

Plán uvádzania nových zamestnancov u zamestnávateľa Základná škola, J. Alexyho 1941/1, 960 01 Zvolen

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Plán uvádzania nových zamestnancov (ďalej „zásady“) upravuje proces uvádzania nových zamestnancov u zamestnávateľa Základná škola, J. Alexyho 1941/1, 960 01 Zvolen („ďalej zamestnávateľ“).
2. Účelom plánu je zabezpečiť efektívne zoznámenie sa zamestnanca so zamestnávateľom, pracovným miestom, podmienkami práce a spolupracovníkmi s cieľom získať čo najrýchlejšie plnohodnotného a stabilizovaného zamestnanca.
3. Tento plán bezprostredne nadväzuje na výber zamestnancov, ktorý upravuje Smernica o obsadzovaní voľných pracovných miest u zamestnávateľa Základná škola, J. Alexyho 1941/1, 960 01 Zvolen.
4. Plán bližšie upravuje 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. Tento plán sa vzťahuje na všetkých novoprijatých zamestnancov Základnej školy, J. Alexyho 1941/1, 960 01 Zvolen. 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,¹ 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,

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

-
- 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.
 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 protikorupčného systému a zásad etického správania,
 - d) prevzatie agendy, inventáru, pracovných postupov,
 - e) spôsoby a postupy vybavovania pracovných záležitostí (podpisovanie, vybavovanie agendy a správa dokumentov, pracované cesty, pracovné úrazy, pracovné nákupy, kľúčový režim, čerpanie sociálneho fondu...),
 - f) poskytovanie benefitov zamestnancom.
 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) samoštúdium odbornej literatúry a materiálov vrátane ich vyhľadávania s využívaním rôznych informačných zdrojov,
 - d) postupné osamostatňovanie sa pri plnení pracovaných úloh,
 - e) prehĺbovanie 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 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 1 rok.
 10. Vyhodnotenie procesu uvádzania nového zamestnanca vykoná uvádzajúci zamestnanec v spolupráci s riaditeľom školy 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. Tento plán bol prerokovaný so Základnou organizáciou OZ PŠaV pri ZŠ, J. Alexyho 1941/1, 960 01 Zvolen dňa 14.04.2017.
2. Tento plán je súčasťou registratúry podľa Smernice č. 47 Registratúrny poriadok.
3. Tento plán nadobúda účinnosť dňa 01.05.2017.

Prílohy:

Príloha č. 1: Plán uvádzania nových zamestnancov.

Príloha č. 2: Vyhodnotenie uvádzania nových zamestnancov

Príloha č. 1

PLÁN UVÁDZANIA NOVÝCH ZAMESTNANCOV		
Priezvisko, meno, titul:		
Pracovná pozícia:		
Dátum začatia uvádzania:		
Dátum skončenia uvádzania:		
Uvádzajúci zamestnanec: (meno, priezvisko, titul, pracovná pozícia)		
Časový harmonogram sociálnej adaptácie podľa článku 2 zásad		
P.č.	Popis úloh	Termín splnenia
	Osoba zodpovedná za poskytnutie informácií/odovzdanie materiálov	Podpis
1.	Uzatvorenie pracovného pomeru, pracovný poriadok, rozvrhnutie pracovného času, PKMS. <i>Zodpovedá:</i> riaditeľka školy,	
2.	priamy nadriadený – vedúci zamestnanec, uvádzajúci učiteľ	
3.	Ochrana osobných údajov. <i>Zodpovedá:</i> zodpovedná osoba prevádzkovateľa za výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov	
4.	Organizačný, registratúrny, prevádzkový poriadok, BOZP. <i>Zodpovedá:</i> priamy nadriadený – vedúci zamestnanec,	
5.	uvádzajúci učiteľ, technik BOZP	
6.	Kolektívna zmluva, čerpanie sociálneho fondu, fungovanie odborovej organizácie <i>Zodpovedá:</i> predseda ZO OZ PŠaV pri ZŠ J. Alexyho 1941/1, Zvolen	
7.	Proces vzdelávania zamestnancov. <i>Zodpovedá:</i> priamy nadriadený – vedúci zamestnanec, uvádzajúci učiteľ	
8.	Pracovné postupy, systém komunikácie medzi zamestnancami, systém komunikácie s rodičmi, odovzdanie a prevzatie agendy, vybavovanie pracovných záležitostí (nákupy, pracovné cesty, podpisovanie...). <i>Zodpovedá:</i> priamy nadriadený – vedúci zamestnanec,	
9.	uvádzajúci učiteľ	
	Riešenie sťažností, poskytovanie informácií (v zmysle zákona). <i>Zodpovedá:</i> priamy nadriadený – vedúci zamestnanec	
	Kľúče, publikácie, kancelársky materiál, telefóny, inventár, IKT (užívateľské kontá, internet), dochádzkový systém. <i>Zodpovedá:</i> hospodárka školy, správca IKT	
	Výkon základnej finančnej kontroly, obeh účtovných dokladov. <i>Zodpovedá:</i> ekonómka školy	
Časový harmonogram odbornej adaptácie podľa článku 2 zásad		
P.č.	Popis úloh	Termín splnenia
1.	Vízia, ciele, zameranie školy a ich vplyv na výkon pracovnej činnosti. <i>Zodpovedá:</i> uvádzajúci učiteľ	
2.	Právne a interné predpisy nevyhnutné pre výkon práce. (ŠkVP, zákony, vyhlášky, nariadenia, VZN mesta Zvolen) <i>Zodpovedá:</i> uvádzajúci učiteľ	

3.	Samoštúdium <i>Zodpovedá: noví zamestnanec</i>	
4.	Výkon administratívnych pracovných činností spolu s: a) objednávky, faktúry, b) podklady k mzdám, c) obchodné zmluvy Postup pri verejnom obstarávaní - oboznámenie. Využívanie elektronického trhoviska – ukážka a praktický nácvik. Výkon činností súvisiacich s prípravou/zmenami rozpočtu/ Výkon pracovných činností v teréne (banka, MsÚ, nákupy...). Samostatné vybavenie pracovných činností v teréne (banka, MsÚ..). <i>Zodpovedá: ekonómka školy</i>	
Vypracoval dňa:		Podpis uvádzajúceho zamestnanca:
Schválil dňa:		Podpis priameho nadriadeného:
Prevzal dňa:		Podpis nového zamestnanca:

Príloha č. 2

VYHODNOTENIE UVÁDZANIA NOVÝCH ZAMESTNANCOV	
Priezvisko, meno, titul:	
Pracovná pozícia:	
Dátum začatia uvádzania:	
Dátum skončenia uvádzania:	
Uvádzajúci zamestnanec: (meno, priezvisko, titul, pracovná pozícia)	
Časový harmonogram sociálnej a odbornej adaptácie podľa článku 2 zásad	
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: