



Dětské centrum Pluto

735 64 Havířov-Prostřední Suchá, Hornická 900/8

Příspěvková organizace Moravskoslezského kraje

IČO 08389624

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

STANDARD č. 8		
PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTANCŮ		
Zpracoval:	Mgr. Zuzana Klimszová	Podpis:
Funkce:	ředitel	
Schválil:	Mgr. Zuzana Klimszová	
Funkce:	ředitel	
Datum:	15.2.2023	
Vydání číslo:	5	Datum platnosti a účinnosti: 1. 10. 2025
Datum revize:	1. 10. 2025	
Rozdělovník:	Všichni pracovníci Dětského centra Pluto	

Kritérium 8a

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracován postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace zaměstnance.

Cílem naplnění kritéria je provádění hodnocení zaměstnanců v pravidelných časových intervalech a podpora zaměstnanců v naplňování osobních profesních cílů a v jejich profesním vývoji.

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.

Slovní ocenění:

- Pochvala při poradě
- Osobní poděkování od vedoucího
- Vyzdvižení konkrétního přínosu pro organizaci

Veřejné uznání:

- Zmínění zásluh na provozní nebo týmové poradě
- Pochvalný zápis do osobního spisu (bez finanční vazby).

Symbolické ocenění:

- Přání k životnímu nebo pracovnímu jubileu (včetně zápisu do osobního spisu).
- Blahopřání při úspěšném dokončení kurzu nebo zkoušky.
- Malý dárek (kniha, hrnek, ručně psané přání) od kolektivu nebo vedení – hrazené např. z FKSP.

Zprostředkované ocenění:

- Přeposlání nebo sdělení pozitivní zpětné vazby od klienta, rodiny, praktikanta či spolupracující organizace.
- Zmínka o výborné spolupráci v e-mailu apod.

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.

Hodnotící rozhovor

Hodnocení je vedeno formou strukturovaného rozhovoru mezi vedoucím a zaměstnancem.

Probírá se zejména:

- Plnění pracovních povinností a kvalita práce.
- Přístup ke klientům a spolupráce s kolegy.
- Dodržování etického kodexu a organizačních pravidel.
- Spokojenost zaměstnance s pracovním prostředím.
- Vyhodnocení osobních profesních cílů z předchozího období.
- Identifikace vzdělávacích potřeb a návrh na další odborné vzdělávání.

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.

 STANDARD Č. 8 PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ	
Kritérium 8b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracovány plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců.

Cílem naplnění tohoto kritéria je zpracování plánu dalšího vzdělávání u každého zaměstnance a podpora udržení a rozvoje profesních kompetencí 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

- **Zajišťovat odbornou úroveň pracovníků** v souladu s platnou legislativou a aktuálními požadavky na výkon činností v oblasti sociálně-právní ochrany dětí.
- **Podporovat udržení a rozvoj profesních kompetencí** zaměstnanců včetně měkkých dovedností, jako jsou efektivní komunikace, práce s traumatem, krizová intervence a participace dětí.
- **Pravidelně identifikovat vzdělávací potřeby** každého zaměstnance prostřednictvím ročního hodnocení a sebehodnocení, a na jejich základě vytvářet individuální plány profesního rozvoje.
- **Vytvářet prostředí, které podporuje spolupráci, otevřenou komunikaci a vzájemnou důvěru**, a tím přispívá ke kvalitě poskytovaných služeb.

- **Posilovat motivaci zaměstnanců k výkonu jejich profese** formou morálního i finančního ocenění, zapojením do rozhodování a spoluvytváření kvalitativních standardů.
- **Zapojovat zaměstnance do zvyšování kvality služby**, například formou podnětů ke zlepšení, účasti na intervizích a evaluaci činnosti zařízení.
- **Podporovat prevenci syndromu vyhoření** prostřednictvím pravidelných supervizí, týmové podpory a vyváženého pracovního zatížení.
- **Zvyšovat schopnost pracovníků reagovat na legislativní změny**, aktualizace standardů a změny ve vnějším prostředí (např. novela zákona č. 359/1999 Sb., změny ve školství, zdravotnictví apod.).
- **Podporovat celoživotní učení** a profesní růst jako součást kultury organizace – každému zaměstnanci je poskytována možnost odborného růstu dle jeho role a potenciálu.
- **Zajistit přenos nových poznatků z odborných školení do každodenní praxe**, včetně jejich reflexe na poradách, intervizích a v metodické práci týmu.

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 nařídit zaměstnanci účast na různých formách prohlubování kvalifikace. Porušení těchto povinností zaměstnancem je porušením pracovní kázně s možností postihu.

