kRAJSKÝ ÚŘAD kARLOVARSKÉHO KRAJE, ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY KÚKK

STANDARD KVALITY Č. 6) PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

|  |  |
| --- | --- |
| **Zpracovatel:** | **oddělení sociálně-právní ochrany dětí odboru sociálních věcí KÚKK** |
| **Účinnost od:** | **1.1.2015** |
| **Počet stran:** | **3** |
| **Počet příloh:** | ***-*** |
| **Revize:** | **1.9.2023** |
| **Elektronická podoba předpisu je uložena na:** | **www.kr-karlovarsky.cz** |
| **Schválil:** | **Bc. Petra Maněnová, vedoucí odboru sociálních věcí KÚKK** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kritérium** | |
| **6a** | Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany zařazený k výkonu sociálně-právní ochrany pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu sociálně-právní ochrany. Vedoucí zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany je hodnocen svým přímým nadřízeným minimálně jednou ročně. Hodnocení je zaměřeno zejména na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace. |

KÚKK má zpracovaná pravidla pro pravidelné hodnocení všech zaměstnanců, tedy i zaměstnanců odboru sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí (dále jen oddělení).

**Hodnocení zaměstnanců oddělení probíhá** prostřednictvím webové aplikace modulu Personalistika - Hodnocení, která se spustí z Intranetu KÚKK, a to **jednou ročně**.

Každý zaměstnanec oddělení provede v určeném termínu dle webové aplikace nejprve své **sebehodnocení.** V rámci sebehodnocení zhodnotí svoji obecnou způsobilost, tj. organizování práce, pečlivost, pracovitost, odborné schopnosti a dovednosti, sociální kompetence a ostatní kompetence. Hodnocení se provádí na vybraný prvek dle nabídnuté stupnice. **Poté** **zhodnotí** zaměstnance dle jednotlivých kritérií dotazníku jeho přímý nadřízený tj. **vedoucí oddělení**, který zhodnotí u zaměstnance jeho aktivitu, přístup k plnění úkolů, **přístup ke klientům, komunikaci, důslednost a pečlivost. Následně provede vedoucí oddělení s každým zaměstnancem oddělení individuální pohovor.** **Výstupem z pohovoru jsou oficiální závěry, stanovené cíle a požadavky na další vzdělávání zaměstnance.**

Stejným způsobem je hodnocen vedoucí oddělení vedoucím odboru.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kritérium** | |
| **6b** | Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany. |

## 

Vzdělávání zaměstnanců KÚKK se řídí Směrnicí ředitelky KÚ č. SE 11/2016, která určuje pravidla vzdělávání a rozvoje zaměstnanců.

Vedoucí odboru sociálních věcí spolu s vedoucím oddělení a ve spolupráci s oddělením personálních věcí a vzdělávání, odboru kancelář ředitelky KÚKK, plánuje a řídí vzdělávání jednotlivých zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany v jejich **individuálním plánu na období následujících 3 let. Individuální plán obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let a je vypracován do 1 roku od vzniku pracovního poměru**. **Dlouhodobé plánování vzdělávání je zaměřené zejména na rozvoj dovedností a znalostí, požadovaných na pracovní pozici zaměstnance se zaměřením na oblast legislativy, sociálně právní činnosti,** vychází z jeho dosaženého vzdělání a odborného rozvoje a obsahuje konkrétní okruhy vzdělávání, kterých by se měl zaměstnanec zúčastnit a které jsou pro výkon jeho pracovní pozice potřebné. V případě okamžité nebo mimořádné potřeby proškolení je možná operativní úprava individuálního plánu.

**V individuálních plánech zaměstnance oddělení jsou stanoveny cíle, úkoly a časový rozvrh**. Cíle a úkoly stanovuje pro zaměstnance vedoucí oddělení a schvaluje je vedoucí odboru sociálních věcí. Pro vedoucí oddělení je stanovuje i schvaluje vedoucí odboru sociálních věcí. V průběhu plánovacího období lze cíle a úkoly modifikovat s ohledem na nově vzniklé požadavky.

Individuální plány vzdělávání vede, na základě podkladů od vedoucí odboru sociálních věcí a oddělení, vždy od počátku čtvrtletí následujícího po vzniku pracovního poměru a na období následujících 3 let, oddělení personálních věcí a vzdělávání, odboru kancelář ředitelky KÚKK.

