

Příloha č. 4 - Pravidla vzájemné zastupitelnosti zaměstnanců

Běžné pracovní činnosti

Pracovní činnosti se plánují tak, aby vždy byl na pracovišti přítomen jeden zaměstnanec, který v případě potřeby zastupuje nepřítomné zaměstnance. Plán pracovních činností se plánuje vždy nejméně na dobu jednoho týdne a zároveň je zpracován do sdílených kalendářů celého oddělení v rámci systému Outlook.

V době nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti je na dveřích vždy vyvěšena informativní cedule. Při několikadenní nebo celodenní nepřítomnosti zaměstnance z důvodu nemoci, dovolené, ošetření u lékaře a účasti na vzdělávání je na dveřích uveřejněna informace, který zaměstnanec nepřítomného zaměstnance zastupuje s uvedením jména a příjmení, čísla dveří a telefonického kontaktu. Nepřítomný zaměstnanec se vždy dopředu domluví s tím zaměstnancem, který ho bude po dobu jeho nepřítomnosti zastupovat. Není vytvořen systém, kdo přesně koho v době jeho celodenní nepřítomnosti z důvodu nemoci, dovolené, ošetření u lékaře a účasti na vzdělávání zastupuje, domlouvá se vždy ke konkrétní potřebě zástupu. Při plnění běžných pracovních záležitostí v rámci pracovní doby (šetření v terénu, soudní jednání, účast při úkonech na Policii ČR a jednání s ostatními subjekty mimo svoji kancelář) vyznačí nepřítomný zaměstnanec na dveřích informaci s číslem svého mobilního telefonu, na kterém je k dispozici, případně časem, kdy bude opět k dispozici ve své kanceláři.

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

Výkon pohotovosti

Výkon pohotovosti v mimopracovní dobu se plánuje vždy na období jednoho měsíce, tuto informaci mají všichni zaměstnanci sociálně-právní ochrany dětí k dispozici. Mobilní telefon se mezi zaměstnanci předává vždy v pondělí na začátku pracovní doby. Pokud zaměstnanec, který vykonává pohotovost, nemůže z vážných důvodů (vícedenní služební cesta, neplánovaná dovolená, onemocnění) pohotovost vykonávat, zastupuje vedoucí zaměstnanec sociálně-právní ochrany dětí, případně na základě dohody jiný zaměstnanec sociálně-právní ochrany dětí.

Zástup vedoucího zaměstnance orgánu sociálně-právní ochrany dětí

Vedoucího zaměstnance zastupuje v době jeho nepřítomnosti Lenka Filipová.