



PERSONÁLNÍ STRATEGIE

Kanceláře veřejného ochránce práv
a ochránce práv dětí

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 odráží poslání ombudsmana a dětského 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 společné akce.

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.

Jsmo otevřeni všem lidem bez ohledu na věk, pohlaví, zdravotní stav, rasu, etnický původ, národnost, sexuální orientace, náboženské vyznání či světový názor.

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 odčítače obrazovky či zvětšovacího softwaru, 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 personálního odboru).

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 nepromedleně 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 zaměstnankyňe spravedlivě a tak, abychom zajistili plnění poslání ombudsmana a dětského 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 zaměstnankyňe 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 osobního 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 osobního volna.

Udržíme 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.

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 personálního odboru.

