



č. – VP 8a/CPP

PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

Účinnost od 1. 6. 2018

Vypracoval: Mgr. Kamil Litvik, Bc. Martina Jínková, Bc. Eliška Nislerová
Dne: 19. 4. 2018
Zodpovídá: Bc. Martina Jínková
Schválil: Ludmila Dostálová, MBA
Dne: 30. 5. 2018
Počet stran: 5



Obsah

1. Úvodní ustanovení	2
2. Pravidelné hodnocení zaměstnanců	2
3. Vývoj a naplňování cílů	3
4. Potřeby další odborné kvalifikace	3

Úvodní ustanovení

Seznam použitých zkratk

CHMT – Charita Moravská Třebová

CPPC – Centrum pěstounské péče Cesta

Účel dokumentu

Tento dokument definuje postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců.

Rozsah platnosti

Tento dokument je závazný pro všechny pracovníky Centra pěstounské péče Cesta. Tito jsou povinni jednat v souladu s tímto dokumentem.

Odpovědnost

Vedoucí služby zodpovídá za aktualizaci tohoto dokumentu a je povinen (povinna) seznámit s dokumentem ostatní pracovníky.

Pracovníci jsou s tímto dokumentem seznámeni a postupují podle něj.

Pravidelné hodnocení zaměstnanců

Pravidelné hodnocení zaměstnanců provádí vedoucí služby jednou ročně vždy začátkem roku, nejdéle do konce března, a to za uplynulý rok.

Součástí hodnocení naplnění osobních profesních cílů je vytipování oblastí, v nichž potřebuje zaměstnanec získat více jistoty, hlubší znalosti a praktické dovednosti, a případně, ve kterých oblastech by měl svoje znalosti zlepšit. Vedoucí pracovník hodnotí zaměstnance na základě rozhovoru se zaměstnancem, pozorování jeho práce a zjišťování míry znalostí dané problematiky – vedoucí pracovník nese zodpovědnost za profesní odbornost zaměstnance.



Dále sleduje vedoucí pracovník pečlivost zaměstnance, pracovní tempo, zodpovědnost, vztahy s kolegy a v úvahu bere také případné hodnocení klientů. Obdobně pravidla platí pro vedoucí služby ve spolupráci s ředitelkou organizace.

O hodnocení se vede a archivuje záznam. Zaměstnanci jsou informováni o probíhajícím hodnocení a jeho závěrech.

Hodnocení probíhá formou hodnotících dotazníků, kdy pracovník i vedoucí služby samostatně tento dotazník vyplní. Potom si stanoví společný termín schůzky a proběhne diskuse nad oblastmi hodnotícího dotazníku. Vedoucí služby s pracovníkem vždy projde všechny oblasti hodnotícího dotazníku a vysvětluje, proč pracovníka hodnotil právě touto známkou. Pracovník se k hodnocení vyjadřuje také. Vedoucí služby o tomto rozhovoru učiní záznam. Hodnotící formulář je přílohou tohoto dokumentu.

Vývoj a naplňování cílů

Pracovník si stanovuje osobní profesní cíle podle potřeb služby a také potřeb, které vzejdou z hodnotícího pohovoru s vedoucí služby. Mohou se identifikovat slabší stránky pracovníka nebo oblasti práce s klientem, v kterých by bylo vhodné se vzdělávat a toto se promítá do vzdělávacích cílů pracovníků. Výsledky hodnocení vedoucí služby archivuje a předává ředitelce organizace.

Vzdělávací plán vzniká po vyhodnocení předchozího plánu a po výročním hodnocení služby Centra pěstounské péče. Vychází z potřeb a cílů služby a zaměstnance služby. Vzdělávací plán vytváří zaměstnanec společně s vedoucí služby. Vzdělávací plán schvaluje ředitelka organizace.

Vzdělávací plán zaměstnanec obsahuje kurzy, kterých se bude zaměstnanec účastnit, dále stáže v jiných organizacích, individuální vzdělávání (kniha, filmy), supervize, interní školení a výcviky.

Pokud se zaměstnanec s ředitelkou domluví na účasti na dlouhodobém výcviku, který by hradila organizace, je se zaměstnancem sepsána speciální kvalifikační dohoda.

Přílohou tohoto dokumentu je vzor vzdělávacího plánu.

Potřeby další odborné kvalifikace

Když vedoucí služby uzná za vhodné, že by se zaměstnanec měl vzdělávat v určité oblasti tak, aby lépe naplňoval potřeby služby, rozhodne o nutnosti takového vzdělávání po konzultaci s ředitelkou organizace a zaměstnanec má povinnost takové vzdělávání absolvovat.



Revize dokumentu

PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
		Ukončení platnosti
Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
Druh změny:		Ukončení platnosti
Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
Druh změny:		Ukončení platnosti
Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
Druh změny:		Ukončení platnosti



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