Za prohlubování kvalifikace se považuje:

- Absolvování akreditovaných kurzů (např. kurzy akreditované MPSV).
- Účast na odborných seminářích, workshopech, konferencích a jiných vzdělávacích akcích.
- Odborné stáže v jiných zařízeních sociálních služeb nebo obdobných zařízeních.
- Interní vzdělávání zajišťované samotnou organizací (např. metodické dny, interní školení).
- Specializační kurzy či vzdělávání zaměřené na konkrétní typ činnosti (např. krizová intervence, práce s traumatem, práce s rodinou apod.).

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 náhrady, 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 s 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) max. 2 pracovní dny na přípravu a vykonání každé zkoušky v rámci studia v programu uskutečňovaném vysokou školou nebo vyšší odbornou školou;
- c) max. 5 pracovních dnů na přípravu a vykonání závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky nebo absolutoria;
- d) max. 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.

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 ceremoniálu 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 snižuje.

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.

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

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

PLÁN ODBORNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ U KOKRÉTNÍCH 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.

- 1. Pracovník přímé péče** – splňuje kvalifikační předpoklady dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů – a formy dalšího vzdělávání v rozsahu **minimálně 48 hodin za 2 po sobě jdoucí kalendářní roky** (dle § 116 zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů).

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
- Osobní rozvoj a prevence vyhoření
- Individuální práce s klienty
- Multidisciplinární a týmová spolupráce
- Etika a kvalita v sociální oblasti
- Specializované oblasti (adiktologie, sexualita, PAS, ADHD, práce s cizinci apod.)

- 2. Sociální pracovník a psycholog** – splňuje kvalifikační předpoklady dle zákona o č. 108/2006 Sb., zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů – a formy dalšího vzdělávání, rozsahu **minimálně 48 hodin za 2 po sobě jdoucí kalendářní roky** (dle § 111 zákona o č. 108/2006 Sb., zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů).

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
- Osobní rozvoj a prevence vyhoření
- Individuální práce s klienty
- Multidisciplinární a týmová spolupráce
- Etika a kvalita v sociální oblasti
- Specializované oblasti (adiktologie, sexualita, PAS, ADHD, práce s cizinci apod.)
- Psychodiagnostika

- 3. 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
- Asertivní techniky
- Multidisciplinární a týmová spolupráce
- Osobní rozvoj a prevence vyhoření
- Ekonomika, personalistika, účetnictví
- Etika a kvalita v sociální oblasti

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

Možné oblasti školení a seminářů:

- Management a řízení lidských zdrojů
- Efektivní komunikace

- Osobní rozvoj a prevence vyhoření
- Asertivní techniky
- Ekonomika, personalistika, účetnictví
- Standardy kvality
- Sociální oblast
- Etika a kvalita v sociální oblasti

5. Údržba – znalost problematiky daného úseku:

Možné oblasti školení a seminářů:

- Efektivní komunikace
- Osobní rozvoj a prevence vyhoření
- Asertivní techniky
- Etika a kvalita v sociální oblasti
- Základy stavebních oprav a zahradnické práce

6. Prádelská/provozní – pomocnice – znalost problematiky daného úseku:

Možné oblasti školení a seminářů:

- Problematika HACCP
- Hygienické minimum
- Efektivní komunikace
- Osobní rozvoj a prevence vyhoření
- Asertivní techniky
- Etika a kvalita v sociální oblasti
- Praktické řešení a nácvik problémových situací při práci s dítětem a jeho rodinou

Vedoucí pracovníci, administrativní pracovníci, ostatní pracovníci absolvují odborná školení zpravidla v časové dotaci 8–24 hodin za kalendářní rok.

STANDARD č. 8	
PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ	
Kritérium 8c	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců.

Cílem kritéria je zajištění spravedlivého systému oceňování zaměstnanců v závislosti na výsledcích hodnocení jejich práce a osobního přínosu zařízení a jeho klientů a zajištění motivujícího podpůrného prostředí.

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.

Finanční oceňování zaměstnanců

- **Osobní příplatky** – za kvalitu, nasazení, odbornost, samostatnost
- **Příplatek za směnnost, pohotovost, práci o víkendech** – podle zákoníku práce

- **Odměny (mimořádné)** – např. za řešení krizové situace, pokrytí personálního výpadku, výjimečné pracovní nasazení, implementace nových technologií apod.
- **Cílené motivační odměny** – např. za návrhy na zlepšení provozu, vícedenní pobyty s dětmi, zastupování nad rámec, zaškolování nového zaměstnance apod.
- **Omezení:**
- Jako příspěvková organizace Moravskoslezského kraje dodržujeme pravidla rozpočtu a metodiky určená zřizovatelem.
- Odměny nesmí být diskriminační a jsou doložitelné a odůvodněné (např. výkonem, hodnocením vedoucího).

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.

