VNITŘNÍ SMĚRNICE

a další důležité vnitřní předpisy

jules a jim

jules a jim

Obsah

1. Pravidla pro zabezpečení a uchovávání osobních údajů ... 3
2. Postup pro sběr, hodnocení a předávání statistických údajů ... 13
3. Směrnice pro přijímání darů ... 13
4. Práce s médii ... 16
5. Spolupráce s dalšími organizacemi a spolupráce s policií a OSPODem ... 17
6. Právo na vnější supervizi, supervizní kontrakt ... 19
7. Právní odpovědnost pracovníků během programů PPRCH ... 20
8. Práce se stážisty ... 20
9. Podávání a vyřizování stížností – Směrnice pro podávání stížností ... 21
10. Disciplinární řád organizace ... 23
11. Sledování spokojenosti klientů a jejich zapojení do další spolupráce ... 26
12. Vedení a uchovávání dokumentace z PP programů ... 29
13. Organizační řád Jules a Jim z.ú. ... 32
14. Komunikace s pracovníky ... 36
15. Pracovní řád ... 37
16. Provozní řád ... 40
17. Dokumenty k BOZP a PO ... 42

1. Pravidla pro zabezpečení a uchovávání osobních údajů

Úvod

Správcem osobních údajů dle zákona je z.ú. Jules a Jim. V rámci organizace přebírají práva a odpovědnosti správce osobních údajů jednotliví pracovníci v souladu s popisem své práce.

Pracovník z.ú. Jules a Jim je povinen v rámci shromažďování osobních údajů povinen dodržovat související legislativu a vnitřní směrnici a dále:

- Informovat dotčené osoby o tom, že shromažďuje jejich osobní údaje.
- Informovat osoby o tom, k jakému účely tyto osobní údaje shromažďuje, v jaké podobě budou uchovávány a na jak dlouhou dobu budou tyto údaje uchovávány – viz Záznam o činnostech zpracování osobních údajů na www.julesajim.cz/O nás/GDPR.

Povinnosti jednotlivých osob v rámci ochrany osobních údajů

Za ochranu osobních údajů v organizaci odpovídá její ředitel, který deleguje různé odpovědnosti na další pracovníky.

Za ochranu osobních údajů z jednotlivých akcí a projektů z.ú. Jules a Jim odpovídá hlavní lektor daného programu.

Ředitel pravidelně kontroluje dodržování pravidel shromažďování a uchovávání osobních údajů.

Zabezpečení a uchovávání dokumentů s osobními údaji

Do kanceláře mají přístup pouze zaměstnanci, kteří mají k dispozici klíče od kanceláře vydané a evidované asistentkou organizace. Ostatní pracovníci a návštěvy mají do kanceláře přístup pouze za přítomnosti odpovědné osoby.

Dokumenty obsahující osobní údaje jsou uchovávány v uzamykatelné skříni. Pracovníci nesmějí sdělovat osobní údaje osob z cílových skupin za přítomnosti cizích osob.

Osobní údaje na elektronických nosičích mohou být uloženy na počítačích jednotlivých hlavních lektorů. Počítač hlavního lektora musí být opatřen heslem, které nesmí být sděleno nikomu dalšímu. Soubory obsahující osobní údaje se ukládají rovněž opatřeny speciálním heslem.

Je nepřípustná distribuce dokumentů obsahující osobní údaje prostřednictvím elektronické komunikace (např. životopisy). Pokud je nutné předat si jakýkoliv dokument obsahující osobní údaje, je nutné toto provést přes chráněné složky přístupné pouze pro vymezený okruh osob. Pokud zaměstnanec pracuje s osobními údaji v listinné podobě, musí být všechny osoby, které s těmito materiály budou manipulovat, informovány o nutnosti jejich zabezpečení proti neoprávněnému zacházení a zneužití.

Kopírovat, přesouvat nebo ukládat na jiné místo jakékoliv dokumenty obsahující osobní údaje je dovoleno pouze na dobu nezbytně nutnou pro práci s těmito údaji po dobu pobytu v kanceláři. Dále

není dovoleno pořizovat kopie těchto dokumentů na volně přístupné části síťových disků, výměnná média apod. Zaměstnanci oddělení mají též zakázáno vynášet osobní údaje (ať v listinné či elektronické podobě) z organizace.

Tištěné materiály obsahující osobní údaje nesmí být vyhozeny do nádob na směsný odpad či do jiných nádob, ve kterých nejsou zajištěny proti zneužití. Proto veškeré materiály obsahující osobní údaje, které se neukládají k archivaci, mají zaměstnanci povinnost skartovat. Dokumenty se předávají ke skartaci do provozního oddělení. O předání a skartaci musí být proveden zápis. Do doby, než dokumenty provozní oddělení skartuje, s nimi musí být nakládáno stejně jako s používanými dokumenty obsahujícími osobní či citlivé údaje.

Materiály obsahující osobní údaje budou uloženy v zalepené krabici označené na přední a vrchní straně nápisem „SKARTACE-OSOBNÍ ÚDAJE“

Materiály obsahující osobní údaje určené k likvidaci budou předány zodpovědné osobě za provozní oddělení.

Materiály neobsahující osobní údaje určené k likvidaci budou předány zodpovědné osobě za provozní oddělení dle ústní domluvy. Předávající osoby jsou zodpovědné za správné roztřídění a označení předávaných tištěných materiálů.

Celkově lze zásady nakládání s osobními údaji shrnout následovně:

- Písemná dokumentace o klientech a pracovnících Jules a Jim z. ú. je zabezpečena proti zneužití.
- To platí také o dokumentaci v PC, který je zaheslován a přístup k dokumentaci neodpovědným osobám je znemožněn.
- Pokud je dokumentace předávána v elektronické podobě, je tento způsob ošetřen tak, aby nedošlo ke zneužití dokumentace neoprávněnou osobou.
- Dokumentace je ukládána do uzamykatelné skřínky, přístup k ní má pouze odpovědná osoba případně osoba jí pověřená.
- Případná dokumentace s osobními údaji klienta je předávána pouze odpovědným osobám, nebo osobám dalším jen se souhlasem klienta.

Právo pracovníků na přístup k dokumentaci

Je povinností organizace chránit důvěrnost dokumentace klienta na základě zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a nařízení EU 2016/679 (tzv. GDPR). Dokumentace patří Jules a Jim z.ú., ale informace v ní obsažené jsou důvěrné.

Bezpečnost, přístup a důvěrnost

Princip důvěrnosti informací, které Jules a Jim z.ú. zaznamenává o svých klientech, je stejně důležitý u počítačových záznamů jako u všech ostatních záznamů. Je určená vedoucí osoba, která je povinna zabezpečit, aby kterýkoliv používaný systém byl plně bezpečný.

Výjimečné situace (soudy apod.)

Dokumentace klientů může být někdy vyžadována jako důkaz u soudu nebo za účelem vyšetření stížnosti. Reflektujeme také fakt, že jako důkaz mohou být požadovány a sloužit všechny složky dokumentace. Je nutné mít na zřeteli, že veškeré zápisy, které budou uvedeny do dokumentace, mohou být v určitém okamžiku podrobně zkoumány. Soudy mají k vedení dokumentace přístup.

Další zásady

Určená osoba je zodpovědná za to, aby všechny úkoly byly splněny při zachování stanovené míry kvality. Jestliže vedoucí projektu např. pověří vedením dokumentace stážistu, musí být nad nimi zajištěn řádný dohled a odpovědná osoba se musí přesvědčit, zda je stážista schopen tento úkol řádně a odpovědně splnit.

Shrnutí hlavních zásad:

- Záznamy by měly být psány přehledně a tak, aby text nemohl být vymazán.
- Je třeba zajistit, aby každý zápis do dokumentace byl snadno identifikovatelný.
- Veškeré zápisy, které jsou vytvořeny (zejména záznamy klienta), mohou být v určitém okamžiku podrobně posuzovány.
- Použití dokumentace při výzkumu, supervizi apod. by mělo být schváleno určenou osobou nebo osobami, které budou při posuzování přihlížet zejména k etickým otázkám.
- Princip důvěrnosti zaznamenávaných informací o klientech je u počítačových záznamů stejně důležitý jako u všech ostatních záznamů.
- Povinností je chránit důvěrnost dokumentace klienta.
- Příspěvek každého člena týmu do dokumentace by měl být považován za stejně důležitý.
- Dobré vedení dokumentace pomáhá dodržet stanovenou kvalitu pro práci s klienty.

Následující Poučení pro zaměstnance je dokumentem, jehož znalost každý z pracovníků organizace Jules a Jim stvrzuje svým podpisem:

Poučení zaměstnance o ochraně osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb. a nařízení EU 2016/679 (tzv. GDPR) a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

§ 15

1)Zaměstnanci správce nebo zpracovatele, jiné fyzické osoby, které zpracovávají osobní údaje na základě smlouvy se správcem nebo zpracovatelem, a další osoby, které v rámci plnění zákonem stanovených oprávnění a povinností přicházejí do styku s osobními údaji u správce nebo zpracovatele, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

2) Ustanovením předchozího odstavce není dotčena povinnost zachovávat mlčenlivost podle zvláštních zákonů (Například zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů).

3) Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na informační povinnost podle zvláštních zákonů (Například Zákon č.40/2009, trestní zákoník ve znění pozdějších předpisů, zákon č.21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů).

§ 44 Přestupky

1) Fyzická osoba, která

a/ je ke správci nebo zpracovateli v pracovním nebo jiném obdobném poměru,
b/ vykonává pro správce nebo zpracovatele činnosti na základě dohody, nebo
c/ v rámci plnění zvláštním zákonem uložených oprávnění a povinností přichází u správce nebo zpracovatele do styku s osobními údaji, se dopustí přestupku tím, že poruší povinnost mlčenlivosti (§ 15).

2) Fyzická osoba se jako správce nebo zpracovatel dopustí přestupku tím, že při zpracování osobních údajů

- a/ nestanoví účel, prostředky nebo způsob zpracování [§ 5 odst. 1 písm. a) a b)] nebo stanoveným účelem zpracování poruší povinnost nebo překročí oprávnění vyplývající ze zvláštního zákona,
- b/ zpracovává nepřesné osobní údaje [§ 5 odst. 1 písm. c)],
- c/ shromažďuje nebo zpracovává osobní údaje v rozsahu nebo způsobem, který neodpovídá stanovenému účelu [§ 5 odst. 1 písm. d), f) až h)],
- d/ uchovává osobní údaje po dobu delší než nezbytnou k účelu zpracování [§ 5 odst. 1 písm. e)],
- e/ zpracovává osobní údaje bez souhlasu subjektu údajů mimo případy uvedené v zákoně (§ 5 odst. 2 a § 9),
- f/ neposkytne subjektu údajů informace v rozsahu nebo zákonem stanoveným způsobem (§11),
- g/ odmítne subjektu údajů poskytnout požadované informace (§ 12 a 21),
- h/ nepřijme nebo neprovede opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování osobních údajů (§ 13),
- i/ nesplní oznamovací povinnost podle tohoto zákona (§ 16 a 27).

