

S t a t u t

Stálé pracovní komise pro tvorbu personálních standardů a kvalifikací v sociálních službách při Ministerstvu práce a sociálních věcí

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Stálá pracovní komise pro tvorbu personálních standardů a kvalifikací v sociálních službách při Ministerstvu práce a sociálních věcí (dále jen „Komise“) je poradním orgánem Sekce 2, odboru 22, Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“) a je vytvořena jako účinný nástroj pro řízení lidských zdrojů v segmentu sociálních služeb.
- (2) Komise přijímá stanoviska k projednávaným tématům a prostřednictvím předsedy Komise (dále jen „předseda“) je předkládá na vědomí náměstkovi/náměstkyni věcně příslušné sekce prostřednictvím ředitele/ředitelky věcně příslušného odboru zabezpečujícího činnost Komise.

Článek 2

Působnost

- (1) Činnost Komise je zaměřena zejména na řešení témat Sektorové dohody pro sociální služby (dále jen „sektorová dohoda“) podepsané dne 9. 6. 2015.

Vize sektorové dohody:

Základem pro správné fungování sociálních služeb v České republice je stanovení personálních standardů. Tyto standardy je potřebné konstruovat tak, aby určovaly akceptovatelný interval pro kvalitu personálu na konkrétním druhu (skupině) sociálních služeb s ohledem na počty klientů a intenzitu jejich potřeby péče. Dále je nutné, aby určovaly kvalitativní rámec, tedy konkrétní požadavky na kvalifikaci. Takto nastavené standardy budou sloužit nejen pro poskytovatele a jejich zřizovatele při manažerské personální práci, ale budou rovněž výchozím rámcem pro financování sociálních služeb v rámci dotačních programů na úrovni státu, kraje a obcí. Konečným požadovaným výsledkem je vznik systému řídicího problematiku lidských zdrojů v sociálních službách.

Cíle sektorové dohody:

- a) nastavit proces vedoucí k vytvoření systému efektivního řízení lidských zdrojů v sociálních službách prostřednictvím stanovení optimálních personálních standardů ve všech skupinách sociálních služeb a zároveň etablovat systém jejich průběžné aktualizace.
 - b) ověřit možnosti aplikace zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání), ve znění pozdějších předpisů, v systému sociálních služeb.
- (2) Komise vydává doporučující závěry pro MPSV k tvorbě koncepcí a metodik v oblasti sociálních služeb.

Článek 3

Složení Komise

- (1) Náměstek/náměstkyně věcně příslušné sekce zabezpečující činnost Komise jmenuje a odvolává předsedu, místopředsedu Komise (dále jen „místopředseda“) z věcně příslušného odboru MPSV a ostatní členy Komise k prvnímu dni kalendářního měsíce, který následuje po měsíci, v němž MPSV obdrželo návrh na jmenování.
- (2) Komise je kolektivním orgánem složeným ze zástupců zúčastněných subjektů: Unie zaměstnavatelských svazů ČR (dále jen „UZS“), Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče (dále jen „OSZSP“), zástupců věcně příslušných útvarů Ministerstva práce a sociálních věcí (MPSV - sekce 2 a sekce 4).
- (3) Komisi tvoří předseda, místopředseda a ostatní členové Komise dle níže uvedené struktury:
 - a) 3 zástupci zaměstnavatelů delegovaní UZS
 - b) 3 zástupci zaměstnanců delegovaní OSZSP
 - c) 3 zástupci delegovaní MPSV
 - 1 zástupce oddělení 222
 - 1 zástupce oddělení 224
 - 1 zástupce sekce 4
- (4) Každá z uvedených stran má možnost pozvat na jednání Komise jednoho hosta (odborníka na projednávané téma).

Článek 4

Členství v Komisi a závazky

- (1) Podmínkou členství v Komisi je výslovný souhlas navrhovaného člena se jmenováním za člena a dále přijetí závazku:
 - a) účastnit se jednání Komise a plnit úkoly spojené s její činností,
 - b) vykonávat svou činnost v souladu s Etickým kodexem člena Komise,
 - c) oznamovat všechny okolnosti nebo skutečnosti, které by mohly vést ke vzniku nebo by přímo zakládaly konflikt zájmů,
 - d) při veřejném projednávání dotčených témat důsledně oddělovat osobní stanoviska a stanoviska Komise.
- (2) Funkce člena Komise je nezastupitelná.
- (3) Členství v Komisi je čestné.
- (4) Členství zaniká:
 - a) písemnou rezignací na členství doručenou náměstkovi/náměstkyni věcně příslušné sekce zabezpečující činnost Komise,
 - b) odvoláním,
 - c) úmrtím člena.

