

SMERNICA Č. 11/2022

ZÁSADY UVÁDZANIA NOVÝCH ZAMESTNANCOV U ZAMESTNÁVATEĽA

Úvodné ustanovenia

1. Zásady uvádzania nových zamestnancov (ďalej len zásady) upravujú proces uvádzania nových zamestnancov u zamestnávateľa (ďalej len 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 pri obsadzovaní voľných pracovných miest u zamestnávateľa.
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. Na interných zamestnancov, ktorí boli dočasne preradení na výkon inej práce (napr. zastupovanie počas dlhodobej pracovnej neschopnosti) a na začínajúcich alebo odborných zamestnancov, ktorí sú uvádzaní v rámci adaptačného procesu vzdelávania podľa osobitného predpisu, sa zásady vzťahujú primerane.

1. Zaškolenie nového zamestnanca na pracovisku

Každý nový zamestnanec je na začiatku svojim priamym vedúcim oboznámený s jeho novým pracovným prostredím, s novými kolegami a so zvyklosťami na pracovisku. Prostredie v ktorom sa bude počas nasledovného obdobia výkonu svojich pracovných povinností pohybovať, bude tak pre jeho adaptáciu a orientáciu pomocou na zvládanie adaptačného procesu.

Vedúci zamestnanec mu pridelí zamestnanca (**tzv. sprevádzajúceho, alebo uvádzajúceho zamestnanca**), ktorý ho počas celého adaptačného procesu bude na novom pracovisku sprevádzať a bude mu oporou. Nový zamestnanec si tak ľahšie ujasní čo sa od neho v práci očakáva. Celková dĺžka adaptácie nového zamestnanca sa líši. Niektorí potrebujú na adaptáciu viac času, niektorí menej. Vždy záleží na faktoroch, ktorými sú skúsenosti nového zamestnanca ako náročnosť danej pozície na ktorú zamestnanec nastúpil či ide o pozíciu špecificky náročnú, alebo veľmi náročnú. **Doba sprevádzania je min. 3 mesiace až 6 mesiacov.**

V priebehu zaškolenia sa realizujú tzv. kontrolné stretnutia s nadriadenými, prípadne aj zamestnancom PaM, kde sa prejednávajú rôzne nezodpovedané otázky, ak nejaké vôbec sú, prípadne sa prejedná spokojnosť nového zamestnanca na novom pracovisku a pod. Zároveň má nadriadený možnosť zhodnotiť pôsobenie nového zamestnanca na danej pracovnej pozícii a dohodoriť sa s ním na ďalších postupoch v priebehu zaškolenia.

Zaškoľovanie na rôzne pracovné pozície

Zaškoľovanie na rôzne pracovné pozície obnáša i zaškolenie pracovníka v rámci prevádzky aj s rôznymi strojmi, počítačmi, či pomôckami. Tento typ zaškoľovania je prevažne určený a zameraný aj na učenie sa zapamätanie si rôznych súvislostí, hlavne o naučení sa s týmito prostriedkami a predmetmi pracovať.

Keďže zamestnanci nemajú na všetky pracovné nástroje s ktorými pracujú na pracovisku zvláštne alebo odborné vzdelanie je preto potrebné a pochopiteľné klásť dôraz na samotné zaškoľovanie. Každému novému zamestnancovi tak ako sme už spomenuli je pridelený skúsenejší kolega, ktorý sa bude novému zamestnancovi venovať a zaučovať ho na danú pracovnú pozíciu, tak aby po ukončení zaškoľovacej doby bol nový zamestnanec schopný obsadiť zmenu a samostatne vykonávať prácu.

Dĺžka zaškoľovacieho obdobia sa mení podľa náročnosti zvereného úseku a pridenej práce. Obvykle sa jedná o 3 mesiace, ale v náročnejších podmienkach to môže trvať aj 6 mesiacov. Vždy to závisí od samotného zamestnanca, pretože každý má svoje tempo a iný spôsob učenia. Na konci zaškolenia dôjde u nového zamestnanca k overeniu získaných znalostí, ktorý zhodnotí jeho priamy nadriadený. Následne sa zvolí ďalší postup.

V prípade, že sa nový zamestnanec neadaptoval na novú pracovnú pozíciu dohodne sa s ním vedenie organizácie individuálne a to napr. ponúknutím inej pracovnej pozície, ktorá nie je tak náročná na získavanie vedomostí, či zručností, hoci tieto pracovné pozície sú tiež pre zamestnávateľa veľmi dôležité. Vždy je dôležité, či má nový zamestnanec reálny záujem o prácu.