Pro stanovení a aktualizaci cílů a úkolů pro vzdělávání a rozvoj zaměstnance je stanoven formulář. Ten zahrnuje cíle v oblasti rozvoje obecných (měkkých) a odborných (tvrdých) dovedností, ale i další požadavky z odborné oblasti, viz vnitřní předpisy.

Na vzdělávací akce se zaměstnanci přihlašují na základě svého Individuálního plánu vzdělávání nebo okamžité potřeby, a to prostřednictvím elektronické aplikace **Portál úředníka**, který je dostupný z Intranetu KÚKK. Do portálu úředníka si zaměstnanec zadá požadavek na přihlášení na konkrétní vzdělávací akci. K požadavku se vyjádří vedoucí odboru a přihlášení zaměstnance na tuto akci zajistí oddělení personálních věcí a vzdělávání, odboru kancelář ředitelky KÚKK.

**Po skončení vzdělávací akce vyplní zaměstnanec v Portálu úředníka hodnotící dotazník úřadu a odevzdá kopii osvědčení nebo jiného dokladu, který prokazuje absolvování vzdělávací akce odboru kancelář ředitelky KÚKK oddělení personálních věcí a vzdělávání, které vede evidenci dokladů o absolvovaném vzdělávání a do formuláře průběžně zaznamenává absolvované vzdělávací akce**.

Po 3 letech je Individuální plán vzdělávání zaměstnance oddělení vyhodnocen a dopracován vedoucím oddělení. Hodnotí se především dopad vzdělávání na pracovní výkon, a to zda došlo ke změnám v kvalitě pracovního výkonu či v postojích a chování zaměstnance. Pokud jde o dopracování Individuálního plánu vzdělávání je zpracován nejprve jeho záměr, který může mít více variant a je konzultován jak se zaměstnancem tak i vedoucím odboru. Poté jsou úkoly na další období zpracovány písemnou formou a předány zaměstnanci na předepsaném formuláři.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kritérium** | |
| **6c** | Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 6 pracovních dnů za kalendářní rok, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na vzdělávacích kurzech akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany vychází z individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace. |

Průběžné vzdělávání zahrnuje prohlubující, aktualizační a specializační vzdělávání zaměstnanců zaměřené na výkon správních a odborných činností, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí.

Průběžné vzdělávání se uskutečňuje formou účasti na kurzech, seminářích, konferencích.

Plány vzdělávání zpracovává vedoucí oddělení spolu s oddělením personálních věcí a vzdělávání odboru kancelář ředitelky KÚKK. O účasti zaměstnance na jednotlivých kurzech rozhoduje vedoucí odboru na základě potřeb, s přihlédnutím k Individuálnímu plánu dalšího vzdělávání zaměstnance a k finančním možnostem KÚKK, úředník je povinen se kurzu zúčastnit.

Účast na kurzech akreditovaných MPSV je součástí průběžného vzdělávání, prokazuje se osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která kurz pořádala.

Plány vzdělávání vychází dále i z ustanovení **§ 111 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, který ukládá zaměstnavateli povinnost zabezpečit sociálním pracovníkům další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok.**

Jedná se o akreditované kurzy, odborné stáže, vzdělávací akce organizované zaměstnavatelem nebo odbornou organizací a účast na odborných konferencích, obojí maximálně v rozsahu 8 hodin ročně.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kritérium** | |
| **6d** | Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka. |

**Pro zaměstnance oddělení je zajišťována podpora kvalifikovaného odborníka formou pravidelných supervizí**, které jsou plánovány dle potřeby zaměstnanců oddělení. Probíhá týmová nebo individuální supervize. Pokud má zaměstnanec požadavek na zajištění supervize, sdělí to vedoucí oddělení, která supervizi zprostředkuje. V případě, že žádný ze zaměstnanců oddělení nepožaduje individuální supervizi, je uskutečněna týmová supervize, a to minimálně 3x v roce.

Supervize jsou zabezpečovány PhDr. Olgou Havránkovou, a to od října 2014, na základě objednávky na každý rok. Úhrada je prováděna fakturou vždy po ukončení konkrétního setkání. Supervizorka je zkušená odbornice, která má dlouholetou praxi ve vedení supervizí v pomáhajících profesích.

Z každé supervize je pořízena prezenční listina, která je založena u vedoucí oddělení.