

Standard 7 PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ č. rev.: 01/2018
--

Termín poslední revize:	21.2. 2018
Návrh revize zpracoval:	Bc. Jana Petrovičová
Návrh revize schválil:	Bc. Gabriela Horná-Bulková
Termín platnosti revize:	27. 4. 2018

Kritérium 7a – Zaměstnanci pověřené osoby a další fyzické osoby, které se jménem pověřené osoby podílejí na přímém poskytování sociálně-právní ochrany, splňují odbornou způsobilost a jsou bezúhonní podle zákona.

- Pracovníci organizace a další fyzické osoby, které se podílejí na přímém poskytování sociálně-právní ochrany, jsou **trestně bezúhonní a splňují odbornou způsobilost** dle § 49a Zákona.
 - o Trestní bezúhonnost dokládají pracovníci v době nástupu na pracovní pozici aktuálním výpisem z rejstříku trestů ne starším než tři měsíce.
(Poznámka: V případě, kdy je na pracovníka podáno trestní oznámení, nesouvisející s výkonem sociálně-právní ochrany, pracovník je povinen o této zkušenosti informovat ředitele).
 - o Odbornou způsobilost prokazují pracovníci v době nástupu na pracovní pozici dokladem o absolvování studia, příp. potvrzením o odborné praxi, kopii výcviku apod.

Kritérium 7b - Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců.

- Organizace má stanovené postupy pro přijímání nových pracovníků a zaškolování nových pracovníků.

PŘIJÍMÁNÍ NOVÝCH PRACOVNÍKŮ

- Organizace vypisuje výběrové řízení na požadovanou pracovní pozici, pokud jsou naplněné stávající kapacity pracovníků nebo pokud jsou vyčerpány zdroje předchozích spolupracujících osob či zájemců o práci.

- Požadavky pro zájemce zahrnují – název pracovní pozice, velikost úvazku, charakteristika vykonávané práce, kvalifikační předpoklady, osobnostní předpoklady a podmínky pro zařazení do výběrového řízení (profesní životopis, motivační dopis).
- Organizace zveřejňuje informace o vyhlášeném výběrovém řízení pokud proběhne na webových stránkách organizace, úřadu práce, smluvním portále www.jobs.cz.
- K ústnímu rozhovoru jsou přizváni vybraní zájemci.
- Členy výběrové komise jsou – ředitel, metodický poradce, po zvážení příp. i doprovázející pracovník organizace.
- Průběh výběrového řízení – využíváme zpracované formuláře (viz Příloha č. 1) mapující osobní dovednosti a profesní předpoklady.
- Vybraného zájemce informuje ředitel o výsledku výběrového řízení telefonicky.
- Zájemce, kteří nebyli vybráni, informuje ředitel o výsledku e-mailem.
- Organizace si vyhrazuje právo vyhlásit nové výběrové řízení, pokud není vybrán vhodný zájemce.

ZAŠKOLOVÁNÍ NOVÝCH PRACOVNÍKŮ

Zaškolování pracovníků koordinuje vedoucí pracovník, který má souběžně funkci ředitele ve spolupráci s osobami, které k této činnosti pověřuje následovně:

- Zaškolování pracovní pozice *doprovázející pracovník, psycholog, psychoterapeut* realizuje ředitel ve spolupráci s metodickým poradcem.
- Zaškolování pracovní pozice *účetní* realizuje ředitel ve spolupráci se stávající/m účetní/m či zástupcem ředitele.
- Zaškolování pracovní pozice *ředitel* realizuje stávající ředitel ve spolupráci se Správní radou. (dále „pověření pracovníci“)
- Při zaškolování pracovníka se pověřenými pracovníci řídí dokumentem - **Formulář zaškolování pracovníka** (viz Příloha č.2), který definuje 6 základních oblastí zaškolování:
 1. Formální záležitosti
 2. Provozní záležitosti
 3. Samostudium
 4. Technické záležitosti
 5. Metodické záležitosti
 6. Přímá práce s klienty

FÁZE A HODNOCENÍ PROCESU ZAŠKOLOVÁNÍ, UKONČENÍ ZAŠKOLENÍ (viz Tabulka 1)

- První fáze zaškolení, která je zaměřena především na seznámení nově přijatého pracovníka s celkovým fungováním organizace ve všech oblastech formuláře, trvá po dobu tříměsíční zkušební doby.
 - o Hodnocení procesu probíhá s pracovníkem průběžně ze strany pověřených pracovníků.
 - o Ukončení první fáze zaškolování – po prvních třech měsících + zhodnocení

- Zhodnocení provádí ředitel a zahrnuje témata – *přímá práce s klienty, nepřímá práce (administrativa), oblasti zaškolování, ve kterých jsem si jistý/nejistý, co oceňuji a co bych potřeboval jinak ve vztahu týmu a k vedení.*
 - Vzdělávací potřeby jsou vyhodnocovány obdobně jako u stávajících doprovázejících pracovníků (viz Standard 8).
- První a druhá fáze se obvykle překrývají ve druhém až šestém měsíci zaškolování, pracovník je podporován v procesu osvojování si a zvnitřňování nabytých dovedností ve vlastní praxi.
 - Druhá fáze zaškolování je zaměřena zejména na podporu pracovníka při navazování spolupráce s novými klienty, příp. předanými klienty, na metodická témata a specifická témata náhradní rodinné péče.
 - Druhá fáze probíhá obvykle v průběhu prvního roku.

Tabulka 1 – Fáze zaškolování

Měsíce v prvním roce zaškolování											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 - 6	1 - 6	1 - 6	1 - 4	1 - 4	1 - 4						
	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6
Fáze 1			Fáze 2								

Čísla v zelených a modrých polích odpovídají 6 - ti základním oblastem zaškolování (viz výše a viz Formulář zaškolování)

Kritérium 7c – Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro působení osob, které nejsou s pověřenou osobou v pracovněprávním vztahu, zejména dobrovolníků a stážistů.

- **Organizace nepřijímá dobrovolníky a stážisty.**

