělávání.

Výdaje uhrazené zaměstnavatelem za samotné vzdělávání jsou **pro zaměstnance nepeněžním příjmem osvobozeným** od daně z příjmů a odvodů na sociální a zdravotní pojištění. Náhrada platu však vždy podléhá zdanění i odvodům. Stejně tak by zdanění a odvodům podléhala úhrada na vzdělávání zaměstnanci přímo na účet, a ne vzdělávacímu zařízení.

### **Zvyšování kvalifikace bez souhlasu zaměstnavatele**

Za účelem zvýšení kvalifikace se může školit nebo studovat obor, který není v souladu s potřebami zaměstnavatele, každý zaměstnanec.

Zaměstnanec nemá právní nárok na poskytování pracovních úlev a hmotného zabezpečení. Veškerá finanční plnění, včetně náhrady pracovní doby apod., jdou na vrub zaměstnance.

Zaměstnavatel může zaměstnanci na jeho žádost upravit pracovní dobu, pokud to nenaruší provozní podmínky pracoviště.

### **Přihlašování na vzdělávací akce**

Pokud se chce zaměstnanec zúčastnit vzdělávací akce, musí jeho žádost schválit příslušný příkazce operace (ředitel) a správce rozpočtu (ekonom) ve smyslu zákona o finanční kontrole (žádanka, ke které je připojena anotace vzdělávací akce). Poté se sám zaměstnanec na vzdělávací akci přihlašuje.

Úhradu vzdělávací akce zajišťuje ekonom na základě předložené schválené žádosti a přihlášky.

Zaměstnanec musí mít na každou vzdělávací akci, která je mimo jeho pravidelné pracoviště, vypsán cestovní příkaz, který má schválen přímým nadřízeným. Cestovní příkaz odevzdává k vyúčtování nejpozději do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty.

Po absolvování školící akce doloží zaměstnanec doklad (kopii) o jeho účasti na vzdělávací akci svému přímému nadřízenému a případně fakturu na zaplacení akce. Jednou ročně (zpravidla na konci kalendářního roku) odevzdávají vedoucí pracovníci vzdělávací karty spolu s doklady o účasti na vzdělávacích akcích ekonomovi k založení do osobního spisu zaměstnance.

### **Plán vzdělávání zaměstnanců**

V návaznosti na poslání zařízení, spektrum poskytované péče a potřeby klientů a jejich blízkých a ve vazbě na platné předepsané normativy je vzdělávání pracovníků v organizaci plánováno a následně vyhodnocováno.

Každému pracovníkovi je umožňováno vzdělávání a odborná školení, která udržují či zvyšují jeho znalosti a dovednosti, a to jak v rámci zařízení, tak mimo něj.

Požadavky na další vzdělávání jsou vždy tvořeny společně se zaměstnancem, vychází z hodnocení zaměstnance a zohledňuje potřeby další odborné kvalifikace zaměstnance, stejně jako potřeby zaměstnavatele a klientů.

Rozsah dalšího vzdělávání určuje vedoucí pracovník (podrobnosti uvede do vzdělávací karty pracovníka viz příloha) dle potřeb zaměstnance, zařízení a klientů.

Plán vzdělávání je jednou ročně vyhodnocován v souvislosti s hodnocením zaměstnance a s ohledem na efektivitu práce vedoucího zaměstnance a časovou náročnost.

Ve vzdělávacích kartách pracovníků se sestavuje také individuální plán rozvoje zaměstnance, kde si zaměstnanec vytyčí svůj cíl v oblasti odborného rozvoje. Vedoucí pracovník po konzultaci s daným zaměstnancem napíše svá doporučení na daný rok. Důraz je přitom kladen zejména na stanovení osobních profesních cílů zaměstnanců a identifikaci jejich potřeb další odborné kvalifikace, tj. vytipování oblastí, v nichž potřebuje zaměstnanec získat více jistoty, hlubší znalosti a praktické dovednosti či se v již osvojených dovednostech a znalostech zlepšit.

Povinná školení ve vzdělávací kartě (jejich výčet) se vždy upravuje dle aktuálních školení, která připadají na dané období.

