



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Schválila správní rada STŘED, z.ú. v Třebíči dne 26. 3. 2026

Předseda správní rady: Mgr. Karel Vondráček

Člen správní rady: Bc. Magdalena Bulová
Ivo Dvořák

Platnost od 1. 1. 2026

OBSAH:

1	INFORMACE O ORGANIZACI	4
1.1	ÚČEL, PŘEDMĚT ČINNOSTI A KLIENTI ORGANIZACE.....	5
1.2	GRAFICKÉ ZNÁZORNĚNÍ ORGANIZAČNÍ STRUKTURY	9
1.3	ORGÁNY ORGANIZACE	10
2	KOMUNIKACE V ORGANIZACI	12
2.1	KOMUNIKACE UVNITŘ ORGANIZACE	12
2.2	PRÁVIDLA A PRŮBĚH PORAD.....	12
3	DOKUMENTACE V ORGANIZACI	13
3.1	PŘÍSTUP K DOKUMENTACI.....	14
3.2	PRÁVIDLA OCHRANY OSOBNÍCH A CITLIVÝCH ÚDAJŮ V ORGANIZACI	14
4	KONTROLA V ORGANIZACI	15
4.1	VNITŘNÍ STRUKTURA KONTROLNÍCH ČINNOSTÍ.....	15
4.2	VNĚJŠÍ STRUKTURA KONTROLNÍCH ČINNOSTÍ	16
5	VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ VNĚJŠÍCH.....	16
5.1	FORMA STÍŽNOSTI.....	16
5.2	PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ	17
6	PRÁCE S MÉDIÍ	19
6.1	REALIZACE KOMUNIKACE S MÉDIÍ.....	19
6.2	FORMY A PROSTŘEDKY KOMUNIKACE S VEŘEJNOSTÍ.....	19
7	FINANČNÍ MANUÁL ORGANIZACE.....	20
7.1	ZÁKLADNÍ NORMY UPRAVUJÍCÍ FINANCOVÁNÍ ORGANIZACE.....	20
7.2	PRÁVIDLA PRO ZPRACOVÁVÁNÍ ROZVAHY ORGANIZACE	20
8	PRÁVIDLA PRO PŘIJÍMÁNÍ DARŮ	21
9	PERSONÁLNÍ STRATEGIE ORGANIZACE.....	22
9.1.	ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	22
9.2	DALŠÍ PODPORA PRO ZAMĚSTNANCE	23
9.3	PROFESNÍ ROZVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ	24
9.4	HODNOCENÍ PRACOVNÍKŮ.....	25
10	PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ ORGANIZACE.....	25
10.1	PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ VEDENÍ ORGANIZACE.....	25
10.2	PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ STŘEDISKA SOCIÁLNÍCH SLUŽEB	26
10.3	PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ STŘEDISKA ŠKOLSKÝCH SLUŽEB	31
10.4	PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ STŘEDISKA ORGANIZAČNÍHO.....	33
10.5	PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ KOMUNITNÍHO CENTRA MORAVIA	34
11	ZAJIŠTĚNÍ SUPERVIZE V ORGANIZACI	37
11. 1	SUPERVIZE TÝMOVÉ	37
11. 1. 1	Dělení týmových supervizí.....	Chyba! Záložka není definována.
11. 1. 2	Účel a zaměření týmové supervize.....	37

11. 1. 3	Způsob provádění týmové supervize	37
11. 2	SUPERVIZE INDIVIDUÁLNÍ	38
11. 2. 1	Účel a zaměření individuální supervize	38
11. 2. 2	Způsob provádění individuální supervize	38
12	ETICKÝ KODEX PRACOVNÍKŮ.....	39
13	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI A PRÁVA ZAMĚSTNANCŮ.....	41
14	VNITŘNÍ PŘEDPISY ORGANIZACE	42
15	PŘÍLOHY.....	CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.

1 Informace o organizaci

Název: **STŘED, z. ú.**
Sídlo: **Mládežnická 229, 674 01 Třebíč**
IČ: **70 870896**
Pracoviště: **Mládežnická 229, 674 01 Třebíč**
Husova 189, 676 02 Moravské Budějovice
Smrtná 389, 674 01 Třebíč
Kontakt: tel.: **568 843 732**, e-mail: email@stred.info
Právní forma: **Zapsaný ústav**
Statutární zástupce: **Mgr. Martina Bártová, ředitelka**
Ostatní skutečnosti: **Změna právní formy (ze STŘED,o.s. na STŘED, z. ú.)
k rozhodnému dni 1. 11. 2014.**

K tomuto dni se STŘED, o.s. transformoval na STŘED, z.ú. (dále jen „Organizace“) a je veden v veřejném rejstříku Krajského soudu v Brně pod spisovou značkou U 35.

STŘED, z.ú. je zřizovatelem samostatné právnické osoby:

Název: **Středisko výchovné péče STŘED**
Sídlo: **Husova 189, 676 02 Moravské Budějovice**
IČ: **01 543 687**
Pracoviště: **Husova 189, 676 02 Moravské Budějovice**
Mládežnická 229, 674 01 Třebíč
Kontakt: tel.: **775 725 655**, e-mail: stredisko@stred.info
Právní forma: **Školská právnická osoba**
Statutární zástupce: **Mgr. Martina Bártová, ředitelka**
Ostatní skutečnosti: **Zahájení činnosti k 1. 9. 2013**

Dále viz - Příloha č. 1: Zakladatelské dokumenty STŘED, z.ú., Střediska výchovné péče STŘED.

Středisko výchovné péče se řídí Organizačním řádem STŘED, z. ú.

Hodnoty organizace:

- Lidskost,
- Profesionalita,
- Otevřenost,
- Důvěryhodnost,
- Srozumitelnost.

Vize organizace: STŘED, z. ú. je vyhledávanou, stabilní organizací, která má aktuální nabídku služeb a kvalitní zázemí.

Poslání organizace: Podporou osobního rozvoje, rodinných vztahů a zapojením komunity pomáháme lidem řešit problémy každodenního života a předcházet budoucím potížím.

Slogan organizace: Nebojíme se pomáhat!

Zásady organizace:

Organizace:

- má jasnou vnitřní strukturu a kompetence
- podporuje růst, rozvoj a vzdělávání pracovníků
- podporuje neformální setkávání pracovníků

Pracovníci:

- využívají a sdílí know-how organizace
- respektují klienty
- respektují tým a jeho rozhodnutí
- dodržují zásady slušného chování a etiky na pracovišti i mimo něj
- přijímají vnější zpětnou vazbu a využívají ji ke zlepšení

1.1 Účel, předmět činnosti a klienti organizace

Účel organizace:

- Pomoc v náročných životních situacích rodinám a jejím členům, které žijí na Vysočině a v jejím blízkém okolí.
- Rodinám a jejím členům je pomoc poskytována v sídle a na detašovaných pracovištích ústavu a v jejich přirozeném prostředí.
- Výše uvedené činnosti jsou v souladu s veřejně prospěšnou činností ústavu.

Předmět činnosti organizace

Vymezený předmět činnosti je v souladu s účelem organizace a dále vymezen v tomto rozsahu:

- a) Prostřednictvím poradenství, sociální práce, krizové intervence, terapie a psychoterapie, poskytování pomoci rodinám a jejím členům, které se dostanou do náročné životní situace.
- b) Pozitivní ovlivňování rodiny a jejího statutu formou preventivních a speciálně-pedagogických aktivit v zájmu zdravého vývoje dítěte.
- c) Zvyšování prestiže sociální, terapeutické a dobrovolnické práce informováním veřejnosti o jejím smyslu a významu prostřednictvím besed, přednášek, konferencí a dalších mediálních nástrojů, což vede ke stabilizaci rodiny.
- d) Vzdělávání odborných pracovníků s cílem posílit jejich kompetence, schopnosti a dovednosti v jejich profesních rolích, které napomáhají posílení rodinného systému.
- e) Podpora komunitní práce a dobrovolnických aktivit v zájmu systémové pomoci a podpory rodiny a jejích členů.

Druh služeb uvedených v odst. 1 Zřizovací listiny lze měnit rozhodnutím správní rady.

Organizace poskytuje služby zájemcům až do výše kapacit organizace.

Správní rada organizace je oprávněna upravit podmínky pro realizaci činností.

Kromě činností uvedených v čl. V Zřizovací listiny provozuje organizace doplňkové činnosti na základě živnostenského oprávnění.

Doplňkové činnosti realizuje organizace tak, aby účelně využila svůj majetek, aniž by docházelo k omezování činností hlavních (a – e).

Zisk z doplňkové činnosti lze využít výhradně k podpoře základních činností.

Předmět činnosti organizace podle legislativních norem:

Dle Zákona č. 108/2006 Sb., o Sociálních službách a Rozhodnutí o registraci sociálních služeb KÚ KV ze dne 15. 12. 2014 jsou služby poskytovány v následujícím rozsahu:

- Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi
- Nízkoprahové zařízení pro děti a mládež
- Sociální rehabilitace
- Telefonická krizová pomoc

Dle Zákona č. 108/2006 Sb., o Sociálních službách a Rozhodnutí o registraci sociálních služeb KÚ KV ze dne 8. 4. 2025 jsou služby poskytovány v následujícím rozsahu:

- Krizová pomoc

Dle Zákona č. 359/1999 Sb., o Sociálně-právní ochraně dětí a Rozhodnutí o vydání pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí KÚ KV ze dne 28. 2. 2014 v rozsahu uvedeném v příloze č. 2 Organizačního řádu STŘED, z. ú.

Dle Zákona č. 198/2002 Sb., o Dobrovolnické službě a o změně některých zákonů a Rozhodnutí o udělení akreditace MVČR v oblasti dobrovolnické služby ze dne 1. 6. 2023 na dobu 4 let, v rozsahu:

- Program pro seniory a osoby se zdravotním postižením zdravotně postižené č. akreditace: Č. j.: MV-101859-5,6,7,8/OPK-2023

Dle Zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů a Rozhodnutí o udělení akreditace pod č.j.: MSMT - 6158/2017-2-461s platností do 29. 5. 2020 jsme oprávněni k provádění vzdělávacích programů a vydávání osvědčení o jejich absolvování:

- Návykové látky
- Rizikové chování v dopravě
- Poruchy příjmu potravy
- Syndrom týraného dítěte
- Šikana a kyberšikana, násilí
- Homofobie, extremismus, rasismus, xenofobie, antisemitismus
- Vandalismus
- Záškoláctví
- Krádeže

Národním ústavem pro vzdělávání a v gesci MŠMT byl organizaci vydán certifikát o odborné způsobilosti k realizaci programů v rámci školní docházky pod č. 01/15/1/CE s platností do 18. 3. 2020 v rozsahu:

- Programy školské všeobecné primární prevence

Národním ústavem pro vzdělávání a v gesci MŠMT byl organizaci vydán certifikát o odborné způsobilosti k realizaci programů v rámci školní docházky pod č. 01/15/2/CE s platností do 18. 3. 2020 v rozsahu:

- Programy školské selektivní primární prevence

Dle zákona č. 561/2004 Sb., o Předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) bylo ke dni 1. 9. 2013 zapsáno do rejstříku škol a školských zařízení a rejstříku školských právních pod IČ 01543687

- Středisko výchovné péče STŘED

Klienti organizace:

- Rodiny s dětmi
- Děti a mládež ve věku max. do 26 let ohrožené rizikovými jevy
- Osoby v krizi
- Osoby v obtížné životní situaci
- Rodiny s dětmi v náhradní rodinné péči
- Osoby se zdravotním postižením a senioři
- Sociální pracovníci
- Pracovníci škol a školských zařízení

1.2 Grafické znázornění organizační struktury



1.3 Orgány organizace

- Správní rada
- Dozorčí rada
- Ředitel

Správní rada:

Správní rada má 3 členy.

Pokud se uvolní místo člena správní rady, zakladatelé nejpozději do zasedání příští správní rady jmenují nové členy tak, aby počet členů správní rady byl vždy dělitelný třemi. Jestliže zakladatelé nejmenují nové členy správní rady v uvedeném termínu, nové členy jmenuje správní rada.

Funkční období správní rady je tříleté s výjimkou první správní rady.

Člen správní rady, kterému skončilo funkční období, může být jmenován znovu. Funkci smí vykonávat nejvýše dvě funkční období za sebou.

Po jmenování první správní rady zakladatelé určí losem jména jedné třetiny členů správní rady, kterým skončí funkční období po roce, a jedné třetiny členů, kterým skončí funkční období po dvou letech.

Členství ve správní radě vzniká jmenováním a zaniká:

- a) uplynutím funkčního období
- b) odvoláním zakladateli
- c) vzdáním se funkce
- d) úmrtím
- e) ztrátou bezúhonnosti

Člen správní rady se může vzdát své funkce. Tuto skutečnost musí oznámit správní radě.

Pokud člen správní rady nevykonává odpovědně svoji funkci, zejména neúčastní se zasedání správní rady nebo poškodí zájmy ústavu, mohou ho zakladatelé odvolat z funkce člena správní rady. Jestliže zakladatelé neodvolají člena správní rady bezodkladně, nejpozději do 3 měsíců po té, co je o to správní rada požádala, člena správní rady může odvolat správní rada.

Správní rada bezodkladně informuje zakladatele o tom, že se uvolnilo místo člena správní rady.

