

Směrnice pro supervizi ČCE

Popis provádění pravidel, podle kterých se řídí poskytování a přijímání supervize v ČCE v rámci supervizního programu ČCE.

Organizace povolávání interních supervizorů ČCE

- Na základě návrhu koordinátora vydává synodní rada ČCE písemné povolání k práci interního supervizora ČCE.
- S interním supervizorem se uzavře dohoda o provedení práce. Dohoda se obnovuje každý kalendářní rok. Za zpracování obnovení dohod je zodpovědný koordinátor pro supervizi.
- Pokud není místo koordinátora obsazeno zastupuje jeho povinnosti osoba na ÚCK, která má pod patronátem vzdělávání a supervizi
- příloha: návrh DPP pro koordinátora, interního supervizora

Organizace a evidence poskytování supervize

- Každý interní supervizor ČCE vydává příjemcům supervize doklad na přijatou částku za supervizi. Originál obdrží supervidovaný. Kopie uschovává supervizor.
- Vždy ke konci kalendářního čtvrtletí odevzdává supervizor koordinátorovi vyplněný evidenční list poskytnutých supervizí a k němu přiložené kopie dokladů a vybranou částku.
- Vybrané peníze za supervizi ukládá koordinátor do pokladny ÚCK (vkládá na účet supervize) do 20 pracovních dní od termínu předání.
- Na základě evidenčního listu = výkazu práce za určité období, je supervizorovi vyplacena odměna za poskytnutou supervizi.
- Koordinátor odevzdává ke konci kalendářního měsíce přehled odpracovaných hodin (supervize, i administrativa)
- příloha: návrh evidenčního listu poskytnutých supervizí

Organizace proplácení náhrad za přijaté supervize ze supervizního fondu

- Vždy k 30. 11. může každý kazatel, který přijal supervizi v rámci supervizního programu požádat o vyplacení náhrady z fondu supervize.
- Žádost musí být podána na vyplněném formuláři a doložena doklady prokazujícími zaplacení supervize.
- Koordinátor připraví přehled proplácených náhrad pro účetní oddělení úck
- příloha: žádost o proplacení náhrady za přijatou supervizi