3) **Fyzická osoba se jako správce nebo zpracovatel dopustí přestupku tím, že při zpracování osobních údajů některým ze způsobů podle odstavce 2**

- a/ ohrozí větší počet osob svým neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života, nebo
- b/ poruší povinnosti pro zpracování citlivých údajů (§ 9).

4)Za přestupek podle odstavce 1 lze uložit pokutu do výše 100 000 Kč.

5)Za přestupek podle odstavce 2 lze uložit pokutu do výše 1 000 000 Kč.

6)Za přestupek podle odstavce 3 lze uložit pokutu do výše 5 000 000 Kč.

§ 180 trestního zákona (zákon č.40/2009 Sb., trestní zákoník)

1) Kdo, byť i z nedbalosti, neoprávněně sdělí, zpřístupní, jinak zpracovává nebo si přisvojí osobní

údaje o jiném shromážděném v souvislosti s výkonem veřejné správy, bude potrestán odnětím svobody až na tři léta nebo zákazem činnosti nebo peněžitým trestem.

2) Stejně bude potrestán, kdo osobní údaje o jiném získané v souvislosti s výkonem svého povolání, zaměstnání nebo funkce, byť i z nedbalosti, sdělí nebo zpřístupní, a tím poruší právním předpisem stanovenou povinnost mlčenlivosti.

3) Odnětím svobody na jeden rok až pět let nebo zákazem činnosti nebo peněžitým trestem bude pachatel potrestán

- a/ způsobí-li činem uvedeným v odstavci 1 nebo 2 vážnou újmu na právech nebo oprávněných zájmech osoby, jíž se údaj týká,
- b/ spáchá-li čin uvedený v odstavci 1 nebo 2 tiskem, filmem, rozhlasem, televizí nebo jiným obdobně účinným způsobem, nebo
- c/ spáchá-li čin uvedený v odstavci 1 nebo 2 porušením povinností vyplývajících z jeho povolání, zaměstnání nebo funkce.

PROHLÁŠENÍ:

Svým podpisem stvrzuji, že jsem byl(a) seznámen(a) s příslušnými ustanoveními zákona č. 101/2001 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Současně beru na vědomí, že porušení tohoto zákona bude zaměstnavatelem považováno za závažné porušení pracovní kázně včetně odpovědnosti za případnou škodu dle pracovněprávních předpisů.

V Praze dne:

Podpis pracovníka:

Směrnice organizace Jules a Jim, z.ú. pro ochranu fyzických osob při zpracování osobních údajů v souladu s Nařízením EU 2016/679 (GDPR) a souvisejících právních předpisů

Platnost směrnice: od 14. 5. 2018

1. Působnost a základní pojmy

1.1 Tato směrnice upravuje postup organizace Jules a Jim, z.ú. **jako správce osobních údajů**, jejích zaměstnanců a spolupracovníků, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji. Směrnice rovněž upravuje některé **povinnosti organizace** při **zpracování osobních údajů**.

1.2 Osobní údaje jsou veškeré informace o jednotlivé fyzické osobě tzv. **subjektu údajů**, které vedou k její identifikaci. **Zpracováním** se rozumí jakékoliv nakládání s osobními údaji (např. jejich shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, pozměnění, vyhledání, ale také nahlédnutí do osobních údajů, jejich použití, zpřístupnění, šíření, seřazení, omezení, výmaz nebo zničení). **Zpracovatel** je ten, kdo osobní údaje zpracovává pro správce.

1.3 Organizace nezpracovává žádné citlivé údaje (rodné číslo není citlivý údaj) ani **Zvláštní kategorie údajů**: údaje vypovídající o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

1.4 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance a spolupracovníky organizace. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají s organizací jiný právní vztah (např. smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb atp.) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice. **Označením organizace** v dalším textu se rozumí i její zaměstnanci, spolupracovníci a další osoby, které se zavázaly postupovat dle této směrnice.

2. Zásady zpracování osobních údajů

Při nakládání s osobními údaji se organizace řídí těmito zásadami:

- Nakládat s osobními údaji uvážlivě, **korektně a transparentně;**
- Zpracovávat osobní údaje **ke stanovenému účelu** a ve stanoveném minimálním rozsahu dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné;
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou **zákonnosti** – na základě právních předpisů, **při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce**, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů organizace, při ochraně veřejného zájmu a při zpracování osobních údajů na základě souhlasu;
- Osobní údaje musí být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů **po dobu ne delší**, než je nezbytné k **účelu zpracování;**
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména právo dát a odvolat souhlas se zpracováním, **právo na výmaz, právo na opravu**, právo namítat rozsah zpracování apod.;
- Komunikovat se subjekty údajů a poskytovat informace o zpracování osobních údajů subjektům;
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.

3. Postupy organizace při zpracování osobních údajů

3.1 Organizace všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Organizace především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik řediteli organizace známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele nebo jím pověřené osoby.

3.2 Organizace zavádí taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled ředitel organizace nebo jím pověřená osoba. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, interní školení, písemná komunikace, interní směrnice, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou organizace uzavírá se třetí osobou (např. smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb atp.).

3.3 Organizace alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí organizace, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní vedení organizace bezodkladně nápravu.

3.4 Každý zaměstnanec a spolupracovník organizace při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást **soukromí člověka jako subjektu údajů**, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Osobní údaje nejsou zveřejňovány bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňují se osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele organizace nebo jím určenou osobu.

3.5 Organizace ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního klienta, studenta, zaměstnance atd., organizace tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu organizace informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

3.6 Organizační opatření k ochraně osobních údajů

3.6.1 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři organizace, **přístup** k nim **má ředitel a personalistka**, je-li to nutné též asistentka organizace.

3.6.2 Zaměstnanci a spolupracovníci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.

3.6.3 Zaměstnanci a spolupracovníci organizace neposkytují **bez právního důvodu** žádnou formou osobní údaje ostatních zaměstnanců a spolupracovníků, obchodních partnerů a zástupců spolupracujících organizací osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání. Vnitřní předpisy organizace zavazují zaměstnance a spolupracovníky k mlčenlivosti ohledně zpracovávaných údajů.

3.6.4 Písemná hodnocení a závěrečné zprávy, které se odesílají klientům, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

3.6.5 Seznamy žáků, pakliže je klient v rámci plnění smluvního vztahu na konkrétní službu organizaci nebo jejímu lektorovi poskytl, se nezveřejňují, neposkytují jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům a po skončení smluvního vztahu s klientem se klientovi vrací nebo smažou.

3.6.6 V propagačních materiálech organizace, ve výroční zprávě či na webu apod. lze s obecným souhlasem žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat výhradně obrazové informace o jejich aktivitách v rámci poskytovaných služeb klientovi bez uvedení jména, pouze s uvedením ročníku či třídy. Žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce.

3.6.7 **Uzavírá-li organizace smlouvu** (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje nebo se zpracovatelem osobních údajů, organizace bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů;
- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu organizace,
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem;
- zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti;
- zajistit, že dodavatel bude bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností organizace, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení;
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí organizaci a vymaže existující kopie apod.;
- umožnit organizaci kontrolu, audit (vč. Inspekcí) a poskytnout informace k prokázání, že dodavatel řádně plní své povinnosti dle právních předpisů o ochraně osobních údajů;
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy.

3.7 Technická opatření k ochraně osobních údajů

3.7.1 Organizace využívá k ukládání dat včetně osobních údajů v elektronické podobě šifrování.

3.7.2Organizace pro zajištění neustálé důvěrnosti, integrity a odolnosti systémů a služeb používá hesla, omezená přístupová práva, antivirovou ochranu a firewall. Jsou nastavena individuální a omezená přístupová práva zaměstnancům a spolupracovníkům do užívaných systémů.

3.7.3 Je zajištěna pravidelná obnova a zálohování dat.

3.7.4 Prostory jsou zabezpečeny fyzicky (zámky, mříže) a elektronicky pro vstup do objektu.

3.8 Organizace pořádá pravidelná školení ve věci zpracování osobních údajů.

4. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů

4.1 Organizace nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které:

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.)

- souvisejí s poskytovanými službami na základě smluvního vztahu (jméno a příjmení zástupce organizace/společnosti, identifikační číslo, adresa organizace/společnosti, kontaktní údaje: telefon, e-mail; kontakty na ve smlouvě definované pověřené či komunikační osoby, příp. další informace definované ve smlouvě);
- souvisejí s nákupem zboží či služeb na základě smluvního vztahu (jméno a příjmení zástupce organizace/společnosti, identifikační číslo, adresa organizace/společnosti, kontaktní údaje: telefon, e-mail; kontakty ve smlouvě definované pověřené či komunikační osoby, příp. další informace definované ve smlouvě);
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů organizace nebo ve veřejném zájmu;
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

4.2 Osobní údaje se uchovávají **pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.**

4.3 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů organizace, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce.

5. Souhlas se zpracováním osobních údajů

5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

5.2 Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

6. Některé povinnosti organizace (jejích zaměstnanců, spolupracovníků, případně dalších osob) při nakládání s osobními údaji

6.1 Každý zaměstnanec, spolupracovník atp. je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných organizací.

6.2 Dále je každý zaměstnanec, spolupracovník povinen:

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, spolupracovníků a dalších osob, které organizace zpracovává;
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli či jinému příslušnému zaměstnanci.

6.3 Ředitel organizace je povinen:

- informovat zaměstnance, spolupracovníky o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji v organizaci, a to bez zbytečného odkladu;
- zajistit, aby zaměstnanci a spolupracovníci byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně a zpracování osobních údajů a aby byli podle možností a potřeb organizace vzděláváni a proškolováni;
- zajistit, aby organizace byla schopna řádně doložit plnění povinností při ochraně a zpracování osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

Směrnici zpracovala dne 10. 5. 2018

Ing. Eva Čílová
Ředitelka Jules a Jim, z.ú.

S touto Směrnicí pro ochranu fyzických osob při zpracování osobních údajů v souladu s Nařízením EU 2016/679 (GDPR) a souvisejících právních předpisů byli seznámeni:

Jméno a příjmení……..
Dne……..
Podpis……..

Seznam pracovníků a jejich oprávnění k přístupu k osobním údajům

Organizace Jules a Jim má vypracován jmenný seznam pracovníků, který určuje, jaké úkony může který pracovník vykonávat s:

- Listinou podobou osobních údajů (z hlediska nahlížení do nich a z hlediska jejich užití)
- Elektronickou podobou osobních údajů (z hlediska nahlížení do nich a z hlediska jejich užití)
- K záložním nosičům elektronických dat (zase z výše uvedených hledisek)

2. Postup pro sběr, hodnocení a předávání statistických údajů

Má-li organizace povinnost sbírat, hodnotit a vyhodnocovat statistické údaje u sledovaného projektu, hlavní lektor je po skončení programu povinen zapsat statistické údaje o proběhlém programu, je-li program součástí sledovaného vyhodnocovaného projektu.

3. Směrnice pro přijímání darů

Úvodní ustanovení

Dary jsou v organizaci přijímány v souladu s občanským zákoníkem § 2055, v platném znění, který upravuje darovací smlouvu.