Program adaptácie zaškolenie v náročnejších pracovných pozíciách prevádzky

Adaptačný proces nového zamestnanca je nastavený tak, že skúsenejší zamestnanci sa starajú o nového zamestnanca a snažia sa mu odovzdať svoje poznatky a skúsenosti k tomu, aby prevádzka zariadenia mohla riadne fungovať.

2. Proces sprevádzania - uvádzania nových zamestnancov

1. Pomáha pri procese uvádzania nového zamestnanca do nového kolektívu v ktorom ide o účelovo usmerňovaný a organizovaný postup zabezpečujúci orientáciu zamestnanca v novom pracovnom prostredí.

2. Úlohy a ciele pri sprevádzaní nového zamestnanca sú:

- 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) overovanie predpokladov zamestnanca byť úspešný na novom pracovnom mieste,
- d) formovanie pocitu spolupatričnosti zamestnanca so zamestnávateľom.

3. Efektívne vedenie nového zamestnanca obnáša:

- 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 riaditeľ, prípadne pracovník PaM alebo určený priamy nadriadený zamestnanec, ktorý pomáha pri adaptácii nového zamestnanca aj po odbornej a sociálnej stránke.

- b) zaužívaný spôsob komunikácie a spolupráca medzi zamestnancami,
- c) dodržiavanie opatrení protikorupčného systému a zásad etického správania,
- d) prevzatie agendy, inventáru, pracovných postupov,

5. Sociálna adaptácia je zameraná na:

- a) zoznámenie sa s kolektívom a pracoviskom (formálne a neformálne štruktúry, rozdelenie pracovno-sociálnych rolí),
- e) spôsoby a postupy vybavovania pracovných záležitostí (pospisovanie, 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) samoštúdiom 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 nového zamestnanca je realizovaný podľa plánu, ktorý vypracúva pracovník PaM v rozsahu zohľadňujúcom druh pracovnej pozície a schvaľuje ju priamy nadriadený nového zamestnanca.

9. Dĺžka sprevádzania - uvádzania závisí od druhu pracovnej pozície a odborných a osobných predpokladov zamestnanca a spravidla nepresahuje 6 mesiacov. Trvá min 3 mesiace.

10. Vyhodnotenie procesu sprevádzania - uvádzania nového zamestnanca vykoná uvádzajúci zamestnanec v spolupráci s priamym nadriadeným (ústne), a to pred uplynutím skúšobnej doby.

11. Uvádzanie nového zamestnanca je ukončené:

- a) dňom, kedy nadriadený na základe podkladov z vyhodnotenia uvádzania po osobnom pohovore s novým zamestnancom odsúhlasí jeho zotrvanie v organizácii,
- b) dňom skončenia pracovného pomeru, aj napriek skutočnosti, že k vyhodnoteniu uvádzania nedošlo.

3. Záverečné ustanovenia

1. Tieto zásady boli prerokované so zástupcami zamestnancov organizácie.
2. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 21.11.2022

3. Prílohy:

- č. 1 Plán sprevádzania/uvádzania nových zamestnancov,
- č. 2 Časový harmonogram odbornej adaptácie, podľa procesu sprevádzania/uvádzania nových zamestnancov, podľa smernice Zásad uvádzania nových zamestnancov u zamestnávateľa
- č. 3 Určenie sprevádzajúceho zamestnanca a vypracovanie individuálneho sprevádzajúceho (uvádzajúceho) plánu

V Križovanoch nad Dudváhom, dňa 21.11.2022

Schválila: PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.
riaditeľa zariadenia pre seniorov

Príloha č. 1:

Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom

Plán sprevádzania - uvádzania nových zamestnancov

Časový harmonogram sociálnej adaptácie

P. č.	Popis úloh	Termín splnenia
	Osoba zodpovedná za poskytnutie informácií/odovzdanie materiálov	Podpis:
1.	Uzatvorenie pracovného pomeru spojeného so všetkou potrebnou aj písomnou dokumentáciou ako je napr. pracovná zmluva, platový dekrét, pracovná náplň, rozvrhnutie pracovného času, oboznámenie nového zamestnanca s internými predpismi organizácie, ako sú napr. pracovný poriadok, organizačný poriadok, ochrana osobných údaj a iné. Zodpovedná: pracovníčka PaM	
2.	Určenie sprevádzajúceho zamestnanca (aj písomne) a vypracovanie individuálneho sprevádzacieho/uvádzacieho plánu spolu s priamym vedúcim nového zamestnanca. Zodpovedná: pracovníčka PaM	
3.	Ochrana osobných údajov Zodpovedá: osoba určená v zmysle zákona o ochrane osobných údajov PaM	
4.	Personálna a mzdová agenda, organizačný, prevádzkový poriadok, BOZP a PO, kolektívna zmluva Zodpovedná: pracovníčka PaM	
5.	Čerpanie sociálneho fondu, rozpočet, prevádzka, autodoprava, kancelársky materiál, inventár, užívateľské kontá, internet. Výkon základnej finančnej kontroly, obeh účtovných dokladov. Zodpovedá: vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku	
6.	Proces vzdelávania a školenia zamestnancov v zmysle platného zákona o sociálnych službách. Zodpovedná: pracovníčka PaM	
7.	Pracovné postupy ich dodržiavanie, systém komunikácie medzi zamestnancami, klientmi a inými partnermi spolupracujúcimi s organizáciou, vybavovanie pracovných záležitostí ako napr. nákupy, prideľovanie a odovzdanie kľúčov ... Zodpovedná: priama vedúca úseku	
8.	Odovzdanie a prevzatie agendy, podpisovanie. Zodpovedná: priama vedúca úseku a pracovníčka PaM	
9.	Riešenie sťažností a poskytovanie informácií, schvaľovanie a podpisovanie pracovných ciest, publikácie. Zodpovedná: priama vedúca úseku a riaditeľka	
10.	Dochádzkový systém, poštová agenda aj elektronická. Zodpovedá pracovníčka PaM	

Príloha č. 2

Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom

Časový harmonogram odbornej adaptácie podľa procesu sprevádzania/uvádzania nových zamestnancov, podľa smernice Zásad uvádzania nových zamestnancov u zamestnávateľa

P. č.	Popis úloh	Termín splnenia
<hr/> Osoba zodpovedná za poskytovanie informácií/odovzdanie materiálov <hr/>		
1.	Vízia, ciele, zameranie a vplyv na výkon pracovnej činnosti.	
2.	Právne a interné predpisy nevyhnutné pre výkon práce. (Pracovný poriadok, Organizačný poriadok, Vyššia Kolektívna zmluva, Protikorupčný zákon, vnútorné smernice, dodržiavanie BOZP a PO ...)	
3.	Upozornenie na podmienky možného opúšťania pracoviska počas pracovnej doby v zmysle zákona a tiež na dodržiavanie pracovných prestávok a nosenia pracovného a ochranného oblečenia aj obuvi a ochranných pomôcok počas výkonu služby v priestoroch organizácie)	
4.	Samoštúdium (vzdelávacie programy, metodiky ...)	
5.	Výkon administratívny pracovných činností (objednávky faktúry, podklady k mzdám, obchodné zmluvy ...)	
6.	Výkon manuálnych aj odborných pracovných činností (práca s klientom, obslužné činnosti zabezpečujúce starostlivosť o klienta, ale i prevádzkové manuálne činnosti na zabezpečenie bežného chodu organizácie ...)	
7.	Nácvik bežných opatrovateľských, ošetrovateľských úkonov, sprevádzanie klienta mimo organizácie v zmysle platných právnych predpisov.	
8.	Nácvik bežných manuálnych činností pre výkon práce nového zamestnanca.	
9.	Postup pri verejnom obstarávaní – oboznámenie.	
10.	Využívanie elektronického trhoviska – (ukážka a praktický nácvik, ak to zamestnanec potrebuje k výkonu svojej novej práce)	
11.	Výkon činností súvisiacich s prípravou/zmenami rozpočtu	
12.	Výkon pracovných činností v teréne (napr. sprevádzanie klienta, banka, lekáreň, rôzne úrady, nákupy a podobne)	
13.	Samostatné vybavovanie pracovných činností aj v teréne mimo organizácie.	

Vypracoval dňa:

Podpis sprevádzajúceho/uvádzajúceho zamestnanca:

Schválil dňa:

Podpis priameho nadriadeného:

Prevzal dňa:

Podpis nového zamestnanca:

Príloha č. 3

Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom č. 54

Určenie sprevádzajúceho zamestnanca a vypracovanie individuálneho sprevádzajúceho (uvádzajúceho) plánu

Meno, priezvisko nového zamestnanca:

Meno, priezvisko sprevádzajúceho zamestnanca:

Určený sprevádzajúci zamestnanec sa riadi Smernicou č. 11/2022 - Zásady uvádzania nových zamestnancov u zamestnávateľa (t.j. Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom č. 54) a jej prílohami. Sprevádzanie nového zamestnanca trvá od jeho nástupu min. 3. mesiace a najviac 6 mesiacov (dobu sprevádzania určí priamy nadriadený nového zamestnanca).

Individuálny sprevádzajúci plán nového zamestnanca

Sprevádzajúci zamestnanec plní a dodržiava nasledovný individuálny sprevádzajúci, či uvádzací plán:

1. Pomáha pri procese uvádzania nového zamestnanca do nového kolektívu v ktorom ide o účelovo usmerňovaný a organizovaný postup zabezpečujúci orientáciu zamestnanca v novom pracovnom prostredí.

2. Úlohy a ciele pri sprevádzaní nového zamestnanca: sú

- 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) overovanie predpokladov zamestnanca byť úspešný na novom pracovnom mieste,
- d) formovanie pocitu spolupatričnosti zamestnanca so zamestnávateľom.

3. Efektívne vedenie nového zamestnanca obnáša:

- 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 riaditeľ, prípadne pracovník PaM alebo určený priamy nadriadený zamestnanec, ktorý pomáha pri adaptácii nového zamestnanca aj 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 spolupráca medzi zamestnancami,
- c) dodržiavanie opatrení protikorupčného systému a zásad etického správania,
- d) prevzatie agendy, inventáru, pracovných postupov,
- e) spôsoby a postupy vybavovania pracovných záležitostí (pospisovanie, 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) samoštúdiom 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 nového zamestnanca je realizovaný podľa plánu, ktorý vypracúva pracovník PaM v rozsahu zohľadňujúcom druh pracovnej pozície a schvaľuje ju priamy nadriadený nového zamestnanca.

8. Dĺžka sprevádzania - uvádzania závisí od druhu pracovnej pozície a odborných a osobných predpokladov zamestnanca a spravidla nepresahuje 6 mesiacov. Trvá min 3 mesiace.

9. Vyhodnotenie procesu sprevádzania - uvádzania nového zamestnanca vykoná uvádzajúci zamestnanec v spolupráci s priamym nadriadeným (ústne), a to pred uplynutím skúšobnej doby.

10. Uvádzanie nového zamestnanca je ukončené:

- a) dňom, kedy nadriadený na základe podkladov z vyhodnotenia uvádzania po osobnom pohovore s novým zamestnancom odsúhlasí jeho zotrvanie v organizácii,
- b) dňom skončenia pracovného pomeru, aj napriek skutočnosti, že k vyhodnoteniu uvádzania nedošlo.

Vypracoval dňa:

Schválil dňa:

Prevzal dňa:

Podpis sprevádzajúceho/uvádzajúceho zamestnanca:

Podpis priameho nadriadeného:

Podpis nového zamestnanca:

Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom č. 54

**Určenie sprevádzajúceho zamestnanca
a vypracovanie individuálneho sprevádzajúceho (uvádzajúceho) plánu**

Meno, priezvisko nového zamestnanca:

Meno, priezvisko sprevádzajúceho zamestnanca:

Určený sprevádzajúci zamestnanec sa riadi Smernicou č. 11/2022 - Zásady uvádzania nových zamestnancov u zamestnávateľa (t.j. Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom č. 54) a jej prílohami. Sprevádzanie nového zamestnanca trvá od jeho nástupu min. 3. mesiace a najviac 6 mesiacov (dobu sprevádzania určí priamy nadriadený nového zamestnanca).

Individuálny sprevádzajúci plán nového zamestnanca

Sprevádzajúci zamestnanec plní a dodržiava nasledovný individuálny sprevádzajúci, či uvádzací plán:

1. Pomáha pri procese uvádzania nového zamestnanca do nového kolektívu v ktorom ide o účelovo usmerňovaný a organizovaný postup zabezpečujúci orientáciu zamestnanca v novom pracovnom prostredí.

2. Úlohy a ciele pri sprevádzaní nového zamestnanca sú: 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) overovanie predpokladov zamestnanca byť úspešný na novom pracovnom mieste,
d) formovanie pocitu spolupatričnosti zamestnanca so zamestnávateľom.

