



Základná škola, M. Rázusa 1672/3, Zvolen

## Zásady uvádzania nových zamestnancov u zamestnávateľa Základná škola, M. Rázusa 1672/3 vo Zvolene

### Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Zásady uvádzania nových zamestnancov (ďalej „zásady“) upravujú proces uvádzania nových zamestnancov u zamestnávateľa Základná škola, M. Rázusa 1672/3 vo Zvolene (ďalej zamestnávateľ).
2. Účelom zásad je zabezpečiť efektívne zoznámenie sa zamestnanca so zamestnávateľom, pracovným miestom, podmienkami práce a spolupracovníkmi s cieľom získať čo najrýchlejšie plnohodnotného a stabilizovaného zamestnanca.
3. Tieto zásady bezprostredne nadväzujú na výber zamestnancov, ktorý upravuje Smernica o obsadzovaní voľných pracovných miest u zamestnávateľa Základná škola, M. Rázusa 1672/3 vo Zvolene.
4. Zásady bližšie upravujú postupy, ktoré majú podporiť odbornú, pracovnú a sociálnu integráciu nových zamestnancov u zamestnávateľa, regulujú proces adaptácie na prácu prostredníctvom systematicky zostaveného a vykonávaného programu.
5. Tieto zásady sa vzťahujú na všetkých novoprijatých zamestnancov Základnej školy, M. Rázusa 1672/3 vo Zvolene. Na interných zamestnancov, ktorí boli dočasne preradení na výkon inej práce (napr. zastupovanie počas dlhodobej pracovnej neschopnosti) a na začínajúcich pedagogických alebo odborných zamestnancov, ktorí sú uvádzaní v rámci adaptačného vzdelávania podľa osobitného predpisu,<sup>1</sup> sa zásady vzťahujú primerane.

### Článok 2 Proces uvádzania nových zamestnancov

1. Proces uvádzania nových zamestnancov je účelovo usmerňovaný a organizovaný postup zabezpečujúci orientáciu zamestnancov v novom pracovnom prostredí.
2. Úlohy a ciele efektívneho uvádzania nových zamestnancov:
  - a) oboznámenie sa s prácou, stanovenie okruhu vedomostí, spôsobilostí a zručností, ktoré by mal nový zamestnanec zvládnuť,
  - b) vytváranie vzťahov k ostatným spolupracovníkom a pochopenie štýlu práce zamestnávateľa,
  - c) overenie predpokladov zamestnanca byť úspešný na novom pracovnom mieste,
  - d) formovanie pocitu spolupatričnosti zamestnanca so zamestnávateľom.
3. Výsledkom efektívneho uvedenia nového zamestnanca sú:
  - a) osvojené pracovné zručnosti,
  - b) pochopené vymedzené kompetencie, právomoci, zodpovednosť a očakávané pracovné správanie,
  - c) silnejšia identifikácia s kultúrou zamestnávateľa, lojalita k zamestnávateľovi,
  - d) motivovaní a produktívni zamestnanci schopní pracovať v tíme,
  - e) využívané inovácie a talent nového zamestnanca.
4. Nového zamestnanca uvádza riaditeľom školy určený uvádzajúci zamestnanec, ktorý pomáha pri adaptácii nového zamestnanca po odbornej a sociálnej stránke.

---

<sup>1</sup> § 36 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



5. Sociálna adaptácia je zameraná na:
  - a) zoznámenie sa s kolektívom a pracoviskom (formálne a neformálne štruktúry, rozdelenie pracovno-sociálnych rolí),
  - b) zaužívaný spôsob komunikácie a spolupráce medzi zamestnancami,
  - c) dodržiavanie opatrení proti korupčného systému a zásad etického správania,
  - d) prevzatie agendy, inventáru, pracovných postupov,
  - e) spôsoby a postupy vybavovania pracovných záležitostí (podpisovanie, vybavovanie agendy a správa dokumentov, pracovné cesty, pracovné úrazy, pracovné nákupy, kľúčový režim, čerpanie sociálneho fondu...).
6. Odborná adaptácia je zameraná na:
  - a) prezentáciu zamestnávateľa, jeho víziu, smerovanie, ciele,
  - b) oboznámenie s právnymi predpismi a internou dokumentáciou, ktoré sú nevyhnutné pre výkon práce vo verejnom záujme a konkrétnu činnosť vykonávanú zamestnancom,
  - c) samo štúdium odbornej literatúry a materiálov vrátane ich vyhľadávania s využívaním rôznych informačných zdrojov,
  - d) postupné osamostatňovanie sa pri plnení pracovných úloh,
  - e) prehlbovanie kvalifikácie (odborná spôsobilosť, školenia, semináre, konferencie...).
7. Proces uvádzania nových zamestnancov je realizovaný podľa plánu uvádzania nových zamestnancov (ďalej „Plán“), ktorý vypracúva uvádzajúci zamestnanec v rozsahu zohľadňujúcom druh pracovnej pozície a schvaľuje priamy nadriadený nového zamestnanca. Ak je uvádzajúcim zamestnancom priamy nadriadený, plán schvaľuje riaditeľ školy. Plán je spracovaný v dvoch vyhotoveniach, jedno uvádzajúci zamestnanec odovzdá riaditeľovi školy a jedno novému zamestnancovi. Formulár Plánu uvádzania nového zamestnanca tvorí prílohu č. 1 týchto zásad.
8. Súčasťou uvádzania je pravidelné vyhodnocovanie a kontrola priebehu adaptácie nového zamestnanca formou osobných stretnutí a orientačných rozhovorov s riaditeľom školy, v rámci ktorých sa prerokujú aj vzájomné očakávania a predstavy a zamestnanec sa môže vyjadriť k priebehu uvádzania.
9. Dĺžka uvádzania závisí od druhu pracovnej pozície a odborných a osobných predpokladov zamestnanca a spravidla nepresahuje 6 mesiacov.
10. Vyhodnotenie procesu uvádzania nového zamestnanca vykoná uvádzajúci zamestnanec v spolupráci s priamym nadriadeným na formulári podľa prílohy č. 2 a to pred uplynutím skúšobnej doby.
11. Uvádzanie nového zamestnanca je ukončené:
  - a) dňom, kedy riaditeľ školy na základe podkladov z vyhodnotenia uvádzania a po osobnom pohovore s novým zamestnancom podpíše formulár podľa prílohy č. 2,
  - b) dňom skončenia pracovného pomeru, aj napriek skutočnosti, že k vyhodnoteniu uvádzania nedošlo.

### **Článok 3** **Záverečné ustanovenia**

1. Tieto zásady boli prerokovaná odborovou organizáciou pri ZŠ, M. Rázusa 1672/3 vo Zvolene dňa 25. 04. 2017.
2. Tieto zásady sú súčasťou registratúry podľa Registratúrneho poriadku ZŠ, M. Rázusa 1672/3 vo Zvolene, schváleného 19. 04. 2016.
3. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňa 01. 05. 2017.

*Mgr. Ondrej Kanka, riaditeľ školy*

Prílohy:

Príloha č. 1: Plán uvádzania nových zamestnancov.

Príloha č. 2: Vyhodnotenie uvádzania nových zamestnancov



<b>PLÁN UVÁDZANIA NOVÝCH ZAMESTNANCOV</b>	
Priezvisko, meno, titul:	
Pracovná pozícia:	
Dátum začatia uvádzania:	
Dátum skončenia uvádzania:	
Uvádzajúci zamestnanec: (meno, priezvisko, titul, pracovná pozícia)	

<b>Časový harmonogram sociálnej adaptácie podľa článku 2</b>		
<b>P. č.</b>	<b>Popis úloh</b>	<b>Termín splnenia</b>
1.	Uzatvorenie pracovného pomeru, pracovný poriadok, rozvrhnutie pracovného času, PKMS. <i>Zodpovedá: riaditeľ školy</i>	Podpis
2.	Ochrana osobných údajov. <i>Zodpovedá: osoby zodpovedné za OOU</i>	
3.	Organizačný, prevádzkový poriadok, dochádzkový systém <i>Zodpovedá: ZRŠ</i>	
4.	BOZP <i>Zodpovedá: RNDr. Iveta Marková, PhD</i>	
5.	Kolektívna zmluva, čerpanie sociálneho fondu, fungovanie odborovej organizácie <i>Zodpovedá: predseda OZ</i>	
6.	Proces vzdelávania zamestnancov. <i>Zodpovedá: riaditeľ školy</i>	
7.	Pracovné postupy, systém komunikácie medzi zamestnancami, systém komunikácie s klientmi, odovzdanie a prevzatie agendy, vybavovanie pracovných záležitostí (nákupy, pracovné cesty, podpisovanie...) <i>Zodpovedá: ZRŠ</i>	
8.	Riešenie sťažností, poskytovanie informácií (v zmysle zákona). <i>Zodpovedá: riaditeľ školy</i>	
9.	Kľúče, publikácie, kancelársky materiál, telefóny, inventár, IKT (užívateľské kontá, internet), registratúrny poriadok. <i>Zodpovedá: hospodárska školy</i>	
10.	Výkon základnej finančnej kontroly, obeh účtovných dokladov. <i>Zodpovedá: ekonómka školy</i>	

<b>Časový harmonogram odbornej adaptácie podľa článku 2</b>		
<b>P. č.</b>	<b>Popis úloh</b>	<b>Termín splnenia</b>
1.	Vízia, ciele, zameranie školy a ich vplyv na výkon pracovnej činnosti.	
2.	Právne a interné predpisy nevyhnutné pre výkon práce.	
3.	Samoštúdium.	
4.	Výkon administratívnych pracovných činností spolu s ekonómkou školy. a) objednávky, faktúry, b) podklady k mzdám, c) obchodné zmluvy	
5.	Postup pri verejnom obstarávaní - oboznámenie.	
6.	Využívanie elektronického trhoviska – ukážka a praktický nácvik.	
7.	Výkon činností súvisiacich s prípravou/zmenami rozpočtu v spolupráci s RŠ.	
8.	Výkon pracovných činností v teréne.	
9.	Samostatné vybavenie pracovných činností v teréne.	



Vypracoval dňa:	Podpis uvádzajúceho zamestnanca:
Schválil dňa:	Podpis priameho nadriadeného:
Prevzal dňa:	Podpis nového zamestnanca:

Príloha č. 2

<b>VYHODNOTENIE UVÁDZANIA NOVÝCH ZAMESTNANCOV</b>	
Priezvisko, meno, titul:	
Pracovná pozícia:	
Dátum začatia uvádzania:	
Dátum skončenia uvádzania:	
Uvádzajúci zamestnanec: <i>(meno, priezvisko, titul, pracovná pozícia)</i>	
<b>Časový harmonogram sociálnej a odbornej adaptácie podľa článku 2 zásad</b>	
Vyhodnotenie plnenia úloh stanovených plánom uvádzania:	
Počet osobných stretnutí nového zamestnanca s riaditeľom školy zameraných na vyhodnocovanie a kontrolu priebehu adaptácie:	
Celkové vyhodnotenie:	
Odporúčania pre rozvoj zamestnanca:	
Vyjadrenie zamestnanca:	
Vypracoval dňa:	Podpis uvádzajúceho zamestnanca:
Schválil dňa:	Podpis priameho nadriadeného:
Prevzal dňa:	Podpis nového zamestnanca:
Vo Zvolene dňa:	Podpis riaditeľa školy: