_Standard 5: Přijímání a zaškolování

<u>Kritérium 5d</u>: Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.

Pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců

Zaškolování
je proces, jehož cílem je zajistit, aby nový pracovník zvládl pracovní činnosti stanovené pro danou pracovní pozici sociálního pracovníka na OSPOD MěÚ Polička a další nároky spojené s působením na odboru OSVZ Polička (zaškolování se netýká procesu přijímání pracovníka, tj. povinností vyplývajících ze zákoníku práce, školení BOZP, vstupní zdravotní prohlídky ap.).

Cílem zaškolení je to, aby se nový pracovník
_dobře zadaptoval na OSPOD (zařadil se v pracovním kolektivu, získal znalost psaných i nepsaných pravidel atd.),
_zvládl pracovní činnosti stanovené pro danou pracovní pozici,
_porozuměl všem aspektům a souvislostem své práce,
_získal sebedůvěru, že bude svou práci dobře vykonávat.

Role mentora
Mentor je pracovník pověřený vedoucí odboru k zaškolení nového pracovníka. Má zodpovědnost za proces zaškolení, postupně přenáší kompetence a zodpovědnost za dílčí pracovní úkony na školeného pracovníka. Společně s novým pracovníkem zpracuje adaptační plán obsahující jednotlivé fáze zaškolování. Průběh zaškolování monitoruje vedoucí pracovník mentora.

Obsah zaškolování
Mentor doplňuje novému zaměstnanci potřebné informace, znalosti a dovednosti při výkonu jeho práce. Mentor pomáhá novému pracovníkovi začlenit se do pracovního týmu, seznamuje ho s důležitými kontakty, pomáhá mu ve správné orientaci ve firemní kultuře, organizačních normách i v samotné orientaci v prostorách úřadu. Nového pracovníka podporuje, vede, učí ho a pomáhá mu řešit nejasnosti a problémy. Důležitá je také motivace zaměstnance, podpora jeho iniciativy a snaha o žádoucí zvyšování efektivity jeho práce.

Výběr mentora
_odbornost (jak v činnosti celého odboru, tak i v problematice veřejné správy jako oboru, základních norem a předpisů, zná důležité kontakty, kulturu práce úřadu apod.)
_dostatečná praxe
_zkušenosti a schopnost je předávat
_loajalita
_motivace a schopnost motivovat
_komunikační dovednosti

_dovednost vést lidi, pracovat v týmu
_schopnost poskytovat zpětnou vazbu a hodnotit pracovníky
_mít k dispozici čas k zaškolování nového pracovníka, mít vhodné podmínky

Proces zaškolování

_adaptační plán zaškolování nového zaměstnance *viz příloha č. 3*.

Doba zaškolování

Na OSPOD MěÚ Polička spolupracuje úzce mentor s novým zaměstnancem po dobu 3 měsíců. Adaptační doba na práci ale trvá až jeden rok ode dne nástupu, záleží ovšem také na předchozí praxi nově přijatého pracovníka a náročnosti pozice. Toto opatření je přijato s ohledem na dlouhodobé nároky kladené na zaměstnance (vysoká míra samostatnosti, dobrá orientace v agendě SPOD apod.) i nadále trvá spolupráce mentora a nového zaměstnance.

Způsob ukončení zaškolování

V průběhu adaptace pravidelně probíhají mezi nadřízeným a zaměstnancem **zpětně vazební rozhovory.**
Hodnocení nového zaměstnance provádí mentor v součinnosti s vedoucím odboru. Mentor vyplní závěrečnou zprávu z průběhu zaškolování po 3 měsících, *viz příloha č. 4*, která je vložena do osobní dokumentace pracovníka.
Po třech měsících následuje také pohovor s vedoucí odboru, kde je zhodnocen proces zaškolování, na jehož základě může být rozhodnuto o případném prodloužení zaškolovacího období či o ukončení pracovního poměru.

Po roce nový zaměstnanec absolvuje běžný pohovor s vedoucím, viz standard 6, kritérium 6a.

Z těchto hodnocení dostává nový pracovník zpětnou vazbu.