3. Efektívne vedenie nového zamestnanca obnáša: 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 riaditeľ, prípadne pracovník PaM alebo určený priamy nadriadený zamestnanec, ktorý pomáha pri adaptácii nového zamestnanca aj 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 spolupráca medzi zamestnancami,
c) dodržiavanie opatrení protikorupčného systému a zásad etického správania,
d) prevzatie agendy, inventáru, pracovných postupov,
e) spôsoby a postupy vybavovania pracovných záležitostí (pospisovanie, 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) samoštúdiom odb. literatúry a materiálov vrátane ich vyhľadávania s využívaním rôznych informač. zdrojov,
d) postupné osamostatňovanie sa pri plnení pracovných úloh,
e) prehľbovanie kvalifikácie (odborná spôsobilosť, školenia, semináre, konferencie ...).

7. Proces uvádzania nového zamestnanca je realizovaný podľa plánu, ktorý vypracúva pracovník PaM v rozsahu zohľadňujúcom druh pracovnej pozície a schvaľuje ju priamy nadriadený nového zamestnanca.

8. Dĺžka sprevádzania - uvádzania závisí od druhu pracovnej pozície a odborných a osobných predpokladov zamestnanca a spravidla nepresahuje 6 mesiacov. Trvá min 3 mesiace.

9. Vyhodnotenie procesu sprevádzania - uvádzania nového zamestnanca vykoná uvádzajúci zamestnanec v spolupráci s priamym nadriadeným (ústne), a to pred uplynutím skúšobnej doby.

10. Uvádzanie nového zamestnanca je ukončené:

a) dňom, kedy nadriadený na základe podkladov z vyhodnotenia uvádzania po osobnom pohovore s novým zamestnancom odsúhlasí jeho zotrvanie v organizácii,

b) dňom skončenia pracovného pomeru, aj napriek skutočnosti, že k vyhodnoteniu uvádzania nedošlo.

Vypracoval dňa:

Podpis sprevádzajúceho/uvádzajúceho zamestnanca:

Schválil dňa:

Podpis priameho nadriadeného:

Prevzal dňa:

Podpis nového zamestnanca:

Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom č. 54

**Určenie sprevádzajúceho zamestnanca
a vypracovanie individuálneho sprevádzajúceho (uvádzajúceho) plánu**

Meno, priezvisko nového zamestnanca: Mgr. Martina Zagorová.

Meno, priezvisko sprevádzajúceho zamestnanca: Ing. Stanislava Štefunková

Určený sprevádzajúci zamestnanec sa riadi Smernicou č. 11/2022 - Zásady uvádzania nových zamestnancov u zamestnávateľa (t.j. Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom č. 54) a jej prílohami. Sprevádzanie nového zamestnanca trvá od jeho nástupu min. 3. mesiace a najviac 6 mesiacov (dobu sprevádzania určí priamy nadriadený nového zamestnanca).

Individuálny sprevádzajúci plán nového zamestnanca

Sprevádzajúci zamestnanec plní a dodržiava nasledovný individuálny sprevádzajúci, či uvádzací plán:

1. Pomáha pri procese uvádzania nového zamestnanca do nového kolektívu v ktorom ide o účelovo usmerňovaný a organizovaný postup zabezpečujúci orientáciu zamestnanca v novom pracovnom prostredí.

2. Úlohy a ciele pri sprevádzaní nového zamestnanca sú: 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) overovanie predpokladov zamestnanca byť úspešný na novom pracovnom mieste,
d) formovanie pocitu spolupatričnosti zamestnanca so zamestnávateľom.

3. Efektívne vedenie nového zamestnanca obnáša: 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 riaditeľ, prípadne pracovník PaM alebo určený priamy nadriadený zamestnanec, ktorý pomáha pri adaptácii nového zamestnanca aj 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 spolupráca medzi zamestnancami,
c) dodržiavanie opatrení protikorupčného systému a zásad etického správania,
d) prevzatie agendy, inventáru, pracovných postupov,
e) spôsoby a postupy vybavovania pracovných záležitostí (pospisovanie, 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) samoštúdiom odb. literatúry a materiálov vrátane ich vyhľadávania s využívaním rôznych informač. zdrojov,
d) postupné osamostatňovanie sa pri plnení pracovných úloh,
e) prehľbovanie kvalifikácie (odborná spôsobilosť, školenia, semináre, konferencie ...).

7. Proces uvádzania nového zamestnanca je realizovaný podľa plánu, ktorý vypracúva pracovník PaM v rozsahu zohľadňujúcom druh pracovnej pozície a schvaľuje ju priamy nadriadený nového zamestnanca.

8. Dĺžka sprevádzania - uvádzania závisí od druhu pracovnej pozície a odborných a osobných predpokladov zamestnanca a spravidla nepresahuje 6 mesiacov. Trvá min 3 mesiace.