Správní rada jedná nejméně dvakrát ročně. Jednání správní rady svolává a řídí předseda správní rady, věcné podklady pro jednání připravuje ředitel.

Pokud to vyžadují okolnosti, může zasedání mimořádně svolat kterýkoliv člen správní rady.

Správní rada rozhoduje o věcech svěřených jí do působnosti dle ustanovení § 410-412 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), a to:

- a) změně a doplnění statutu,
- b) rozsahu plných mocí ředitele k zastupování ústavu,
- c) zřízení poboček ústavu,
- d) jmenování a odvolání členů správní rady za podmínek uvedených v odst. 10.

Správní rada rozhoduje nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů správní rady a je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů správní rady.

V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy správní rady. O změně zakládací listiny, o zrušení ústavu a o ústavu, kterému bude nabídnut likvidační zůstatek, o jmenování a odvolání ředitele, o jmenování a odvolání člena správní rady rozhoduje správní rada dvoutřetinovou většinou všech hlasů členů správní rady. Podrobnosti o způsobu jednání správní rady upravuje statut a jednací řád.

Dozorčí rada:

Dozorčí rada má 3 členy.

Dozorčí radu jmenují zakladatelé.

Funkční období dozorčí rady je tříleté.

Jestliže se uvolní místo v dozorčí radě, zakladatelé bezodkladně, nejpozději však do tří měsíců, jmenují nového člena dozorčí rady. Neučiní-li tak zakladatelé ve zmíněné lhůtě, člena dozorčí rady jmenuje správní rada na svém nejbližším zasedání.

Dozorčí rada vykonává povinnosti uložené jí ustanovením § 370 občanského zákoníku:

- a) přezkoumává roční účetní závěrku a výroční zprávu,
- b) nejméně jedenkrát ročně podává správní radě zprávu o kontrolní činnosti,
- c) dohlíží na to, že ústav vyvíjí činnost v souladu se zákony a zakládací listinou.

Další povinnosti dozorčí rady podrobněji upravuje statut a jednací řád.

Ředitel:

Ředitel je statutárním orgánem ústavu.

Ve vztahu k zaměstnancům organizace je ředitel vedoucím pracovníkem organizace.

Ředitel zejména:

- zastupuje ústav a jedná jeho jménem,
- řídí běžný chod ústavu,
- jedná jménem ústavu v rozsahu plných mocí svěřených mu správní radou,
- odpovídá za realizaci činností ústavu a za provádění doplňkových činností,
- odpovídá za vedení předepsané účetní evidence,
- zpracovává návrh výroční zprávy o činnosti a hospodaření ústavu,
- obsahově připravuje jednání správní rady.

Správní rada může změnit rozsah pravomocí ředitele.

Jednání za ústav

Za ústav jedná ředitel takto:

- v běžných záležitostech zastupuje ústav ve všech věcech samostatně, podepisování se děje tak, že k napsanému nebo vytištěnému jménu ústavu připojí ředitel svůj podpis,
- v případě, že jde o dispozici s nemovitým či movitým majetkem v hodnotě nad 100 000,- nebo o uzavírání smluv, ze kterých by vyplýval pro ústav závazek nebo pohledávka vyšší než 100.000,- Kč podléhá rozhodnutí správní radě,
- k jednáním dle §412 občanského zákoníku musí správní rada udělit předchozí písemný souhlas.

2 Komunikace v organizaci

Základní dokumenty, které upravují komunikaci orgánů, jsou zřizovací a zakladatelské dokumenty, statuty a jednací řády výše uvedených orgánů.

2.1 Komunikace uvnitř organizace

Obousměrná komunikace (podněty, návrhy, stížnosti, připomínky,...) probíhá těmito způsoby:

Mezi vedoucím, koordinátory a pracovníky nebo aktivními účastníky (dobrovolníky) programu:

- dle potřeby neformálním způsobem,
- formálním jednáním na poradách nebo supervizních setkáních týmu.

Mezi vedoucím a ředitelkou:

- dle potřeby neformálním způsobem (osobně, e-mailem, telefonicky),
- možné formální jednání,
- v rámci porad vedoucích (1x za měsíc).

Mezi koordinátorem či pracovníkem zařízení a ředitelkou ústavu:

- dle potřeby oběma směry přes vedoucího pracovníka,
- v případě nepřítomnosti vedoucího je jednáním v akutních záležitostech pověřen zástupce vedoucího.

Základním pravidlem komunikace je, že se podněty pracovníků předávají po linii řízení zdola. Z uvedeného plyne, že pracovníci nejprve projednávají záležitosti s koordinátorem programu, následně s vedoucím pracovníkem a poté konzultují danou záležitost s ředitelkou.

Mezi všemi pracovníky:

- dle potřeby neformálním způsobem,
- v rámci týmových supervizí nastavených dle aktuálního harmonogramu na konkrétní kalendářní rok.

2.2 Pravidla a průběh porad

Porady vedoucích pracovníků a členů týmů dílčích programů mají nezastupitelné místo v týmové komunikaci.

Pravidla porad:

- poradu vede osoba pověřená jejím vedením,
- části porady jsou vedeny odpovědnými pracovníky za jednotlivé oblasti,
- porady se konají nejméně jedenkrát za měsíc,
- porady se účastní všichni pracovníci týmu,
- na poradu může být vedoucím přizván i jiný účastník.

Průběh porad:

- zahájení,
- určení zapisovatele,
- zhodnocení práce od poslední porady členy týmu, kontrola úkolů,
- pověřená osoba vede program porady (zhodnocení průběhu, realizace, návrhy, podněty, změny, plán na další období),
- vedoucí předá informace o své činnosti,
- vedoucí seznámí kolegy s důležitými informacemi z porady vedoucích pracovníků, od ředitelky atd.,
- pracovníci týmu se vzájemně informují o důležitých skutečnostech (z jednání, porad, pracovních skupin, vzdělávání apod.),
- vzejdou-li v rámci porady úkoly pro pracovníky, vedoucí pracovník je zodpovědný za delegování úkolů na jednotlivé členy týmu,
- dle potřeby může proběhnout vzdělávání,
- zhodnocení práce vedoucím.

Z porad jsou vedeny zápisy. Pověřený pracovník vyhotoví zápis v elektronické podobě a rozešle všem dotčeným členům týmu (pro rozesílku lze použít online prostředí v Microsoft Teams). Pokud pracovníci do tří dnů od rozeslání zápisu nezašlou připomínky, nemají k zápisu připomínky, je tento zápis považován za schválený. Zápis se uchovává v elektronické podobě u předem určené odpovědné osoby.

3 Dokumentace v organizaci

Dokumentace je důležitou součástí činnosti organizace. Dokumentace v organizaci je dále upravena v příloze č. 9 tohoto dokumentu „Spisový, archivační a skartační řád“. Při zpracování, vedení a evidenci dokumentace uživatelů služby se poskytovatel řídí následujícími předpisy: Zákonem 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů dále Zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, Zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání; Poskytovatel vede evidenci o jednotlivých uživateli. Součástí této evidence jsou údaje o uživateli služby. Tyto údaje poskytovatel eviduje pouze v rozsahu, který je nezbytný pro profesionální zajištění poskytované služby.

- Uživatel služby dává poskytovateli při uzavírání smlouvy o poskytování služby ústní, popř. písemný souhlas k vedení evidence údajů o uživateli.
- Poskytovatel může předat údaje o uživateli služby třetí osobě pouze s jeho písemným souhlasem, resp. se souhlasem jeho zákonného zástupce.
- Poskytovatel uživatele služby před podpisem smlouvy seznamuje s účelem vedení evidence a zpracování údajů. Dále ho seznamuje s tím, jakým způsobem jsou dané údaje zpracovávány, a že má právo do nich kdykoli nahlížet.

Dokumenty jsou děleny dle obsahu na organizační, personální, provozní, finanční, odborné a dokumenty dílčích programů.

Dokumentace týkající se jednotlivých uživatelů služeb je dále řešena v dílčích

standardech a metodikách služeb.

3.1 Přístup k dokumentaci

STŘED, z. ú. vede v rámci dílčích programů dokumentaci v nezbytně nutném rozsahu. Dokumentace je rozdělena na tři skupiny:

- dokumentace veřejná - jedná se o statistické údaje, prezentace, inzeráty, základní výkaznictví, tiskové a mediální zprávy, organizační dokumenty,
- dokumentace interní - přístupná jen kmenovým pracovníkům STŘED, z. ú. a kompetentním osobám, případně i stážistům a dobrovolníkům s podepsanou mlčenlivostí. Tato dokumentace neobsahuje osobní data uživatelů služby. Jedná se např. o provozní a odborné dokumenty a dokumenty dílčích programů,
- dokumentace citlivá - jedná se o osobní data uživatelů a zaměstnanců organizace (personální agenda). Personální agenda je přístupná pouze ředitelce, personalistce a vedoucím pracovníkům. K citlivým datům jednotlivých uživatelů mají přístup pracovníci konkrétních programů, kteří s nimi pracují. Další dokumenty související s výkonem pracovní náplně zaměstnanců (hodnocení, kontroly, IVP, osvědčení, případně další dokumenty) jsou ukládány elektronicky k uživatelskému profilu v elektronické databázi eQiup, která je chráněná heslem.

Dokumentace typu *dokumentace interní* a *dokumentace citlivá* je zabezpečena v souladu se Zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. Konkrétně se jedná o zaheslování počítače, na kterém jsou dané dokumenty uloženy, v případě písemné podoby jsou uloženy v uzamykatelných prostorách (skříň, stůl apod.). Přístup k dokumentaci, archivaci, skartaci dále upravuje „Spisový, archivační a skartační řád“, který je přílohou č. 9. Organizačního řádu.

3.2 Pravidla ochrany osobních a citlivých údajů v organizaci

- Pracovníci jsou při práci s osobními údaji povinni dodržovat 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).
- Kompetentní pracovníci mají povinnost od zaměstnanců a uživatelů služeb vyžadovat osobní informace jen v nezbytné míře.
- Pracovníci služby si musí před poskytnutím osobních údajů uživatelů služby vyžádat jejich informovaný souhlas (při závažnějších záležitostech písemný). Přitom jim musí sdělit, komu a za jakým účelem mají být data poskytnuta.
- Uživatelé služby nejsou v rámci nízkoprahového klubu evidováni dle osobních údajů, pouze křestními jmény či přezdívkami. Pracovníci si do svých osobních záznamů mohou uvádět uživatele služby pouze podle přezdívek či křestních jmen. Všichni musí být zaznamenáni tak, aby nebyla možná jejich identifikace.
- Případná počítačová evidence dat je chráněna heslem známým pouze pracovníkům organizace.

- Elektronické verze dokumentů o pracovnících (hodnocení, kontrola, osvědčení o absolvovaných kurzech, individuální vzdělávací plány, případně další dokumenty o pracovnících) jsou ukládány každému pracovníkovi v elektronické databázi eEquip, k jeho uživatelskému profilu. K uživatelskému profilu mají přístup pouze koordinátoři služeb, vedoucí středisek, personalistka, ředitelka organizace.
- Písemná (tištěná) evidence je zabezpečena před zneužitím (zamknutím mimo pracovní dobu, zamezením přístupu cizí osoby při práci s daty).
- Pro běžnou agendu se evidují tyto osobní údaje: jméno, příjmení, jméno a příjmení zákonných zástupců, bydliště a telefon. U pobytových akcí je dále důležité rodné číslo a zdravotní pojišťovna. Pracovníci jsou vůči osobním údajům uživatelů služby vázáni povinností mlčenlivosti (Pracovní smlouva, Dohoda o dobrovolnické činnosti atd.).

Další podrobnosti, které se týkají ochrany osobních a citlivých údajů v organizaci upravuje „Spisový, archivační a skartační řád“, viz příloha č. 9. a metodické postupy jednotlivých služeb.

4 Kontrola v organizaci

Základní členění kontrolních procesů v organizaci spočívá v dělení na:

- vnitřní (interní) kontrolu,
- vnější (externí) kontrolu.

Vnitřní kontrola probíhá u všech zaměstnanců organizace 1x za rok. Provádějí ji odpovědní pracovníci (viz příloha).

4.1 Vnitřní struktura kontrolních činností

Fáze vnitřní kontroly v organizaci:

- určení předmětu kontroly,
- získání a výběr informací pro kontrolu,
- ověření správnosti získaných informací,
- hodnocení kontrolovaných procesů,
- závěry a návrhy opatření,
- přijímání nového řešení.

Hodnotící kritéria kontroly:

- vedení spisové dokumentace,
- plnění povinností a úkolů,
- plánování a rozvoj služby,
- pracovní kázeň,
- náplň práce a individuální vzdělávací plán.

O provedené kontrole je proveden záznam, který je založen v interních dokumentech organizace. Formulář kontroly zaměstnance organizace je přílohou č. 17 tohoto dokumentu.

4.2 Vnější struktura kontrolních činností

Vnější kontrola činnosti organizace je prováděna formou externího auditu. Tuto kontrolu provádí autorizovaný kvalifikovaný auditor. O výsledku auditu je podávána objektivní zpráva.

Organizace je dále povinna spolupracovat s jinými kontrolními orgány (např. KÚKV, OSSZ, MŠMT, NKÚ, FÚ, zdrav. pojišťovny a další).

Za zajištění spolupráce s vnějšími kontrolami je zodpovědná ředitelka organizace.

5 Vyřizování stížností vnějších

Vymezení pojmu stížnost:

- takové podání, které se týká zájmů uživatele využívajícího službu či program STŘED, z. ú.
- takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek týkající se poskytovaných služeb nebo programů STŘED, z. ú.

Subjekty zabývající se vyřízením stížností uvnitř organizace:

- Správní rada
- Ředitelka
- Vedoucí pracovníci

5.1 Forma stížnosti

- ústní - podává se vedoucímu pracovníkovi, ředitelce nebo správní radě (je proveden zápis o stížnosti, který se předá k podpisu stěžovateli),
- písemná (k rukám vedoucího pracovníka, ředitelce nebo správní radě),
- telefonická,
- e-mailem.

Všechny formy podání stížnosti mohou být anonymní.

Stížnost musí obsahovat:

- identifikační údaje stěžovatele v případě, že stížnost není anonymní (doporučujeme uvést jméno a příjmení, adresu, případně i e-mail),
- důvod stížnosti – co je důvodem stížnosti, zda došlo k nějaké faktické újmě, nebo zda faktická újma hrozí,
- cíl stížnosti – za jakým účelem je stížnost podána, co jí má být dosaženo.

Navíc může stížnost obsahovat:

- vymezení zúčastněných osob – tedy osob, jichž se stížnost týká,
- návrh nápravy – tedy představu stěžovatele ohledně formy nápravy.

5.2 Podávání a vyřizování stížností

Ústní stížnosti přijímá pracovník, který je nadřízen pracovníkovi, proti kterému je stížnost podána. Písemné stížnosti se odesílají na adresu: STŘED, z. ú., Mládežnická 229, 674 01 Třebíč. Na první místo před adresu se uvede jméno pracovníka, který je nadřízen pracovníkovi, proti kterému je stížnost podána. V případě, že obálka se stížností nebyla označena jménem, předá pracovník odpovědný za příjem pošty tuto obálku ředitelce, která rozhodne o osobě kompetentní k vyřízení stížnosti. Stížnosti podané elektronicky se přijímají na adrese: email@stred.info, přičemž o postupu při vyřizování rozhoduje pracovník pověřený vyřizováním e-mailů.

Telefonická stížnost se podává na telefonní číslo organizace 568 843 732 nebo na číslo mobilního telefonu pracovníka, který je nadřízen pracovníkovi, proti kterému je stížnost podána. Kontakty na odpovědné pracovníky při vyřizování stížností jsou vyvěšeny na nástěnce v zařízení. Stížnost se považuje za vyřízenou, jestliže byla řádně prošetřena, byla učiněna potřebná opatření a stěžovatel o tom byl řádně vyrozuměn. V případě anonymní stížnosti je písemná zpráva o vyřízení vyvěšena na informační nástěnce poskytovatele.

Účastníci řízení, jejich práva a povinnosti:

- Pracovník, který je nadřízen pracovníkovi, proti kterému je stížnost podána, stížnost přijímá a vyřizuje.
- Stěžovatel - je-li stěžovatelem přímo uživatel služby, má možnost si svobodně zvolit nezávislého zástupce, který ho bude zastupovat při vyřizování stížnosti. Nezávislým zástupcem může být fyzická osoba (příbuzný, rodinný přítel) i právnická osoba (sociální pracovník OSPOD, občanská poradna apod.), která stojí mimo struktury poskytovatele služby.
- Pracovník, proti kterému stížnost směřuje - vyjadřuje se k prošetřované stížnosti.

Kontakty:

vedoucí pracovníci – dle středisek a programů

ředitelka – Mgr. Martina Bártová, STŘED, z. ú., Mládežnická 229, 674 01 Třebíč, e-mail: bartova@stred.info, tel.: 775 725 655

správní rada: STŘED, z. ú., Mládežnická 229, 674 01 Třebíč

Kontakty na instituce:

Ministerstvo práce a sociálních věcí (kontakt: MPSV, Na Poříčnickém právu 1/376, 128 01 Praha 2; tel.: + 420 950 191 111; e-mail: posta@mpsv.cz).

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy: Karmelitská 7, 118 12 Praha 1, e-mail: posta@msmt.cz.

Veřejný ochránce práv (kontakt: Údolní 39, 602 00 Brno; tel.: 542 542 888; e-mail: podatelna@ochrance.cz).

Lhůty pro vyřízení:

Lhůta pro vyřízení stížností je minimálně 10, maximálně 30 dnů od doručení stížnosti. Uživatel služby bude vyrozuměn pouze v případě, že podaná stížnost není anonymní.

Pověření pracovníci (tj. vedoucí pracovník, ředitelka, příp. správní rada) jsou dále povinni sledovat, zda jsou uložena opatření ke zjednaní nápravy plněna.

Postup při vyřizování stížností

Pracovník odpovědný za vyřízení stížnosti stížnost zaeviduje.

Evidence stížnosti obsahuje:

- datum přijetí stížnosti,
- identifikaci stěžovatele (pokud není anonymní),
- předmět stížnosti,
- údaj o kompetentní osobě pro vyřízení stížnosti,
- výsledek vyřízení stížnosti,
- opatření k nápravě,
- termín vyznění stěžovatele o způsobu vyřízení.

Pracovník odpovědný za vyřízení stížnosti prověří stížnost v celém rozsahu. Projevuje dostatečnou snahu porozumět podstatě problému a přizpůsobuje se komunikačním schopnostem stěžovatele. Může vyslechnout stěžovatele (zná-li ho a nepřeje-li si být stěžovatel anonymní), uživatele služby (není-li stěžovatelem) a rovněž pracovníka zajišťujícího službu. Pracovník odpovědný za vyřízení stížnosti rozhoduje o přijatých nápravných opatřeních. Pracovník odpovědný za vyřízení stížnosti vypracuje písemně přiměřenou odpověď na všechny části stížnosti, včetně informace o přijatých opatřeních k odstranění zjištěných závad, případně s doporučením dalších možností pro zlepšení stavu. Všechny stížnosti jsou vyřizovány písemně a jsou srozumitelné pro osobu, která stížnost podala. Součástí písemné odpovědi je informace o možnosti stěžovatele podat proti výsledku šetření odvolání. Odvolání se podává vždy k orgánu, který je nadřízen tomu, který stížnost vyřizoval. Formulář pro podávání a vyřizování stížností je přílohou č. 13 tohoto dokumentu.

Vyřizování stížností týkajících se poskytování sociálních služeb

Nesouhlasí-li stěžovatel s vyřízením stížnosti či nebyla-li stížnost vyřízena ve stanovené lhůtě, může stěžovatel ve lhůtě 60 dnů ode dne doručení informace o způsobu jejího vyřízení nebo od uplynutí stanovené lhůty požádat Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR o prověření vyřízení této stížnosti. V žádosti stěžovatel uvede důvod, proč žádá o prověření vyřízení stížnosti.

Kontakt: **Ministerstvo práce a sociálních věcí**, Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2, e-mail: posta@mpsv.cz, tel.: +420 950 191 111

Další možnost, kam stěžovatel může zaslat stížnost:

Veřejný ochránce práv - Údolní 39, 602 00 Brno, e-mail podatelna@ochrance.cz, tel.: 542 542 888;

Podání stížnosti uživatele služby nemá vliv na další poskytování služeb. Uživatel služby si může zvolit pro vyřízení stížnosti svého zástupce.

6 Práce s médii

Základní informace o dílčích programech jsou k dispozici na webových stránkách sdružení www.stred.info a v propagačních materiálech organizace. Komunikace s médii je žádoucí a přispívá k propagaci programů a ke zvyšování povědomí veřejnosti o vizi a činnosti organizace.

6.1 Realizace komunikace s médii

- Informace se poskytují v takové formě, která je srozumitelná laické veřejnosti. Měly by být přístupné a srozumitelné hlavně cílové skupině (uživatelům a zájemcům o programy organizace).
- Je třeba brát v úvahu, že o nabízených a poskytovaných programech STŘED, z. ú. potřebují mít přehled i ostatní poskytovatelé služeb, instituce veřejné správy, široká veřejnost.
- Při komunikaci s médii je třeba zachovávat mlčenlivost v soukromých a citlivých informacích. To je dáno kodexy, podepsaným prohlášením o mlčenlivosti a právy uživatelů programů.
- Obsah předávaných informací podléhá a řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a předpisů souvisejících.
- Při komunikaci s médii je třeba jednat tak, aby nedošlo k poškození dobrého jména dílčího programu a organizace.
- S médii komunikuje ředitelka a pracovník odpovědný za publicitu organizace. S pověřením ředitelky dále vedoucí nebo koordinátor programu nebo další pověřený pracovník. Je však vázán povinností informovat ředitelku o poskytovaných informacích, pokud je to možné, nechá si příslušné výstupy schválit.
- Pokud to lze, jsou informace autorizovány.
- Při publikování fotografií dbát na zajištění autorských práv (svolení k publikování).
- Po zveřejnění článku požádat redakci o zaslání ve formátu pdf a umístit na web do rubriky „napsali o nás“ (novinové články, mp3 z rozhlasového vysílání, videa z televize atd.).

6.2 Formy a prostředky komunikace s veřejností

- Tiskové zprávy
- Informační letáky
- Propagační brožury
- Webové stránky STŘED, z. ú.
- Facebook, Instagram
- Specifické dokumenty – výroční zpráva, průběžná zpráva
- Externí média – televize, rozhlas, tisk
- Kontaktní materiály – „vizitky“

Publikované články a jiné propagační materiály a důkazy o propagaci organizace jsou archivovány v sídle organizace ve složce „Propagace STŘED, z. ú.“.

Při publikování informací je třeba dbát na uveřejňování donátorů v souladu

s podepsanými smlouvami.

Zveřejňování základních údajů a loga STŘED, z. ú. upravují Pravidla publicity STŘED, z. ú., které jsou přílohou č. 12 tohoto dokumentu.

7 Finanční manuál organizace

Organizace má plán zajištění zdrojů pro financování poskytovaných služeb, vytváří podmínky pro to, aby hospodaření odpovídalo platným obecně závazným normám a bylo transparentní. Činnost organizace je financována především z veřejných zdrojů formou dotací a grantů, za které poskytuje své služby v souladu se společenskými potřebami a dle obecně platných zásad a předpisů.

7.1 Základní normy upravující financování organizace

Všechny činnosti zajišťující ekonomiku organizace odpovídají příslušným normám, pro hospodaření jde především o následující normy:

Občanský zákoník č. 89/2012 Sb., v platném znění

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, v platném znění

Zákon č. 280/2009 Sb. daňový řád

Vyhláška č. 504/2002 Sb., k provedení zákona o účetnictví (č.563/1991 Sb.) pro nepodnikatelské subjekty, ve znění pozdějších předpisů, prováděcí vyhláška ve znění novel...

Zákoník práce zákon č. 262/2006,

Dále se řídí předpisy poskytovatelů dotací.

Za ekonomiku organizace zodpovídá ředitelka. Účetnictví vede zaměstnanec organizace. Ředitelka nese plnou odpovědnost za manipulaci s penězi, a to jak v hotovosti, tak i na účtech STŘED, z. ú.

Vnitřní účetní pravidla upravuje Vnitřní účetní směrnice. Viz příloha č. 10 – Vnitřní účetní směrnice.

Podpisové právo má ředitelka, Mgr. Martina Bártová. V případě nutnosti může zmocnit k podpisu jinou osobu.

7.2 Pravidla pro zpracovávání rozvahy organizace

Rozvaha je nedílnou součástí plánu organizace na kalendářní rok. První verze rozvahy se sestavuje na začátku druhého pololetí roku, jež předchází roku, na nějž je rozvaha připravována (červenec, srpen). Rozvahu sestavuje vedoucí střediska společně s ředitelkou. Obsahuje plánované výdaje a příjmy a je definována v kapitolách a odpovídá obsahu a rozsahu činnosti organizace. Dle této rozvahy se následně podávají žádosti o finanční prostředky. Rozvaha se v průběhu rozpočtového roku reviduje, přičemž se klade důraz na její aktuálnost. Na konci roku je zpracována výsledná finanční zpráva, která se uvádí ve výroční zprávě.

Odpovědnost za kontrolu plnění rozpočtu mají na nižší úrovni vedoucí středisek a celkově ředitelka.

8 Pravidla pro přijímání darů

Dary od drobných dárců a sponzorů jsou součástí finančních zdrojů organizace. Dárce má právo na vypsání Darovací smlouvy na finanční i věcný dar.

Druhy darovací smlouvy:

- Darovací smlouva na finanční dar od fyzické osoby
- Darovací smlouva na finanční dar od právnické osoby
- Darovací smlouva na věcný dar od fyzické osoby
- Darovací smlouva na věcný dar od právnické osoby

Darovací smlouva se vystavuje při obdržení daru.

Finanční dar je možné zaslat na účet organizace či osobně odevzdat v jeho sídle pracovníkovi odpovědnému za vedení pokladny.

V darovací smlouvě je třeba doplnit:

- informace o dárci (u fyzických osob: jméno, adresa, číslo OP; u právnických osob: jméno firmy, adresa, IČ, bankovní spojení),
- v případě finančního daru částku a účel použití, popř. konkrétní středisko, pro které je dar určen,
- v případě věcného daru je třeba vyčíslit peněžní hodnotu daru a účel použití, popř. konkrétní středisko, pro které je dar určen.

