



Standard 8

PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

č. rev.: 03/2017

Termín poslední revize:	2. 5. 2017
Návrh revize zpracoval:	PhDr. Tomáš Ochotnický
Návrh revize schválil:	Mgr. Jana Kocourková
Termín platnosti revize:	9. 5. 2017

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 pracovníků

Hodnocení pracovníků probíhá čtyřmi způsoby:

1. **Roční hodnocení pracovníka**
 - Probíhá jedenkrát ročně po skončení daného kalendářního roku.
 - Zapojeni jsou - **pracovník, metodický vedoucí, provozní manažer a ředitel organizace.**
 - 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 - **pracovník, metodický vedoucí, provozní manažer a ředitel organizace.**
- 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 za dva až tři měsíce.
- Zapojeni jsou - **pracovník, metodický vedoucí.**
- Oporou hodnocení je dokument **Zápisy z intervizních setkání** - probíhá rozhovorem s pracovníkem.
- Zahrnuje - hodnocení výkonu sociálně právní ochrany (dále „SPO“) pracovníka v souladu s posláním, cíli, cílovou skupinou, 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 metodický vedoucí (v době zaškolování nového pracovníka v každé rodině, příp. dle potřeby déle, u stávajících 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 vedoucího, kdy navrhne náslechy jako výstup z intervize – např. usoudí, že pracovník nedostatečně mapuje potřeby svěřeného dítěte v oblasti kontaktu s vlastní rodinou, nebo nedostatečně reflektuje vztah pečující osoby ke svěřenému dítěti).
- Smyslem a účelem kontroly zápisů a zpráv je zejména hodnocení schopností a dovedností pracovníka průběžně a kontinuálně plánovat s pečující osobou a svěřeným dítětem naplňování

stanovených cílů v rámci IPOD, naplňování povinností a využívání práv pečující osoby, dále zachytit podstatu rozhovoru, zdůkazňovat zjištěné informace aj. Kontrolu provádí metodický vedoucí (v době zaškolování a zavádění nového pracovníka pravidelně, u stávajících pracovníků namátkově).

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 1** - vzor formuláře)
 - o **Zápisy z půlročního hodnocení**
 - o **Zápisy z intervizí** (viz **Příloha 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 a zástupce ředitele, na vyžádání další vedoucí pracovníci.
- Pracovník má na vyžádání přístup ke všem svým dokumentům, může si pořizovat jejich kopie.

Spolupráce pracovníků na hodnocení

- Pracovníci jsou v rámci zaškolování seznámeni s jednotlivými formami hodnocení pracovníků.
- 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 vedoucím. V individuálním plánu vzdělávání jsou uvedeny preferované oblasti vzdělávání, případně i konkrétní kurzy.
- Plnění plánu je kontrolováno průběžně v rámci intervizí, dle potřeb je 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 provoznímu manažerovi, který je zakládá do složky označené „**Vzdělávání pracovníků**“.



- 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 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 od roku 2014 na základě Regionálních statistik ceny práce pro Plzeňský kraj zveřejňovaných 1x ročně takto:
 - Regionální statistika ceny práce, Plzeňský kraj, rok 2014, MPSV
Odborní pracovníci v oblasti sociální práce - 23 216,- Kč
Řídící pracovníci v sociální oblasti - 36 719,- Kč
 - Regionální statistika ceny práce, Plzeňský kraj, rok 2015, MPSV
Odborní pracovníci v oblasti sociální práce - 23 747,- Kč
Řídící pracovníci v sociální oblasti - 42 737,- Kč
 - Regionální statistika ceny práce, Plzeňský kraj, rok 2016, MPSV
Odborní pracovníci v oblasti sociální práce – 25 418,- Kč
Řídící pracovníci v sociální oblasti - 45 755,- 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 a metodický vedoucí navrhuje odměny 2x ročně, výše odměn se pohybuje v rozpětí od 500 Kč do 8000 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 a 1,5 GB mobilních dat. 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, provoznímu manažerovi, metodickému vedoucímu a příp. dalším vedoucím pracovníkům podporu supervizora v rámci manažerské supervize.

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 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 vedoucího, ředitele a provozního manažera.
- Supervize probíhá obvykle 1 x za dva až tři měsíce.
- 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 pracovník požadavek na individuální supervizi řediteli/provoznímu manažerovi. Po dohodě si pracovník následně sjedná individuální supervizi se supervizorem.
- Metodický vedoucí 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, provozní manažer, příp. další vedoucí pracovníci.
- Supervize probíhá minimálně 1 x za 2 měsíce.



LATUS
pro rodinu

LATUS pro rodinu o.p.s.

Tel.:775 969 047, 775 969 063

E-mail: info@latusprorodinu.cz

Web:www.latusprorodinu.cz