- (5) Důvodem pro odvolání člena Komise je zejména dlouhodobá neodůvodněná neúčast na činnosti Komise, ztráta bezúhonnosti anebo neplnění závazků uvedených v odstavci 1.

Článek 5

Předseda Komise

- (1) Předseda zodpovídá za její činnost náměstkovi/náměstkyni věcně příslušné sekce zabezpečující činnost Komise.
- (2) Předseda:
- a) řídí činnost Komise,
 - b) předkládá členům k projednání návrhy relevantních materiálů,
 - c) navrhuje program jednání,
- (3) Po dobu nepřítomnosti předsedy nebo z jeho pověření zastupuje předsedu a řídí její jednání místopředseda.
- (4) Při současné nepřítomnosti předsedy a místopředsedy určí předseda písemně předem člena Komise, který bude jednání Komise řídit.

Článek 6

Tajemník Komise

- (1) Činnost (agendu) Komise, včetně činnosti pracovních skupin, administrativně a organizačně zajišťuje tajemník Komise (dále jen „tajemník“), který je zaměstnancem věcně příslušného odboru MPSV.
- (2) Tajemník po dohodě s předsedou zejména:
- a) svolává jednání Komise a pracovních skupin,
 - b) soustřeďuje odborné podklady pro jednání Komise,
 - c) zpracovává zápis z jednání a stanoviska Komise,
 - d) účastní se zasedání Komise,
- (3) Tajemníka jmenuje a odvolává náměstek/náměstkyně věcně příslušné sekce zabezpečující činnost Komise.

Článek 7

Pracovní skupiny

- (1) Komise může zřizovat dílčí pracovní skupiny složené zejména ze zástupců Svazu měst a obcí České republiky, Asociace krajů České republiky a Svazu průmyslu

a dopravy ČR. Členy pracovních skupin schvaluje Komise většinou hlasů přítomných členů.

- (2) Vedením pracovních skupin jsou pověřeni členové Komise.
- (3) Vedoucí pracovních skupin odpovídá za přípravu podkladů k projednávanému tématu, vede pracovní skupinu a zodpovídá za její činnost, předkládá Komisi informace z jednání a odborné podklady pro jednání Komise.
- (4) Odborné podklady předložené pracovními skupinami Komise následně projedná.

Článek 8

Náklady na činnost

- (1) Náklady na činnost Komise jsou hrazeny z rozpočtu sekce 2, odboru 22.
- (2) Členství v Komisi a v pracovních skupinách je bezúplatné. Tím není dotčena část šestá zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, ani zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě.
- (3) Členům Komise a členům pracovních skupin zřízených Komisí, při cestách v souvislosti s výkonem činnosti v Komisi, přísluší cestovní náhrady ve výši a za podmínek stanovených zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, pro zaměstnance v pracovním poměru s tím, že za pravidelné pracoviště se pro tyto účely považuje místo bydliště člena Komise. Tím není dotčena část sedmá zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, ani § 112 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

Článek 9

Jednací řád Komise

Podrobnosti přípravy a průběhu jednání Komise stanoví Jednací řád Komise.

Článek 10

Zpřístupnění Statutu veřejnosti

Statut Komise je přístupný veřejnosti na internetové stránce MPSV (www.mpsv.cz).

Článek 11

Závěrečná ustanovení

Statut nabývá účinnosti dnem 4. září 2015.

PROHLÁŠENÍ

člena Stálé pracovní komise pro tvorbu personálních standardů a kvalifikací v sociálních službách při Ministerstvu práce a sociálních věcí

Já, níže podepsaná/ý, tímto prohlašuji, že souhlasím se jmenováním za člena Stálé pracovní komise pro tvorbu personálních standardů a kvalifikací v sociálních službách při Ministerstvu práce a sociálních věcí (dále jen „Komise“) a zavazuji se:

- a) účastnit se jednání Komise a plnit úkoly spojené s její činností,
- b) vykonávat svou činnost v souladu s Etickým kodexem člena Komise,
- c) oznamovat všechny okolnosti nebo skutečnosti, které by mohly vést ke vzniku nebo by přímo zakládaly konflikt zájmů,
- d) jménem Komise veřejně vyjadřovat pouze stanoviska schválená ke zveřejnění náměstkem/náměstkyní věcně příslušné sekce zabezpečující činnost Komise,
- e) při veřejném projednávání dotčených témat důsledně oddělovat osobní stanoviska a stanoviska Komise.

Prohlašuji, že své povinnosti člena Komise budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislá/ý na všech stranách, které mohou mít z výsledku odborné činnosti prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom/a žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly v očích některé ze stran zpochybnit. Pokud by však během odborné činnosti vyšlo najevo, že taková okolnost existuje nebo vznikla, ihned se na odborné činnosti přestanu podílet.

Zavazuji se, že budu zachovávat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech, které mi budou během odborné činnosti nebo jako výsledek odborné činnosti předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely této odborné činnosti a nesdělím je žádné třetí osobě.

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Datum:

Podpis:

Etický kodex člena Stálé pracovní komise pro tvorbu personálních standardů a kvalifikací v sociálních službách při Ministerstvu práce a sociálních věcí

dále jen „Kodex“

Preambule

Já,narozen/a dne..... – člen Stálé pracovní komise pro tvorbu personálních standardů a kvalifikací v sociálních službách při Ministerstvu práce a sociálních věcí (dále jen „Komise“), chápu svou činnost v rámci Komise jako veřejnou službu, za niž nesu odpovědnost. Pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti přijímám dobrovolně následující ustanovení a budu je dodržovat.

Obecné zásady

1. Člen pracuje ve shodě s Ústavou České republiky a dalšími právními předpisy České republiky a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto Kodexu.
2. Při plnění svých povinností slouží člen vždy veřejnému prospěchu a zdrží se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost Komise.
3. Člen činí rozhodnutí a řeší záležitosti Komise nestranným způsobem. Nejedná svévolně k újmě či prospěchu jakékoli fyzické či právnické osoby nebo skupiny osob.
4. Člen poskytuje všechny relevantní informace související s jeho činností bez zbytečného prodlení v souladu se svým mandátem.
5. Člen neuvádí vědomě v omyl veřejnost ani ostatní členy.

Dary a výhody

1. Člen nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit jeho činnost, rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Člen nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Člen nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho činností.
4. Při výkonu své činnosti člen neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Člen si je vědom, že v případě porušení Kodexu je vždy hrubě narušena pověst MPSV i Komise. Současně je zpochybněna veškerá aktivita odborníka, který porušil Kodex.

Účinnost

Seznámil/a jsem se s Kodexem a svým podpisem stvrzuji svůj souhlas s jeho obsahem a zavazuji se jej dodržovat.

Jméno a příjmení:

Datum:

Podpis:

J e d n a c í ř á d

Stálé pracovní komise pro tvorbu personálních standardů a kvalifikací v sociálních službách při Ministerstvu práce a sociálních věcí

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Stálé pracovní komise pro tvorbu personálních standardů a kvalifikací v sociálních službách při Ministerstvu práce a sociálních věcí (dále jen „Komise“) stanoví pravidla jednání Komise, včetně postupu při přípravě jednání Komise.

Článek 2

Svolávání jednání Komise

- (1) Komisi a jednání pracovních skupin svolává tajemník Komise (dále jen „tajemník“). Komisi řídí předseda Komise (dále jen „předseda“). V případě nepřítomnosti předsedy řídí Komisi místopředseda Komise (dále jen „místopředseda“). Předsedu a místopředsedu jmenuje náměstek/náměstkyně věcně příslušné sekce. Tajemník svolává Komisi zpravidla jednou za 3 měsíce nebo na základě podnětu předsedy či některého ze členů Komise.
- (2) Kromě členů se zasedání Komise mohou účastnit i hosté. O přítomnosti hostů rozhodují na jednání členové Komise. Důvodem přizvání hostů je jejich odbornost na projednávané téma Komise. Hosté hlasovací právo nemají.
- (3) Jednání svolává tajemník elektronicky nebo písemně pozvánkou tak, aby ji členové obdrželi nejpozději do 10 pracovních dní před jednáním. Pozvánka obsahuje program jednání. K pozvánce se připojují materiály k projednání (pokud nebyly členům doručeny dříve), případně též stanoviska a doporučení pracovních skupin. Členové komise jsou odpovědní za přípravu stanovisek na jednání.
- (4) Pozvánku zasílá tajemník na vědomí náměstkovi/náměstkyni věcně příslušné sekce a řediteli/ředitelce věcně příslušného odboru zabezpečujícího činnost Komise.

Článek 3

Průběh jednání Komise

- (1) Jednání Komise řídí předseda a po dobu nepřítomnosti předsedy místopředseda. V nepřítomnosti předsedy a místopředsedy řídí jednání Komise člen pověřený předsedou Komise.
- (2) Program je schvalován v úvodu jednání přítomnými členy Komise. O změně programu je možno rozhodnout i během jednání.
- (3) Jednání Komise se řídí programem, který obsahuje body v souladu s posláním Komise.
- (4) Program sestavuje předseda na základě: akčního plánu Sektorové dohody pro sociální služby, informací Ministerstva práce a sociálních věcí

o koncepčních záměrech nebo podnětů členů Komise a hostů, které jsou mu doručeny písemně nebo na jeho e-mailovou adresu.