Darovací smlouvu podepisuje dárce a obdarovaný, kterého zastupuje ředitelka.

Darovací smlouvy jsou uloženy v sídle organizace a pověřený pracovník je odpovědný za jejich archivaci.

Vzory darovacích smluv jsou uvedeny v příloze č. 20 tohoto dokumentu.

O nakládání s dary, u kterých není vyžadována písemná darovací smlouva, je rozhodováno v souladu s přáním dárce takto:

- o daru v hodnotě cca nad 1 000,-Kč rozhoduje ředitelka,
- o daru v hodnotě cca 200-1000,-Kč vedoucí dílčích programů,
- o darech nižších než 200,-Kč rozhodují vedoucí dílčích služeb nebo řadový, zaměstnanec organizace.

V případě, že uživatel služby daruje pracovníkovi nebo dobrovolníkovi drobný dar (např. čokoláda, vlastní výrobek, apod.), dar přijme a zároveň uživatele upozorní, že dar nebude ovlivňovat pozitivně ani negativně další průběh služby. O skutečnosti informuje vedoucího pracovníka.

S dary musí být nakládáno vždy ve prospěch organizace.

9 Personální strategie organizace

Personální strategie koresponduje s vizí, posláním, hodnotami a cíli organizace. Personální zajištění organizace je prováděno a aktualizováno na základě potřeby zabezpečení všech činností, programů, projektů, služeb a aktivit organizace. Snahou je co nejefektivnější, nejekonomičtější a přitom co nejkvalitnější poskytování služeb. Organizace je pro zajištění své činnosti a plnění vytyčených cílů hrazená především z veřejných zdrojů formou dotací a grantů, za které poskytuje své služby v souladu se společenskými potřebami a dle obecně platných zásad a předpisů.

Za tvorbu personální politiky organizace a její stav je odpovědná ředitelka a zástupce ředitelky. Jako poradní orgány tvorby personální struktury pro zajištění služeb slouží vedoucí pracovníci.

Cíle personální strategie

Hlavní cíl: Zajištění kvalifikovaných a odborně způsobilých pracovníků s vysokou spolehlivostí a pracovním nasazením.

Vedlejší cíle:

- zformování týmu pracovníků, kteří budou splňovat kvalifikační a osobnostní požadavky nutné pro práci podle pracovního zařazení,
- zajištění etického a morálního standardu pracovního týmu tak, aby jeho vystupování vůči uživatelům, kolegům a veřejnosti bylo obrazem celkové úrovně organizace a zvyšovalo vážnost a důvěru,
- každý pracovník převezme odpovědnost za zajištění integrity organizace tím, že bude dbát na korektnost svého chování.

Kvalifikační předpoklady pracovníků:

- vysokoškolské vzdělání, vyšší odborné vzdělání, úplné střední odborné vzdělání, základní vzdělání podle pracovního zařazení.

Požadavek na oborové zaměření:

- sociální práce, speciální pedagogika, psychologie, sociální pedagogika, ekonomika, účetnictví, řízení a organizace neziskové organizace, personalistika, finanční řízení.

Požadavky na výkon:

- prohlubování kvalifikace, osvojování nových metod práce s uživateli služeb.

9.1. Odměňování zaměstnanců

Pracovně právní vztahy za organizaci uzavírá ředitelka organizace, případně se souhlasem a vědomím ředitelky jí pověřený pracovník organizace. Vedení a nakládání s personální dokumentací a s osobními údaji pracovníků je vázáno zákonnými předpisy ČR a vnitřními předpisy organizace.

Příjem placených zaměstnanců organizace schvaluje správní rada. Pravomoc, působnost, práva a povinnosti pracovníků upravují pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce. Za plnění podmínek smluv a dohod odpovídá ředitelka organizace.

Typy pracovně právních vztahů:

- Pracovní smlouva
- Dohoda o pracovní činnosti
- Dohoda o provedení práce

Odměňování zaměstnanců pracujících na základě pracovní smlouvy a odměňování zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr upravuje Příloha č. 6: Směrnice pro odměňování zaměstnanců.

9.2 Další podpora pro zaměstnance

Organizace umožňuje i další podporu zaměstnancům, a to ve formě profesního rozvoje, či zaměstnaneckých benefitů.

Profesní rozvoj:

- Zaměstnanci se mohou spolupodílet na vývoji strategie organizace. Jsou spolutvůrci nastavení vize, poslání, cílů organizace. Na základě průběžné analýzy činnosti organizace (2 x ročně) stanovují priority pro další období.
- Zaměstnanci se průběžně informují o činnosti organizace na poradách týmu zařízení.
- Zaměstnanci se účastní pravidelných týmových supervizí, které nabízí bezpečné prostředí pro vyjasnění vazeb, rolí, pozic v týmu a slouží k motivaci zaměstnanců a jejich ocenění.
- Zaměstnanci v přímé péči se účastní případových supervizí a kazuistických seminářů, které umožňují vytvoření si náhledu na možnosti a vlastní řešení případové práce s uživateli služby a další profesní rozvoj.
- Zaměstnanci organizace využívají zkušeností jiných organizací k vlastnímu učení, a to formou stáží v organizacích podobného zaměření.

Zaměstnanecké benefity:

- Možnost 5 týdnů dovolené na zotavenou v kalendářním roce tj. 200 hodin dovolené za rok při plném úvazku. V případě nižšího úvazku nebo změny úvazku v průběhu roku se počet hodin mění.. Středisko výchovné péče 8 týdnů dovolené na zotavenou v kalendářním roce – pouze ti, kteří jsou zařazeni jako pedagogičtí pracovníci (§ 213 Zákoníku práce) tj. 320 hodin dovolené za rok při plném úvazku. V případě nižšího úvazku nebo změny úvazku v průběhu roku se počet hodin mění.
- „Sick days“ (dny zdravotního volna) – každý zaměstnanec na pracovní smlouvu na 1,0 PÚ má nárok na 3 dny za kalendářní rok, 1,0 PÚ 3 dny x 8 hodin (krátí se poměrně dle výše úvazku, tzn.: 0,5 PÚ 3 dny x 4 hodiny atd.).
- Elektronická stravenka (polovinu celkové částky hradí zaměstnavatel).
- Možnost bezplatného půjčování odborné literatury, která je majetkem organizace.
- Možnost pronajmutí sálu či učeben k soukromým účelům za zvýhodněnou cenu.

9.3 Profesionální rozvoj a vzdělávání pracovníků

Každý zaměstnanec má nárok na vzdělávání v té oblasti, na kterou se vztahuje zaměstnanecká pracovní náplň. Každý kurz musí mít zaměstnanec povolen od vedoucího pracovníka.

Při pravidelném hodnocení pracovníka, viz kap. 9.4 dokumentu, jsou vyhodnocovány vzdělávací potřeby pracovníka v kontextu se vzdělávacími potřebami dané pracovní pozice a vzdělávacími potřebami organizace. Doporučení a závěry vzešlé z hodnocení jsou následně zapracovány do Programu dalšího vzdělávání zaměstnance, který je tvořen vždy v měsíci lednu na 1 kalendářní rok.

Další vzdělávání zaměstnanců probíhá interně v rámci organizace i externě u jiných subjektů. Celkový minimální roční rozsah externího a interního vzdělávání každého zaměstnance (tj. zaměstnanec sociální pracovník, pracovník v sociálních službách na PS, DPP nebo DPČ a pracovníka Linky důvěry) činí 24 hodin. Každý zaměstnanec na PS má k dispozici 10 dnů a maximální částku 6 000 Kč za každý kalendářní rok, které může strávit na dalším vzdělávání (tzn.: na odborné stáži v organizaci, která pracuje s podobnou cílovou skupinou uživatelů, na akreditovaných i neakreditovaných kurzech a seminářích či dlouhodobých výcvicích). Vzdělávání absolvované v 10-ti dnech musí být v souladu s IVP, účast povoluje vedoucí pracovník ve spolupráci s účetní. Čerpání dnů a financí si hlídá každý pracovník sám. Evidenci kontroluje 1x ročně vedoucí pracovník, může proběhnout i namátkově. V případě, že by mělo dojít k překročení těchto 10 dnů, musí pracovník zažádat o náhradní volno nebo dovolenou. V případě jejich nevyčerpání nelze za tyto dny nárokovat dovolenou, ani převést je do následujícího kalendářního roku. Do výkazu práce vyplňují zaměstnanci za den vzdělávání hodiny skutečně strávené na kurzu (podle délky kurzu, kurz trvající 8 hodin, tak si do docházky píšou všichni 8 hodin bez ohledu na výši úvazku). V případě vzdělávání o víkendu, které se nevztahuje k jeho náplni práce, musí mít zaměstnanec souhlas vedoucího pracovníka a do výkazu práce píše hodiny dle výše úvazku a vybírá si za ně náhradní volno. Cestovní náhrady za vzdělávání pracovníků se proplácí do výše 10-ti dnů.

Interní vzdělávání:

- zaměstnanci využívají k posílení týmové spolupráce a vnitřní výměně informací týmové supervize,
- k řešení problémů spojených s výkonem práce - individuální supervizi, kazuistické semináře, intervize, další vzdělávání.

Externí vzdělávání:

- zaměstnanci mohou absolvovat v průběhu kalendářního roku stáže v organizaci, která pracuje s podobnou cílovou skupinou uživatelů,
- zaměstnanci mohou využívat v průběhu roku odborné kurzy akreditované MZ ČR, MS ČR, MPSV ČR, MŠMT ČR dle profesního zařazení,
- zaměstnanci se mohou zúčastňovat odborných konferencí,
- zaměstnanci mohou využívat v rámci pracovní doby kontaktů na informační zdroje ve vnějším prostředí, zajišťovat tak průběžný sběr informací o vývoji vnějšího prostředí a sdělovat je ostatním,
- zaměstnanci mohou využívat zkušeností jiných organizací k vlastnímu učení.

9.4 Hodnocení pracovníků

Hodnocení pracovníků zajišťuje ředitelka organizace, vedoucí střediska, koordinátoři programů) a probíhá dle stanoveného harmonogramu, a to:

- před skončením zkušební doby nového zaměstnance,
- před skončením první pracovní smlouvy v organizaci (cca po roce od nástupu),
- dále pak každý rok (vždy v období listopad – prosinec, aby výstupy z tohoto hodnocení mohly být zapracovány do Programu dalšího vzdělávání každého zaměstnance).

Kritéria a další požadavky na pracovníka jsou ve formuláři hodnocení pracovníků (příloha č. 18 OŘ).

Hodnocení pracovníků se týká těchto dovedností a schopností:

- Komunikačně-kooperační kompetence
- Kompetence kreativní řešení
- Kompetence samostatnost, výkonnost a odpovědnost
- Kompetence péče o svůj vlastní odborný a lidský rozvoj

Závěry, výstupy a doporučení z kontroly a hodnocení pracovníka se promítají:

- Ve stanovení výše odměn (vypláceny 1 x za čtvrtletí - pokud jsou finanční zdroje v organizaci)
- Ve výši osobního příplatku pracovníka
- V Programu dalšího vzdělávání zaměstnance (1x ročně)

10 Personální zajištění organizace

10.1 Personální zajištění vedení organizace

Ředitelka:

Rozsah práce: 0,5 pracovního úvazku

Vzdělání: VOŠ, VŠ.

Náplň práce: Stanovuje finanční strategie organizace, udržuje rovnováhu ve zdrojích a potřebách. Řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců a hodnotí jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky. Organizuje práci, vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví podřízených zaměstnanců. Zabezpečuje odměňování zaměstnanců a vytváří podmínky pro zvyšování jejich odborné úrovně. Spolupracuje s ostatními organizacemi podobného zaměření v regionu. Rozvíjí a zkvalitňuje programy zařízení, spolupracuje na tvorbě metodických materiálů a dalších vnitřních předpisů zařízení. Zabezpečuje dodržování metodických, právních a vnitřních předpisů organizace. Prezентuje činnost organizace ve vztahu k veřejnosti.

Osobnostní a další předpoklady: řídicí a manažerské schopnosti, komunikační dovednosti, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řidičský průkaz skupiny „B“, znalost lokality.

Zástupce ředitelky:

Rozsah práce: 0,5 pracovního úvazku

Vzdělání: VOŠ, VŠ, SŠ

Náplň práce: Stanovuje personální strategie organizace, udržuje rovnováhu ve zdrojích a potřebách v oblasti lidských zdrojů organizace. Řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců a hodnotí jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky. Organizuje práci, vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví podřízených zaměstnanců. Spolupracuje s ostatními organizacemi podobného zaměření v regionu. Rozvíjí a zkvalitňuje programy zařízení, spolupracuje na tvorbě metodických materiálů a dalších vnitřních předpisů organizace. Zastupuje ředitelku v její nepřítomnosti.

Osobnostní a další předpoklady: řídicí a manažerské schopnosti, komunikační dovednosti, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řidičský průkaz skupiny „B“, znalost lokality.