- Darem se rozum jakékoli věcné nebo finanční plnění, které je předáváno dobrovolně a není za něj vyžadována žádná protihodnota. Dar může být účelový nebo neúčelový, může mít podobu peněz, ostatních věcí movitých malé i velké hodnoty apod.
- Darování je právní úkon, kterým dárce – právnická nebo fyzické osoba něco přenechává obdarovanému.
- Darovací smlouva – darovací smlouva je listina, která obsahuje dohodu o přenechání daru nebo slib obdarovanému, který dar nebo slib přijímá. Pro dar je charakteristická bezplatnost.
- Dary nelze žádným způsobem vynucovat, vymáhat, slibovat za ně protislužby, či jiná plnění.
- Dárcem může být fyzická nebo právnická osoba, která se rozhodne obdarovat.
- Obdarovaným se rozumí Jules a Jim, z.ú.

Dary pro organizaci

- Za přijímání darů pro organizaci zodpovídá ředitel organizace, který také dary přijímá.
- Účelově určené dary se použijí v souladu s jejich určením, zodpovídá za to ředitel.
- O přijatých darech informuje ředitel ostatní zaměstnance na poradě provozního týmu.
- Věcné dary, u kterých dárce neuvedl finanční vyjádření, jsou ohodnoceny a zavedeny do účetní evidence a evidence majetku.
- O způsobu využití daru rozhoduje ředitel organizace.
- Dárce má právo být seznámen s účelem, na který byl peněžitý dar poskytnut. Má právo žádat obdarovaného o předložení příslušných dokladů osvědčujících užití daru.

Darovací smlouva

- Dary jsou organizací přijímány na základě darovací smlouvy. Na každý přijatý dar musí být vystaveno potvrzení (věcné dary) nebo darovací smlouva (významné věcné a všechny peněžní dary).
- Darovací smlouva musí být písemná. Důležitým předpokladem platnosti smlouvy je uvedení přesného názvu, sídla a další identifikační údajů včetně údajů o evidenci z obchodního rejstříku o smluvních partnerech.

- V darovací smlouvě je přesně stanoveno, jakou formu bude dar mít. Pokud je předmětem daru finanční částka, je v darovací smlouvě stanovena forma a termín placení. V případě, že předmětem daru jsou movité věci, je v darovací smlouvě uveden termín předání daru.
- V případě účelového určení daru je tato skutečnost jasně a srozumitelné formulována v darovací smlouvě.
- Smlouvy, případně potvrzení, se vystavují ve dvou originálech. Jeden obdrží dárce, druhý bude přidán do evidence. Vedoucí dále originál smlouvy o daru, případně potvrzení, předá odpovědné účetní, která provede jeho zaúčtování.
- Vzor darovací smlouvy je uveden na další stránce.

Darovací smlouva

dle § 2055 a násl. zák. č. 89/2012 Sb. Občanského zákoníku

Jméno a příjmení/název:
trvale bytem/se sídlem:
datum narození/IČ:
zastoupený:
(dále jen dárce)
a

Jules a Jim, z.ú.
se sídlem: Krkonošská 1534/6, 120 00 Praha 2
IČ: 26587084
Zastoupený ředitelkou: Ing. Eva Čílová
(dále jen obdarovaný)

uzavírají tuto Darovací smlouvu (dále jen „Smlouva“):

1. Předmět daru

1a) Dárce touto Smlouvou bezplatně převádí vlastnické právo k níže specifikovanému daru na obdarovaného a obdarovaný dar do svého vlastnictví přijímá. Darem dle této Smlouvy je věc v hodnotě …… Kč, slovy ……. korun českých.
1b) Darem dle této Smlouvy je částka ve výši…… Kč, slovy ……. korun českých.

jules a jim

2. Účel daru

2.1 Obdarovaný prohlašuje, že je **neziskovou organizací** a MŠMT certifikovaným poskytovatelem služeb primární prevence pro děti a mládež a MŠMT akreditovaným poskytovatelem DVPP.
2.2 Dar je věnován a bude použit obdarovaným dle dohody smluvních stran k následujícímu účelu: ……..
ve smyslu § 20 zákona č. 586/1992 Sb., Zákon o daních z příjmů.

3. Ostatní ujednání

3.1 Obdarovaný svým podpisem na této Smlouvě potvrzuje, že dar při jejím podpisu převzal/ Dárce finanční dar poskytne bezhotovostním převodem na účet obdarovaného č…….. do …….. dnů ode dne uzavření této Smlouvy.

3.2 Obdarovaný je na požádání povinen bez zbytečného odkladu vystavit dárci písemném potvrzení o přijetí daru pro účely uplatnění daňové či jiné úlevy.

3.3 Smlouva je vyhotovena ve 2 rovnocenných stejnopisech, z nichž dárce i obdarovaný obdrží po jednom.
3.4 Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavřely po vzájemném srozumitelném projednání a že odpovídá jejich vzájemné, vážné a svobodné vůli, což potvrzují svými podpisy.

3.5 Tato Smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.

V……..……dne……..

…… ……

Dárce Obdarovaný

4. Práce s médii

Vzhledem k cíli propagovat Jules a Jim, z. ú. realizujeme následující aktivity:

1. Informování na webových stránkách

Na našich webových stránkách jsou dostupné přehledné základní informace o organizaci – o jejích cílech a poslání, o nabízených službách, o personálním zabezpečení a dalších aktivitách. Na webových stránkách je k dispozici ke stažení aktuální nabídka služeb – **Přehled služeb** obsahující přesný popis všech nabízených služeb (zahrnující cíle, metody), včetně jejich ceny a tabulkový **Přehled programů** dle oblastí prevence a rizikového chování včetně cílových skupin. Na našich webových stránkách jsou uvedeny nezbytné údaje o organizaci jako sídlo, IČO, kontaktní osoby (zodpovědní pracovníci), GDPR apod.

2. Účast na konferencích a společenských událostech

Pravidelně se účastníme konferencí jako např. Škola jako místo setkávání, Dny prevence, Konference PPRCH apod. Dále se účastníme networkingových setkání zaměřujících se na podporu vzdělávání (kulaté stoly SKAV, aktivity EDUin, Edufórum, Google workshopy apod.)

3. Komunikace s oblastními koordinátory prevence v místě působení

Pravidelně oslovujeme a komunikujeme s oblastními koordinátory prevence v Praze i ve Středočeském kraji.

4. Informativní články, rozhovory a spolupráce s médii

Hlavní garanti programů odpovídají za komunikaci směrem k laické i odborné veřejnosti, přispívají do odborných periodik a publikací (např. Wolters Kluwer Školní poradenství v praxi, Adiktologie atd.), komunikují prostřednictvím sociálních sítí na téma primární prevence (např. facebook Jules a Jim).

5. Výroční zpráva organizace

Každý rok zpracováváme výroční zprávu organizace, která je dostupná ve veřejném rejstříku. Výroční zpráva obsahuje informace o činnosti organizace v předchozím roce.

6. Seznámení klientů s detaily programu

Každému klientovi je při zahájení spolupráce poskytnuto maximum informací k námi poskytovaným službám, následně se uzavírá rámcová smlouva, která obsahuje detailní informace o podmínkách poskytovaných služeb, právech a povinnostech smluvních stran. Objednávka konkrétních služeb navazuje na odsouhlasený návrh programů pro daný školní rok na základě analýzy potřeb školy.

5. Spolupráce s dalšími organizacemi a spolupráce s policií a OSPODem

Při naší práci nezbytně dochází ke spolupráci s dalšími organizacemi. Je to zejména v případě, kdy narazíme na potřeby klienta, které nelze uspokojit našimi službami – pak odkazujeme klienta na některou z kompetentních spolupracujících organizací (viz. Mapa spolupracujících služeb). Dále spolupracujeme s dalšími organizacemi, je-li to nezbytné nebo užitečné pro účinnost samotného programu – např. velmi často spolupracujeme se školním psychologem, pedagogicko-psychologickými poradnami nebo dalšími poskytovateli primárně preventivních programů, kteří pracují s cílovou skupinou (výjimečně pak také s policií, OSPODem apod.) Pro tyto účely máme zpracovanou Mapu spolupracujících služeb, kde jsou uvedené organizace, se kterými spolupracujeme.

Spolupráce Jules a Jim, z.ú. pracovníků s orgány státní správy vychází z ochrany dětí před nepříznivými nebo nebezpečnými vlivy. Spolupráce s orgány jako jsou policie nebo městské úřady vychází z povinnosti, které všem fyzickým a právnickým osobám ukládají platné zákonné normy České Republiky. Jde především o zákon č.359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí.

Sociálně právní ochrana dětí se zaměřuje především na takové děti, jejichž rodiče neplní povinnosti vyplývající z rodičovské odpovědnosti či nevykonávají či zneužívají práva vyplývající z rodičovské povinnosti, dále pak na děti, které zanedbávají školní docházku, požívají alkohol nebo návykové látky, živí se prostitucí, spáchaly trestný čin, opakovaně nebo trvale páchají přestupky, a také na děti, na kterých byl spáchán trestný čin ohrožující život, zdraví, jejich lidskou důstojnost nebo jmění, nebo je podezření ze spáchání takového činu - pokud tyto skutečnosti trvají takovou dobu nebo jsou takové intenzity, že nepříznivě ovlivňují vývoj dětí nebo jsou příčinou jejich nepříznivého vývoje. Ve všech uvedených případech pracovník programu neprodleně kontaktuje ředitele organizace, o skutečnostech ho informuje a domluví se s ním na dalším postupu. Každý je oprávněn upozornit na závadné chování dětí jejich rodiče. To pracovník programu v takových případech učiní formou, která umožňuje zachování důvěrnosti informací, nejlépe osobní konzultací po své účasti na třídních schůzkách. Každý je také oprávněný upozornit orgán sociálně-právní ochrany na porušení povinností nebo zneužití práv vyplývajících z rodičovské zodpovědnosti. Ze zákona navíc vyplývá povinnost oznámit orgánům státní správy skutečnosti, které nasvědčují tomu, že jde o uvedené děti, a to bez zbytečného odkladu. Pracovník programu v takovém případě kontaktuje příslušný městský úřad podle místa trvalého pobytu dítěte a obrátí se na oddělení péče o dítě nebo na kurátora pro mládež.

Povinnost překazit a oznámit trestné činy uvedené v trestním zákoníku

Trestní zákoník zakládá v určitých případech povinnost některým činům zabránit a jiné zmíněným orgánům ohlásit. Smyslem ustanovení o trestnosti nepřekážení trestného činu je zabránit spáchání některých závažných činů a tím chránit společnost před jejich důsledky. Jedná se tedy i o následky činů, které nebyly překaženy, přestože mohly být. Smysl povinnosti oznámit je tedy zřejmý.

Povinnost překazit páchání nebo spáchání trestního činu (§ 367 trestního zákoníku): kdo se dozví, že jiný připravuje nebo páchá trestné činy v tomto ustanovení vyjmenované, má povinnost spáchání nebo dokončení takového činu překazit. Jestliže to neudělá a nebránily mu v tom okolnosti v tomto ustanovení vyjmenované, sám spáchal trestný čin nepřekážení trestného činu a vystavuje se tím trestnímu postihu. Překazit trestný čin lze i jeho včasným oznámením státnímu zástupci nebo policejnímu orgánu. V případě šikany by se mohlo jednat například o následující trestné činy: vraždy (§ 140), těžkého ublížení na zdraví

(§145), mučení a jiného nelidského a krutého zacházení (§ 149), zbavení osobní svobody (§ 170), loupeže (§ 173), braní rukojmí (§ 174)

Povinnost oznámit trestný čin (§ 368 trestního zákoníku): kdo se dozví, že jiný spáchal trestné činy v tomto ustanovení vyjmenované, je povinen to bez odkladu oznámit státnímu zástupci nebo policejnímu orgánu. Jestliže to neudělá a nebránily mu v tom okolnosti v tomto ustanovení vyjmenované, sám spáchal trestný čin neoznámení trestního činu a vystavuje se s tím trestního postihu. V případě šikany by se mohlo jednat například o následující trestní činy: vraždy (§ 140), těžkého ublížení na zdraví (§145), mučení a jiného nelidského a krutého zacházení (§ 149), zbavení osobní svobody (§ 170). Oznámení se musí provést bez zbytečného odkladu, jakmile se o něm pracovník dozví. V uvedených případech má každý povinnost vyjmenované jednání buď překazit, anebo o něm informovat státního zástupce nebo policejní orgán. V ostatních případech povinnost ze zákona sice nevznikla, ale to neznamená, že oznamovat nemůžeme. Pouze nemusíme, a nevystavujeme se tedy sankci za to, že jsme to neudělali. Při zjištění jakékoli z uvedených skutečností opět pracovník programu úzce spolupracuje s vedoucím programu a domlouvá s ním další postup. Zjištěné skutečnosti pak neprodleně oznámí na místním oddělení policie.

V otázce šikany by za školu měla oznamovat ředitelka nebo ředitel, případně osoba, kterou pověří. V případech, když „brání pověst školy“ tím, že se snaží podobné jednání udržet v tajnosti, není nijak dotčena oznamovací povinnost jednotlivců vyplývající se zákona. Jedná –li se tedy o trestné činy vyjmenované v ustanovení §368 trestní zákona, má povinnost oznámit je každá fyzická osoba, tedy i pracovník organizace či učitel(ka). V případě povinnosti ohlásit některé skutečnosti OSPOD se jedná o povinnost právnických osob a těch, kdo za ně jednají. Fyzická osoba může v těchto případech využít svého oprávnění a postupvat podle ustanovení § 7 zákona o sociálně-právní ochraně dětí a může OSPOD věc ohlásitjako fyzická osoba.

6. Právo na vnější supervizi, supervizní kontrakt

1) Intervize pracovníků (lektorských týmů)

Cíl intervize je probírání jednotlivých případů a problémových situací v práci s klienty, poskytování si zpětné vazby, sdílení a rozvíjení know-how, korekce neefektivních přístupů a rozvoj týmové spolupráce. Intervize je vedena metodikem organizace 1x měsíčně.

2) Supervize pracovníků (lektorských týmů)

Cíli supervize jsou: probírání případové práce (práce s klienty), předmětem supervizní práce jsou především konkrétní situace, které nastávají v kontaktu s klienty, obsahová stránka práce s klienty, problémové situace. Dále pak mohou být součástí supervize také témata týkající se struktury či organizace práce a speciálně dohodnuté týmové supervize. Supervize je vedena externím supervizorem. Povinná supervize probíhá 1x za 2 měsíce. Dle potřeb lektorských týmů je možnost domluvit další termíny individuálních nepovinných supervizí.

3) Supervize provozního týmu

Cílem supervize je probírat témata týkající se organizace práce a organizační struktury, vylaďování kompetencí jednotlivých pracovních pozic, personální témata a témata z oblasti vzdělávání pracovníků. Dalším cílem je zajištění hladkého předávání informací a komunikace mezi jednotlivými členy provozního týmu. Probíhá 1 x za 6 - 8 týdnů 2 hodiny.

4) Individuální supervize pracovníka

Každý pracovník organizace má nárok na individuální supervizi pod vedením externího supervizora. Cílem individuálních supervizí je podchycení individuálních témat či problému konkrétního pracovníka. Obsahem supervizí může být téma týkající se pracovníkovi práce s klienty či témata týkající se organizace. Supervize je možná kdykoli po dohodě se supervizorem a vedoucím pracovníkem (dotace 2 h).

Supervizní kontrakt

Supervizní kontrakt je uzavírán s každým supervizorem na základě definovaných cílů supervize na konkrétní období nebo dobu neurčitou, stanovuje práva a povinnosti smluvní stran, pravidla supervize a účastníky.

7. Právní odpovědnost pracovníků během programů PPRCH

ODPOVĚDNOST ZA VLASTNÍ ŽIVOT A ZDRAVÍ: Poučení dětí o tom, že na sebe musí především dávat pozor a chovat se tak, aby si neublížily, předchází dohadům o tom, kdo za to může, když si ublíží.

Určení odpovědného subjektu

RODIČOVSKÁ ZODPOVĚDNOST je (mj.) souhrn práv a povinností při péči o nezletilé dítě, zahrnující zejména péči o jeho zdraví, jeho tělesný, citový, rozumový a mravní vývoj, § 858 NOZ ji popisuje mnohem šířeji. Rodiče mají rozhodující úlohu ve výchově dítěte a péči o něj, mohou jej svěřit jiné osobě. (881, 884 NOZ)

ŠKOLA

§ 29 odst. 2 školského z.: Školy a školská zařízení zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí (…) a poskytují žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

§ 391 odst. 3 z. práce: (…) Došlo-li ke škodě při výchově mimo vyučování ve školském zařízení nebo v přímé souvislosti s ní, odpovídá za škodu právnická osoba vykonávající činnost daného školského zařízení. (…)

Odpovědnost pracovníků Jules a Jim z.ú. je ošetřena ve smlouvě o poskytování programu.

8. Práce se stážisty

Stáže a dobrovolná činnost je v organizaci možná. Stážisti mohou nahlížet do jednotlivých programů organizace. Jejich účast na programech však podléhají pravidlům etického kodexu organizace. Každý stážista, dobrovolník podepisuje smlouvu, jejíž součástí je i seznámení se a odsouhlasení dodržování pravidel etického kodexu a všech vnitřních předpisů, zejména pak v souvislosti s ochranou údajů o klientech.

Pravidla pro dobrovolníky a stážisty, kteří v Jules a Jim, z.ú. vykonávají odbornou praxi

1. Dobrovolníci a stážisti jsou povinni se řídit instrukcemi vedoucího pracovníka, případně pracovníka pověřeného.
2. Dobrovolníci a stážisti nesmí pořizovat kopie interních materiálů ani jiných písemností v majetku z. ú. Jules a Jim.
3. Dobrovolníci a stážisti se v základních předpisech řídí smlouvou o stáži, příp. Dobrovolnické práci (viz příloha č. 1 níže).
4. Dobrovolníci a stážisti jsou zařazeni zejména jako pracovníci, vykonávající práci technicko-administrativní podpory organizace. Bližší specifika práce si dohodnou osobně při podepisování smlouvy, dohody o stáži, dobrovolnické práci.
5. Dobrovolníci a stážisti se mohou účastnit po dohodě s vedoucím pracovníkem a provozním týmem Jules a Jim z. ú. externí supervize.

9. Podávání a vyřizování stížností – Směrnice pro podávání stížností

Každý zájemce o program o službu poskytovanou Jules a Jim, z.ú. má právo podat stížnost či připomínku na program primární prevence, nebo na chování/jednání zaměstnance či na případy diskriminace a fyzického, psychického, ekonomického či sexuálního zneužívání klientů ze strany zaměstnanců. Za klienta může stížnost podat rodinný příslušník nebo i jiná, klientem zvolená osoba. Zájemce o službu, objednavatel služby a personál jsou s postupem seznámeni.

Základní principy pro podávání stížností

- K podání stížnosti je oprávněna jakákoliv fyzická či právnická osoba.
- Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu.
- Stížnost může být podána jmenovitě i anonymně.
- Odpovědnou osobou za vyřizování stížnosti je ředitel organizace.

Postup při podávání stížností školou a vyřizování stížnosti organizací

- Stížnost lze podat písemně (na adresu Jules a Jim. z.ú. na adresu Krkonošská 6, Praha 2, 120 00), ústně (osobně či telefonicky řediteli organizace) elektronickou poštou (na e-mailovou adresu reditelka@julesajim.cz).
- V případě, že je písemná stížnost osobně předána jinému pracovníku organizace, zodpovídá tento zaměstnanec za bezodkladné doručení stížnosti k odpovědné osobě.
- Při ústní stížnosti pořídí ten, kdo stížnost přijal, písemný záznam s konkrétními výroky stěžovatele, který podepíší všichni přítomní při podání stížnosti.
- Zaměstnanci organizace jsou povinni být stěžovateli při podávání stížnosti nápomocni (např. pomoci při sepsání stížnosti, vysvětlení postupu, zajištění schůzky s odpovědnou osobou). Zaměstnanci jsou též povinni upozornit kohokoliv, jehož ústní sdělení (např. v průběhu poskytování odborné služby) má povahu stížnosti, na možnost podat oficiální stížnost ústní či písemnou formou.
- O všech přijatých stížnostech je proveden záznam v *Evidenci připomínek a stížností*, která je k dispozici v kanceláři organizace. Záznam o přijetí stížnosti provede osoba, která stížnost přijala. V případě podání ústní stížnosti musí záznam obsahovat zejména: datum podání, jméno a kontakt na stěžovatele a jeho podpis, stručný obsah stížnosti s důrazem na důležité údaje k posouzení stížnosti, jméno a podpis zaměstnance, který stížnost přijal. Na vyžádání lze udělat pro stěžovatele kopii tohoto zápisu.
- Podanou stížnost je odpovědná osoba povinna řešit bez zbytečného odkladu.
- Odpovědná osoba provede šetření potřebná k posouzení stížnosti. V rámci šetření může být odpovědné osobě nápomocen jiný člen organizace, který není v případu zainteresován.
- Stížnost může být též předmětem intervizního či supervizního setkání. Může být projednána na poradě provozního týmu, která probíhá jednou za 14 dní.
- Veškeré stížnosti musí být vyřízeny do 30 dnů od data přijetí. Pokud toto není ze závažného důvodu možné, stěžovatel je o tom spraven (dle formy podání stížnosti – viz následující bod) a je mu oznámeno přibližné datum vyřízení.

- Stěžovatel je o průběhu šetření, výsledcích a případné nápravě ve stanovené lhůtě informován písemnou formou.
- V případě, že je zjištěno pochybení na straně organizace či jejích zaměstnanců, je odpovědná osoba povinna bez prodlení učinit potřebné kroky k nápravě a opatření zabraňující, aby se pochybení nemohlo v budoucnu opakovat.
- Vyrozumění o vyřízení stížnosti je doručeno na kontakt uvedený ve stížnosti
- Součástí podání vysvětlení stěžovateli nemohou být skutečnosti, o kterých jsou zaměstnanci povinni zachovávat mlčenlivost. Nelze také porušit práva a právem chráněné zájmy právnických a fyzických osob (§ 81 NOZ o ochraně osobnosti a Zákon o ochraně osobních údajů podle zák. č. 101/2000 Sb. v platném znění).

Postup při podávání a vyřizování stížnosti žáky zúčastnivších se programů

- Žák má právo podat stížnost na průběh programu.
- Žáci zapojení do programů jsou na počátku vzájemné spolupráce seznámeni s možností vyjadřovat se, připomínkovat a vznášet stížnosti k realizovaným programům ústní či písemnou formou lektorům programu.
- Žáci si mohou stěžovat svému rodiči, třídnímu učiteli, případně metodikovi prevence či řediteli školy. Postup vyřizování se pak odvíjí od předchozího bodu (Postup při podávání a vyřizování stížností školou).
- Podávání stížností ze strany žáků probíhá ústně při jeho samotném průběhu nebo písemně při závěrečném zhodnocení programů.
- Pokud jsou stížnosti podané přímo na programu, jsou řešeny na jeho konci, kde je pro takovéto situace vymezen prostor.
- Každá stížnost ze strany žáků je následně projednána s ředitelem organizace, je o ní sepsán zápis, který je po konzultaci založen a archivován ve složce k tomu určené.
- Po ukončení daného programu je lektory o vzniklé situaci informován třídní učitel, pokud není přítomen, případně i metodik prevence.

Evidence stížností

- Organizace má zavedený dokument: *Evidence připomínek a stížností.*
- Zápisy do *Evidence připomínek a stížností* provádí ředitel organizace nebo zaměstnanec, který stížnost přijal, vždy s vědomím ředitele organizace.

Odvolání

- Není-li stěžovatel s vyřízením stížnosti ředitelem spokojen, má právo odvolat se k předsedovi Správní rady organizace.

10. Disciplinární řád organizace

Disciplinární opatření upravuje postup při prošetřování přijatých oznámení na lektory případně lektorské týmy nebo pracovníky Jules a Jim,z.ú (dále jen lektor nebo pracovník).

Postup řízení

Je sestavena komise disciplinárního řízení stávající se z vedoucích pracovníků organizace. Minimální počet členů disciplinární komise jsou 3. Komise jedná v plénu nebo prostřednictvím elektronické konference. Z každého zasedání komise je vyhotoven zápis, který je předkládán členům správní rady. Disciplinární opatření jsou ukládána pouze za předpokladu shody všech členů komise.

Prošetřování oznámení disciplinárního obvinění je zahájeno na základě jeho oznámení, a to dnem doručení tohoto oznámení vedení organizace. Oznámení musí mít písemnou formu. Prošetřování disciplinárního provinění může být zahájeno nejdéle do 1 měsíce ode dne, kdy k provinění došlo. Vedoucí pracovník, kterému bylo provinění oznámeno, neprodleně předá informaci ostatním vedoucím pracovníkům, a nejpozději do deseti dnů informuje lektora, na kterého bylo podáno oznámení. Předseda komise určí k prošetřování podaného oznámení členy komise, kteří musí být alespoň dva. Jestliže bylo prošetřováním zjištěno, že podané oznámení bylo neopodstatněné, disciplinární řízení nebude zahájeno. Toto rozhodnutí vč. zdůvodnění oznámí komise písemně, jak danému lektorovi nebo pracovníkovi, na kterého bylo podáno oznámení, tak i osobě, podávajícímu oznámení resp. zástupci právnické osoby, která podala oznámení. Kopii předá vedení k archivaci. Prošetřování podaného oznámení musí být ukončeno do tří měsíců ode dne jeho předání předsedovi komise.

Pokud byla prošetřováním potvrzena oprávněnost podaného oznámení, zahájí komise vlastní disciplinární řízení, a to nejpozději do jednoho měsíce ode dne, kdy bylo oprávněnosti oznámení rozhodnuto. O zahájení disciplinárního řízení se písemně vyrozumí daný lektor nebo pracovník. Pokud by bylo v průběhu prošetřování oznámení nebo v průběhu disciplinárního řízení zjištěno podezření z trestného činu, bude prošetřování oznámení či disciplinární řízení zastaveno a bude obnoveno pouze v případě, že bude orgány činnými v trestním řízení rozhodnuto, že k trestnému činu nedošlo.

Účastníky disciplinárního řízení jsou:

a) disciplinární komise;
b) lektor, lektorský tým nebo pracovník, vůči kterému je vedeno disciplinární řízení a případně osoba, která ho zastupuje;
c) další osoby, které byly k disciplinárnímu řízení přizvány.

Disciplinární řízení

Komise posoudí na svém zasedání materiály pro každý konkrétní případ. Komise si může vyžádat od zúčastněných stran další materiály k posouzení případu. Nejpozději do třiceti dnů poté, co komise obdržela kompletní materiály, musí její předseda svolat disciplinární řízení (dále jen řízení). Na řízení musí být pozván oznamovatel a lektor nebo pracovník, na kterého bylo podáno oznámení. Dále mohou být pozváni svědci, které navrhla komise. Řízení může proběhnout, i když se oznamovatel nedostaví. Pokud

se nedostaví pozvaní svědci, rozhodne komise, zda může řízení probíhat. Pozvání na řízení musí být odesláno jeho účastníkům alespoň 21 dnů před jeho konáním.

Pokud pozvaný lektor nebo pracovník, na kterého bylo podáno oznámení, nepřevezme dvě písemná pozvání na řízení, je toto považováno za nedostavení se bez řádné omluvy. Pokud se pozvaný certifikovaný účetní, na kterého bylo podáno oznámení, nedostaví na řízení bez řádné omluvy (alespoň dva dny předem) ze závažných důvodů, bude řízení probíhat bez jeho účasti. V případě, že svou nepřítomnost řádně omluví, bude nový termín řízení určen v co nejkratší době poté, co důvody pominuly. Za závažné důvody může být uznána nemoc, dlouhodobá zahraniční cesta apod. Za tento důvod nelze uznat pracovní zaneprázdnění. Řízení může probíhat pouze za stálé přítomnosti všech členů komise a lektora nebo pracovníka, na kterého bylo podáno oznámení, s výjimkou případů výše popsaných. Řízení je neveřejné.

Po zahájení řízení přečte předseda komise popis podstaty disciplinárního provinění a písemné vyjádření lektora nebo pracovníka, na kterého bylo podáno oznámení, pokud bylo předloženo před zahájením jednání. Členové komise se vyjádří k disciplinárnímu provinění. Lektor nebo pracovník, na kterého bylo podáno oznámení, nebo jeho zástupce přednese obhajobu. Komise provede výslech svědků a případně podá účastníkům řízení další doplňující otázky. O průběhu řízení vede komise protokol. Záznam svědeckých výpovědí musí být podepsán svědky. Předseda komise po vyslechnutí všech účastníků řízení a projednání všech předložených důkazů a svědeckých výpovědí ukončí důkazní řízení. Lektor nebo pracovník, na kterého bylo podáno oznámení, má právo vyjádřit se k důkaznímu řízení před závěrečným jednáním komise. Svědci jsou účastníky řízení pouze po dobu své výpovědi. Všichni účastníci řízení mohou svědkům pokládat otázky. V případě zjištění nových provinění v průběhu řízení rozhodne předseda komise o lhůtě k předložení dalších materiálů a o termínu projednání nových provinění. Po skončeném důkazním řízení projedná komise na uzavřeném zasedání míru zavinění, druh disciplinárního opatření a vynese rozhodnutí.

Komise uzná lektora nebo pracovníka vinným, jestliže bylo nepochybně prokázáno, že se stal skutek, který je předmětem řízení, a že se jej dopustil, a je-li tento skutek porušením povinností lektora nebo pracovníka uložených mu statutem či dalšími normami vedení organizace. Předseda komise po skončeném zasedání seznámí ústně jeho účastníky s rozhodnutím komise. Písemně je rozhodnutí komise zasláno lektorovi nebo pracovníkovi, proti kterému bylo řízení vedeno, a oznamovateli do 15 dnů ode dne vyhlášení výroku. Rozhodnutí komise nabývá platnosti marným uplynutím odvolací lhůty. Platné rozhodnutí komise je zapsáno do seznamu lektorů nebo pracovníků.

Lektor nebo pracovník, proti kterému je vedeno řízení, má následující práva:

a. být přítomen řízení komise;
b. přizvat na řízení komise, po předchozím písemném informování komise, další osobu, která ho bude při tomto řízení zastupovat, případně s kterou se může při tomto řízení radit;
c. navrhnout komisi přizvání svědků;
d. navrhovat předložení dalších důkazů a nahlížet do materiálů, které má k dispozici komise;
e. podat odvolání proti rozhodnutí komise ke správní radě a to ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí komise;
f. požádat správní radu po uplynutí 3 let ode dne nabytí platnosti disciplinárního opatření o jeho výmaz ze seznamu lektorů nebo pracovníků.

Za disciplinární provinění je považováno:

a. u všech lektorů a pracovníků porušení Etického kodexu a dalších norem vydaných vedením organizace;
b. u členů vedení centra PP dále porušení norem správní rady;
c. v případě pochybností o tom, zda napadené jednání bylo v rozporu s etickým kodexem či dalšími normami vedení organizace nebo v případě pochybností o výklad těchto norem, je pro jednání vedení rozhodující stanovisko etické komise. Etická komise je povinna své posouzení předat nejpozději do jednoho měsíce od vyžádání komise. Tato doba staví lhůty uvedené v disciplinárním řádu.

Disciplinárním opatřením se rozumí:

a. napomenutí,
b. pokuta ve výši 1.000 až 50.000 Kč,
c. dočasné vyloučení z organizace,
d. trvalé vyloučení z organizace,

Zkrácené řízení

Zkráceným řízením se rozumí odlišný postup komise ve vymezených případech disciplinárního řízení.

Odvolání proti rozhodnutí komise

Proti rozhodnutí komise o nezahájení disciplinárního řízení může podat odvolání oznamovatel disciplinárního provinění. Proti rozhodnutí komise, které bylo lektorovi nebo pracovníkovi uloženo disciplinárním opatřením, může podat odvolání dotčená osoba. Odvolání proti rozhodnutí komise může podat oprávněná osoba ke správní radě do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Odvolání má odkladný účinek. Správní rada rozhodne o odvolání na svém nejbližším zasedání a rozhodnutí komise buď potvrdí a odvolání zamítne nebo rozhodnutí komise zruší.

Disciplinární řád nabývá účinnosti dnem schválení.

V Praze, 2. 1. 2019

11. Sledování spokojenosti klientů a jejich zapojení do další spolupráce

Po skončení programu se dle dohody odesílá klientovi (resp. zainteresované osobě na straně klienta) evaluační dotazník. Klientovi se zároveň odešle závěrečná zpráva z programu. Klient je vyzván k další osobní schůzce, na které je společně s klientem zhodnoceno, zda realizované činnosti skutečně pomohly k dosažení předem definovaného cíle v očekávané míře. Klient je stručně seznámen s výstupy závěrečné zprávy i interního hodnocení programu. Klient zároveň poskytne zpětnou vazbu zástupci Jules a Jim z.ú. ke vzájemné spolupráci. Na základě těchto výstupů se ukončí kontrakt, příp. se přejde k jednání o další spolupráci.

