

Příloha č. 4 - Pravidla vzájemné zastupitelnosti zaměstnanců

Běžné pracovní činnosti

Pracovní činnosti se plánují tak, aby vždy byl na pracovišti přítomen jeden zaměstnanec, který zastupuje nepřítomné zaměstnance. Plán pracovních činností se plánuje vždy nejméně na dobu jednoho týdne, tento plán se projednává na pravidelných poradách orgánu sociálně-právní ochrany dětí, které probíhají každé pondělí začátkem pracovní doby, a zároveň je zapracován do sdílených kalendářů celého oddělení v rámci systému Outlook.

Při delší nepřítomnosti zaměstnance (nemoc, dovolená) a při běžné nepřítomnosti v rámci plnění pracovních povinností mimo kancelář je na dveřích uveřejněna informace, který zaměstnanec nepřítomného zaměstnance zastupuje s uvedením jména, čísla dveří a telefonického kontaktu.

V běžných situacích se vzájemně pro výkon agendy kolizního opatrovnictví a agend náhradní rodinné péče zastupují Lenka Filipová, Renata Kunová a Jiřina Riegerová.

V běžných situacích se vzájemně pro výkon agendy sociálního kurátora pro děti a mládež vzájemně zastupují Jana Halamová a Dagmar Dvořáčková.

Ve výjimečném případě (vzdělávání celého orgánu sociálně-právní ochrany, supervize týmu), kdy není na pracovišti přítomen ani jeden zaměstnanec sociálně-právní ochrany dětí, zastupuje vedoucí odboru sociálních věcí. Tato skutečnost je vyznačena na všem dveřích kanceláří, patřících orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Výkon pohotovosti

Na pravidelných pondělních poradách se plánuje i výkon pohotovosti v mimopracovní dobu s předáváním mobilního telefonu mezi jednotlivými zaměstnanci. Pokud zaměstnanec, který vykonává pohotovost, nemůže z vážných důvodů (vícedenní služební cesta, neplánovaná dovolená, onemocnění) pohotovost vykonávat, zastupuje vždy vedoucí zaměstnanec sociálně-právní ochrany dětí.

Zástup vedoucího zaměstnance orgánu sociálně-právní ochrany dětí

Vedoucího zaměstnance zastupuje v době jeho nepřítomnosti Jana Halamová.