**Přehled povinných školení všech zaměstnanců**

<b>Školení KPR</b>	1x ročně	všichni pracovníci DC
<b>Hygienické předpisy</b>	1x ročně	všichni pracovníci DC
<b>BOZP pro vedoucí pracovníky</b>	1x za 3 roky	vedoucí pracovníci
<b>BOZP</b>	1x za 2 roky	všichni pracovníci DC mimo vedoucích
<b>PO pro vedoucí pracovníky</b>	1x za 3 roky	vedoucí pracovníci
<b>PO</b>	1x za 2 roky	všichni pracovníci DC mimo vedoucích
<b>PO požární hlídky</b>	1x ročně	pracovníci nepřetržitého provozu, vedoucí přímé péče
<b>Školení řidičů</b>	1x 2 roky	řidiči referenti (viz seznam uložený u ekonoma)

## **PLÁN ODBORNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ U KONKRETNÍCH PRACOVNÍCH POZIC**

Níže uvedený přehled vyjmenovává typy seminářů a školení, které by měli pracovníci absolvovat v průběhu roku **dle své odbornosti**. Semináře či školení je možné realizovat jak v zařízení, tak mimo něj.

Službu odborného sociálního poradenství poskytují sociální pracovníci, ředitel a ekonom.

- 1. Sociální pracovník a psycholog/rodinný poradce** – splňuje kvalifikační předpoklady dle zákona o č. 108/2006 Sb., zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů – formy dalšího vzdělávání, rozsahu **minimálně 24 hodin ročně dle zákona o č. 108/2006 Sb., zákona o sociálních službách**, ve znění pozdějších předpisů. Průběžně sleduje změny právních předpisů a zapracovává je do standardů kvality organizace.

### **Možné oblasti školení a seminářů:**

- Efektivní komunikace
- Praktické řešení a nácvik problémových situací při práci s dítětem a jeho rodinou
- Asertivní techniky
- Aktivizace a motivace klientů
- Sebehygiena
- Individuální práce s klienty
- Psychodiagnostika

- 2. Ekonom a účetní** – je povinen prohlubovat znalosti v oblasti své pracovní náplně, sledovat změny zákonů, které se týkají jeho profese – zná problematiku vnitřní řídicí kontroly, zná mzdové předpisy a další.

### **Možné oblasti školení a seminářů:**

- Efektivní komunikace
- Sebehygiena
- Asertivní techniky
- Ekonomika, personalistika, účetnictví

- 3. Vedoucí pracovníci** – znalost problematiky svého úseku:

### **Možné oblasti školení a seminářů:**

- Management a řízení lidských zdrojů
- Efektivní komunikace
- Sebehygiena
- Asertivní techniky
- Sociální problematika



- Ekonomika, personalistika, účetnictví

#### **KRITÉRIUM 10. c**

**Poskytovatel má písemně zpracován systém výměny informací mezi zaměstnanci o poskytované sociální službě.**

##### **Předávání informací mezi zaměstnanci**

Předávání informací je zajištěno pracovními a metodickými poradami, kontakty pracovníků na pracovišti, prostřednictvím elektronické komunikace formou pracovních emailů a formou telefonické komunikace.

Minimálně 4x ročně jsou pořádány pracovní porady všech pracovníků Dětského centra Pluto a průběžně dle potřeby pracovní či metodické porady sociálních pracovníků služby odborného sociálního poradenství s ředitelem. Porady jsou svolávány ředitelem (mohou být na podnět pracovníka) a jejich výstupem je zápis z porady, se kterým musí být seznámeni všichni pracovníci. Termíny porad je možné kumulovat.

#### **KRITÉRIUM 10. d**

**Poskytovatel má písemně zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců; podle tohoto systému poskytovatel postupuje.**

Zaměstnanci jsou finančně oceňováni podle předem zřejmých kritérií, viz směrnice vnitřní platový předpis, který je vydán v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů.

Vedoucí pracovník hodnotí svého podřízeného pracovníka průběžně po celý rok. Hodnocení má motivační charakter a je prováděno během přímé práce, na poradách, při individuálních rozhovorech apod.