Vedoucí pracovník střediska:

Rozsah práce: 3,0 pracovní úvazky

Vzdělání: SŠ, VOŠ, VŠ

Náplň práce: Odpovídá za fungování konkrétního střediska – sociálních služeb, školských služeb či organizační. Stanovuje finanční strategie střediska, udržuje rovnováhu ve zdrojích a potřebách. Řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců a hodnotí jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky. Organizuje práci, vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví podřízených zaměstnanců. Zabezpečuje odměňování zaměstnanců a vytváří podmínky pro zvyšování jejich odborné úrovně. Spolupracuje s ostatními organizacemi podobného zaměření v regionu. Rozvíjí a zkvalitňuje programy střediska. Zabezpečuje dodržování metodických, právních a vnitřních předpisů organizace. Prezентuje činnost střediska ve vztahu k veřejnosti.

Osobnostní a další předpoklady: řídicí a manažerské schopnosti, komunikační dovednosti, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řidičský průkaz skupiny „B“, ochota se dále vzdělávat, znalost lokality.

10.2 Personální zajištění Střediska sociálních služeb

Sociální asistence a poradenství

Tento program je registrován dle Zákona 108/2006, Sb., o sociálních službách jako sociálně aktivizační služba pro rodiny s dětmi.

Koordinátor programu:

Rozsah práce: 0,2 pracovní úvazek

Vzdělání: VŠ, VOŠ sociálního zaměření

Náplň práce: Společně s vedoucím pracovníkem se podílí na stanovování finanční strategie programu. Zajišťuje organizační, koordinační činnosti k zajištění funkce programu, spolupracuje s ostatními organizacemi, které se zabývají podobnou problematikou. Podílí se na rozvoji a zkvalitňování programu. Je spoluvůrcem metodiky programu.

Osobnostní předpoklady: řídicí schopnosti, schopnost komunikace a práce s ohroženými rodinami, dospělými i dětmi, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řídičský průkaz skupiny „B“, ochotu se dále vzdělávat, znalost lokality.

Pracovník programu:

Rozsah práce: 1,5 pracovního úvazku

Vzdělání: VŠ, VOŠ sociálního zaměření

Náplň práce: Realizuje analytickou, koncepční a metodickou činnost v individuální a skupinové sociální práci. Zajišťuje samostatný výkon náročných specializovaných agend v péči o občany a skupiny v nepříznivé sociální situaci. Zajišťuje sociálně právní poradenství a sociální práci s rodinami nebo jednotlivci v krizových situacích. Zprostředkovává pomoc odborných poradenských a zdravotnických a jiných odborných zařízení. Je spoluvůrcem metodiky programu. Jedná se zájemcem o službu, uzavírá smlouvy se zájemci o službu a vytváří individuální plány s uživatelem služby.

Osobnostní a další předpoklady: schopnost komunikace a práce s ohroženými rodinami, dospělými i dětmi, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řídičský průkaz skupiny „B“, ochotu se dále vzdělávat, znalost lokality.

Náhradní rodinná péče

Koordinátor programu:

Rozsah práce: 0,5 pracovní úvazek

Vzdělání: VŠ, VOŠ sociálního zaměření

Náplň práce: Společně s vedoucím pracovníkem se podílí na stanovování finanční strategie programu. Zajišťuje organizační, koordinační činnosti k zajištění funkce programu, zajišťuje povinné vzdělávání pěstounů. Spolupracuje s ostatními organizacemi, které se zabývají podobnou problematikou. Podílí se na rozvoji a zkvalitňování programu. Je spoluvůrcem metodiky programu.

Osobnostní a další předpoklady: řídicí schopnosti, schopnost komunikace a práce s ohroženými rodinami, dospělými i dětmi, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řídičský průkaz skupiny „B“, ochotu se dále vzdělávat, znalost lokality.

Pracovník programu:

Rozsah práce: 3,5 pracovní úvazky

Vzdělání: VŠ, VOŠ sociálního zaměření

Náplň práce: Realizuje analytickou, koncepční a metodickou činnost v individuální a skupinové sociální práci. Zajišťuje samostatný výkon náročných specializovaných agend v péči o občany a skupiny v nepříznivé sociální situaci. Zajišťuje sociálně právní poradenství a sociální práci s rodinami nebo jednotlivci v krizových situacích. Zprostředkovává pomoc poradenských, zdravotnických a jiných odborných zařízení. Je spoluvůrcem metodiky programu. Uzavírá smlouvy s pěstouny a vytváří s nimi individuální plány.

Osobnostní a další předpoklady: schopnost komunikace a práce s ohroženými rodinami, dospělými i dětmi, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řidičský průkaz skupiny „B“, ochotu se dále vzdělávat, znalost lokality.

NZDM eMBečko

Tento program je registrován dle Zákona 108/2006, Sb., o sociálních službách jako Nízkoprahové zařízení pro děti a mládež.

Koordinátor programu:

Rozsah práce: 0,5 pracovní úvazek

Vzdělání: VŠ, VOŠ sociálního zaměření

Náplň práce: Společně s vedoucím pracovníkem se podílí na stanovování finanční strategie programu. Zajišťuje organizační, koordinační činnosti k zajištění funkce programu, spolupracuje s ostatními organizacemi, které se zabývají podobnou problematikou. Podílí se na rozvoji a zkvalitňování programu. Je spoluvůrcem metodiky programu.

Osobnostní a další předpoklady: řídicí schopnosti, schopnost komunikace a práce s ohroženými rodinami, dospělými i dětmi, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řidičský průkaz skupiny „B“, ochotu se dále vzdělávat, znalost lokality.

Pracovník programu:

Rozsah práce: 2,9 pracovního úvazku

Vzdělání: VŠ, VOŠ, SŠ sociálního zaměření

Náplň práce: Zajišťuje sociální poradenství a sociální práci s rizikovými skupinami nebo jednotlivci, vede specializované a další preventivní programy osobnostního rozvoje a prevence sociálně patologických jevů dětí a mládeže. Zprostředkovává pomoc odborných poradenských a zdravotnických a jiných odborných zařízení. Je spoluvůrcem metodiky programu. Podílí se na organizaci a účastní se výchovně rekreačních táborů a dalších preventivních opatření pro rizikové skupiny a jednotlivce. Jedná se zájemcem o službu, uzavírá smlouvy se zájemci o službu a vytváří individuální plány s uživatelem služby.

Osobnostní a další předpoklady: schopnost komunikace a práce s dětmi a dospívajícími, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové

spolupráce, znalost práce na PC, řidičský průkaz skupiny „B“, ochotu se dál vzdělávat, znalost lokality.

Šance ve STŘEDu

Tento program je registrován dle Zákona 108/2006, Sb., o sociálních službách jako Sociální rehabilitace.

Koordinátor programu:

Rozsah práce: 0,1 pracovní úvazek

Vzdělání: VŠ, VOŠ sociálního zaměření

Náplň práce: Společně s vedoucím pracovníkem se podílí na stanovování finanční strategie programu. Zajišťuje organizační, koordinační činnosti k zajištění funkce programu, spolupracuje s ostatními organizacemi, které se zabývají podobnou problematikou. Podílí se na rozvoji a zkvalitňování programu. Je spoluvůrcem metodiky programu.

Osobnostní a další předpoklady: řídicí schopnosti, schopnost komunikace a práce s ohroženými rodinami, dospělými i dětmi, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řidičský průkaz skupiny „B“, ochota se dál vzdělávat, znalost lokality.

Pracovník programu:

Rozsah práce: 1,4 pracovního úvazku

Vzdělání: VŠ, VOŠ sociálního zaměření

Náplň práce: Zajišťuje sociálně právní poradenství a sociální práci s rodinami nebo jednotlivci v krizových situacích. Pomáhá při řešení momentální situace uživatele služby, řešení zaměstnání, bydlení, školní docházky a problémů při studiu, řešení vztahů s rodinou, přáteli, partnerských vztahů, řešení trávení volného času, sociální poradenství, nácvik technik ke zvládnutí stresu, agrese, úzkosti atd. dle zakázky uživatele služby. Zprostředkovává pomoc odborných poradenských a zdravotnických a jiných odborných zařízení. Je spoluvůrcem metodiky programu. Jedná se zájemcem o službu, uzavírá smlouvy se zájemci o službu a vytváří individuální plány s uživatelem služby.

Osobnostní a další předpoklady: schopnost komunikace a práce s ohroženými rodinami, dospělými i dětmi, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řidičský průkaz skupiny „B“, ochota se dál vzdělávat, znalost lokality.

Linka důvěry STŘED

Tento program je registrován dle Zákona 108/2006, Sb., o sociálních službách jako Telefonická krizová pomoc.

Koordinátor programu:

Rozsah práce: 0,5 pracovní úvazek

Vzdělání: VŠ, VOŠ sociálního zaměření

Náplň práce: Společně s vedoucím pracovníkem se podílí na stanovování finanční strategie programu. Zajišťuje organizační, koordinační činnosti k zajištění funkce programu, spolupracuje s ostatními organizacemi, které se zabývají podobnou problematikou. Podílí se na rozvoji a zkvalitňování programu. Je spoluvůrcem metodiky programu.

Osobnostní a další předpoklady: řídicí schopnosti, schopnost komunikace a práce s lidmi v nepříznivé životní situaci, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řidičský průkaz skupiny „B“, ochota se dále vzdělávat, znalost lokality, znalost problematiky daného oboru.

Pracovník programu:

Rozsah práce: 2,6 pracovního úvazku (DPP, DPČ, PS)

Vzdělání: VOŠ, VŠ sociálního zaměření, výcvik TKI nebo KI

Náplň práce: Poskytuje krizovou intervenci a základní sociální poradenství při akutních problémech neodkladného nebo naléhavého charakteru s dospělými, dospívajícími a dětmi. Jedná se o pomoc v jakékoliv krizové situaci: psychické, mentální či tělesné onemocnění, znásilnění či pohlavní zneužití, domácí či jiné násilí, závislosti, sexuální a gynekologická problematika, vztahové problémy, sebevražedné myšlenky či pokusy, úmrtí blízké osoby, bytová či finanční tíseň a nezaměstnanost, osamělost či ztráta smyslu života a duchovní otázky, výchova dětí či péče o seniory, nemocné a postižené blízké osoby, v případě potřeby doprovází uživatele služby i opakovaně, anebo jim poskytuje potřebné informace.

Osobnostní a další předpoklady: schopnost komunikace a práce s lidmi v nepříznivé životní situaci, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, ochota se dále vzdělávat.

Krizová pomoc STŘED

Tento program je registrován dle Zákona 108/2006, Sb., o sociálních službách jako Krizová pomoc.

Koordinátor programu:

Rozsah práce: 0,1 pracovní úvazek

Vzdělání: VŠ, VOŠ sociálního zaměření

Náplň práce: Společně se s vedoucím pracovníkem podílí na stanovování finanční strategie programu. Zajišťuje organizační, koordinační činnosti k zajištění funkce programu, spolupracuje s ostatními organizacemi, které se zabývají podobnou problematikou. Podílí se na rozvoji a zkvalitňování programu. Je spoluvůrcem metodiky programu.

Osobnostní a další předpoklady: řídicí schopnosti, schopnost komunikace a práce s lidmi v nepříznivé životní situaci, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řidičský průkaz skupiny „B“, ochota se dále vzdělávat, znalost lokality, znalost problematiky daného oboru.

Pracovník programu:

Rozsah práce: 0,4 PÚ

Vzdělání: VOŠ, VŠ sociálního zaměření, výcvik Krizové intervence (Krizová intervence tváří v tvář, Komplexní krizová intervence)

Náplň práce: Poskytuje krizovou intervenci a základní sociální poradenství při akutních problémech neodkladného nebo naléhavého charakteru s dospělými, dospívajícími a dětmi. Jedná se o pomoc v jakékoliv krizové situaci: psychické, mentální či tělesné onemocnění, znásilnění či pohlavní zneužití, domácí či jiné násilí, závislosti, sexuální a gynekologická problematika, vztahové problémy, sebevražedné myšlenky či pokusy, úmrtí blízké osoby, bytová či finanční tíseň a nezaměstnanost, osamělost či ztráta smyslu života a duchovní otázky, výchova dětí či péče o seniory, nemocné a postižené blízké osoby, v případě potřeby doprovází uživatele služby i opakovaně, anebo jim poskytuje potřebné informace.

Osobnostní a další předpoklady: schopnost komunikace a práce s lidmi v nepříznivé životní situaci, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, ochota se dále vzdělávat.

10.3 Personální zajištění Střediska školských služeb

Středisko výchovné péče STŘED - ambulance

Ředitel:

Rozsah práce: 0,9 pracovního úvazku

Vzdělání: VŠ pedagogického zaměření

Náplň práce: Řídí a koordinuje činnosti podřízených pracovníků, zabezpečuje provoz střediska (personální a technicko - materiální zabezpečení), podílí se na výchovně pedagogické práci, zabezpečuje individuální a rodinné konzultace klientů, přijímá klienta do střediska (nebo deleguje na jiného pracovníka).

Osobnostní a další předpoklady: řídicí schopnosti, schopnost komunikace a práce s rodinami, dětmi a dospívajícími, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řidičský průkaz skupiny „B“, ochota se dále vzdělávat, znalost lokality.

