**Standard č. 5: Přijímání a zaškolování**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5a) Všichni zaměstnanci zařazení v orgánu sociálně – právní ochrany splňují kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponují zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně – právní ochrany.**

Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, v § 110 stanovuje, že každý sociální pracovník, tedy i sociální pracovník zabezpečující výkon sociálně – právní ochrany dětí (dále SPOD), musí být mj. odborně způsobilý pro výkon povolání sociálního pracovníka. Stejný zákon v § 111 určuje povinnost dalšího vzdělávání sociálního pracovníka a zároveň definuje, v jakém rozsahu a jakou formou se další vzdělávání uskutečňuje (jedná se o 24 hodin za kalendářní rok).

Kvalifikační předpoklady úředníků vykonávajících SPOD zakotvuje také zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále zákon o úřednících), ve znění pozdějších předpisů. Mimo vstupního vzdělávání stanovuje povinnost průběžného vzdělávání úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Toto vzdělávání je specifikováno § 18 cit. zákona.

Sociální pracovník zabezpečující výkon SPOD musí také dle zákona o úřednících disponovat zvláštní odbornou způsobilostí (dále ZOZ) k výkonu správních činností (mj. i k výkonu SPOD). Zákon o úřednících stanovuje v § 33 i výjimky, podle kterých úředník není za určitých okolností povinen ZOZ prokazovat (rovnocennost vzdělání).

Zaměstnanci vykonávající SPOD na Krajském úřadě (dále KrÚ) Kraje Vysočina působí na odboru sociálních věcí, oddělení sociální ochrany a prevence. Všichni tito zaměstnanci dosáhli potřebného vzdělání a také všichni disponují ZOZ k výkonu SPOD - úspěšně složili zkoušku ZOZ či jim byla uznána rovnocennost vzdělání.

Doklady o splnění kvalifikačních předpokladů úředníků vykonávajících SPOD eviduje pověřená pracovnice z Oddělení řízení lidských zdrojů (dále OddŘLZ) KrÚ Kraje Vysočina. Tato pracovnice dále administruje doklady o absolvování dalšího vzdělávání úředníků (osvědčení) a provádí kontrolu počtu absolvovaných hodin/dnů tak, aby byly naplněny zákonné požadavky. Doklady o dalším vzdělávání zpracovává i v souvislosti s individuálním vzdělávacím plánem zaměstnanců (viz standard 6b).

**5b) Orgán sociálně – právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně – právní ochrany k výkonu sociálně – právní ochrany.**

Pracovně právní akty, jako vznik, změny a ukončení pracovního poměru se na KrÚ Kraje Vysočina řídí zákonem o úřednících, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a dále vnitřním předpisem KrÚ Kraje Vysočina - Pracovním řádem (Vnitřní předpis č. 20/18).

Noví pracovníci pro výkon SPOD mohou vzejít ze stávajících pracovníků úřadu, kteří splňují kvalifikační předpoklady (viz standard 5a) či z vyhlášeného výběrového řízení. KrÚ Kraje Vysočina eviduje žádosti o zaměstnání pouze v souvislosti s vypsaným výběrovým řízením. O výběrovém řízení se informuje prostřednictvím internetových stránek KrÚ Kraje Vysočina a veřejné desky.

Návrh na zřízení nového pracovního místa podává vedoucí odboru sociálních věcí. Navýšení počtu pracovních míst schvaluje Rada Kraje Vysočina. V případě schválení radou zařadí ředitel KrÚ Kraje Vysočina (v souladu s usnesením rady) funkční místo do odboru sociálních věcí, oddělení sociální ochrany a prevence.

Odpovědná pracovnice z OddŘLZ zajišťuje administraci přihlášek k výběrovému řízení včetně jejich náležitostí - životopisu, kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání a výpisu z evidence Rejstříku trestů (viz vzor přihlášky k výběrovému řízení). Budoucí pracovník vykonávající SPOD na KrÚ musí být plně svéprávný a musí kromě odborné způsobilosti a bezúhonnosti disponovat také zdravotní způsobilostí. Dalšími předpoklady jsou znalost zákona o sociálně – právní ochraně dětí a zákona o krajích, komunikativnost, schopnost jednat s lidmi atp.