Témata evaluace

- **Skupinová dynamika účastnické skupiny**

  Při každém programu sledujeme důsledně vývoj skupiny, se kterou právě pracujeme. Cílem tohoto sledování je v první řadě diagnostika (porozumět aktuálnímu stavu skupinové dynamiky, co se děje, proč se to děje atd.) a sledování změny – tedy posunů, které lze během programu ve skupinové dynamice zaznamenat (např. vznik nové normy, opuštění staré normy, odbourání některých obav, prohloubení určitých vztahů apod.) Dalším cílem tohoto sledování je poskytnout klientovi doporučení na vhodná opatření či další kroky, které by mohly skupinovou dynamiku pozitivně ovlivnit. Výstupy tohoto hodnocení jsou shrnuty především v závěrečné zprávě a osobním rozhovoru se zainteresovanými osobami. Nezřídka se stávají podkladem pro další spolupráci či jiné aktivity klienta.

- **Metodika programu**

  U každého programu také sledujeme, zda zvolený postup vedl k naplnění předem stanovených cílů (obvykle k žádoucímu ovlivnění skupinové dynamiky). Hodnotíme, zda cíle stanovené pro program byly adekvátní, zda byly správně volené metody a techniky, zda dramaturgie programu odpovídala záměru. Dále hodnotíme konkrétní provedení jednotlivých technik a evidujeme si zkušenosti s nimi.

- **Způsob práce lektorů**

  Neméně důležitým hodnocením každého programu je projev jednotlivých lektorů. Hodnocení se zaměřuje zejména na to, jak se během programu cítili, co by příště udělali stejně a co jinak. Při hodnocení lektorské práce si realizační tým může společně reflektovat, jaké kompetence kdo úspěšně realizuje, a na kterých je potřeba ještě zapracovat.

- **Organizační zajištění činnosti**

  V rámci hodnocení každé aktivity reflektujeme i organizační zajištění celé akce – zda měli všichni potřebné informace, materiál, zda byla odpovídající komunikace kolem programu, zda způsob organizování aktivit je vyhovující apod.

- **Denní hodnocení**

  Po každém programu lektorský tým společně využívá standardizovaný nástroj, který jim prostřednictvím návodných otázek otevírá výše uvedená témata. Pokud realizovaný program trvá více než jeden den, provádí se takové hodnocení na konci každého dne. Toto hodnocení trvá obvykle 30 min až 1h, doba záleží na průběhu programu.

- **Celkové hodnocení programu**

  Po ukončení celého programu provede lektorský tým celkové zhodnocení programu. Zde uvede hlavní zjištění z denních hodnocení a zároveň doplní toto hodnocení o celkový pohled na proběhlý program. Tento dokument se zasílá osobě zodpovědné za evaluaci v rámci organizace a výstupy jsou hromadně zpracovávány. Toto hodnocení trvá obvykle 1h.

- **Evaluace od účastníků**

  Lektor k evaluaci využívá jak závěrečnou reflexi programu v ústní formě tak evaluační dotazník pro všechny účastníky programu (třídního učitele, příp. přítomného učitele, žáky).

- **Evaluace po skončení primárně preventivního programu**

  Po skončení programu lektorský tým zpracuje výstupy z hodnocení realizovaného programu sloužící k interním potřebám, vyplní statistické údaje o programu (je-li předmětem sledování ČSÚ) a vypracuje závěrečnou zprávu. Tu předá určenému pracovníkovi organizace (zpravidla koordinátorovi), který ji pošle určenému zástupci klienta (resp. zainteresované osobě na straně klienta). Závěrečná zpráva se vypracuje do 14 dní od realizace programu, nedohodne-li se s klientem jinak. V případě adaptačního kurzu či stmelovacího kurzu se tato lhůta prodlužuje na jeden měsíc.

- **Celková evaluace programů a hodnocení spolupráce**

  Po skončení všech programů v daném školním roce se odesílá klientovi evaluační dotazník. V rámci adaptačního kurzu, který může být součástí všeobecného primárně preventivního programu, se odesílá bezprostředně po jeho skončení.
  Klient je vyzván k další osobní schůzce, na které je společně zhodnoceno, zda realizované činnosti skutečně pomohly k dosažení předem definovaného cíle v očekávané míře. Klient zároveň poskytne zpětnou vazbu zástupci organizace ke vzájemné spolupráci. Na základě těchto výstupů se upraví spolupráce mezi klienty a organizací na další školní rok.

- **Intervizní setkání lektorů**

  Dle potřeby se koná intervizní setkání lektorů účastnících se programů (obvykle v obdobích po skončení velké části programů). Četnost a termíny setkání jsou stanoveny tak, aby každý, kdo absolvuje nějaký program, měl možnost účastnit se intervize. Intervize se zaměřuje na řešení a společné sdílení obtížných situací na programech a často z ní vyplývají konkrétní opatření, která je třeba v rámci realizace programů upravit.

- **Pravidelné rozvojové setkání**

  Každý pracovník se pravidelně setkává s personalistou a má prostor k vyjádření, jak je v organizaci spokojený – se sebou i s kontextem. Dále pojmenovává možnosti dalšího osobního rozvoje a aspirace na nové typy práce, které dosud nevykonával.

Zpracování evaluace

Posbírané evaluační nástroje slouží na několika úrovních:

- **Osobní úroveň pracovníka**

  Každý pracovník dostane po skončení programu zpětnou vazbu vztaženou ke kompetenčnímu dotazníku tak, aby věděl, co tvoří jeho silné stránky a v čem naopak se může dále rozvíjet.

- **Týmová úroveň**

  Tým po každém programu reflektuje svou společnou činnost a formuluje si doporučení pro další spolupráci.

- **Úroveň programu a školy**

  Hlavní lektor zpracovává výstupy z evaluace do závěrečné zprávy, kde deklaruje cíle a efekt programu. Tyto informace jsou zároveň předávány zúčastněným učitelům na osobním setkání bezprostředně po programu a zástupci školy při následné evaluační schůzce.

- **Zhodnocení pro personální práci v organizaci**

  Vyplněné kompetenční dotazníky lektorů spolu se zpětnou vazbou od učitele (osobní, dotazníkem a z následného evaluačního setkání) a rozvojovými dotazníky slouží jako podklad pro osobní sekci, která na základě toho plánuje personální strategii a individuální vzdělávací i kariérní plán každého pracovníka.

- **Metodická a organizační úroveň**

  Všechna celková zhodnocení kurzů jsou průběžně zpracována a tvoří východiska a podklady pro další vývoj metodik programů (cíle, metody, techniky, dramaturgie apod.), organizační zajištění programů (materiál, logistika) i koordinace programů (komunikace, manuály atd.)

12. Vedení a uchovávání dokumentace z PP programů

Po ukončení každého programu vyplní lektor Zhodnocení realizovaného programu, v němž uvede školu a třídu, v níž byl program realizován včetně jeho harmonogramu.
Zhodnocení obsahuje část interní, jež bude využita při další práci s daným kolektivem a dále informace, sloužící jako podklady pro závěrečnou zprávu pro klienta. V závěrečné zprávě lektor popíše průběh realizovaného setkání, případně doporučí další práci s třídním kolektivem.
Všechny tyto informace jsou uloženy v elektronické podobě pod heslem u každého klienta.
Závěrečné zprávy jsou klientovi předávány v elektronické formě, v co nejkratším možném časovém úseku po skončení programu.

Zhodnocení VPP a TaTrA programů Jules a Jim, z.ú.

1. Základní informace o programu

***Název školy**

……..

***Třída**

……..

***Školní rok**

……..

***Hlavní lektor**

……..

***Vedlejší lektor**

……..

***Datum vstupu do třídy**

……..

***Byl přítomen třídní učitel na programu?**

□ Ano
□ Ne

jules a jim

* **Má program metodiku?**
□ A/Ano

2. Průběh programu

* **Název programu**
……..

* **Byly naplněny všechny cíle programu?**
□ Ano
□ Ne

* **Které cíle programu nebyly naplněny?**
……

* **Byly realizovány všechny aktivity programu?**
□ Ano
□ Ne

* **Které aktivity nebyly realizovány?**
(pouze je-li relevantní)
……

* **Máte nějaké návrhy úprav stávající metodiky?**
(pouze je-li relevantní)

……

□ B/NE

2. Průběh programu

* **Název programu**
……..

* **Jaké byly cíle programu?**

…….

jules a jim

*** Jaký byl harmonogram programu a jaké aktivity byly v jeho rámci realizovány?**

(Jednotlivé aktivity uváděj na zvláštní řádky; chceš-li cokoli upřesnit, rozepiš se.)

…….

3. Zhodnocení programu

*** Stručná charakteristika skupiny**

…….

*** Uveďte jakékoliv mimořádné situace, ke kterým na programu došlo**

□ Žádné mimořádné situace jsem nezaznamenal/a. Třída se chovala běžným způsobem

□ V průběhu programu došlo k následujícímu incidentu:

*** Popište incident, k němuž v průběhu programu došlo**

……

*** Upozornění pro ostatní lektory u této třídy**

Doporučení pro další vstupy lektorů do této třídy (co na žáky fungovalo, ...)

……

Další poznámky

*Prostor na cokoli dalšího, co Tě napadá

…….

13. Organizační řád Jules a Jim z.ú.

Organizační řád

Zapsaný ústav
Jules a Jim z. ú.
Krkonošská 6, Praha 2, 120 00
tel.: 605 831 285
e-mail: info@julesajim.cz
Č. účtu: 2900397364/2010
IČ: 26587084

Článek I. - předmět činnosti

Účel a hlavní předmět činnosti ústavu

1. Práce s dětmi, mládeží a dospělými.
2. Prevence rizikového chování dětí a mládeže.
3. Osobnostně-sociální rozvoj / výchova jednotlivců a kolektivů prostřednictvím programů vycházejících zejména z principů kritického myšlení, zážitkové pedagogiky a konektivismu.
4. Podpora rozvoje škol a školských zařízení a jejich vzdělávacích programů.
5. Podpora reformy školského systému.
6. Zajišťování a organizace sociálních a kulturních projektů.
7. Pořádání vzdělávacích kurzů a seminářů, včetně lektorské činnosti.
8. Publikační činnost

Vedlejší předmět činnosti ústavu

1. Podnikatelská činnost v oblasti firemních teambuildingových, teamspiritových a vzdělávacích akcí.
2. Poradenská činnost v oblasti vzdělávání.
3. Sociální podnikání.

Článek II. - Orgány ústavu

Správní rada (SR)

1. Správní rada je nejvyšší orgán ústavu.
2. Správní rada má 4 (čtyři) členy. Správní rada má právo rozhodnout o změně počtu členů rady i bez změny této zakládací listiny.
3. Členem správní rady může být i osoba, která je vůči ústavu v pracovním poměru, nebo která není ve vztahu k účelu ústavu bezúhonná. Člen správní rady nemůže současně vykonávat funkci ředitele ani funkci kontrolního orgánu nebo jeho člena.
4. Funkce člena správní rady je čestná, tedy bez nároku na odměnu, pokud nestanoví statut ústavu nebo rozhodnutí správní rady jinak.