9. Vyhodnotenie procesu sprevádzania - uvádzania nového zamestnanca vykoná uvádzajúci zamestnanec v spolupráci s priamym nadriadeným (ústne), a to pred uplynutím skúšobnej doby.

10. Uvádzanie nového zamestnanca je ukončené:

a) dňom, kedy nadriadený na základe podkladov z vyhodnotenia uvádzania po osobnom pohovore s novým zamestnancom odsúhlasí jeho zotrvanie v organizácii,
b) dňom skončenia pracovného pomeru, aj napriek skutočnosti, že k vyhodnoteniu uvádzania nedošlo.

Vypracoval dňa:

Podpis sprevádzajúceho/uvádzajúceho zamestnanca:

Schválil dňa:

Podpis priameho nadriadeného:

Prevzal dňa:

Podpis nového zamestnanca:

Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom č. 54

**Určenie sprevádzajúceho zamestnanca
a vypracovanie individuálneho sprevádzajúceho (uvádzajúceho) plánu**

Meno, priezvisko nového zamestnanca: Jozef. Michalka

Meno, priezvisko sprevádzajúceho zamestnanca: René Kráľovič

Určený sprevádzajúci zamestnanec sa riadi Smernicou č. 11/2022 - Zásady uvádzania nových zamestnancov u zamestnávateľa (t.j. Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom č. 54) a jej prílohami. Sprevádzanie nového zamestnanca trvá od jeho nástupu min. 3. mesiace a najviac 6 mesiacov (dobu sprevádzania určí priamy nadriadený nového zamestnanca).

Individuálny sprevádzajúci plán nového zamestnanca

Sprevádzajúci zamestnanec plní a dodržiava nasledovný individuálny sprevádzajúci, či uvádzací plán:

1. Pomáha pri procese uvádzania nového zamestnanca do nového kolektívu v ktorom ide o účelovo usmerňovaný a organizovaný postup zabezpečujúci orientáciu zamestnanca v novom pracovnom prostredí.

2. Úlohy a ciele pri sprevádzaní nového zamestnanca sú: 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) overovanie predpokladov zamestnanca byť úspešný na novom pracovnom mieste,
d) formovanie pocitu spolupatričnosti zamestnanca so zamestnávateľom.

3. Efektívne vedenie nového zamestnanca obnáša: 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 riaditeľ, prípadne pracovník PaM alebo určený priamy nadriadený zamestnanec, ktorý pomáha pri adaptácii nového zamestnanca aj 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 spolupráca medzi zamestnancami,
c) dodržiavanie opatrení protikorupčného systému a zásad etického správania,
d) prevzatie agendy, inventáru, pracovných postupov,
e) spôsoby a postupy vybavovania pracovných záležitostí (pospisovanie, 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) samoštúdiom odb. literatúry a materiálov vrátane ich vyhľadávania s využívaním rôznych informač. zdrojov,
d) postupné osamostatňovanie sa pri plnení pracovných úloh,
e) prehľbovanie kvalifikácie (odborná spôsobilosť, školenia, semináre, konferencie ...).

7. Proces uvádzania nového zamestnanca je realizovaný podľa plánu, ktorý vypracúva pracovník PaM v rozsahu zohľadňujúcom druh pracovnej pozície a schvaľuje ju priamy nadriadený nového zamestnanca.

8. Dĺžka sprevádzania - uvádzania závisí od druhu pracovnej pozície a odborných a osobných predpokladov zamestnanca a spravidla nepresahuje 6 mesiacov. Trvá min 3 mesiace.

9. Vyhodnotenie procesu sprevádzania - uvádzania nového zamestnanca vykoná uvádzajúci zamestnanec v spolupráci s priamym nadriadeným (ústne), a to pred uplynutím skúšobnej doby.

10. Uvádzanie nového zamestnanca je ukončené:

a) dňom, kedy nadriadený na základe podkladov z vyhodnotenia uvádzania po osobnom pohovore s novým zamestnancom odsúhlasí jeho zotrvanie v organizácii,
b) dňom skončenia pracovného pomeru, aj napriek skutočnosti, že k vyhodnoteniu uvádzania nedošlo.

