

Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí při poskytování sociálně-právní ochrany dětí Magistrátem města Liberec

6c

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

- 1) K naplňování individuálních plánů vzdělávání všech odborných sociálních pracovníků zařazených pro výkon sociálně-právní ochrany dětí je zajištěna Magistrátem města Liberec účast těchto zaměstnanců na vzdělávacích seminářích a kurzech akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR, a to v odpovídajícím počtu a zaměření seminářů, tak aby mohly být zpracované plány vzdělávání průběžně naplňovány.
- 2) Základním kritériem je povinnost absolvovat odborné průběžné vzdělávání v rozsahu minimálně 6 pracovních dnů za kalendářní rok. V tomto rozsahu je také účast na odborném školení zaměstnanců v agendě sociálně-právní ochrany dětí financována zaměstnavatelem. V případě, že zaměstnanec není v průběhu kalendářního roku přítomen nepřetržitě alespoň dva kalendářní měsíce (např. z důvodu dlouhodobé nemoci), nebo vykonává agendu sociálně-právní ochrany dětí ve zkráceném pracovním úvazku, potom se jeho povinnost účasti na odborném vzdělávání v daném kalendářním roce poměrně krátí, vždy o 1 seminář za dva měsíce nepřítomnosti v kalendářním roce.
- 3) Jednotlivé požadavky k účasti na vybraném vzdělávání (např. semináři, kurzu) mohou vznášet zaměstnanci příslušnému vedoucímu oddělení, který po zhodnocení reálnosti požadavku (ve vztahu k vykonávané činnosti a dle časových možností zaměstnance) předají požadavek vedoucímu odboru sociální péče.
- 4) Vedoucí odboru zhodnotí požadavek příslušného vedoucího oddělení zejména z pohledu finanční nákladovosti požadovaného školení, v kladném případě jej předloží ke konečnému schválení tajemníkovi Magistrátu města Liberec. Pokud je účast zaměstnance schválena, další úkony spojené se zajištěním vzdělávání zajišťuje personalista Magistrátu města Liberec zařazený na odboru kanceláře tajemníka, personálním oddělení (objednání k účasti, úhrada školného, zpětná informace o zajištění účasti pro zaměstnance, příp. odhlášení ze školení).
- 5) Pokud pracovník zjistí, že se nemůže již přihlášeného školení v daný den osobně zúčastnit, neprodleně o tom vyrozumí svého nadřízeného, a ten zajistí ve spolupráci s vedoucím odboru sociální péče a personalitou úřadu odhlášení z účasti, příp. nahrazení jiným zájemcem o absolvování tohoto konkrétního školení.
- 6) Každý zaměstnanec je povinen po absolvování školení doručit kopii osvědčení hned, jakmile osvědčení obdrží, vedoucímu odboru sociální péče, který ji předá na personální oddělení Magistrátu města Liberec. Fotokopie osvědčení o absolvování semináře nebo kurzu je

Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí při poskytování sociálně-právní ochrany dětí Magistrátem města Liberec

zakládána do osobní složky zaměstnance vedené u personalisty úřadu. Originál osvědčení zůstává zaměstnanci.

- 7) Evidenci vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených k výkonu sociálně-právní ochrany dětí vede příslušný zaměstnanec personálního oddělení Magistrátu města Liberec. Vede se tak, že v personální složce každého zaměstnance jsou průběžně ukládána v kopii všechna osvědčení o absolvovaných akreditovaných seminářích.
- 8) Vlastní evidenci o absolvovaných školeních zaměstnanců si vede i příslušný vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí a vedoucí oddělení kurátorské činnosti pro své podřízené zaměstnance. Způsob vedení takové evidence není předepsán, předpokládá se písemná forma evidence v minimálním rozsahu s uvedením jména, příjmení zaměstnance, názvu semináře/kurzu včetně jeho obsahové náplně, uvedení data konání a absolvování semináře zaměstnancem.
- 9) Primární výběr a tematické rozložení školení, samotná účast na odborných školeních, jsou povinností každého odborného sociálního pracovníka zařazeného k výkonu agendy sociálně-právní ochrany dětí. Zaměstnanec průběžně eviduje a kontroluje, zda naplňuje své vzdělávání tak, jak si v individuálním plánu vzdělávání stanovil.