Psycholog:

Rozsah práce: 1,2 pracovního úvazku

Vzdělání: VŠ v oboru psychologie

Náplň práce: Poskytuje psychologické poradenství, provádí psychologickou diagnostiku klienta, poskytuje krizovou intervenci, zabezpečuje individuální psychologickou pomoc a péči klientům.

Osobnostní a další předpoklady: schopnost komunikace a práce s rodinami, dětmi a dospívajícími, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové

spolupráce, znalost práce na PC, řidičský průkaz skupiny „B“, ochota se dále vzdělávat, znalost lokality.

Sociální pracovník/rodinný poradce:

Rozsah práce: 1,0 pracovního úvazku

Vzdělání: VŠ sociálního nebo pedagogického zaměření

Náplň práce: Zabezpečuje individuální a rodinné konzultace klientů, zpracovává anamnestické informace o sociálním vývoji a situaci klienta, poskytuje sociální poradenství a sociální terapii klientům.

Osobnostní a další předpoklady: schopnost komunikace a práce s rodinami, dětmi a dospívajícími, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řidičský průkaz skupiny „B“, ochota se dále vzdělávat, znalost lokality.

Speciální pedagog:

Rozsah práce: 1,0

Vzdělání: VŠ speciální pedagogika se zaměřením na etopedii

Náplň práce: Zajišťuje metodickou a koordinační činnost v oblasti speciálně-pedagogických výcvikových, preventivních a poradenských služeb, aplikuje etopedické, psychopedické a další diagnostické postupy a metodiky stimulace, kompenzace a aplikace výchovných činností a specializované péče o klienty.

Osobnostní a další předpoklady: schopnost komunikace a práce s rodinami, dětmi a dospívajícími, samostatnost, rozhodnost, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řidičský průkaz skupiny „B“.

Ekonomický pracovník:

Rozsah práce: 0,8 pracovního úvazku

Vzdělání: SŠ, VOŠ, VŠ

Náplň práce: Stanovuje metody účetnictví, postupy účtování, uspořádání položek účetnictví a jejich obsahové vymezení a postupy pro provedení účetní závěrky v účetnictví. Zajišťuje kontrolu a oběh účetních dokladů v organizaci, vystavuje faktury. Zajišťuje výplaty, zúčtování mezd, mzdové náhrady, nemocenskou a další plnění poskytované zaměstnancům.

Osobnostní a další předpoklady: samostatnost, rozhodnost, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, znalost práce na PC.

Dále se chod Střediska výchovné péče STŘED řídí vlastním Vnitřním řádem.

Středisko výchovné péče STŘED - programy primární prevence

Koordinátor programu:

Rozsah práce: 0,2 pracovního úvazku

Vzdělání: VOŠ, VŠ sociální pedagogika, speciální pedagogika, sociální práce

Náplň práce: Společně s vedoucím pracovníkem se podílí na stanovování finanční strategie programu. Zajišťuje organizační, koordinační činnosti k zajištění funkce

programu, spolupracuje s ostatními organizacemi, které se zabývají podobnou problematikou. Podílí se na rozvoji a zkvalitňování programu. Je spoluvůrcem metodiky programu.

Osobnostní a další předpoklady: řídicí schopnosti, schopnost komunikace a práce s rodinami, dětmi a dospívajícími, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řídičský průkaz skupiny „B“, ochota se dále vzdělávat, znalost lokality.

Pracovník programu:

Rozsah práce: 2,8 pracovního úvazku

Vzdělání: VOŠ, VŠ sociální pedagogika, speciální pedagogika, sociální práce

Náplň práce: Zajišťuje komplexní pedagogickou, primárně diagnostickou a preventivní činnost v oblasti volného času, včetně prevence rizikových jevů a prevence bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a mládeže. Vykonává základní sociální poradenství a sociální práci s rizikovými skupinami nebo jednotlivci. Je spoluvůrcem metodiky poskytování programů.

Osobnostní a další předpoklady: schopnost komunikace a práce s rodinami, dětmi a dospívajícími, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řídičský průkaz skupiny „B“, ochota se dále vzdělávat, znalost lokality.

10.4 Personální zajištění Střediska organizačního

Ekonomický pracovník:

Rozsah práce: 0,7 pracovního úvazku

Vzdělání: SŠ, VOŠ, VŠ

Náplň práce: Stanovuje metody účetnictví, postupy účtování, uspořádání položek účetnictví a jejich obsahové vymezení a postupy pro provedení účetní závěrky v účetnictví. Zajišťuje kontrolu a oběh účetních dokladů v organizaci, vystavuje faktury. Zajišťuje výplaty, zúčtování mezd, mzdové náhrady, nemocenskou a další plnění poskytované zaměstnancům.

Osobnostní a další předpoklady: samostatnost, rozhodnost, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, znalost práce na PC.

PR pracovník:

Rozsah práce: 0,6 pracovního úvazku

Vzdělání: SŠ, VOŠ, VŠ

Náplň práce: Zajišťování propagace organizace, navrhování, zajišťování a organizace propagačních akcí, koordinace propagace s ostatními středisky organizace, oslovování a komunikace s firmami – sponzoring.

Osobnostní předpoklady: samostatnost, rozhodnost, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, znalost práce na PC, znalost lokality.

Provozně-technický pracovník:

Rozsah práce: 0,6 pracovního úvazku

Vzdělání: SOU, SŠ

Náplň práce: Technické zajišťování údržby a opravy objektu a jeho zařízení, údržba chodníků v zimním období, odstranění veškerých poruch či havárií na spravované nemovitosti, zajištění revizí technických zařízení a vybavení nemovitosti, zajišťování odečtu vodoměrů, spotřeby TUV a tepla, dle technického stavu nemovitosti podávání návrhů na případné opravy, úpravy či rekonstrukce, informování a upozorňování vlastníka na plnění povinností vyplývajících ze stavebního zákona a dalších příslušných prováděcích předpisů (hasiči, zabezpečovací signalizace, plyn, vzduchotechnika), příprava podkladů pro fakturaci jednorázových pronájmů, zajišťování technického zázemí a přípravy prostor pro jednorázové aktivity.

Osobnostní a další předpoklady: samostatnost, rozhodnost, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, znalost práce na PC.

Týmový supervizor:

Rozsah práce: DPP, DPČ, služba organizaci

Vzdělání: VŠ se zaměřením psychologie, sociální práce, speciální pedagogika

Náplň práce: Zajišťuje všechny druhy týmových supervizí v organizaci dle aktuálně platného harmonogramu.

Osobnostní a další předpoklady: komunikační schopnosti, umění naslouchat a udělovat zpětnou vazbu, rozhodnost, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce.

Individuální supervizor:

Rozsah práce: DPP, DPČ, služba organizaci

Vzdělání: VŠ se zaměřením psychologie, sociální práce, speciální pedagogika

Náplň práce: Zajišťuje případovou supervizi pracovníkům v přímé péči, kromě pracovníků zaměstnaných na základě DPP či DPČ na Lince důvěry STŘED.

Osobnostní předpoklady: komunikační schopnosti, umění naslouchat a udělovat zpětnou vazbu, rozhodnost, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce.

10.5 Personální zajištění Komunitního centra Moravia

Vedoucí KC Moravia:

Rozsah práce: 1,0 pracovního úvazku

Vzdělání: VOŠ, VŠ

Náplň práce: Řídí činnost podřízených pracovníků, zabezpečuje provoz střediska (personální a technicko - materiální zabezpečení), podílí se na síťování služeb zájmu občanů města Třebíč. Nastavuje program střediska tak, aby odpovídal charakteru práce s komunitou sociálně a zdravotně hendikepovaných.

Osobnostní a další předpoklady: řídicí schopnosti, schopnost komunikace a práce s rodinami, dětmi a dospívajícími, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řidičský průkaz skupiny „B“, ochota se dále vzdělávat, znalost lokality.

Koordinátor programu:

Rozsah práce: 1,0 pracovního úvazku

Vzdělání: VOŠ, VŠ sociální pedagogika, speciální pedagogika, sociální práce

Náplň práce: Společně s vedoucím pracovníkem se podílí na stanovování finanční strategie programu. Zajišťuje organizační, koordinační činnosti k zajištění funkce programu, spolupracuje s ostatními organizacemi, které se zabývají podobnou problematikou. Podílí se na rozvoji a zkvalitňování programu. Je spolutvůrcem metodiky programu. Poskytuje informace o službách a aktivitách jak v zařízení, tak v rámci fungování sítě služeb pro občany Města Třebíče. Přípravuje propagační nástroje a aktivit směrem k veřejnosti

Osobnostní a další předpoklady: řídicí schopnosti, schopnost komunikace a práce s rodinami, dětmi a dospívajícími, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řídicí průkaz skupiny „B“, ochota se dále vzdělávat, znalost lokality.

Provozně-technický pracovník:

Rozsah práce: 0,6 pracovního úvazku

Vzdělání: SOU, SŠ

Náplň práce: Technické zajišťování údržby a opravy objektu a jeho zařízení, údržba chodníků v zimním období, odstranění veškerých poruch či havárií na spravované nemovitosti, zajištění revizí technických zařízení a vybavení nemovitosti, zajišťování odečtu vodoměrů, spotřeby TUV a tepla, dle technického stavu nemovitosti podávání návrhů na případné opravy, úpravy či rekonstrukce, informování a upozorňování vlastníka na plnění povinností vyplývajících ze stavebního zákona a dalších příslušných prováděcích předpisů (hasiči, zabezpečovací signalizace, plyn, vzduchotechnika), příprava podkladů pro fakturaci jednorázových pronájmů, zajišťování technického zázemí a přípravy prostor pro jednorázové aktivity.

Osobnostní a další předpoklady: samostatnost, rozhodnost, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, znalost práce na PC.

Dobrovolnické centrum STŘED

Koordinátor programu:

Rozsah práce: 0,1 pracovního úvazku

Vzdělání: VŠ, VOŠ sociálního zaměření

Náplň práce: Společně s vedoucím pracovníkem se podílí na stanovování finanční strategie programu. Zajišťuje organizační, koordinační činnosti k zajištění funkce programu, spolupracuje s ostatními organizacemi, které se zabývají podobnou problematikou. Podílí se na rozvoji a zkvalitňování programu. Je spolutvůrcem metodiky programu.

Osobnostní a další předpoklady: řídicí schopnosti, schopnost komunikace a práce s lidmi, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řídicí průkaz skupiny „B“, ochota se dále vzdělávat, znalost lokality.

Pracovník programu:

Rozsah práce: 0,1 – 0,3 pracovního úvazku

Vzdělání: VŠ, VOŠ, SŠ sociálního zaměření

Náplň práce: Mapuje situaci v regionu a volí správné prostředky pro získávání dobrovolníků. Mapuje zájem organizací o dobrovolníky. Uzavírá dohody s organizacemi a s dobrovolníky. Medializuje poptávku široké veřejnosti. Získává a vybírá dobrovolníky a zařazuje je do dobrovolnické činnosti. Připravuje, koordinuje a zajišťuje výcviky, supervize a vzdělávání dobrovolníků podle jejich zařazení. Kontroluje činnost dobrovolníků v jednotlivých organizacích. Hodnotí vykonanou práci dobrovolníka ve spolupráci s organizacemi. Vede evidenci o činnosti dobrovolníků a zájmu organizací. Stanovuje výhody a finanční podmínky pro dobrovolníky (hrazení cestovného). Řeší problémy vzniklé při výkonu dobrovolnické činnosti dobrovolníka v organizaci. Hájí zájmy dobrovolníků. Organizuje příležitosti k hodnocení dobrovolníků a poděkování za jejich činnost. Ukončuje dobrovolnickou činnost a propouští dobrovolníky. Vystavuje „potvrzení o absolvování výcviku sociálně psychologických dovedností“ a „potvrzení o výkonu dobrovolnické činnosti“.
Koordinuje jednorázové dobrovolnické aktivity.

Osobnostní a další předpoklady: schopnost komunikace a práce s lidmi, samostatnost, rozhodnost a časová flexibilita, vysoké pracovní nasazení, zdravotně způsobilý, zodpovědnost a spolehlivost, schopnost týmové spolupráce, znalost práce na PC, řidičský průkaz skupiny „B“, ochota se dále vzdělávat, znalost lokality.

Supervizor:

Rozsah práce: DPP, DPČ

Vzdělání: VŠ se zaměřením psychologie, sociální práce, sociální a speciální pedagogika

Náplň práce: Zajišťuje supervizi dobrovolníků v rámci pravidelných skupinových setkávání, v případě potřeby zajišťuje také individuální konzultace s dobrovolníky pro zařízení v Třebíči a v Moravských Budějovicích.

11 Zajištění supervize v organizaci

Supervize u všech programů organizace je nezbytným naplněním standardů odborné způsobilosti. V organizaci je zajišťována supervize týmů a individuální supervize. Organizace zajišťuje odměňování supervizorů a též zajišťuje všem supervidovaným rovný přístup k supervizi.

11. 1 Supervize týmové

- Supervize týmové (vedení organizace, koordinátoři programů, supervize SVP, supervize jednotlivých týmů, skupinová případová supervize na LD)

11. 1. 1 Účel a zaměření týmové supervize

Účelem supervize je rozvoj kvality a účinnosti poskytovaných služeb, programů a aktivit organizace. Smyslem supervize je udržování správné odborné praxe odpovídající akceptovaným standardům organizace.