Vypracoval dňa:

Podpis sprevádzajúceho/uvádzajúceho zamestnanca:

Schválil dňa:

Podpis priameho nadriadeného:

Prevzal dňa:

Podpis nového zamestnanca:

Neplatné
Smernica č. 11/2022 neplatné

Zásady uvádzania nových zamestnancov u zamestnávateľa

Úvodné ustanovenia

1. Zásady uvádzania nových zamestnancov (ďalej len zásady) upravujú proces uvádzania nových zamestnancov u zamestnávateľa (ďalej len 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 pri obsadzovaní voľných pracovných miest u zamestnávateľa.
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. Na interných zamestnancov, ktorí boli dočasne preradení na výkon inej práce (napr. zastupovanie počas dlhodobej pracovnej neschopnosti) a na začínajúcich alebo odborných zamestnancov, ktorí sú uvádzaní v rámci adaptačného procesu vzdelávania podľa osobitného predpisu, sa zásady vzťahujú primerane.

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) overovanie 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 riaditeľ alebo určený priamy nadriadený zamestnanca, ktorý pomáha pri adaptácii nového zamestnanca aj 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 spolupráca medzi zamestnancami,
- c) dodržiavanie opatrení protikorupčného systému a zásad etického správania,
- d) prevzatie agendy, inventáru, pracovných postupov,
- e) spôsoby a postupy vybavovania pracovných záležitostí (pospisovanie, 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) samoštúdiom 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 len plán), ktorý vypracúva uvádzajúci zamestnanec v rozsahu zohľadňujúcom druh pracovnej pozície a schvaľuje ju priamy nadriadený nového zamestnanca. Ak je uvádzajúcim zamestnancom priamy nadriadený, plán schvaľuje riaditeľ organizácie. Plán je spracovaný v dvoch vyhotoveniach, jedno uvádzajúci zamestnanec odovzdá personálnemu zamestnancovi organizácie a jedno novému zamestnancovi. (viď. prílohu, ktorá je súčasťou týchto zásad, formulár - Plánu uvádzania nového zamestnanca).

8. Súčasťou uvádzania je pravidelné vyhodnocovanie a kontrola priebehu adaptácie nového zamestnanca formou osobných stretnutí a orientačných rozhovorov s nadriadeným 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 ďalšom formulári, a to pred uplynutím skúšobnej doby.

11. Uvádzanie nového zamestnanca je ukončené:

a) dňom, kedy nadriadený na základe podkladov z vyhodnotenia uvádzania po osobnom pohovore s novým zamestnancom odsúhlasí jeho zotrvanie v organizácii,

b) dňom skončenia pracovného pomeru, aj napriek skutočnosti, že k vyhodnoteniu uvádzania nedošlo.

Záverečné ustanovenia

1. Tieto zásady boli prerokované so zástupcami zamestnancov organizácie.
2. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 01.11.2022
3. Prílohy:
 - č. 1 Plán uvádzania nových zamestnancov,
 - č. 2 Vyhodnotenie uvádzania nových zamestnancov

Schválila: PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.
riaditeľa zariadenia pre seniorov

Priezvisko, meno, titl.

Pracovné zaradenie (pozícia)

Dátum začatia uvádzania:

Dátum skončenia uvádzania:

Uvádzajúci zamestnanec

(meno, priezvisko, titl. pracovná pozícia):

Časový harmonogram sociálnej adaptácie

P. č.	Popis úloh	Termín splnenia
	Osoba zodpovedná za poskytnutie informácií/odovzdanie materiálov	Podpis:
1.	Uzatvorenie pracovného pomeru spojeného so všetkou potrebnou aj písomnou dokumentáciou ako je napr. pracovná zmluva, platový dekrét, pracovná náplň, rozvrhnutie pracovného času, oboznámenie nového zamestnanca s internými predpismi organizácie, ako sú napr. pracovný poriadok, organizačný poriadok, ochrana osobných údaj a iné. Zodpovedná: pracovníčka PaM	
2.	Určenie sprevádzajúceho zamestnanca (aj písomne) a vypracovávanie individuálneho uvádzacieho plánu aj jeho ukončenie spolu s priamym vedúcim nového zamestnanca. Zodpovedná: pracovníčka PaM	
3.	Samostatné vypracovávanie, vedenie individuálneho uvádzacieho plánu aj jeho ukončenie v písomnej forme spolu s novým zamestnancom. Zodpovedná: priama vedúca nového zamestnanca	
4.	Ochrana osobných údajov Zodpovedá: osoba určená v zmysle zákona o ochrane osobných údajov PaM	
5.	Personálna a mzdová agenda, organizačný, prevádzkový poriadok, BOZP a PO, kolektívna zmluva Zodpovedná: pracovníčka PaM	
6.	Čerpanie sociálneho fondu, rozpočet, prevádzka, autodoprava, kancelársky materiál, inventár, užívateľské kontá, internet. Výkon základnej finančnej kontroly, obeh účtovných dokladov. Zodpovedá: vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku	
7.	Proces vzdelávania a školenia zamestnancov v zmysle platného zákona o sociálnych službách. Zodpovedná: pracovníčka PaM	
8.	Pracovné postupy ich dodržiavanie, systém komunikácie medzi zamestnancami, klientmi a inými partnermi spolupracujúcimi s organizáciou, vybavovanie pracovných záležitostí ako napr. nákupy. Zodpovedná: priama vedúca úseku	
9.	Odovzdanie a prevzatie agendy, podpisovanie. Zodpovedná: priama vedúca úseku a pracovníčka PaM	
10.	Riešenie sťažností a poskytovanie informácií, schvaľovanie a podpisovanie pracovných ciest, kľúče, publikácie. Zodpovedná: priama vedúca úseku a riaditeľka	
11.	Dochádzkový systém, poštová agenda aj elektronická. Zodpovedá pracovníčka PaM	

