



Postupy, pravidlá a podmienky
prijímania a zaškoľovania zamestnancov

Strana 1 z 9
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



K 3.2

**Postupy, pravidlá a podmienky
prijímania a zaškoľovania zamestnancov**

Tento dokument alebo jeho časť nesmie byť sprístupnená inej osobe v akejkoľvek forme mimo rozdeľovník bez predchádzajúceho písomného súhlasu vedenia CSS Zátišie v Osadnom.

	Meno	Funkcia	Dátum	Podpis
Spracoval, overil správnosť:	Ing. Jaroslava Mihaľová	referent ekonomiky práce	02.01.2020	
Schválil platnosť a účinnosť:	PaedDr. PhDr. Ján Šrenkel, PhD.	riaditeľ	02.01.2020	



1.

PROCES PRIJÍMANIA NOVÉHO ZAMESTNANCA

O prijímaní nového zamestnanca do pracovného pomeru v CSS Zátišie rozhoduje riaditeľ organizácie v spolupráci s vedúcim zamestnancom príslušného úseku, na ktorý má byť nový zamestnanec prijatý v súlade s ustanoveniami upravujúcimi pracovný pomer, ktoré sú obsiahnuté v zákone NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, v zákone NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a v zákone NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s pracovným a platovým poriadkom organizácie.

Prijímanie nového zamestnanca do pracovného pomeru sa uskutočňuje na základe písomnej žiadosti o prijatie do zamestnania. Všetky došlé žiadosti o prijatie do zamestnania sú zaradené do evidencie došlých žiadostí o zamestnanie po udelení súhlasu so spracovaním osobných údajov na tento účel v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a v zmysle čl. 7 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a voľnom pohybe takýchto údajov. V prípade uvoľneného pracovného miesta sa žiadatelia, ktorí sú vedení v evidencii uchádzačov o zamestnanie vyzývajú na prijímací pohovor. Ak sa voľné pracovné miesto neobsadí uchádzačmi z evidencie žiadostí, organizácia podá inzerát do regionálnych novín alebo do regionálnej káblovej televízie za účelom získania nových uchádzačov o zamestnanie.

Prijímací pohovor vedie riaditeľ zariadenia a vedúci/a úseku, na ktorý má byť nový zamestnanec prijatý. Referentka ekonomiky práce podáva informácie o mzdových náležitostiach a požiadavkách na výkon práce vo verejnom záujme. Prijímací pohovor je vedený formou rozhovoru s každým uchádzačom individuálne. Výsledok pohovoru je každému uchádzačovi oznámený po dohode buď písomne alebo telefonicky.

2.

VZNIK PRACOVNÉHO POMERU

Po skončení procesu výberu vhodného uchádzača sa zakladá medzi vybratým uchádzačom o zamestnanie (ďalej len zamestnancom) a Centrom sociálnych služieb Zátišie (ďalej len zamestnávateľom) pracovnoprávny vzťah, ktorý vzniká podpisom pracovnej zmluvy.



Postupy, pravidlá a podmienky prijímania a zaškoľovania zamestnancov

Strana 4 z 9
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



K 3.2

Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

Pred uzavretím pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho z pracovnej zmluvy vyplývajú, a s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

Pracovný pomer je základným druhom pracovnoprávných vzťahov. Tento právny vzťah zamestnávateľa a zamestnanca môže vzniknúť len so súhlasom oboch účastníkov. Pracovný pomer možno charakterizovať ako zmluvný a záväzkový vzťah, v rámci ktorého sa zamestnanec zaväzuje vykonávať pre zamestnávateľa prácu, za čo sa mu tento zaväzuje platiť mzdu (odmenu za prácu).

Zamestnancom sa podľa zákona č. 552/2003 o výkone prác vo verejnom záujme môže stať fyzická osoba, ktorá:

- má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- je bezúhonná,
- spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (kvalifikačné predpoklady sú podrobnejšie rozpracované v platovom predpise),
- má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis
- bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo menovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
- spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu.

Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie o:

- tehotenstve,
- rodinných pomeroch,
- bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- politickej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.



Postupy, pravidlá a podmienky prijímania a zaškolovania zamestnancov

Strana 5 z 9
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



K 3.2

Fyzická osoba (zamestnanec) je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu.

Pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy vzniká dňom, ktorý bol dojednaný v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva dáva svojim obsahom pracovnému pomeru konkrétnu náplň. Zamestnávateľ je povinný dohodnúť v nej so zamestnancom podstatné náležitosti, ktorými sú:

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma (opis pracovných činností),
- miesto výkonu práce,
- deň nástupu do práce,
- platové podmienky - platové zaradenie a plat určí zamestnávateľ zamestnancovi osobitným rozhodnutím podľa platných predpisov.

V pracovnej zmluve uvedie zamestnávateľ aj ďalšie podmienky a to:

- výplatný termín,
- pracovný čas

V prípade, že písomná pracovná zmluva neobsahuje uvedené pracovné podmienky, zamestnávateľ je povinný najneskôr do jedného mesiaca od vzniku pracovného pomeru vyhotoviť zamestnancovi písomné oznámenie, ktoré ich obsahuje.

Zamestnávateľ a zamestnanec môžu v pracovnej zmluve dohodnúť ešte ďalšie podmienky, o ktoré majú záujem, napr. hmotné výhody alebo skúšobnú dobu. Skúšobná doba je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Pred skončením skúšobnej doby podá vedúci zamestnanec hodnotenie nového zamestnanca riaditeľovi, ktorý na základe toho rozhodne o ďalšom zaradení zamestnanca, alebo o skončení pracovného pomeru.

Pracovný pomer na neurčitý čas

Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.



Pracovný pomer na určitú dobu

Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť vrámci dvoch rokov najviac dvakrát. Predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer na určitú dobu nad dva roky možno len z dôvodu:

- zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odbornej funkcie,
- vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
- vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú 8 mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
- dohodnutého v kolektívnej zmluve.

Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru sa uvedie v pracovnej zmluve.

Zamestnanca v pracovnom pomere na určitú dobu nemožno zvýhodniť alebo obmedziť, ak ide o pracovné podmienky zamestnávania podľa tohto zákona a o pracovné podmienky súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci podľa osobitného predpisu, v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

Zamestnávateľ informuje vhodným spôsobom zamestnancov v pracovnom pomere na určitú dobu a zástupcov zamestnancov o pracovných miestach na neurčitý čas, ktoré sa u neho uvoľnili.

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.



Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.

Zmena pracovnej zmluvy.

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne v dvoch rovnopisoch, Jedno písomné vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

3.

PRAVIDLÁ PRE ZAŠKOĽOVANIE A ADAPTÁCIU NOVÉHO ZAMESTNANCA

Súčasťou adaptácie a zaškolenia nového zamestnanca je dôkladné oboznámenie sa s pracovnou náplňou a podmienkami práce, vytváranie vzťahov ku kolegom a nadriadeným a formovanie pocitu spolupatričnosti, zodpovednosti a lojality k zamestnávateľovi. Ak je adaptačný proces úspešný, bude v prospech organizácie spokojný a úspešný zamestnanec. V prípade, že adaptačný proces zlyhá, pracovný proces väčšinou skončí ešte v skúšobnej dobe, čo je pre obe strany stresujúci zážitok a časová strata pre zamestnávateľa.

Po prijatí nového zamestnanca do pracovného pomeru je dôležitým momentom uvedenie zamestnanca na pracovisko. Priamy nadriadený predstaví zamestnanca jeho budúcim kolegom, vyjadrí mu dôveru a popraje pracovné úspechy. Je to slávnostá a dôležitá chvíľa, ktorá odštartuje proces orientácie, zaškoľovania a začlenenia novo prijatého zamestnanca do kolektívu.