Supervize je zaměřena na rozvoj týmové spolupráce, profesionální přístup ke klientům, postoje pracovníka a jeho profesionální role, znalosti a dovednosti členů týmu, vztahy mezi členy týmu, fungování pracovního týmu, koncepční a programový rozvoj organizace a vedení týmu. Supervize se nezaměřuje na osobní (mimopracovní) problémy členů týmu.

Obsah konkrétní supervize je dle zaměření supervize věcí ústní dohody mezi supervizorem a supervidovaným (tým pracovníků, vedoucí pracovníci, jednotliví koordinátoři/pracovníci programů).

Supervizor provádí supervizi podle svého nejlepšího odborného vědomí a svědomí, respektuje přitom etický kodex pracovníků.

Pokud supervizor shledá, že supervize neplní svůj účel z důvodu na straně organizace nebo supervidovaného týmu, vypracuje mimořádnou zprávu, kterou předloží ředitelce organizace.

11. 1. 2 Způsob provádění týmové supervize

Členové týmu mají právo na rovný přístup k supervizi a rovnou účast na supervizi.

Týmová supervize probíhá dle předem nastaveného harmonogramu týmu v rozsahu 1,5 hodiny, 5x za rok. Týmové supervize se účastní zaměstnanci organizace dle organizační struktury, případná účast dalších osob, které nejsou členy týmu, je možná jen se souhlasem všech obvyklých účastníků supervize a supervizora.

Termíny realizace jednotlivých týmových supervizí projednává odpovědný pracovník se supervizorem, v dostatečném předstihu informuje o termínech pracovníky služby. Změny termínů sjednaných supervizí jsou možné na základě vzájemné dohody mezi supervizorem, odpovědným pracovníkem a účastníky supervize.

11. 2 Supervize individuální

11. 2. 1 Účel a zaměření individuální supervize

Účelem supervize je rozvoj kvality a účinnosti poskytovaných služeb a programů organizace. Smyslem supervize je udržování správné odborné praxe odpovídající akceptovaným standardům dílčích služeb.

Supervize je zaměřena na případovou práci s uživateli služeb, profesionální přístup k uživatelům, postoje pracovníka a jeho profesionální roli, znalosti a dovednosti pracovníka, metody práce. Supervize se ve výjimečných případech může zaměřit na osobní (mimopracovní) problémy pracovníků, pokud tyto ovlivňují jejich výkon.

Obsah konkrétní supervize je dle zaměření supervize věcí ústní dohody mezi supervizorem a supervidovaným.

Supervizor provádí supervizi podle svého nejlepšího odborného vědomí a svědomí, respektuje přitom etický kodex pracovníků organizace.

Pokud supervizor shledá, že supervize neplní svůj účel z důvodu na straně organizace nebo supervidovaného, vypracuje mimořádnou zprávu, kterou předloží ředitelce organizace. Pokud supervizor zjistí závažný profesionální nedostatek či etické pochybení pracovníka, konzultuje s ředitelkou organizace další postup, který může zahrnovat též vypracování mimořádné zprávy, kterou předloží správní radě.

Individuální supervize se účastní všichni pracovníci v přímé péči, kromě pracovníků zaměstnaných na základě DPP či DPČ na Lince důvěry STŘED. Jejich supervize se řídí standardy služby TKI.

11. 2. 2 Způsob provádění individuální supervize

Individuální supervize má jednotný přístup k pracovníkům v přímé péči pracovník v přímé péči absolvuje individuální supervize v rozsahu 3 – 6 hodin za kalendářní rok.

Termíny realizace jednotlivých supervizí projednává pracovník přímo se supervizorem.

Změny termínů sjednaných supervizí jsou možné na základě vzájemné dohody mezi supervizorem a pracovníkem.

12 Etický kodex pracovníků

Etické zásady obecně:

- Veškerá práce v našem zařízení je založena na hodnotách demokracie a lidských práv. Pracovník proto dbá na dodržování lidských práv tak, jak jsou vyjádřeny v Chartě lidských práv Spojených národů, v Úmluvě o právech dítěte a ve Všeobecné deklaraci lidských práv a svobod. Dále se řídí zákony tohoto státu, které se od těchto kodexů odvíjejí.
- Pracovník respektuje jedinečnost každého člověka bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, pohlaví, náboženské a politické přesvědčení a bez ohledu na to, jak se podílí na životě celé společnosti.
- Mezi základní hodnoty řadíme práva jedinců na soukromí, důvěrnost, sebeurčení a autonomii. Tyto principy se uplatňují v profesním přístupu pracovníků.
- Právo každého jedince na seberealizaci v rámci programu je nezpochybnitelné, pokud nedochází k omezení takového práva u druhých osob.
- Nezbytnou podmínkou etického přístupu je dobrá vůle pomáhat na základě znalostí, dovedností a zkušeností jednotlivcům a skupinám při jejich rozvoji a při řešení konfliktů ve společnosti.
- Pracovník musí dávat přednost své profesionální odpovědnosti a zájmu uživatelů služby před svými soukromými zájmy. Musí zabránit využívání uživatelů služby pro osobní zisk (výhodně něco sežene, udělá, využívání ke zvýšení prestiže).

Etické zásady ve vztahu k uživatelům služeb:

- Pracovník vede uživatele služby k odpovědnosti sám za sebe. Přitom jedná tak, aby chránil lidskou důstojnost a lidská práva svých uživatelů služby.
- Pomáhá a věnuje se všem uživatelům služby stejně bez jakékoli formy diskriminace, na žádné formě diskriminace nespolupracuje, neúčastní se jí a snaží se jí zabránit (ve smyslu vztahu ostatních pracovníků k uživatelům služby i ve vztahu k uživatelům služby).
- Každý uživatel služby má právo na anonymitu, soukromí a důvěrnost sdělení. Data a informace o uživateli služby shromažďuje pracovník jen v minimálním rozsahu s ohledem na potřebnost při zajištění služeb, které mohou být uživateli služby poskytnuty a informuje jej o jejich potřebnosti a použití. Žádnou informaci o uživateli služby neposkytne bez jeho souhlasu. Výjimkou jsou osoby s omezenou způsobilostí k právním úkonům, nebo jestliže jsou ohroženy další osoby. Zprávu pro orgány činné v trestním řízení a soudy může pracovník podávat na jejich písemné vyžádání pouze se souhlasem uživatele služby.
- Pracovník respektuje právo uživatele služby vyjádřit své přání, potřeby, názory, stížnosti, postoje a rozhodnutí, právo odmítnout nabízenou službu i bez uvedení důvodu.
- Pracovník je vázán mlčenlivostí o všech získaných informacích o uživateli služby, o způsobu vedení a zabezpečení evidence a dodržuje platné zákony a nařízení. Mlčenlivost se vztahuje na tým, nikoli na jednotlivého člena. Uživatelé služby jsou o takto pojaté formě v případě potřeby informováni.
- Pracovník pomáhá se stejným úsilím a bez jakékoliv formy diskriminace všem uživatelům služby. Pracovník jedná s každým člověkem jako s celostní bytostí.

- Pracovník podporuje uživatele služby při hledání možností jejich zapojení do procesu řešení jejich problémů.
- Pracovník si je vědom svých odborných a profesních omezení. Pokud nemůže s uživatelem služby sám pracovat, předá mu informace o dalších formách pomoci. Pracovník jedná s uživatelem služby s účastí, empatií a péčí.

Etické zásady ve vztahu k zaměstnavateli:

- Pracovník odpovědně plní své povinnosti vyplývající ze závazku ke svému zaměstnavateli.
- Pracovník se podílí na vytváření podmínek, které umožňují naplňování zásad tohoto kodexu.
- Pracovník se podílí na ovlivňování pracovních postupů s ohledem na co nejvyšší úroveň služeb.

Etické zásady ve vztahu ke kolegům:

- Pracovník respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů a ostatních odborných pracovníků. Aktivně s nimi spolupracuje, učí se od nich, předává své zkušenosti a praktické činnosti a respektuje jejich rozdíly v názorech.
- Pracovník své kritické připomínky ke kolegům vyjadřuje na vhodném místě vhodným způsobem.

Etické zásady ve vztahu ke svému povolání a odbornosti:

- Pracovník dbá na udržování a zvyšování profesní prestiže. Upozorňuje vhodným způsobem na prokazatelně nekvalitní a neodborné poskytování služeb.
- Pracovník usiluje o zvyšování odborné úrovně své práce a celoživotní prohlubování kvalifikace a uplatňuje nové přístupy a metody.
- Pracovník si je vědom profesních hranic.
- Pracovník zajišťuje, aby odbornou sociální práci prováděl kvalifikovaný pracovník s odpovídajícím vzděláním.

Etické zásady ve vztahu ke společnosti:

- Pracovník má právo i povinnost upozorňovat veřejnost a příslušné orgány na případy porušování oprávněných zájmů uživatele služby.
- Pracovník působí na rozšíření možností a příležitostí ke zlepšení kvality života pro své uživatele služby.

Řešení etických otázek:

Pracovník reflektuje etické otázky spojené s výkonem profese a usiluje o jejich řešení za využití standardních prostředků.

Závažné etické otázky postupuje k řešení v rámci supervize. Každý člen týmu má mít možnost diskutovat a analyzovat tyto problémy ve spolupráci se svými kolegy a všemi stranami, kterých se problém týká.

13 Základní povinnosti a práva zaměstnanců

Zaměstnanci jsou povinni plnit a dodržovat zejména dále uvedená ustanovení:

- Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny zaměstnavatele a pověřeného vedoucího zaměstnance a dodržovat zásady vzájemné spolupráce s ostatními zaměstnanci.
- Plně využívat pracovní doby a plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly dané zaměstnavatelem.
- Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, zejména pak dodržování obecně platných a vnitřních předpisů zaměstnavatele.
- Řádně hospodařit s prostředky svěřenými zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
- Jednat samostatně a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru zaměstnavatele.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se zaměstnanec dozvěděl při výkonu práce u zaměstnavatele, a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám.
- Zaměstnanec se v souvislosti s výkonem zaměstnaneckého poměru zavazuje nepřijímat dary nebo jiné požitky a výhody s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, u něhož je zaměstnán.
- Zaměstnanec je povinen v průběhu pracovního poměru dbát o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví jiných osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho pracovní činnost.
- Zaměstnanec je povinen dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci, dodržovat ostatní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy. Porušení tohoto bodu může být důvodem k ukončení pracovního poměru.
- Zaměstnanec je povinen dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany a zúčastňovat se školení požární ochrany a v případě potřeby aktivně pomáhat při zdolávání požáru.
- Zaměstnanec je povinen se zúčastnit školení a výcviku zajišťovaného zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se případným zkouškám a lékařským prohlídkám stanoveným právními předpisy.
- Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o nevyhnutelných rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením.
- Zaměstnanec ze zákona nesmí požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky na pracovišti v pracovní době i mimo obvyklou pracovní dobu, nesmí nastupovat pod jejich vlivem do práce a musí dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovištích. V případě podezření požití alkoholického nápoje či jiné návykové látky, je ředitelka nebo vedoucí zaměstnanec oprávněn provést dechovou zkoušku či jiný test k potvrzení nebo vyloučení užití návykové látky. V případě odmítnutí testu ze strany zaměstnance, je zaměstnavatel oprávněn předvést zaměstnance k odběru krve.

- Zaměstnanec je povinen oznámit svému zaměstnavateli nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví osob či způsobit hmotnou škodu.
- Zaměstnanec se zavazuje dodržovat pořádek na pracovišti zaměstnavatele.
- Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a vážně ohrožuje jeho život a zdraví, popřípadě život a zdraví jiných osob, nebo hmotnou škodu na majetku vlastním či cizím.
- Dobrovolníci zařazení do kategorie „dlouhodobých“ mají právo na výcvik a pojištění pro případ úrazu a pojištění odpovědnosti za škodu. Dále mají povinnost udržovat úzkou spolupráci s koordinátorem Dobrovolnického centra.

14 Vnitřní předpisy organizace

- **Dovolená na zotavenou** činí pro všechny zaměstnance 5 týdnů (200 hodin při plném úvazku) v kalendářním roce. Výjimku tvoří zaměstnanci Střediska výchovné péče STŘED, kteří jsou zařazení jako pedagogičtí pracovníci. Ti mají nárok na 8 týdnů dovolené v kalendářním roce (320 hodin při plném úvazku) (§ 212 Zákoníku práce).
- Zaměstnanci, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru k témuž zaměstnavateli konal u něho v příslušném kalendářním roce práci po dobu 52 týdnů v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby připadající na toto období, přísluší dovolená za kalendářní rok v délce stanovené týdenní pracovní doby vynásobené výměrou dovolené, na kterou má zaměstnanec v příslušném kalendářním roce právo. (§ 213 Zákoníku práce). Přičemž minimální délka čerpání dovolené je půl den (4 hodiny při plném úvazku, a při zkráceném úvazku dle jeho výše 0,5 PÚ 2 hodiny atd.). Zaměstnanci jsou povinni vyčerpat veškerou dovolenou v kalendářním roce. Zaměstnanec čerpá dovolenou s předchozím souhlasem nadřízeného pracovníka tak, aby jeho nepřítomnost mohla být zastoupena jiným pracovníkem.
- **Pracovní doba zaměstnanců:** V organizaci je stanovena kombinovaná pracovní doba. Část dne pružná a část dne pevná, přičemž pevná část pracovní doby je od 09.00 do 14.00 hod. Pracovními dny jsou pondělí až pátek. Zaměstnanec může do zaměstnání nastoupit maximálně tři hodiny před pevnou částí pracovní doby, a nejpozději musí pracovní dobu ukončit ve 20.00 hod. Tento předpis platí pro zaměstnance, kteří nemají pracovní dobu uvedenou v pracovní smlouvě, nebo v jiném předpisu služby. V odůvodněných případech a po informování nadřízeného pracovníka může být pracovní doba započata/ukončena mimo pracoviště organizace. Pracovní doba zaměstnanců ve službě Linka důvěry STŘED je od 8:45 do 21:00 v pracovní den, víkend i svátek.
- **Práce přesčas** je práce konaná zaměstnancem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. Práce přesčas musí být schválena vedoucím pracovníkem. Zaměstnanec je povinen si za práci přesčas vyčerpat náhradní volno, a to v příslušném měsíci, kdy práce přesčas vznikla. Pokud je zaměstnanci vedoucím pracovníkem uložena práce přesčas na konci kalendářního měsíce, pak si zaměstnanec vyčerpá vzniklé náhradní volno

v průběhu následujícího měsíce. Za práci přesčas nepřísluší zaměstnanci mzda.