Vedoucí pracovník využívá také morální hodnocení, kdy se jedná o nefinanční hodnocení. Jedná se například o pochvalu během provozní porady, přání u životních a pracovních jubileí apod. (více ve směrnici k Fondu kulturních a sociálních potřeb).

#### **KRITÉRIUM 10. e**

**Poskytovatel zajišťuje pro zaměstnance, kteří vykonávají přímou práci s osobami, kterým je poskytována sociální služba, podporu nezávislého, kvalifikovaného odborníka; podle tohoto systému poskytovatel postupuje.**

##### **SUPERVIZE**

Organizace zajišťuje svým zaměstnancům podporu nezávislé osoby, jejíž odbornost se vztahuje k výkonu činnosti a umožňuje tak „pohled z venku“ na řešenou problematiku. Zaměstnancům přináší možnost vnést do stávajících situací nové pohledy, nabízí alternativní pracovní postupy a podporuje zaměstnance v hledání nových způsobů řešení, která mohou vést k efektivnějšímu zvládnutí situace. Supervize přináší psychickou podporu zaměstnancům a předchází syndromu vyhoření. Cílem je vyšší uspokojení z práce. Účast na supervizi je povinná, považuje se za výkon práce, za který zaměstnanci přísluší plat.



Supervize je realizována na základě smlouvy o poskytování supervize a z každého setkání je učiněn krátký (velmi obecný) zápis.

### **Cílová skupina pro supervize**

Supervize je určena pro pracovníky přímé péče ve ZDVOP, sociální pracovníky a další pracovníky Dětského centra Pluto, pokud by to vyžadovala situace. Vedoucí pracovníci se supervize neúčastní, ledaže by pracovníci vyžadovali jejich přítomnost. Za realizaci zodpovídá ředitel.

### **Vedoucí zaměstnanci**

Supervize mohou využívat také vedoucí pracovníci, kteří mají supervizi v jiných termínech než pracovníci přímé péče.

### **Rozsah supervizí**

Supervizní setkání se konají zpravidla 4x ročně po 3 hodinách. Pracovníkům je vždy s dostatečným předstihem oznámen termín supervizního setkání (vyvěšen na nástěnkách). Doba setkání je pracovníkům započítána jako výkon práce. V případě individuální potřeby může proběhnout mimo pravidelná supervizní setkání i individuální supervize.

Zaměstnanci má jí možnost aktivně se podílet na volbě supervizora, vedoucí zaměstnanci naslouchají potřebám svých podřízených. Pokud jsou zaměstnanci nespokojeni s volbou supervizora, mohou toto sdělit, popřípadě navrhnout jinou odbornou osobu.

Pracovníci poskytující službu odborné sociální poradenství mají možnost dle potřeby svolat i intervizní setkání, ze kterého je pořízen zápis.

### **Nástroje:**

#### Související vnitřní dokumenty a formuláře organizace:

- Vzdělávací karta – individuální plán rozvoje
- Hodnotící formulář
- Záznam o průběhu praxe
- Metodika odborného sociálního poradenství

#### Související řády a směrnice zařízení:

- Etický kodex zaměstnance Dětského centra Pluto
- Ochrana osobních údajů
- Spisový a skartační řád
- Organizační řád
- Pracovní řád
- Provozní řád
- Organizační zajištění BOZP
- Směrnice k požární ochraně, včetně dokumentace ke zdolávání požárů
- Vnitřní platový předpis
- Vnitřní kontrolní systém
- Směrnice fondu kulturních a společenských potřeb

#### Související standardy kvality:

- Standardy kvality pro zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc

#### Právní předpisy:

- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách.
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

#### Webové stránky:

- [www.plutocentrum.cz](http://www.plutocentrum.cz)

**Místo realizace:** Lípová 618/12, Město, 736 01 Havířov

**Závaznost:** pracovníci DC Pluto

**Třetí vypracování:** 5. 12. 2024

**Aktualizace:** 5. 12. 2026

**Zpracoval:** mgr et Bc. Nikola Mojová DiS., Mgr. Zuzana Klimszová

**Schválil:** Mgr. Zuzana Klimszová