Morální hodnocení zaměstnanců

Slovní ocenění:

- Pochvala při poradě
- Osobní poděkování od vedoucího
- Vyzdvižení konkrétního přínosu pro organizaci

Veřejné uznání:

- Zmínění zásluh na provozní nebo týmové poradě
- Pochvalný zápis do osobního spisu (bez finanční vazby).

Symbolické ocenění:

- Přání k životnímu nebo pracovnímu jubileu (včetně zápisu do osobního spisu).
- Blahopřání při úspěšném dokončení kurzu nebo zkoušky.
- Malý dárek (kniha, hrnek, ručně psané přání) od kolektivu nebo vedení – hrazené např. z FKSP.

Zprostředkované ocenění:

- Přeposlání nebo sdělení pozitivní zpětné vazby od klienta, rodiny, praktikanta či spolupracující organizace.
- Zmínka o výborné spolupráci v e-mailu apod.

STANDARD Č. 8	
PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ	
Kritérium 8d	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má zajištěnou pro své zaměstnance podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.

Cílem kritéria je zajištění podpory nezávislé osoby, jejíž odbornost se vztahuje k výkonu činnosti zaměstnanců zařízení, tj. nezávislé osoby stojící mimo strukturu organizace, která umožňuje pohled z venku na řešenou problematiku a přináší tak možnost vnést do stávajících situací nové pohledy, nabízet alternativní pracovní postupy a podporovat zaměstnance v hledání nových způsobů řešení, které můžou pomoci k efektivnímu zvládnutí situace. Slouží též jako psychická podpora zaměstnanců a předcházení syndromu vyhoření.

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, nebo na základě objednávky služby a z každého setkání je učiněn krátký (velmi obecný) zápis, nebo doložena prezenční listina (dle nastavení praxe supervizora).

Cílová skupina pro supervize

Supervize je určena pro pracovníky přímé péče ve ZDVOP, sociální pracovníky, psychologa a další pracovníky DC Pluto, pokud by to vyžadovala situace. Vedoucí pracovníci se supervize účastní, pakliže je takto sjednaná zakázka. Za realizaci zodpovídá ředitel.

Vedoucí zaměstnanci

Supervize mohou využívat také vedoucí pracovníci, kteří mají supervizi dle nastavených pravidel se supervizorem.

Rozsah supervizí

Supervizní setkání se konají zpravidla 4x ročně po 2 hodinách. Pracovníkům je vždy s dostatečným předstihem oznámen termín supervizního setkání (vyvěšen na nástěnkách, informace do pracovního emailu). Doba setkání je pracovníkům započítána jako výkon práce. V případě individuální potřeby může proběhnout mimo pravidelná supervizní setkání i individuální supervize.

Zaměstnanci mají 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.

TÝMOVÉ SETKÁNÍ

V ZDVOP máme nastaveny pravidelná týmová setkávání, která se konají podle potřeby, zpravidla každý pracovní den po-pá (více viz standard č. 10). Týmové setkání je způsob případové práce s dítětem a jeho rodinou, na které se podílí sociální pracovník (klíčový sociální pracovník), pracovník přímé péče (patron dítěte), psycholog a další zainteresované osoby, kteří společně vyhodnocují potřeby dítěte a jeho rodiny a nastavují plán SPOD, sdílejí zkušenosti a poskytují si vzájemnou podporu a reflexi.

Nástroje:

Související vnitřní dokumenty a formuláře zařízení:

- Hodnoticí formulář (přímá práce SPOD a SS)
- Hodnoticí formulář (provozní a administrativní personál)
- Vzdělávací karta pracovníka – individuální plán rozvoje

Související řády a směrnice zařízení:

- Etický kodex zaměstnance DC Pluto
- Organizační řád ZDVOP
- Pracovní řád
- Provozní řád ZDVOP
- Směrnice fondu kulturních a sociálních potřeb
- Vnitřní platový předpis

Související legislativa:

- Etický kodex sociálního pracovníka
- Listina základních práv a svobod, zákon č. 2/1993 Sb., v platném znění
- Národní strategie ochrany práv dětí
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, v platném znění
- Úmluva o právech dítěte č. 104/1991 Sb., v platném znění
- Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona sociálně-právní ochrany, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška ministerstva financí č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška ministerstva financí č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, v platném znění
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Webové stránky:

- www.plutocentrum.cz

Další pracovní postupy:

- Personální zabezpečení zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (součást standardu č. 6)
- Přijímání a zaškolování zaměstnanců (součást standardu č. 7)
- Plán sociálně-právní ochrany dětí (součást standardu č. 10)
- Vyřizování a podávání stížností (součást standardu č. 14)

- Zvyšování kvality poskytování sociálně-právní ochrany (součást standardu č. 16)