- **Přestávky v práci:** přestávka v práci činí nejméně 30 minut. Vyčerpaná musí být nejpozději do 6ti hodin nepřetržité práce tzn. po 5,5 hodinách práce. Začátek a konec těchto přestávek není možný na začátku a na konci pracovní doby. Poskytnuté přestávky se nezapočítávají do pracovní doby. O čerpání přestávky je povinen zaměstnanec informovat nadřízeného pracovníka. Zaměstnanec pracující na DPP nebo DPČ má povinnost čerpat přestávku nejpozději po 5,5 odpracovaných hodinách nejméně 30 minut. V sociální službě Linka důvěry STŘED je zajištěna přiměřená doba na oddech a jídlo i bez přerušení provozu nebo práce. Doba na oddech a jídlo, kdy k přerušení provozu nebo práce nedojde, není považována za přestávku v práci, a započítává se do pracovní doby.
- **Úhrada cestovních náhrad** se řídí vyhláškou o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. Zaměstnanci na pracovní cestě náleží stravné ve výši dolní hranice určené aktuálně platnou výše zmíněnou vyhláškou. O aktuální výši stravného informuje všechny pracovníky organizace na začátku kalendářního roku účetní organizace.
- **Stravné** – zaměstnanci náleží od organizace elektronická stravenková karta (elektronické stravenky)- Na elektronickou stravenkovou kartu je každý měsíc dobítá částka odpovídající odpracovaným dnům. Organizace hradí zaměstnanci 50% z ceny stravenky. Počet stravenek se krátí dle výše úvazku. (např.: 0,5 PÚ, 22 pracovních dnů/měsíc =>nárok na 11 ks stravenek. V případě lichého počtu pracovních dnů se počet stravenek zaokrouhluje směrem nahoru. Např.: 23 pracovních dnů/měsíc => nárok na 12 ks stravenek). Pracovníkům Linky důvěry STŘED na pracovní smlouvu náleží stravenka i za odpracovaný den o víkendu. U zaměstnanců, kteří mají pracovní poměr jak u organizace STŘED, z. ú. tak u Střediska výchovné péče, musí být v souvislosti se zaokrouhlením dodržen celkový počet skutečně odpracovaných dní v měsíci. Nárok na stravenku vzniká odpracováním minimálně 4 hodin. Za dny dovolené, náhradního volna, sick day, nemoci, OČR, cestovního, celodenní nepřítomnosti na pracovišti z důvodu návštěvy lékaře, neplacené volno nárok na stravenku není.
- **Nemoc** - v případě, že se zaměstnanec nedostaví do zaměstnání z důvodu nemoci oznamuje tuto skutečnost svému přímému nadřízenému a personalistovi (mzdové účetní). Informace o vzniku pracovní neschopnosti dostává zaměstnavatel od OSSZ prostřednictvím datové schránky.
- **Ošetřování člena rodiny, dlouhodobé ošetřování člena rodiny, otcovská dovolená** – v případě, že se zaměstnanec nedostaví do zaměstnání z důvodu ošetřování člena rodiny, dlouhodobého ošetřování člena rodiny, otcovské dovolené oznamuje tuto skutečnost svému přímému nadřízenému a personalistovi (mzdové účetní). Zaměstnanec je povinen neprodleně tzn. v den, kdy započal a kdy ukončil výše zmíněné události oznámit a elektronicky emailem zaslat potřebné dokumenty od České správy sociálního zabezpečení,

kteří obdrží zaměstnanec na svůj email, personalistovi nebo mzdové účetní. Do těla emailu zaměstnanec doplní jméno a příjmení ošetřované osoby, datum narození a rodné číslo ošetřované osoby nebo narozeného dítěte.

- **Neplacené volno bez nároku ze zákona – dohodou** – zaměstnanec musí o neplacené volno požádat ředitelku organizace minimálně jeden měsíc před požadovaným volnem. Ředitelka posoudí situaci dle provozních podmínek a je na ní, zda žádost zaměstnance schválí. V případě schválení je sepsaná dohoda mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Dohoda musí obsahovat jméno a příjmení zaměstnance, rozsah čerpání od kdy do kdy, podpis zaměstnance a zaměstnavatele. Z neplaceného volna nevzniká zaměstnanci nárok na mzdu nebo náhradu mzdy, odvody na sociální pojištění a daň z příjmů jsou tedy nulové. Zdravotní pojištění musí mít každý zaměstnanec měsíčně odvedeno alespoň z minimálního vyměřovacího základu, které v plné výši hradí zaměstnanec. Pokud dotyčný zaměstnanec při čerpání neplaceného volna onemocní, nevzniká mu nárok na nemocenskou či náhradu mzdy vyplácenou prostřednictvím zaměstnavatele během prvních čtrnácti dnů nemoci. Stejně tak v případě ošetřového.
- **Práce na dálku (home office)** – zaměstnavatel umožňuje práci na dálku výjimečně a pouze v odůvodněných případech. Zaměstnanec si musí písemně požádat nadřízeného pracovníka o možnost práce na dálku. Práci na dálku schvaluje ředitelka organizace. Se zaměstnancem je sepsaná písemná dohoda v souladu s přílohou č. 34 Směrnice o sjednání a výkonu Home office.
- **Dohody konané mimo pracovní poměr (DPP, DPČ)** – zaměstnanec je seznámen s rozvrhem pracovní doby písemně minimálně 1 den před začátkem směny. Zaměstnanec má povinnost evidovat odpracovanou dobu ve výkazech práce.
- **Informace o obsahu pracovního poměru, Informace o obsahu pracovního vztahu** – všichni pracovníci nastupují do pracovního poměru nebo pracovníci nastupují na DPP nebo DPČ jsou seznámeni s obsahem pracovního poměru nebo obsahem pracovního vztahu v souladu se Zákoníkem práce 262/2006 Sb §37 a §77a viz. příloha č. 35 Organizačního řádu.
- **Archivace** – zaměstnanci jsou povinni ukládat dokumenty zpracovávané v počítači na OneDrive. Za archivaci dokumentů z oblasti personalistiky, smluv, dohod atd. v písemné podobě odpovídá ředitelka organizace a řídí se platnými zákony, nařízeními a směrnici, které podmínky archivace ukládají. Archivace se řídí platným skartačním řádem.
- **Inventarizace** - inventarizace majetku je v organizaci prováděna nejméně 1x za rok. Složení komise stanovuje ředitelka. Komise je nejméně dvoučlenná. O provedené inventarizaci se provede zápis, který má předepsané náležitosti a je předkládán dozorčí radě ke schválení.

- **Přefakturační služeb** – jako zřizovatel fakturuje STŘED, z. ú. Středisku výchovné péče na základě přefakturace využívání služebních motorových vozidel, pohonné hmoty, provozní náklady, telefonické služby a další služby související s provozem Střediska. Podmínky jsou upraveny na základě smlouvy.
- **Hlášení pracovního úrazu:** Za pracovní úraz se považuje jakékoli poškození zdraví nebo smrt, které byly zaměstnanci způsobeny nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Postižený, pokud je toho schopen, nebo jiný zaměstnanec, který je svědkem pracovního úrazu nebo se o něm dozví, je povinen ihned uvědomit odpovědného zaměstnance, případně jiného zaměstnance, který je nejbližší nadřízen postiženému.
- **Vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení:** Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci pracovní volno s náhradou mzdy na nezbytně nutnou dobu v pevné části pracovní doby. Toto ošetření musí být provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu k pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil, a které je nejbližší bydliště nebo pracoviště zaměstnance a je schopné zdravotní péči poskytnout, a to v případě, že vyšetření nebo ošetření nebylo možné provést mimo pracovní dobu. Pracovní volno se poskytne i tehdy, bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném než nejbližším zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil, a které je schopno potřebnou zdravotnickou péči poskytnout. Náhrada mzdy v tomto případě přísluší pracovníky na dobu dle jeho pracovního úvazku. Lékařské zařízení musí být ve vzdálenosti minimálně 60 km od bydliště pracovníka.
- **Zajišťování preventivní péče a poskytování pracovně-lékařských služeb:** Zaměstnavatel má podepsanou Smlouvu o zajišťování preventivní péče pro zaměstnance a poskytování pracovně-lékařských služeb ordinací lékaře: AviCross s.r.o., MUDr. Svatava Křížová, se sídlem: Jelínkova 1116/41, Třebíč, IČO 04166973.
- Preventivní péče bude prováděna v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, část V. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Rozsah pracovně-lékařských služeb bude zajišťován v souladu se zákonem č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- Posuzování zdravotné způsobilosti k práci a lékařské preventivní prohlídky budou prováděny v rozsahu stanoveném platnými předpisy (vyhláška č. 79/2013 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách (vyhláška o pracovně-lékařských službách a některých druzích posudkové péče).

- Při posuzování zdravotné způsobilosti bude přihlédnuto k výsledkům schválené kategorizace prací a pracovišť vypracované ve smyslu ustanovení § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.
- **Hlášení změn pracovníků** na pracovní smlouvu, ale i na DPP a DPČ v personalistice – zaměstnanec je povinen neprodleně oznámit personalistovi změny týkající se bydliště, stavu, e-mailové adresy, uplatňování slevy na zaměstnance, děti atd.
- **Ukládání dokumentace týkající se pracovníků organizace**
 - Elektronické verze dokumentů o pracovnících (hodnocení, kontrola, osvědčení o absolvovaných kurzech, individuální vzdělávací plány, případně další dokumenty o pracovnících) jsou ukládány každému pracovníkovi v elektronické databázi eEquip, k jeho uživatelskému profilu. K uživatelskému profilu mají přístup pouze koordinátoři služeb, vedoucí středisek, personalistka, ředitelka organizace. Zároveň jsou tyto pracovníci pověřeni dokumentaci týkající se pracovníků ukládat.

Příloha č. 1: Zakladatelské dokumenty STŘED, z.ú. a dalších organizačních jednotek zřizovatele – zřizovací listiny, výpisy z veřejných rejstříků.

Příloha č. 2: Rozhodnutí o platných registracích, akreditacích, certifikacích a dalších oprávněních STŘED, z. ú. a dalších organizačních jednotek zřizovatele.

Příloha č. 3: Smlouvy nájemní, o výpůjčce ve vztahu k zaměstnancům, budovám a majetku STŘED, z.ú. a dalších organizačních jednotek zřizovatele.

Příloha č. 4: Smlouvy pojistné ve vztahu k zaměstnancům, budovám a majetku v STŘED, z.ú. a dalších organizačních jednotek zřizovatele.

Příloha č. 5: Strategie rozvoje organizace.

Příloha č. 6: Směrnice pro odměňování zaměstnanců.

Příloha č. 7: Směrnice pro vstupní školení o bezpečnosti práce.

Příloha č. 8: Směrnice požární a poplachová.

Příloha č. 9: Spisový, archivační a skartační řád.

Příloha č. 10: Vnitřní účetní směrnice.

Příloha č. 11: Směrnice pro řešení mimořádných událostí.

Příloha č. 12: Pravidla publicity.

Příloha č. 13: Formulář pro podávání a vyřizování stížností.

Příloha č. 14: Pravidla pro výběr uchazečů o zaměstnání.

Příloha č. 15: Pravidla pro zaškolování a působení nových zaměstnanců.

Příloha č. 16: Pravidla pro přijímání, zaškolování a působení zaměstnanců, kteří nejsou v pracovně-právním vztahu.

Příloha č. 17: Formulář kontroly zaměstnanců.

Příloha č. 18: Formulář hodnocení zaměstnanců.

Příloha č. 19: Formulář Záznam o úrazu.

Příloha č. 20: Vzor darovací smlouvy.

Příloha č. 21: Vzor supervizního kontraktu.

Příloha č. 22: Výroční zprávy organizace.

Příloha č. 23: Pravidla pro morální oceňování zaměstnanců.

Příloha č. 24: Pravidla pro užívání motorových vozidel v organizaci.

Příloha č. 25: Formulář evidence anonymních darů.

