



## STANDARD 8

### Profesní rozvoj zaměstnanců

*a) 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.*

K pravidelnému hodnocení zaměstnanců využíváme systém hodnotících pohovorů. V rámci něho pracujeme s tímto dokumentem: formulář hodnotícího pohovoru, pracovních cílů a individuálního plánu rozvoje (viz příloha). Hodnocení probíhá jednou ročně zpravidla na konci kalendářního roku. Na hodnotící pohovor je stanovena časová dotace 1-2 hodiny. V rámci toho je vyplněn formulář hodnotícího rozhovoru, který reaguje na uplynulý rok. Individuální plán rozvoje a pracovní cíle jsou vypracovány na rok nadcházející. Po uplynutí ročního období jsou zahrnuty do formuláře hodnotícího rozhovoru.

**V rámci hodnocení uplatňujeme následující postup:**

Nadřízený pracovník zašle přímým podřízeným pracovníkům s dostatečným časovým předstihem (cca 2–3 týdny) příslušné informace a výše uvedené formuláře k vyplnění. Pracovník je povinen tyto formuláře vyplnit a zaslat do předem stanoveného termínu přímému nadřízenému. V zájmu každého pracovníka je vyplnit tyto formuláře pravdivě a pečlivě. Tyto formuláře slouží k hlubšímu zamyšlení nad kvalitou jeho práce v uplynulém období a na vytyčení pracovních cílů, stejně tak jako vzdělávání pro rok následující. Přímý nadřízený se stejnou pečlivostí doplní formulář o své vyjádření a poznatky k pracovnímu výkonu svého podřízeného. Následně je domluven termín osobní schůzky, na které je nejprve podřízenému vyhrazen prostor pro ústní sebehodnocení, následuje hodnocení ze strany nadřízeného a výsledkem je společná dohoda individuálního plánu rozvoje a pracovních cílů. Po odsouhlasení a podpisu obou stran je jedno vyhotovení založeno do osobního spisu pracovníka, uloženého v HR, druhé vyhotovení obdrží pracovník.



***b) Pověřená osoba má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců.***

Pracovníci SOS Přístav jsou povinni vzdělávat se v oblastech souvisejících s výkonem jejich činnosti. SOS dětské vesničky, z.s. se zasazují o vysokou kvalitu a odbornost svých pracovníků, a proto je minimální požadavek na jejich vzdělávání oproti zákonným doporučením stanoven s důrazem na vyšší míru řízeného vzdělávání. Doporučený rozsah dalšího vzdělávání zaměstnanců SOS dětské vesničky, z.s. činí minimálně 24 hodin za každý kalendářní rok, z čehož minimálně 8 hodin musí být akreditováno u MPSV, 8 hodin může být realizováno formou neakreditovaného vzdělávání a 8 hodin lze realizovat stáží u jiné organizace.

Vzdělávání zaměstnanců by mělo vycházet z jejich potřeb, potřeb cílové skupiny a vést k rozšíření odborné kvalifikace každého zaměstnance. Vzdělávání se řídí individuálním plánem rozvoje a pracovními cíli (viz kritérium 8a). V případě nástupu zaměstnance v průběhu roku bude individuální plán sestaven s jeho přímým nadřízeným po uplynutí zkušební lhůty 3 měsíců.

***c) Pověřená osoba má zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců.***

Za vykonanou práci pro zaměstnavatele obdrží zaměstnanec měsíčně mzdu ve výši stanovené ve mzdovém výměru. Mzda je stanovena mzdovým výměrem ve výši odpovídající složitosti dohodnutého druhu práce, odpovědnosti a namáhavosti práce s ohledem na stupeň obtížnosti pracovních podmínek a požadovanou pracovní výkonnost, jakož i na požadované pracovní výsledky zaměstnance. Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci vedle mzdy různé prémie a bonusy (viz Směrnice o benefitech pro zaměstnance), zejména s ohledem na pracovní výkon zaměstnance a stávající finanční situaci organizace. Zaměstnavatel vyplácí mzdu ve stanovených výplatních termínech do každého 9. dne v měsíci následujícím přímo převodem na účet zaměstnance (viz. Směrnice odměňování zaměstnanců, Směrnice o benefitech pro zaměstnance).

Morální oceňování zaměstnanců probíhá především formou ústní pochvaly či zpětné vazby vyjádřené nadřízeným pracovníkem v rámci pravidelných porad a ročních hodnotících rozhovorů.



*d) Pověřená osoba zajišťuje pro své zaměstnance podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.*

SOS Přístav zajišťuje pro sociální pracovníky SOS Přístav supervizi minimálně čtyřikrát za rok, ideálně 1x za 2 měsíce. Supervizi vede vysokoškolsky vzdělaný supervizor s praxí v pomáhajících profesích. Pracovníci, se mohou aktivně podílet na výběru osoby supervizora, na stanovování cílů, rozsahu a frekvence supervizních setkání a také na volbě témat pro jednotlivá supervizní setkání. Supervize může být zaměřena případově, ale i týmově. V případě potřeby je možné poskytnout i individuální supervizi. Vedoucím pracovníkům je doporučeno absolvovat individuální supervizi 1x ročně.

Supervizor má s organizací uzavřenou supervizní smlouvu, v níž jsou vymezeny charakter a četnost supervizních setkání, podmínky pro individuální supervize zaměstnanců a charakter výstupů ze supervize. Zaměstnanec si může zvolit po dohodě s ředitelem programů doprovázení pěstounských rodin i jiného supervizora.

**Přílohy:**

Směrnice o mzdě zaměstnanců

Směrnice o benefitech pro zaměstnance

Zásady pro poskytování příspěvku penzijního připojištění, nebo doplňkového penzijního spoření

Formulář hodnotícího rozhovoru, plán pracovních cílů a rozvoje zaměstnance (formulář PAT)

Supervize SOS dětské vesničky, z.s. – doporučení

Zpracovala:	Mgr. Michaela Hejníková
Aktualizovala:	Mgr. Zuzana Slaná, DiS.
Schválil:	Mgr. Cyril Maliňák
První vypracování:	24. 4. 2015
Aktualizace:	22. 1. 2016, 21. 7. 2017, 19. 3. 2018, 4. 4. 2019, 8. 6. 2020, 4. 3. 2021, 15.12.2022, 4.12.2023



**SOS DĚTSKÉ  
VESNIČKY**

SOS dětské vesničky, z.s.  
Strakonická 98, 159 00 Praha 5  
IČ: 00407933



**SOS DĚTSKÉ  
VESNIČKY**