KRAJSKÝ ÚŘAD KARLOVARSKÉHO KRAJE
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD KVALITY Č. 6) PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

Zpracovatel:	**oddělení sociálně-právní ochrany dětí odboru sociálních věcí**
Účinnost od:	**1. 1. 2015**
Počet stran:	**4**
Počet příloh:	**-**
Revize:	**1. 9. 2026**
Elektronická podoba předpisu je uložena na:	**www.kr-karlovarsky.cz**
Schválil:	**Bc. Petra Maněnová, vedoucí odboru sociálních věcí**

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.*

Krajský úřad Karlovarského kraje (dále také „Krajský úřad“ nebo „KÚKK“) má zpracovaná pravidla pro pravidelné hodnocení všech zaměstnanců, včetně pracovníků odboru sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí (dále také „oddělení“).

Hodnocení zaměstnanců oddělení probíhá formou individuálních porad s přímým nadřízeným oddělení nebo je možné zadání prostřednictvím webové aplikace modulu Personalistika – Hodnocení, která je součástí intranetu KÚKK, a to nejméně **jednou ročně**.

Každý zaměstnanec oddělení v určeném termínu nejprve provede své sebehodnocení. V rámci něj hodnotí svou obecnou způsobilost, tedy organizaci práce, pečlivost, pracovitost, odborné schopnosti a dovednosti, sociální kompetence a další kompetence. Hodnocení se provádí výběrem příslušného prvku z nabídnuté stupnice.

Poté zaměstnance hodnotí jeho přímý nadřízený – vedoucí oddělení. Ten posuzuje aktivitu zaměstnance, jeho přístup k plnění úkolů, přístup ke klientům, komunikaci, důslednost a pečlivost.

Následně vedoucí oddělení provede s každým zaměstnancem individuální hodnoticí pohovor. Výstupem z pohovoru jsou oficiální závěry, stanovené cíle a požadavky na další vzdělávání zaměstnance.

Stejným způsobem je hodnocen také vedoucí oddělení, a to 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 společně s vedoucím oddělení a ve spolupráci s oddělením personálních věcí a vzdělávání, odboru kanceláře ředitelky KÚKK, plánuje a řídí vzdělávání jednotlivých zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany prostřednictvím individuálních plánů na období následujících tří let.

Individuální plán obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace v rozsahu nejméně 9 pracovních dnů za tři roky a je vypracován do jednoho roku od vzniku pracovního poměru. Dlouhodobé plánování vzdělávání je zaměřeno zejména na rozvoj dovedností a znalostí potřebných pro výkon pracovní pozice, se zaměřením na oblast legislativy a sociálně-právní činnosti. Vychází z dosaženého vzdělání zaměstnance, jeho odborného rozvoje a obsahuje konkrétní okruhy vzdělávání, kterých by se měl zaměstnanec účastnit. V případě okamžité nebo mimořádné potřeby je možné individuální plán operativně upravit.

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 vycházející z podkladů vedoucího odboru sociálních věcí a oddělení jsou zpracovávány oddělením personálních věcí a vzdělávání vždy od počátku čtvrtletí následujícího po vzniku pracovního poměru, a to na období tří let.

Pro stanovení a průběžnou aktualizaci cílů a úkolů v oblasti vzdělávání a rozvoje zaměstnanců je určen předepsaný formulář. Ten zahrnuje cíle týkající se rozvoje obecných (měkkých) i odborných (tvrdých) dovedností, stejně jako další požadavky vyplývající z vnitřních předpisů.

Zaměstnanci se na vzdělávací akce přihlašují na základě svého Individuálního plánu vzdělávání nebo podle aktuální potřeby prostřednictvím elektronické aplikace Portál úředníka, dostupné v Intranetu KÚKK. V Portálu úředníka zaměstnanec zadá požadavek na přihlášení na konkrétní vzdělávací akci. K požadavku se vyjadřuje vedoucí odboru a po jeho schválení zajistí přihlášení oddělení personálních věcí a vzdělávání, oddělení kanceláře ředitelky KÚKK.

Po skončení vzdělávací akce zaměstnanec v Portálu úředníka vyplní hodnotící dotazník a odevzdá kopii osvědčení nebo jiného dokladu prokazujícího absolvování akce do kanceláře ředitelky KÚKK, oddělení personálních věcí a vzdělávání. Toto oddělení vede evidenci dokladů o absolvovaném vzdělávání a průběžně zapisuje jednotlivé vzdělávací akce do formuláře.

Po třech letech je Individuální plán vzdělávání zaměstnance vyhodnocen a aktualizován vedoucím oddělení. Hodnotí se zejména dopad vzdělávání na pracovní výkon, tj. zda došlo ke změně kvality práce, postojů či chování zaměstnance. Při dopracování Individuálního plánu se nejprve zpracuje jeho záměr, který může mít více variant, a ten je konzultován se zaměstnancem

i vedoucím odboru. Následně jsou úkoly na další období zpracovány písemně 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 96 hodin za dva po sobě jdoucí kalendářní roky, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na dalším vzdělání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách, nebo prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících územních samosprávných celků. 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 ve spolupráci 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 Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR je součástí průběžného vzdělávání a prokazuje se osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která kurz pořádala.

Plány vzdělávání vychází taktéž z **ustanovení § 111 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách**, který ukládá zaměstnavateli povinnost zajistit sociálním pracovníkům další vzdělávání v rozsahu nejméně 48 hodin za dva po sobě jdoucí kalendářní roky.

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

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 zajištěna podpora kvalifikovaného odborníka formou pravidelných supervizí, které jsou plánovány dle aktuálních potřeb zaměstnanců. Supervize probíhají týmově nebo individuálně. Pokud má zaměstnanec požadavek na individuální supervizi, informuje o tom vedoucí oddělení, která její zajištění zprostředkuje. V případě, že žádný ze zaměstnanců nepožaduje individuální supervizi, je realizována týmová supervize, a to minimálně třikrát ročně.

Supervize jsou poskytovány od srpna 2026 Mgr. Petrem Fulierem, DiS., a to na základě pravidelně uzavírané objednávky dle domluvy. Úhrady jsou prováděna fakturou po ukončení každého setkání. Supervizor je odborník s praxí mj. v oblasti lektorství, koučinku, psychoterapie, supervizí v sociální a školní oblasti.

Z každé supervize je vyhotovena prezenční listina, která je uložena u vedoucí oddělení.