Na výběrové řízení jsou pozváni pouze uchazeči, kteří splňují kvalifikační předpoklady k výkonu SPOD (viz standard 5a). Výběrové řízení se skládá z písemné a ústní části, přičemž k ústní části postupují ti, kteří úspěšně splnili písemnou část. Uchazeči jsou posuzováni výběrovou komisí, která se skládá z pracovnice OddŘLZ, vedoucí odboru sociálních věcí a vedoucí oddělení sociální ochrany a prevence.

Oznámení výsledku výběrového řízení uchazečům zajišťuje písemnou formou (dopisem) odpovědná pracovnice OddŘLZ. Záležitosti týkající se nástupu do zaměstnání se projednávají s vybraným uchazečem osobně na OddŘLZ. Vybraný uchazeč je proto zároveň s oznámením výsledku výběrového řízení vyzván, aby telefonicky kontaktoval OddŘLZ za účelem domluvy osobní schůzky. Odpovědná pracovnice OddŘLZ mu při telefonickém jednání zároveň sdělí, jaké materiály si má opatřit a přinést s sebou.

Během osobní schůzky s pracovnicí OddŘLZ vybraný uchazeč vypíše osobní dotazník, doloží dokumenty prokazující dosavadní praxi a svoji fotografii. OddŘLZ informuje vybraného uchazeče o vstupní lékařské prohlídce s upozorněním, že posudek o zdravotní způsobilosti je třeba doložit OddŘLZ před zahájením pracovního poměru. Přímo na odboru sociálních věcí si pak vybraný uchazeč dohodne s vedoucím oddělení sociální ochrany a prevence datum nástupu do zaměstnání.

V den nástupu do zaměstnání uzavře nový zaměstnanec na OddŘLZ pracovněprávní vztah (podepíše pracovní smlouvu, platový výměr, náplň práce, informace o obsahu pracovního poměru). Pověřená pracovnice mu předá „kartu zaměstnance“ a seznámení ho se základním fungováním KrÚ (pracovní doba, označování pracovní doby atp.). OddŘLZ informuje nového pracovníka o zaměstnaneckých benefitech (zároveň o možnostech jejich čerpání) a o problematice daní a daňového přiznání.

Na Oddělení hospodářské správy si pracovník vyzvedne jmenovku na stůl, kancelářské pomůcky a v případě zájmu kartu umožňující parkování na vyhrazených místech. Odbor informatiky připraví pro nového zaměstnance počítač (software, přístupová práva atp.), který mu v den nástupu předá na pracovišti. První den v zaměstnání je nový zaměstnanec proškolen vedoucím odboru sociálních věcí k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

**5c) Orgán sociálně – právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně – právní ochrany a vykonávajícího sociálně – právní ochranu  právními předpisy ve stanovených lhůtách ke zkoušce odborné způsobilosti.**

Dle zákona o úřednících je třeba, aby úředník prokázal zvláštní odbornou způsobilost do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo od chvíle, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem. Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, stanovuje podrobnosti o zkoušce ZOZ.

Přihlášení ke zkoušce ZOZ provádí odpovědná pracovnice z OddŘLZ. Tato pracovnice taktéž zasílá případné žádosti o uznání rovnocennosti vzdělání, přičemž zaměstnanec dodává k žádosti potřebné podklady. Pracovnice z OddŘLZ administruje doklad o vykonání zkoušky ZOZ (či o uznání rovnocennosti vzdělání). Krajský úřad Kraje Vysočina preferuje vykonání ZOZ, kterou s ohledem na metodickou činnost, považuje za nutnou a doklady o rovnocennosti vzdělání budou v budoucnu pouze evidovány s tím, že každý pracovník bude nejpozději do konce roku 2024 absolvovat odbornou zkoušku ZOZ.

**5d) Orgán sociálně – právní ochrany má písemně zpracovaná pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně – právní ochranu.**

Při uzavírání pracovněprávního vztahu je nový zaměstnanec vykonávají SPOD prostřednictvím OddŘLZ písemně srozuměn s cíli, kterých má dosáhnout ve zkušební době. Cíle jsou specifikovány podle agendy, kterou bude nový pracovník vykonávat, a podle jeho zkušeností v SPOD. Zaměstnanci je písemně přidělen mentor, který ho provází procesem zaškolování.