Adaptácia nových zamestnancov má značný vzdelávací aspekt. Po úvodnom školení o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, priamy nadriadený oboznámi zamestnanca najmä s pracovným a platovým poriadkom organizácie a inými internými aktami riadenia organizácie, ktoré sú v organizácii verejne prístupné.

Novo prijatým zamestnancom je zabezpečená lehota na zaškolenie za pomoci školiaceho zamestnanca, ktorého určí vedúci zamestnanec, a to v rozsahu zvyčajne počas skúšobnej doby.

Zaškoľovanie zamestnancov prebieha súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a novo prijatému zamestnancovi umožňuje zamestnávateľ získavať nevyhnutné



odborné vedomosti a zručnosti v rozsahu svojej pracovnej činnosti a odborne ho vedie počas adaptačného procesu.

Zaškoľovanie sa uskutočňuje nasledovne:

Zaškoľovanie zamestnancov, ktorí pracujú v zmenových prevádzkach:

- prvý mesiac zamestnanec vykonáva svoju prácu pod metodickým vedením školiaceho zamestnanca, ktorého určí príslušný vedúci zamestnanec a vykonáva svoju prácu iba v pracovných zmenách súbežne so školiacim zamestnancom,
- druhý a tretí mesiac pracuje pod metodickým vedením už aj iných službu konajúcich zamestnancov,

Pri procese zaškoľovania nového zamestnanca treba dbať hlavne na to, aby si nový zamestnanec vytvoril pozitívny vzťah k prijímateľom sociálnej služby, aby mohol poskytovať podporu jednotlivým prijímateľom sociálnej služby zohľadňujúc individualitu jednotlivcov a aby dosahoval najvyššie možné pracovné výkony.

Povinnosti školiaceho zamestnanca:

- pracuje na rovnakej zmene ako novoprijatý zamestnanec,
- pomáha vedie dokumentáciu o prebiehajúcim zaškoľovaní nového zamestnanca,
- informuje piameho nadriadeného zamestnanca o priebehu zaškoľovania a adaptácie, o jeho výsledku poprípade podá návrh na predĺženie doby zaškolenia,
- aktívne spolupracuje s novým zamestnancom a pomáha mu pri riešení vzniknutých pracovných problémoch,
- mu pri začleňovaní do kolektívu.

Povinnosti vedúceho zamestnanca:

- oboznámuje nového zamestnanca so všetkými predpismi a internými aktami riadenia, ktoré platia v organizácii,
- ochotne odpovedá na otázky, ktoré súvisia s výkonom práce,
- vedie nového zamestnanca k tomu, aby svoje podnety a dojmy či už pozitívne alebo negatívne priebežne s ním konzultoval,
- oboznámi nového zamestnanca s etickým kódexom,
- priebežne oboznamuje nového zamestnanca so štandardami kvality poskytovania sociálnych služieb,



Postupy, pravidiá a podmienky
prijímania a zaškoľovania zamestnancov

Strana 9 z 9
Rozdeľovník: A
Vydanie: 0.1



K 3.2

- informuje riaditeľa CSS Zátišie o priebehu procesu zaškoľovania a pred ukončením skúšobnej doby vypracuje hodnotenie nového zamestnanca.

Riaditeľ CSS Zátišie sa na základe hodnotenia vedúceho zamestnanca rozhodne, či pracovný pomer v skúšobnej dobe ukončí alebo v prípade spokojnosti zmluvný vzťah trvá naďalej

Novo prijatí zamestnanci, ktorí nepracujú v zmenových prevádzkach majú podobne ako zmenoví zamestnanci prideleného školiteľa, ktorého určí vedúci/a príslušného úseku. Ten má rovnaké povinnosti ako je vyššie uvedené, s tým rozdielom, že výkon práce prebieha v jednozmennej prevádzke. Ak sa prijíma zamestnanec na pozíciu samostatného odborného referenta, proces zaškoľovania je výlučne v kompetencii príslušného nadriadeného zamestnanca.

PaedDr. PhDr. Ján Šrenkel, PhD.
riaditeľ