**podľa procesu uvádzania nových zamestnancov,
podľa smernice Zásad uvádzania nových zamestnancov u zamestnávateľa**

P. č.	Popis úloh	Termín splnenia
Osoba zodpovedná za poskytovanie informácií/odovzdanie materiálov		
1.	Vízia, ciele, zameranie a vplyv na výkon pracovnej činnosti.	
2.	Právne a interné predpisy nevyhnutné pre výkon práce. (Pracovný poriadok, Organizačný poriadok, Vyššia Kolektívna zmluva, Protikorupčný zákon, vnútorné smernice, dodržiavanie BOZP a PO ...)	
3.	Upozornenie na podmienky možného opúšťania pracoviska počas pracovnej doby v zmysle zákona a tiež na dodržiavanie pracovných prestávok a nosenia pracovného a ochranného oblečenia aj obuvi a ochranných pomôcok počas výkonu služby v priestoroch organizácie)	
4.	Samoštúdium (vzdelávacie programy, metodiky ...)	
5.	Výkon administratívny pracovných činností (objednávky faktúry, podklady k mzdám, obchodné zmluvy ...)	
6.	Výkon manuálnych aj odborných pracovných činností (práca s klientom, obslužné činnosti zabezpečujúce starostlivosť o klienta, ale i prevádzkové manuálne činnosti na zabezpečenie bežného chodu organizácie ...)	
7.	Nácvik bežných opatrovateľských, ošetrovateľských úkonov, sprevádzanie klienta mimo organizácie v zmysle platných právnych predpisov.	
8.	Nácvik bežných manuálnych činností pre výkon práce nového zamestnanca.	
9.	Postup pri verejnom obstarávaní – oboznámenie.	
10.	Využívanie elektronického trhoviska – (ukážka a praktický nácvik, ak to zamestnanec potrebuje k výkonu svojej novej práce)	
11.	Výkon činností súvisiacich s prípravou/zmenami rozpočtu	
12.	Výkon pracovných činností v teréne (napr. sprevádzanie klienta, banka, lekáreň, rôzne úrady, nákupy a podobne)	
13.	Samostatné vybavovanie pracovných činností aj v teréne mimo organizácie.	

Vypracoval dňa:

Schválil dňa:

Prevzal dňa:

Podpis uvádzajúceho zamestnanca:

Podpis priameho nadriadeného:

Podpis nového zamestnanca:

Priezvisko, meno, titl.

Pracovné zaradenie (pozícia)

Dátum začatia uvádzania:

Dátum skončenia uvádzania:

Uvádžajúci zamestnanec

(meno, priezvisko, titl. pracovná pozícia):

Časový harmonogram sociálnej a odbornej adaptácie
podľa smernice Zásad uvádzania nových zamestnancov u zamestnávateľa

Vyhodnotenie plnenia úloh stanovených plánom uvádzania:

Počet osobných stretnutí nového zamestnanca s priamym nadriadeným (alebo riaditeľom). Zameraných na vyhodnocovanie a kontrolu priebehu adaptácie:

Celkové vyhodnotenie:

Odporúčania pre rozvoj zamestnanca:

Vyjadrenia zamestnanca:

Vypracoval dňa:

Schválil dňa:

Prevzal dňa:

V Križovanoch n/D. dňa:

Podpis uvádžajúceho zamestnanca:

Podpis priameho nadriadeného:

Podpis nového zamestnanca:

Podpis riaditeľa organizácie:

- 3 -

dňa:

Podpis nového zamestnanca: