

Standard 8

PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

č. rev.: 01/2018

Termín poslední revize:	21. 02. 2018
Návrh revize zpracoval:	Bc. Jana Petrovičová
Návrh revize schválil:	Bc. Gabriela Horná- Bulková
Termín platnosti revize:	27.04. 2018

Dokument popisuje:

- jakým způsobem postupuje organizace při hodnocení pracovníků
- jak probíhá plánování individuálního vzdělávání pracovníků
- způsoby oceňování pracovníků (finanční a morální)
- jakým způsobem organizace zajišťuje podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka (supervizora)

Kritérium 8a – Pověřená osoba má písemně zpracován postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace zaměstnanců.

Hodnocení doprovázejících pracovníků

Hodnocení pracovníků probíhá čtyřmi způsoby:

- 1. Roční hodnocení doprovázejícího pracovníka**
 - Probíhá jedenkrát ročně po skončení daného kalendářního roku.
 - Zapojeni jsou –doprovázející **pracovník, metodický poradce, vedoucí pracovník.**
 - Oporou hodnocení je dokument **Roční hodnocení pracovníka**, probíhá písemně a následně rozhovorem s pracovníkem.
 - Zahrnuje - sebehodnocení pracovníka, hodnocení pracovníka vedením organizace, definování potřeb pracovníka směrem ke zvyšování odborné kvalifikace a definování oblastí, ve kterých je potřeba zvyšovat odbornost a kompetence pracovníka. V rámci dokumentu se rovněž hodnotí, zda pracovník dosáhl cílů vytyčených v předcházejícím kalendářním roce. Na základě hodnocení je utvořen Individuální vzdělávací plán pracovníka pro následující kalendářní rok (viz kritérium 8b).

- 2. Půlroční hodnocení pracovníka**

- Probíhá většinou v měsících červen/červenec a listopad/prosinec.
- Zapojeni jsou celý tříčlenný tým – **doprovázející pracovník, metodický poradce a vedoucí pracovník.**
- Probíhá prostřednictvím rozhovoru - zpětné vazby k oblastem, které se pracovníkovi daří a k oblastem, ve kterých vedoucí pracovníci shledávají prostor ke zlepšování. Pracovníci jsou vyzýváni k reflexi a sdílení svého postoje a pohledu, dle potřeby je tvořen plán (zahrnuje kroky k rozvoji, k podpoře, k nápravě, stanovuje sankce apod.) pro následující půlroční období.
- Zahrnuje - metodickou část (hodnocení přímé práce s klienty, administrativy spojené s výkonem SPO, aj.) a provozní část (dodržování stanovených termínů pro odevzdávání zápisů a zpráv, aj.)
- Půlroční hodnocení je stěžejním podkladem pro stanovení výše odměny pro pracovníka (viz kritérium 8c).

3. Hodnocení pracovníka v rámci intervize

- Probíhá dle potřeby pracovníka, min. 1x zaměsíc.
- Zapojeni jsou –doprovázející **pracovník, metodický poradce.**
- Oporou hodnocení je dokument **Zápis z intervizních setkání** - probíhá rozhovorem s pracovníkem.
- Zahrnuje - hodnocení výkonu sociálně právní ochrany (dále „SPO“) pracovníka v souladu s posláním, cíli, cílovou skupinovou, činnostmi organizace a zásadami výkonu SPO. V rámci intervizí dochází dle potřeb k přehodnocování stanovených osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace pracovníka, případně k přehodnocování individuálního plánu dalšího vzdělávání pracovníka a kontrole jeho plnění.

4. Hodnocení na základě pozorování pracovníka v přímé práci s rodinami (náslechy) a prováděné kontroly výstupů jeho práce - zejména kontrola zápisů z konzultací a Zpráv o spolupráci.

- Smyslem a účelem náslechu je zejména hodnocení úrovně odborných znalostí a dovedností pracovníka, pracovní tempo, přístup k pečující osobě a svěřenému dítěti, apod. Zpětná vazba je pracovníkovi podávána neodkladně a promítá se do hodnocení v rámci intervizí a do ročního hodnocení. Náslechy provádí služebně starší kolega, který je pověřen zaučováním (v době zaškolování nového pracovníka v každé rodině, příp. dle potřeby déle, u stávajících doprovázejících pracovníků namátkově, nebo vznikne-li důvod, např. na straně pracovníka, kdy sděluje, že v poslední době se nedaří spolupracovat v rodině efektivně, nebo na straně metodického poradce, kdy navrhne náslechy jako výstup z intervize – např. usoudí, že pracovník nedostatečně mapuje potřeby svěřeného dítěte v oblasti kontaktu s vlastní rodinou.

Vedení záznamů o hodnocení pracovníků

- Provedená hodnocení jsou písemně zaznamenána a uchovávána v tištěné podobě ve složce označené „**Hodnocení pracovníků**“, jedná se o tyto dokumenty:
 - o **Roční hodnocení pracovníka**(viz Příloha č. 1 - vzor formuláře)
 - o **Zápisy z půlročního hodnocení**
 - o **Zápisy z intervizí**(viz Příloha č. 2 - vzor formuláře)- jsou vedené v průběhu roku elektronicky na interním sdíleném disku pod heslem, tištěny jsou po uplynutí daného kalendářního roku.
- Do spisu má přístup pouze ředitel organizace, na vyžádání další vedoucí pracovníci.
- Doprovázející pracovník má na vyžádání přístup ke všem svým dokumentům, může si pořizovat jejich kopie.

Spolupráce pracovníků na hodnocení

- Doprovázející pracovníci jsou v rámci zaškolování seznámeni s jednotlivými formami hodnocení pracovníků.
- Doprovázející pracovníci jsou vždy podporováni k diskuzi, vyjádření vlastního názoru a postoje a doptávání se.

Kritérium 8b – Pověřená osoba má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců.

Zpracování a revize individuálního plánu vzdělávání pracovníka

- Individuální plán je zpracováván v rámci formuláře Roční hodnocení pracovníka - na základě hodnocení pracovníka z předcházejícího kalendářního roku a na základě jeho potřeb a preferencí.
- Individuální plán zpracovává pracovník ve spolupráci s metodickým poradcem. V individuálním plánu vzdělávání jsou uvedeny preferované oblasti vzdělávání, případně i konkrétní kurzy.
- Plnění plánu je kontrolováno průběžně v rámci intervizí, dle potřeby v rámci intervizí plán revidován.

Rozsah dalšího vzdělávání pracovníka

- Organizace hradí pracovníkům další vzdělávání do výše 24 hodin za rok a do celkové částky 5 000,- Kč.
- Pracovníci navrhnou témata vzdělávání a výběr konkrétního vzdělávacího kurzu konzultují s ředitelem, který výběr schvaluje nebo doporučuje jiné vzdělávání.
- Kopie osvědčení o absolvovaném vzdělávání odevzdávají pracovníci vedoucímu pracovníkovi, který je zakládá do osobní složky zaměstnance.
- Hodnocení přínosu absolvovaných kurzů pracovníkem probíhá v rámci ročního hodnocení. Další vzdělávání zaměstnanců může probíhat nad rámec 24 hodin za kalendářní rok např. formou účasti na konferencích nebo dalších vzdělávacích kurzech. Účast zaměstnance na takové akci doporučuje/schvaluje ředitel.

Kritérium 8c – Pověřená osoba má zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců.

Finanční a morální oceňování pracovníků

Finanční oceňování

Pracovníci organizace jsou přijímáni na pracovní pozice za smluvní hodinovou nebo měsíční mzdu.

Smluvní hodinová mzda se stanovuje pouze pro pracovníky na DPP. Její výše závisí na vzdělání, zkušenosti pracovníka a náročnosti a množství vykonávané práce.

Smluvní měsíční mzda se skládá z následujících položek:

- **Základní hrubá mzda** – její výše závisí na vzdělání, zkušenosti pracovníka a náročnosti vykonávané práce. Maximální možná výše základní hrubé mzdy je stanovena na základě finanční rozvahy, možnosti organizace a s ohledem na průměrnou mzdu v sociální oblasti v rámci Středočeského kraje:
 - Regionální statistika ceny práce, Středočeský kraj, rok 2017, MPSV
Odborní pracovníci v oblasti sociální práce – 28 759,- Kč
Řídící pracovníci v sociální oblasti 49 977,- Kč
- **Příplatek za vedení** – příplatek za vedení oceňuje náročnost řídicí práce statutárního zástupce. Příplatek za vedení přísluší řediteli organizace.
- **Odměny** – odměny jsou nenárokovou složkou platu. Ředitel, zástupce ředitele navrhuje odměny 1x ročně, výše odměn se pohybuje v rozpětí od 500 Kč do 2000 Kč. Výše odměny pro konkrétního pracovníka je stanovena na základě ročního a půlročního hodnocení, hodnocení v rámci intervizí a hodnocení na základě pozorování.
 - Ředitel může ocenit v dalších případech zvláště hodných zřetele zásluhy pracovníků převyšující požadovaný standard pracovní výkonnosti. Odměnu lze poskytovat pracovníkovi za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu.
 - Výplata odměn je závislá na finanční situaci organizace a souvisí zejména s výší nepřímých nákladů organizace.
- **Příplatek za práci o víkendu** – za práci o víkendu náleží pracovníkovi příplatek ve výši 25% průměrné hodinové mzdy za předchozí kalendářní čtvrtletí.
- **Příplatek za práci přesčas** – za práci přesčas náleží pracovníkovi příplatek ve výši 50% průměrné hodinové mzdy za předchozí kalendářní čtvrtletí.

Morální oceňování a benefity

- pochvala (ústní, písemná),
- organizace se snaží zohledňovat individuální osobní situaci pracovníků (např. těhotenství, péče o malé děti, apod.),
- organizace podporuje vzdělávání pracovníků – rozvoj jejich odborné specializace nad rámec povinného vzdělávání,
- organizace vytváří pro pracovníky další profesní příležitosti (např. možnost stát se lektorem, facilitátorem apod.),
- využití služebního mobilního telefonu k soukromým účelům (forma materiálního plnění) v rozsahu měsíčního paušálu, který zahrnuje – neomezené volání, neomezený počet SMS zpráv. Všechny ostatní služby nebo služby nad rámec paušálu jsou pracovníkovi naúčtovány formou srážek ze mzdy.

Kritérium 8d – podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka

Zajištění podpory nezávislého kvalifikovaného odborníka

- Organizace zajišťuje pracovníkům, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka – supervizora.
- Pracovníci mají možnost využít individuální psychické podpory prostřednictvím individuální supervize.
- Organizace zajišťuje řediteli příp. dalším vedoucím pracovníkům podporu supervizora v rámci manažerské supervize. A to pokud se vyskytne potřeba absolvovat manažerskou supervizi.

Osoba supervizora

- Supervizor je nezávislou osobou, která stojí mimo strukturu organizace a liší se od osoby poskytující manažerskou supervizi. Supervizor pomáhá supervidovanému pracovníkovi, skupině pracovníků nebo týmu vnímat a reflektovat vlastní práci a vztahy v organizaci a nacházet nová řešení problematických situací.
- Supervizor má s organizací uzavřenou Dohodu o provedení práce, v níž jsou vymezeny charakter a četnost supervizních setkání, podmínky pro individuální supervizi pracovníků a charakter výstupů ze supervize, nebo je OSVČ a službu organizaci fakturuje. Výstupem ze supervize je dokument **Zápis ze supervize** (vzor formuláře viz Příloha č.3)

Zásady a cíle supervize, individuální supervize a manažerské supervize

- Pracovníci jsou informováni o termínech, čase a místě konání supervize.
- Místo konání je předem dohodnuto tak, aby bylo možné vytvořit bezpečné, důvěryhodné prostředí.
- Pracovníci v rámci supervize/individuální supervize a vedoucí pracovníci v rámci manažerské supervize mají možnost aktivně se podílet na výběru supervizora, na stanovování cílů, rozsahu a frekvence supervizních setkání a volbě tématu pro jednotlivá supervizní setkání.

- Cílem supervize je vyšší uspokojení z vykonávané práce, zvýšení její kvality a efektivity a prevence profesního vyhoření.

Supervize – účastníci četnost, zaměření

- Možnost zúčastnit se supervize mají všichni pracovníci včetně metodického poradce a ředitele.
- Supervize probíhá obvykle 1 x za 6 měsíců.
- Podpora pracovníků je zaměřena dle jejich potřeb buď případově, nebo týmově. Případová supervize je zaměřena na reflexi práce s klienty a řešení situací s klienty, které se jeví z jakéhokoliv důvodu problematické. Týmová supervize se zaměřuje na problémy či konflikty v týmu, které narušují plynulý výkon práce nebo vztahy na pracovišti.
- Supervize může být zaměřena na prohloubení prožívání, lepší porozumění dané situaci, uvolnění tvořivého myšlení, rozvoj nových perspektiv profesního chování a podporu v hledání nových způsobů řešení, které mohou v situaci pomoci.

Individuální supervize

- Na základě vyhodnocení svých potřeb vznesl doprovázející pracovník požadavek na individuální supervizi vedoucímu pracovníkovi. Po dohoděsi doprovázející pracovník následně sjedná individuální supervizi se supervizorem.
- Metodický poradce nebo ředitel mohou pracovníkovi nařídít využití individuální supervize na základě ročního hodnocení pracovníka, půlročního hodnocení, jeho hodnocení v rámci intervizí a hodnocení na základě pozorování.

Manažerská supervize

- Manažerské supervize se účastní ředitel, zástupce ředitele , příp. další vedoucí pracovníci ostatních sekcí. Na základě potřeby organizace – nenadále změny situace, nové výzvy, finanční plánování apod...

PRACOVNÍCI BYLI SEZNÁMENI S DOKUMENTEM – STANDARD 8

DATUM	ČÍSLO REVIZE	JMÉNO ZAMĚSTNANCE	DATUM PODPISU	PODPIS ZAMĚSTNANCE
27.04.2018				