



ombudsman
veřejný ochránce práv

PERSONÁLNÍ STRATEGIE

Kanceláře veřejného ochránce práv

1. Celkový rámec personální strategie	3
2. Personální procesy	3
Personální plánování	3
Externí komunikace	3
Interní komunikace, aktivity pro zaměstnance a zaměstnankyně	4
Výběrová řízení	4
Přijímání nových zaměstnanců a zaměstnankyň a jejich adaptace	5
Vzdělávání a rozvoj zaměstnanců a zaměstnankyň	5
Vytváření pracovních podmínek, pracovní prostředí	5
Pracovní doba	6
Stanovování cílů, sledování výkonosti, hodnocení a odměňování	6
Sledování a podpora zaměstnanecké spokojenosti	6
Benefity	7
3. Specifické skupiny zaměstnanců	7
Lidé s postižením	7
Rodiče	8
Ostatní pečující lidé	8
Ženy	8
50+	8
Lidé ohrožení vyloučením	9
4. Mechanismus uskutečňování personální strategie	9

1. Celkový rámec personální strategie

Personální strategie vychází z dlouhodobé strategie Kanceláře veřejného ochránce práv a odráží poslání ombudsmana (pomáhat lidem a chránit jejich práva a důstojnost, podporovat dobrou správu, předcházet špatnému zacházení a usilovat o společnost bez předsudků) také do vnitřního prostředí Kanceláře, tedy do přístupu k zaměstnancům a zaměstnankyním Kanceláře a k uchazečům a uchazečkám o práci v Kanceláři.

Personální strategie pomáhá naplňovat hodnoty Kanceláře (profesionalita, otevřenost, důstojnost) navenek i uvnitř organizace.

Kancelář chce být progresivním zaměstnavatelem, který efektivně vyvažuje **vysoké nároky na profesionalitu a výkonnost** zaměstnanců a zaměstnankyň a **respekt k jedinečnosti a individuálním potřebám** každé/ho z nich.

2. Personální procesy

Výše uvedené záměry se propisují do všech personálních procesů.

Personální plánování

Zkoumáme aktuální zaměstnaneckou strukturu i strukturu uchazečů o zaměstnání. Pokud zjistíme nevyváženosti, hledáme příčiny a případně řešení.

Přemýšlíme, která pracovní místa jsou vhodná pro lidi znevýhodněné na trhu práce (např. lidé s postižením, vyššího věku, pečující).

Zůstáváme v kontaktu se zaměstnanci a zaměstnankyněmi na mateřské nebo rodičovské dovolené, pokud si to přejí.

Rozšiřujeme povědomí o Kanceláři jako perspektivním zaměstnavateli (např. spolupracujeme se školami a jinými organizacemi).

Externí komunikace

Externí komunikace odpovídá profesionálním standardům (např. inzerce, komunikace s uchazeči výběrových řízení nebo dodavateli personálních služeb).

Informace předáváme stručně, jasně, srozumitelně.



Naše informace jsou přístupné i pro lidi se specifickými potřebami (např. pro lidi se zrakovým či sluchovým postižením).

Komunikace je osobní, přátelská, ne „úřednická“.

V přiměřené míře informujeme o interním dění v Kanceláři i navenek.

Interní komunikace, aktivity pro zaměstnance a zaměstnankyně

O důležitých aktivitách Kanceláře informujeme prostřednictvím e-mailů, osobních setkání, případně intranetu.

Mluvíme se všemi zaměstnanci a zaměstnankyněmi, protože každý z nich je důležitý pro plnění úkolů Kanceláře.

Pořádáme akce, které mají často dobročinný přesah.

Nabízíme účast na aktivitách podporujících toleranci a otevřenost a společenskou odpovědnost (např. dny duševního zdraví, mezinárodní den proti homofobii, den země).



Výběrová řízení

Nabídky zaměstnání píšeme tak, aby si uchazeči a uchazečky dokázali udělat jasnou představu o nabízeném místě a nárocích, které s sebou nese.

Výběrová řízení jsou transparentní, atmosféra během nich je přátelská.

Jsme otevření všem lidem (bez ohledu na věk, zdravotní stav, ...).

Uchazeči a uchazečky mohou klást dotazy a sdělit své specifické potřeby kvůli výběrovému řízení i samotnému místu.

Přizpůsobujeme výběrové řízení specifickým potřebám uchazečů a uchazeček, např. bezbariérový přístup, možnost online pohovorů, možnost optického čtení, přizpůsobení množství času na plnění úkolů.

Hlídáme objektivitu tím, že předem stanovíme kritéria výběru, používáme objektivní metody výběru a zapojujeme více hodnotitelů. Podklady si uchováváme v nezbytné míře, abychom mohli zdůvodnit své rozhodnutí.



Přijímání nových zaměstnanců a zaměstnankyň a jejich adaptace

Máme propracovaný systém nástupu zaměstnanců a zaměstnankyň tak, aby co nejdříve získali potřebné informace (např. program úvodního dne, manuál pro nově nastupující, adaptační plán).

Systematicky zjišťujeme zpětnou vazbu a specifické potřeby jednotlivých zaměstnanců a zaměstnankyň (např. průběžné rozhovory s vedoucími, rozhovor se zástupcem/zástupkyní odboru péče o zaměstnance).

Posilujeme podporující a vstřícnou atmosféru v Kanceláři, aby se nováčci mohli snadněji přizpůsobit pracovnímu prostředí.



Vzdělávání a rozvoj zaměstnanců a zaměstnankyň

Podporujeme vzdělávání všech zaměstnanců a zaměstnankyň.

Vedle odborného vzdělávání nabízíme výuku jazyků a rozvoj komunikačních dovedností. Vedoucí mohou rozvíjet také své manažerské dovednosti.

Využíváme zdrojů, které máme přímo v Kanceláři, sdílíme informace, využíváme zkušeností ostatních.

Dlouhodobě spolupracujeme s externími odborníky a dbáme na to, aby školení přesně odpovídalo našim potřebám.

Vytváření pracovních podmínek, pracovní prostředí

Pracovní prostředí vytváříme v univerzálním designu, tedy tak, aby ho bez dalších úprav mohli užívat všichni lidé bez ohledu na věk, zdravotní stav, fyzické možnosti, ...

Průběžně upravujeme současné pracovní prostředí a postupy, aby byly přístupné všem.

V případě potřeby přijímáme přiměřená opatření, například úpravy interiéru, pořízení hardwarového i softwarového vybavení nebo speciálních pracovních pomůcek.

V rámci možností vycházíme vstříc požadavkům zaměstnanců a zaměstnankyň, abychom jim poskytli pohodlné a praktické pracovní prostředí.

Vytváříme bezpečnou a přátelskou atmosféru na pracovišti a případné konflikty řešíme nepromyšleně a důstojně.



Pracovní doba

Přizpůsobujeme pracovní dobu – pružná pracovní doba, práce z domova, náhradní volno, studijní volno, dlouhodobé neplacené volno, ...

Umožňujeme zkrátit pracovní úvazek tak, abychom zajistili fungování Kanceláře a současně reagovali na individuální potřeby zaměstnanců a zaměstnankyň.

Na základě zpětné vazby upravujeme pracovní dobu tak, aby vyhovovala co nejvíce zaměstnancům a zaměstnankyním, jsme přístupni individuálním výjimkám.

Při uvedených úpravách vždy dbáme na zabezpečení provozních potřeb Kanceláře a plynulé plnění všech úkolů.

Stanovování cílů, sledování výkonosti, hodnocení a odměňování

Celkové cíle a úkoly Kanceláře rozdělujeme mezi jednotlivé útvary Kanceláře a jednotlivé zaměstnance a zaměstnankyně spravedlivě a tak, abychom zajistili plnění poslání ombudsmana.

Nastavujeme srozumitelná a transparentní kritéria pro hodnocení a odměňování.

Trváme na dodržování pracovního fondu a nastavených pravidel, ale klíčovým faktorem pro posuzování pracovního výkonu je odvedená práce

Sledování a podpora zaměstnanecké spokojenosti

Pravidelně zjišťujeme spokojenost zaměstnanců a zaměstnankyň – například pomocí individuálních rozhovorů, dotazníkových šetření k jednotlivým tématům a dotazníků k celkové zaměstnanecké spokojenosti.

Budujeme důvěru mezi Kanceláří a zaměstnanci a tvoříme tak prostředí, kde se zaměstnanci a zaměstnankyně neostýchají říci si o své potřeby.

Při zjišťování zaměstnanecké spokojenosti se zvlášť soustředíme na lidi se specifickými potřebami.

Předcházíme riziku vyhoření a v rámci možností přijímáme přiměřená opatření a nabízíme podporu.



Benefity

Pravidelně zkoumáme využívání benefitů a zvažujeme, zda vyhovují všem zaměstnancům a zaměstnankyním.

Rozšiřujeme nabídku benefitů podle situace a aktuálních potřeb zaměstnanců a zaměstnankyň.



3. Specifické skupiny zaměstnanců Lidé s postižením

Přemýšlíme, která pracovní místa jsou vhodná pro lidi s postižením.

Spolupracujeme s organizacemi podporujícími zaměstnávání lidí s postižením.

Nabídku zaměstnání umísťujeme tak, aby se o ní dozvěděli lidé s postižením.

Nabídku zaměstnání píšeme tak, aby lidé s postižením mohli zvážit, zda je pro ně práce vhodná. Rádi jim odpovíme na všechny doplňující otázky.

Výběrová řízení přizpůsobujeme specifickým potřebám lidí s postižením a upravujeme výběrová kritéria.

Dlouhodobě budujeme pracovní prostředí vhodné pro všechny lidi bez rozdílu.

V případě potřeby přijímáme přiměřená opatření, jsme maximálně vstřícní.

Průběžně zjišťujeme a poskytujeme zpětnou vazbu.

K výkonovým kritériím přistupujeme individuálně a zohledňujeme povahu postižení.

Školíme všechny zaměstnance a zaměstnankyně, jak komunikovat s lidmi s postižením.

Informujeme zaměstnance a zaměstnankyně o aktivitách Kanceláře podporujících práva lidí s postižením a vyzýváme je k zapojení.

Poskytujeme zvýšený počet dnů zdravotního volna, které mohou zaměstnanci a zaměstnankyně využít například pro zajištění péče o zdravotní pomůcky apod.



Rodiče

Zůstáváme v kontaktu se zaměstnanci a zaměstnankyněmi na mateřské nebo rodičovské dovolené, pokud si to přejí.

Umožňujeme jim vzdělávání a zapojení do neformálních akcí.

Při návratu se do pracovního procesu mohou zapojit postupně (flexibilní formy spolupráce, zkrácení pracovního úvazku, vyšší podíl práce z domova, ...).

Své dítě mohou umístit do dětské skupiny v budově Kanceláře.

Vhodné přizpůsobení pracovní doby jim umožňuje vyvážit pracovní a osobní život.

Poskytujeme nadstandardní dny volna (volno pro otce, volno k doprovodu dětí do 1. třídy).

Ostatní pečující lidé

Vycházíme vstříc i lidem, kteří pečují o své blízké (například rodiče) – umožňujeme jim sladit osobní a pracovní život přizpůsobením pracovní doby.

Ženy

Zkoumáme obsazení pracovních míst v jednotlivých útvarech a míst vedoucích z hlediska genderové vyváženosti. V případě zjištění nepoměru hledáme příčiny a případně řešení.

Zkoumáme odměňování z hlediska genderové spravedlnosti (např. nástrojem Logib). V případě zjištění nepoměru hledáme příčiny a případně řešení.

Vytváříme bezpečnou atmosféru na pracovišti, netolerujeme sexuální obtěžování. Případné nepříjemné události neprodleně řešíme.

Možnosti, které nabízíme všem rodičům, uvádíme výše.

50+

Zkoumáme věkovou strukturu zaměstnanců a zaměstnankyň a snažíme se o věkovou vyváženost.

Zkoumáme údaje o fluktuaci. V případě zvýšeného počtu odchodů lidí 50+ hledáme příčiny a případně řešení.



Zkoumáme věkovou strukturu uchazečů a uchazeček o zaměstnání, v případě nerovnoměrného věkového rozložení hledáme příčiny a případně řešení.

Sledujeme čerpání benefitů podle věku a přizpůsobujeme strukturu benefitů tak, aby byly atraktivní pro všechny věkové skupiny zaměstnanců a zaměstnankyň.

Poskytujeme zvýšený počet dnů zdravotního volna.

Udržujeme takovou atmosféru v Kanceláři, aby se kolegové a kolegyně všech věkových skupin cítili komfortně a neostýchali se vyjádřit své potřeby.

V případě potřeby zajistíme pracovní pomůcky pro snazší práci.

Lidé ohrožení vyloučením

Dlouhodobě udržujeme atmosféru otevřenosti a respektu vůči všem lidem bez rozdílu.

Informujeme zaměstnance a zaměstnankyně o aktivitách Kanceláře podporujících rovné zacházení (a ochranu před diskriminací) a vyzýváme je k zapojení.

Poskytujeme prostory Kanceláře k prezentaci aktivit podporujících rovné zacházení (výstavní prostory, konferenční sály).

4. Mechanismus uskutečňování personální strategie

Konkrétní cíle a aktivity vyplývající z personální strategie stanovujeme vždy na období jednoho roku a shrnujeme v dokumentu „Postup k naplňování personální strategie pro aktuální rok“.

Plánované aktivity mají podobu přesně specifikovaných úkolů se stanovenými termíny a odpovědností konkrétních osob.

Do nastavování cílů a realizace aktivit zapojujeme vedoucí všech odborů Kanceláře, zástupce a zástupkyně zaměstnanců, konzultačně i zástupce a zástupkyně odborové organizace či externí odborníky.

V průběhu prvního čtvrtletí roku vždy vyhodnocujeme cíle a aktivity z předchozího roku a nastavujeme cíle a aktivity na následující rok.

Koordinátorem tohoto procesu je vedoucí odboru péče o zaměstnance.