- (5) Po projednání každého bodu Komise přijímá usnesení aklamací nebo per rollam.
- (6) Komise je usnášení schopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Každý člen Komise má jeden hlas.
- (7) V případech, které považuje předseda za naléhavé a u kterých je z jejich povahy nezbytné, aby o nich hlasovali členové Komise neprodleně, může předseda vyhlásit hlasování per rollam. V tomto případě:
 - a) hlasování per rollam probíhá e-mailem,
 - b) musí být stanoven termín ukončení hlasování, a to nejméně 3 pracovní dny po vyhlášení hlasování,
 - c) hlasování je platné, účastní-li se ho nadpoloviční většina členů Komise,
 - d) usnesení je přijato, hlasuje-li pro nadpoloviční většina účastníků hlasování per rollam,
 - e) o výsledku hlasování informuje předseda členy Komise bezodkladně po termínu ukončení hlasování,
 - f) hlasování per rollam a jeho výsledek jsou písemně zaznamenány do zápisu nejbližšího jednání Komise.
- (8) Komise ze svých diskusí přijímá závěry. Závěry jsou přijaté, pokud jsou akceptovány nadpoloviční většinou přítomných členů. Zástupci jednotlivých organizací mohou formulovat své závěry, které mohou v závislosti na jejich požadavcích být součástí zápisu se zřejmým uvedením, že jde o dílčí závěr pouze jedné osoby/instituce.

Článek 4

Organizace pracovních skupin

- (1) Komise zřizuje stálou pracovní skupinu – odborné kolegium pro zpracování textů či stanovisek, které následně Komise projedná.
- (2) Vedoucí pracovní skupiny odpovídá za její činnost, přípravu podkladů k tématu, informuje o zpracovaném materiálu a předkládá Komisi návrh textu či stanoviska.
- (3) Komise může ad hoc ustanovit pracovní skupinu pro projednání konkrétní věci.

Článek 5

Zápis Komise

- (1) Z každého jednání je pořizován zápis.
- (2) Zápis obsahuje zejména:
 - a) pořadové číslo jednání, datum a místo konání,
 - b) prezenční listinu vč. tajemníka, hostů, přizvaných osob,
 - c) program jednání,
 - d) význačné body diskuse,

- e) přijatá usnesení, úkoly apod., případně způsob a výsledek hlasování,
 - f) přílohy.
- (3) Tajemník zašle návrh zápisu předsedovi Komise do 10 pracovních dnů ode dne konání Komise.
 - (4) Předseda zápis schválí, případně upraví, do 5 pracovních dnů ode dne obdržení zápisu.
 - (5) Po schválení zápisu předsedou Komise rozešle tajemník neprodleně zápis na vědomí členům Komise.
 - (6) Námitku proti zápisu může podat člen Komise do 10 pracovních dnů od obdržení zápisu tajemníkovi.
 - (7) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, je považován za schválený. Pokud byly uplatněny zásadní námitky, rozhodne se o nich hlasováním na příštím řádném jednání Komise.
 - (8) Zápis schválený Komisí je předkládán prostřednictvím tajemníka náměstkovi/náměstkyni věcně příslušné sekce do 7 pracovních dnů ode dne schválení.
 - (9) Znění zápisů odsouhlasuje Komise. Odsouhlasené zápisy jsou veřejně přístupné na webu MPSV.

Článek 6

Stanoviska Komise

- (1) Komise přijímá svá stanoviska zpravidla na základě konsensu přítomných členů. Pokud stanovisko není možno přijmout na základě konsensu, Komise se usnáší nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů.
- (2) Členové Komise, kteří hlasovali proti přijetí daného stanoviska Komise, mají právo na uvedení svého postoje a jeho zdůvodnění v zápisu z jednání.
- (3) Stanovisko obsahuje zejména:
 - a) předkládací zprávu,
 - b) výrok (stanovisko), tj. výstižné vyjádření,
 - c) zdůvodnění, vyhodnocení,
 - d) věcné připomínky.
- (4) Předseda sám nebo prostřednictvím tajemníka písemně předkládá stanoviska Komise náměstkovi/náměstkyni věcně příslušné sekce zabezpečující činnost Komise.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

Jednací řád nabývá účinnosti dnem 4. září 2015.