Úloha mentora se různí podle zkušeností nového pracovníka s výkonem SPOD. U zkušených pracovníků probíhá zaškolení formou seznámení s pracovištěm (specializovaný počítačový program a práce s ním, způsob řazení spisové dokumentace apod.). Absolventi či noví zaměstnanci bez praxe v SPOD spolupracují s mentorem intenzivně; mentor vysvětluje, zodpovídá dotazy, zadává úkoly, kontroluje jejich plnění. Postupně nový zaměstnanec pracuje samostatně a takovým způsobem, aby byl schopen během zkušební lhůty prokázat splnění cílů, které mu byly vytyčeny.

Na konci zkušební lhůty provede vedoucí odboru sociálních věcí společně s vedoucí oddělení sociální ochrany a prevence hodnocení zaměstnance. Cílem je posoudit úroveň adaptace pracovníka v novém zaměstnání z různých hledisek - komunikace, znalost zákonů a předpisů atp. Aktivní je i zaměstnanec, dostává možnost vyjádřit se nejen k přednesenému hodnocení, ale může vyslovit také svoje postřehy či připomínky z dosavadního působení na pracovišti. Výstupem hodnocení zaměstnance je písemný dokument zakončený stanoviskem, zda vedoucí navrhují pokračovat se zaměstnancem v pracovněprávním vztahu či nikoliv. Hodnocení je předáno na OddŘLZ.

Posouzení zkušební doby probíhá dále písemnou formou ze strany zaměstnance. OddŘLZ mu zasílá elektronicky k vyplnění dotazník, v němž zaměstnanec vyjadřuje míru spokojenosti s přístupem mentora, názor na kolektiv zaměstnanců, pracovní zázemí apod.

Další hodnocení (nejen) adaptačního procesu nových zaměstnanců probíhá v rámci pravidelného hodnocení zaměstnanců (viz standard 6a). Do této doby (v průběhu prvního hodnotícího období) pracuje nový zaměstnanec tak, že předkládá jím zpracované dokumenty určené k odeslání z úřadu ke kontrole kolegovi stanovenému vedoucí oddělení sociální ochrany a prevence (viz standard 10a).

**5e) Orgán sociálně – právní ochrany určuje, zda umožní studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na svém pracovišti. Pokud orgán sociálně – právní ochrany umožňuje stáž nebo dobrovolnickou práci na svém pracovišti, pak má se stážisty nebo dobrovolníky uzavřenou smlouvu a zajišťuje jejich náležité proškolení.**

Oddělení sociální ochrany a prevence KrÚ Kraje Vysočina neumožňuje práci dobrovolníků na svém pracovišti, avšak přijímá studenty vyšších odborných a vysokých škol na stáž. O přijetí studenta na stáž rozhoduje individuálně vedoucí oddělení sociální ochrany a prevence.

Se studenty je uzavírána „Smlouva o zajištění odborné praxe“ (viz vzor). Za průběh praxe odpovídá pracovník vykonávající SPOD, který je uveden ve smlouvě. Ten také seznamuje stážistu s předpisy k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně na pracovišti.

Stážista samostatně nejedná s klienty, činí tak pouze za přítomnosti pracovníka oddělení sociální ochrany a prevence s jeho souhlasem a se souhlasem klientů. Při výkonu praxe není stážistovi umožněno nahlížet do spisů, jelikož to neumožňuje zákonná úprava. Pro splnění účelu praxe má stážista k dispozici anonymizované spisy. Stážista se může účastnit sociálního šetření v rodině, pokud s jeho přítomností u šetření souhlasí pracovník oddělení sociální ochrany a prevence a klient. Stážista nemůže být při výkonu praxe přepravován ve služebním vozidle KrÚ Kraje Vysočina.

Výstupem praxe je hodnotící list stážisty. Prostřednictvím hodnotícího listu posuzuje vykonanou praxi ze svého pohledu také stážista. Oddělení sociální ochrany a prevence má zájem získat od stážisty výstupy, které vznikly na základě absolvované praxe. Tyto dokumenty má stážista možnost zaslat v elektronické podobě na OddŘLZ.