5. Funkční období členů správní rady je deset let. Opětovné členství je možné, omezení volitelnosti na dvě volební období ve smyslu § 409 odst. 2 občanského zákoníku se nepoužije. Správní rada může ve statutu změnit délku funkčního období člena správní rady, nikoli však na dobu delší než dvacet let. Pokud člen správní rady v posledním roce svého funkčního období nesdělí písemně nebo e-mailem řediteli nebo správní radě, že trvá na ukončení funkce člena správní rady, stává se členem správní rady i na další funkční období.

6. Člena správní rady lze z funkce odvolat, jestliže:

- závažně nebo soustavně porušuje zakládací listinu nebo zájmy spolku
- porušil zákon způsobem zjevně narušujícím pověst ústavu
- v průběhu dvanácti po sobě jdoucích měsíců se bez vážného důvodu nebo bez omluvy nezúčastnil více než jednoho jednání správní rady
- jakýmkoli svým jednáním narušuje vážnost pověsti ústavu

7. Správní rada zasedá aspoň jednou za šest měsíců. Zasedání svolává a řídí předseda správní rady. Není-li přítomen on ani jím pověřený člen, pak nejstarší přítomný člen. Nesvolá-li předseda správní radu v uvedené lhůtě, může správní radu svolat kterýkoli člen správní rady.

8. Předseda správní rady je povinen svolat mimořádně zasedání správní rady do 30 (třiceti) dnů od doručení návrhu na svolání mimořádného zasedání správní rady kterýmkoli členem správní rady nebo ředitelem ústavu. Návrh musí obsahovat i seznam bodů mimořádného zasedání správní rady. Nesplní-li předseda správní rady tuto povinnost, je navrhovatel oprávněn svolat zasedání správní rady samostatně.

9. Správní rada je usnášeníschopná, je-li přítomna aspoň polovina jejích členů. Správní rada rozhoduje prostou většinou přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy správní rady.

10. Správní rada rozhoduje prostou většinou přítomných členů, pokud:

- volí ze svých členů předsedu. Funkční období předsedy správní rady je čtyřleté. Opětovné zvolení do funkce je možné. Ukončením členství ve správní radě funkce předsedy správní rady zaniká.
- volí a odvolává ředitele ústavu,
- volí nové členy správní rady,
- určuje odměnu za výkon funkce ředitele ústavu,
- dohlíží na výkon působnosti ředitele,
- rozhoduje o právních jednáních ústavu vůči řediteli,
- rozhoduje o přijetí statutu ústavu a o jeho změně,
- ruší rozhodnutí předsedy správní rady směřující k omezení škod hrozících ústavu,
- schvaluje rozpočet, řádnou a mimořádnou účetní závěrku a výroční zprávu ústavu,
- rozhoduje o změně rozsahu a podmínek činností vykonávaných ústavem,
- rozhoduje o předmětu a rozsahu doplňkových činností a dalších formách financování služeb nad rámec vymezený v zakládací listině,
- rozhoduje o likvidaci ústavu a následným naložením s majetkem ústavu, ev. s jeho likvidačním zůstatkem,
- rozhoduje o dalších věcech týkajících se ústavu vč. těch, které si správní rada vyhradila pro své rozhodování.

11. Souhlas všech členů správní rady se vyžaduje, pokud správní rada:

- rozhoduje ve věcech svěřených správní radě zakladateli dle čl. 2.3, zejména o změně zakládací listiny,

- rozhoduje o změně předmětu činnosti ústavu,
- rozhoduje o změně počtu členů správní rady a jejich odvolání (člen správní rady, kterého se hlasování týká, se hlasování neúčastní a jeho souhlasu není zapotřebí).
- rozhoduje o odměně členů správní rady za výkon jejich funkce.

12. Správní rada si může vyhradit právo rozhodnout o jakékoli věci týkající se ústavu, i pokud jinak spadá do pravomoci jiného orgánu společnosti.
13. Předseda správní rady je oprávněn v případě potřeby vydávat okamžitá nařízení všem orgánům a pracovníkům ústavu, aby zabránil vzniku škod k tíži ústavu. Tato nařízení je oprávněna rušit pouze správní rada.
14. K jednání správní rady, jejímu hlasování a k přijetí rozhodnutí může dojít s využitím technických prostředků pro vzdálenou komunikaci (např. hlasování e-mailem, videokonference atd.).

Ředitel organizace

1. Ředitel je statutární orgán ústavu.
2. Ředitele volí a odvolává správní rada, která také určuje výši jeho odměny.
3. Ředitelem může být zvolena pouze fyzická osoba, která je bezúhonná a která je plně svéprávná. Ředitel nemůže být současně členem správní rady. V případě hrozícího souběhu funkcí zaniká funkce, do které byla osoba ustanovena dříve.
4. Pro dobu, pro kterou správní rada nerozhodla o odměně za výkon funkce ředitele ústavu, platí, že je funkce vykonávána čestně bez nároku na odměnu.
5. Ředitel řídí činnost ústavu, pokud tato činnost není vyhrazena do působnosti jiného orgánu ústavu.
6. Ředitel zastupuje ústav ve všech jeho věcech samostatně. K podepisování za ústav tak, že k nadepsanému nebo vytištěnému názvu ústavu připojí ředitel svůj podpis.
7. Při jednání, jehož ocenitelné plnění přesahuje částku 100.000,- Kč (sto tisíc korun českých), vyžaduje jednání ředitele předchozí schválení předsedy správní rady, a to v písemné nebo e-mailové podobě. Pro opakující se plnění se za rozhodnou částku považuje součet plnění během kterýchkoli dvanácti po sobě jdoucích kalendářních měsíců. Správní rada může svým rozhodnutím nebo statutem tuto částku změnit.

Provozní tým

Úkolem provozního týmu je zejména koordinace činností na jednotlivých pozicích tak, aby byl zajištěn plynulý chod organizace

Pracovník/lektor

Odpovědnosti a pravomoci jsou uvedeny v popisu pracovních činností, se kterým jsou zaměstnanci seznámeni při nástupu do zaměstnání.

Článek III. - Pracovní místa

Pracovní tým z. ú. Jules a Jim se skládá z následujících pracovních míst:

1. **Ředitelka organizace** – statutární zástupce – koordinace všech aktivit organizace, finanční řízení, krizový management, zastupování organizace navenek; vedoucí Řídící sekce (SR). Vedoucí ostatních sekcí – zajištění fungování pracovní skupiny, zabývající se určitou oblastí činnosti v organizaci (osobní, metodická, obchodní, PR sekce) a zodpovědnost za plnění příslušných cílů v rámci Strategického plánu organizace. Dále zodpovídají za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, za hospodárné využití materiálních prostředků a ochranu majetku v rámci své sekce.
2. **Provozní tým** –zajišťující v rámci jednotlivých pozic bezproblémový chod celé organizace (jednotlivé pozice viz. Operační manuál)

- **Lektoři** – pracovníci jednotlivých služeb (viz. Portfolio služeb Jules a Jim z.ú.; Jules a Jim vychází ze čtyřúrovňového kvalifikačního modelu lektorů; detailní popis v Operačním manuálu v kapitole personální agenda). S lektory je uzavírána Dohoda o provedení práce (Dohoda o pracovní činnosti). Lektoři mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, popisů práce a příkazů nadřízených.

- **Externí spolupracovníci** (účetní a daňová poradkyně, supervizoři, grafici atd.) – vyhotovení konkrétních zakázek na základě faktury či Smlouvy o dílo

Článek IV. - Hospodaření organizace

1. Ústav může kromě hlavních činností vykonávat i jinou činnost (tzv. „doplňková činnost“), a to za podmínky, že touto doplňkovou činností bude dosaženo účinnějšího využití majetku ústavu nebo rozšíření prostředků majetku pro výkon hlavních činností.

2. Finanční zdroje ústavu tvoří hospodaření s movitým i nemovitým majetkem. Zdrojem příjmů jsou zejména, nikoli však výlučně, granty státních i nestátních institucí, dary a příspěvky tuzemských i zahraničních osob (fyzických i právnických) včetně státních institucí, výnosy z vlastní činnosti ústavu, výnosy z majetku ústavu a výnosy z jiných finančních zdrojů.

3. Prostředky včetně prostředků z vedlejší činnosti ústavu jsou používány výhradně v souladu s předmětem činnosti ústavu a k zajištění vlastního provozu ústavu.

4. Majetek ústavu musí být spravován v souladu se zásadami odpovědného hospodaření.

14. Komunikace s pracovníky

- Personalista Jules a Jim z.ú. pravidelně rozesílá tzv. Newsletter s novinkami, plánovanými změnami, nabídkou školení a plánovanými akcemi organizace všeho druhu
- Komunikace v Jules a Jim z.ú. je obousměrná, tzn. vedoucí pracovníci se mohou obracet na ostatní pracovníky na všech úrovních a naopak → každý pracovník se může v případě potřeby kdykoliv v pracovní době obrátit na vedoucí pracovníky i ostatní pracovníky osobně, telefonicky nebo prostřednictvím elektronické pošty. Pokud je záležitost všeobecná nebo ji nezařadí, mohou kontaktovat personalistku, která záležitost postoupí dál náležitému vedoucímu pracovníku nebo sama vyřídí, pokud je to v jejích kompetencích

Další informace o komunikaci v týmech Jules a Jim z.ú. popisuje dokument Personální agenda (Operační manuál).

15. Pracovní řád

Pracovní řád

pracoviště Jules a Jim z.ú.
Krkonošská 6, Praha 2, 120 00

Zpracovala:	Dne:	Podpis
Schválil :	Dne:	Podpis

Pracovní řád

V zájmu úspěšného plnění a za účelem vnitřního pořádku je vydáván na základě ustanovení § 306 Zákoníku práce č. 262/2006 Sb., v platném znění (dále jen "zákoník práce" nebo "ZP"), tento Pracovní řád (dále jen "PŘ“).

A. Všeobecná ustanovení

1. Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance Jules a Jim z.ú. v hlavním i vedlejším pracovním poměru a rovněž pro zaměstnance na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
2. Ve společnosti Jules a Jim z.ú. je zakázána jakákoliv diskriminace podle zákonem stanovených diskriminačních znaků, a to jak diskriminace přímá, tak i jednání, které by mohlo diskriminovat až ve svých důsledcích.
3. Ve společnosti musí být zajištěna ochrana osobních údajů. Společnost může získávat informace osobního charakteru jen v rozsahu přiměřeném účelu zaměstnání, může ověřovat údaje poskytnuté zaměstnancem a podle potřeby je aktualizovat.
4. Musí zajistit ochranu osobních údajů zaměstnanců před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužití a musí zabezpečit řádnou archivaci osobních údajů zaměstnanců, kteří skončili pracovní poměr (viz. organizační směrnice Ochrana osobních údajů a GDPR).

B. Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou v rámci svých povinností stanovených právními předpisy povinni zejména:

1. Usilovně a obětavě podle svých sil a schopností pracovat ve prospěch organizace.
2. Nepoškozovat dobré jméno zaměstnavatele při jakémkoliv jednání v rámci pracovního poměru i mimo něj.
3. Dodržovat vnitřní předpisy, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatní obecně závazné předpisy související s výkonem jejich práce.

4. Pracovat svědomitě a iniciativně, řádně a v rozsahu svých práv a povinností samostatně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, dodržovat zásady spolupráce a dobrého soužití s ostatními zaměstnanci.
5. Využívat prostředků společnosti pouze k plnění pracovních úkolů.
6. Na pracovišti usilovat o vytváření korektních vztahů mezi spolupracovníky a předávat jim své znalosti a zkušenosti.
7. Neprodleně ohlašovat personalistovi změny v osobních údajích, zejména sňatek, rozvod, narození dítěte, změnu trvalého bydliště, změnu občanského průkazu, změnu zdravotní pojišťovny, přiznání důchodu, změněnou pracovní schopnost a další okolnosti mající vliv na daň z příjmu a dávky nemocenského pojištění.
8. Průběžně prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce.
9. Dodržovat a plně využívat pracovní dobu. Svůj příchod i odchod z pracoviště evidovat v Informačním systému.
10. Ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho co nejúčelnější využití, jakož i oznamovat nadřízenému zjištěné nedostatky a závady, které by mohly vést ke škodám na majetku.
11. Nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové prostředky na pracovišti a v pracovní době i mimo tato pracoviště a nenastupovat pod jejich vlivem do práce. Vedoucí zaměstnanec v případě, že má podezření, že jemu podřízený zaměstnanec je pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, je povinen zajistit, aby se tento zaměstnanec podrobil zjištění, zda není pod vlivem těchto látek. V případě odmítnutí zaměstnance bude toto považováno za porušení pracovní kázně.
12. Dodržovat zákaz kouření na pracovišti.
13. V případě, že se zaměstnanec chce jako poslední vzdálit ze své kanceláře, musí tuto místnost zamknout.
14. Dodržovat předpisy a pokyny k zajištění BOZP a požární ochrany, zúčastnit se školení BOZP a požární ochrany.
15. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozví při výkonu zaměstnání, a které v zájmu společnosti nelze sdělovat jiným osobám.
16. Před rozvázáním pracovního poměru, při trvalém převedení na jinou práci, před nástupem mateřské dovolené, popř. při jiném uvolnění zaměstnance z činnosti na dosavadním pracovním místě, je tento zaměstnanec povinen před svým odchodem uvést agendu, kterou dosud vykonával do takového stavu, aby mohla být převzata určeným zaměstnancem a byl zajištěn její další plynulý chod, zejména je povinen řádně předat klíče, uspořádat a předat všechny písemnosti včetně dat a informací uložených na používaných prostředcích výpočetní techniky. O předání musí být vypracován písemný protokol podepsaný předávajícím a přebírajícím.

C. Práva zaměstnanců

1. Zaměstnanci mají kromě práv vycházejících ze zákoníku práce právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením.
2. Požadovat vysvětlení o výši své mzdy.
3. Zaměstnanci jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o němž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných osob; takové odmítnutí nelze posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.

D. Rozvržení pracovní doby § 78 - § 89

1. Délka pracovní doby nepřesáhne 40 hodin týdně. Začátek pracovní doby je stanoven mezi 7.30 –9.00. Tomu je přizpůsoben konec pracovní doby mezi 16.00 - 17.30. Po šesti odpracovaných hodinách vzniká nárok zaměstnanci nejméně na 30 minutovou přestávku.
2. Nedodržování pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci. Neomluvená absence je zároveň porušením pracovní kázně.

E. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědni za bezpečnost a ochranu zdraví při práci na jimi řízených pracovištích a za vedení stanovené evidence pracovních úrazů (§ 101 až 108 zákoníku práce).
2. V zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou zaměstnanci povinni zejména:
   a) účastnit se školení zajišťovaného zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se zkouškám stanoveným právními předpisy,
   b) podrobit se preventivním prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanovenými zvláštními právními předpisy
   c) oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví a podle svých možností se účastnit na jejich odstranění,
   d) ihned nahlásit všechny pracovní úrazy, včetně drobných poranění svému nadřízenému nebo personalistovi. V případě, že je zaměstnanec svědkem pracovního úrazu, zařídí neprodleně poskytnutí první pomoci a bez odkladu o tom uvědomí bezprostředně vedení společnosti.
   e) veškeré pracovní úrazy zaznamenat do Knihy úrazů

F. Odpovědnost zaměstnance za škody - § 248 - § 274

1. Každý zaměstnanec je povinen si počínat tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku ani k bezdůvodnému obohacení na úkor společnosti nebo jednotlivce. Hrozí-li škoda, má zaměstnanec povinnost upozornit na ni bezprostředně svého vedoucího nebo vedení společnosti. Je-li k odvrácení škody bezprostředně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit. Tuto povinnost nemá, bráni-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo další zaměstnance.
2. Zaměstnanec odpovídá:
   a) za škodu, kterou způsobil porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
   b) za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti,
   c) za ztrátu předmětů, které mu byly svěřeny na písemné potvrzení k plnění jeho úkolů. Předměty, jejichž hodnota je větší než 50 000,-Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu na svěřených věcech.

G. Všeobecná závěrečná ustanovení

1. Všichni vedoucí pracovníci jsou povinni s pracovním řádem seznámit své podřízené zaměstnance.
2. Nedodržování nebo porušování Pracovního řádu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně.
3. Dodržování ustanovení Pracovního řádu kontrolují vedoucí zaměstnanci dle svých kompetencí.

16. Provozní řád

Provozní řád

Jules a Jim, z.ú.

I. Základní údaje

Organizace: Jules a Jim z.ú.
Adresa: Krkonošská 6, Praha 2, 120 00
Vedoucí pracovník: Ing. Eva Čílová - reditelka@julesajim.cz
Webové stránky: www.julesajim.cz

II. Obecné údaje

A. Charakteristika a zaměření pracoviště

Jules a Jim z.ú. usiluje o snížení výskytu rizikového chování. Za tímto účelem organizace poskytuje odborné služby v oblasti prevence a usiluje o kvalitní a efektivní integraci preventivních programů do škol a dalších vzdělávacích a výchovných zařízení. Naším cílem v tomto ohledu je:

- Nabízet školám programy zaměřené na snížení míry výskytu rizikového chování, podporu dobrých vztahů mezi dětmi ve třídě, mezi učitelem a dětmi ve třídě, ale také mezi učiteli (učiteli a vedením) na škole.
- Prostřednictvím těchto programů předávat a zprostředkovávat získávání znalostí a informací týkajících se jednotlivých oblastí rizikového chování.
- Prostřednictvím těchto programů rozvíjet u žáků a učitelů dovednosti vedoucí ke kultivaci vzájemných vztahů.
- Prostřednictvím těchto programů rozvíjet u žáků a učitelů kompetence realizovat zdravé a bezpečné vztahy s druhými ve škole.
- Nabízet širokou paletu programů přizpůsobovaných na míru potřebám školy tak, aby bylo možné realizovat programy vždy v kontextu konkrétní situace na škole / v kolektivu.

Jules a Jim z.ú. je svými službami zejména zacílen na děti staršího školního věku (tj. od 5. třídy ZŠ) a mládež (SŠ). Prostřednictvím dětí projekt oslovuje také rodiče a pedagogy.

Odborné služby jsou poskytovány v rámci:

- primární prevence
- poradenství (konzultace)
- dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků

B. Vybavení pracoviště

- Jules a Jim z.ú. nevyužívá k realizaci programů PPRCH vlastní prostory, své služby poskytuje v prostorách zájemce o službu nebo na smluveném místě konání-v prostorách zajištěných třetí osobou.
- Statutární orgán a další pracovníci vykonávají svou administrativní práci z domova nebo v kanceláři v sídle Jules a Jim z.ú. (Krkonošská 6, Praha 2, 120 00).
- K pravidelným poradám se pracovníci schází v kanceláři v sídle organizace

C. Personální vybavení pracoviště

1. Ředitel organizace – statutární zástupce – koordinace všech aktivit organizace, finanční řízení, krizový management, zastupování organizace navenek.
2. Provozní tým zajišťující v rámci jednotlivých pozic bezproblémový chod celé organizace (viz. Operační manuál).
3. Lektoři – pracovníci jednotlivých služeb (viz. Nabídka služeb Jules a Jim z.ú.; Jules a Jim vychází ze čtyřúrovňového systému lektorů; detailní popis ve směrnici Personální agenda). S lektory je uzavírána Dohoda o pracovní provedení práce (Dohoda o pracovní činnosti). Lektoři mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, popisů práce a pokynů nadřízených.
4. Externí spolupracovníci (účetní, daňová poradkyně, supervizoři, grafici atd.) – vyhotovení konkrétních zakázek na základě faktury či Smlouvy o dílo.

D. Provozní doba Jules a Jim z.ú.

Zájemci o služby se na Jules a Jim z.ú. mohou obracet každý všední den od 8.00 do 16.00, přímá práce s klienty probíhá od 8.00 do večerních hodin, nejpozději však do 20.00 h (v případě dospělých klinetů).

E. Hygienické vybavení, Desinfekční režim, Úklid, Likvidace odpadů

- Hygienické vybavení prostor, kde Jules a Jim z.ú. schází k pravidelným poradám a supervizím, odpovídá obecným standardům, tj. je tam k dispozici WC a kout s umyvadlem s teplou vodou, k dispozici je toaletní papír, mýdlo a papírové ručníky na jedno použití.
- Podlahy a všechny povrchy jsou pravidelně ošetřovány.
- Úklid provádějí pověření pracovníci. Omyvatelné podlahové krytiny jsou nejméně 1x denně zameteny, setřeny mopem a desinfikovány.
- Jules a Jil, z.ú. při své činnosti předchází vzniku odpadů a omezuje jejich množství; odpady, jejichž vzniku nelze zabránit, jsou odstraněny způsobem, který neohrožuje lidské zdraví a životní prostředí a který je v souladu se Zákonem č. 185/2001 Sb. a se zvláštními právními předpisy.
- Běžný komunální odpad je ekologicky tříděn a pravidelně vynášen.

F. Bezpečnost práce

Každý pracovník je poučen o pravidlech bezpečnosti práce na daném pracovišti, bezpečnost práce se řídí tamějšími předpisy, se kterými je seznámen v přiměřeném rozsahu

17. Dokumenty k BOZP a PO

- **Stanovení organizace zabezpečení BOZP Jules a Jim, z.ú.**
- **Systém řízení a prevence rizik**
- **Traumatologický plán první pomoci Jules a Jim, z.ú.**
- **Používání elektrických spotřebičů Jules a Jim, z.ú.**
- **Pracovní úrazy Jules a Jim, z.ú.**
- **Záznam o vstupním školení BPZ a praktickém zácviku na pracovišti Jules a Jim – teorie**
- **Záznam o periodickém školení BPZ Jules a Jim, z.ú.**
- **Záznam o vstupním školení POZ a praktickém zácviku na pracovišti Jules a Jim – teorie**
- **Protokol o vstupním a doplňujícím školení**
- **Začlenění PO Jules a Jim, z.ú.**
- **Požární poplachové směrnice**