

## Zariadenie pre seniorov, 919 24 Križovany nad Dudváhom č. 54

### **Ľudské zdroje Interná smernica**

#### **Čl. 1**

#### **Všeobecné ustanovenia**

Starostlivosť o ľudské zdroje a príprava zamestnancov v ZPS je vzdelávací a školiaci proces, ktorý zabezpečuje súlad kvalifikačných požiadaviek na výkon činností podľa pracovných zmlúv zamestnancov s ich skutočne dosiahnutou kvalifikáciou a plne rieši problematiku systematického a účinného prehlbovania kvalifikácie, odbornej zručnosti a celkovej kompetentnosti zamestnancov. Cieľom prípravy zamestnancov je vytvoriť priaznivé podmienky pre optimálne rozmiestnenie a efektívne využitie pracovných síl pre zabezpečenie potrieb súčasnosti a hlavne byť pripravený na plnenie strategických cieľov v ZPS v budúcnosti.

#### **Čl.2**

#### **Kompetentnosť zamestnancov**

Kompetentnosť zamestnancov /schopnosť plniť kvalifikačné požiadavky, zvládať pracovnú pozíciu a zručnosti, zvyšovať odbornosť/ je v ZP zabezpečovaná už od prijímania nových zamestnancov, cez vzdelávanie, samo vzdelávanie až po rozviazanie pracovného pomeru.

Prijímanie nových zamestnancov organizačne zabezpečuje riaditeľ, na základe schválených požiadaviek vedúcich úsekov. Pre každú pracovnú pozíciu je prijímanie zamestnancov realizované formou výberového konania. Kritériá pre výber sú dané kvalifikačnými požiadavkami na konkrétnu pozíciu v zmysle predmetnej kvalifikačnej karty ak dispozícií vedúceho oddelenia, pre ktorého je výber určený.

Konkrétne výberové konanie je realizované výberovou komisiou v zložení: riaditeľ /alebo ním poverený zamestnanec/, vedúci oddelenia ku ktorému bude nový zamestnanec zaradený.

Komisiou vybraného nového zamestnanca personalista zaradí do určeného útvaru ZPS .

Výstup zamestnancov z ZPS organizačne zabezpečuje ekonomický úsek. Kompetentnosť zamestnancov, prípadne ostatných pracovníkov a partnerov je zabezpečovaná vzdelávaním a školeniami podľa ustanovení smernice.

#### **Čl. 3**

#### **Zásady, právomoci, postupy a zodpovednosti**

Pre prípravu, vzdelávanie a starostlivosť o zamestnancov ako proces, ktorý zabezpečuje súlad medzi požiadavkami na kvalifikáciu a starostlivosť o ľudské zdroje platia nasledujúce zásady:  
-riadenie ľudských zdrojov musí komplexne riešiť problematiku systematického a účinného prehlbovania kvalifikácie, odbornej zručnosti, celkovej kompetentnosti zamestnancov, pri

súbežnom dosahovaní spokojnosti zamestnancov a zvyšovania ich všeobecného povedomia a sústavného vzdelávania,

Tvorbu ročného plánu vzdelávania garantuje riaditeľ v súčinnosti s vedúcimi prevádzkových úsekov, plnenie plánu vzdelávania garantujú vedúci úsekov.

### **3.1. Tvorba plánu vzdelávania**

Kompetentnosť zamestnancov /schopnosť plniť kvalifikačné požiadavky, zvládať pracovnú pozíciu a zručnosti, zvyšovať odbornosť/ je v ZPS zabezpečovaná až do prijímania nových zamestnancov, cez vzdelávanie, samo vzdelávanie až po rozviazanie pracovného pomeru.

Vzdelávanie a podporné vzdelávacie akcie sú v ZPS plánované v ročnom cykle samostatným ročným plánom vzdelávania. Požiadavky do plánu vzdelávania na bežný rok predkladajú vedúci všetkých úsekov a oddelení do konca januára bežného roka. Požiadavky musia vychádzať z kvalifikačných požiadaviek legislatívy a potrieb jednotlivých útvarov a musia byť predkladané v štruktúre údajov ako plán vzdelávania, vrátane približných nákladov. Následne vedúci ekonomického úseku zosumarizuje predkladané požiadavky a spracuje návrh plánu vzdelávania vrátane predbežného funkčného vyjadrenia, ktorý predloží riaditeľovi ZPS na prerokovanie.

Plán vzdelávania na bežný rok musí minimálne obsahovať:

- Druh, prípadne názov vzdelávacích akcií, školení,
- Počty a pracovné pozície účastníkov/personálu a zamestnancov/
- Termíny /predbežné /
- Predpokladané finančné potreby

### **3.2. Schvaľovanie plánu vzdelávania**

Vo vedení ZPS prerokovaný, prípadne upravený plán vzdelávania následne schvaľuje riaditeľ. Schválený plán vzdelávania na bežný rok vydá riaditeľ ZPS.

### **3.3. Zabezpečenie zdrojov**

Súbežne s procesom schvaľovania plánu vzdelávania, riaditeľ v spolupráci s vedením a s personalistom zabezpečí zapracovanie finančných požiadaviek vyplývajúcich z konkrétneho plánu vzdelávania do ročného rozpočtu ZPS.

### **3.4. Realizácia, organizovanie školení, vzdelávacích akcií**

Všetci zamestnanci sú povinní sústavne si prehľbovať odbornosť a kvalifikáciu požadovanú na výkon práce a služieb, dohodnutý v konkrétnych pracovných zmluvách, Vedenie ZPS je oprávnené uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa školení, alebo iného druhu vzdelávania, týkajúceho sa predmetu výkonu jeho práce, a to i mimo miesta jeho pracoviska V primeranom rozsahu vo vzťahu na vykonávané práce, platí táto zásada aj pre brigádnikov. Vzdelávanie zabezpečuje personalista v spolupráci s riaditeľom organizácie. Účasť na vzdelávacích akciách zabezpečujú príslušní vedúci.

## Čl.4

### Kategórie vzdelávacích procesov

Pre účinnejšie zabezpečenie plnenia poslania a cieľov ZPS sú vzdelávacie procesy, ktorých aplikovanie sa vzťahuje primerane na každý organizačný útvar a na každého zamestnanec, rozdelené do nasledovných kategórií:

- a/ vstupné školenie
- b/ inštruktáž na pracovisku
- c/adaptačný proces
- d/ cyklické školenie
- e/ ostatné školenia

#### 4a vstupné školenie

Absolvuje ho každý novoprijatý zamestnanec bez ohľadu na formu pracovnoprávneho vzťahu. Školenie musí byť realizované najneskôr v deň nástupu do zamestnania. Minimálnym obsahom vstupného školenia je preukázateľné oboznámenie novoprijatého zamestnanca: So všeobecnými povinnosťami v rámci jeho základných činností, s povinnosťami pri vzniku pracovného úrazu, havárie, ak ide o ženu so zakázanými prácami, so zásadami požiarnej ochrany na pracovisku, so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami nezhoršovať životné prostredie, so systémom kvality ,s organizačným poriadkom vrátane organizačnej štruktúry a z toho vyplývajúcich vzájomných väzieb.

Zodpovedný: vedúci zainteresovaného úseku v spolupráci s bezpečnostným technikom

#### 4b inštruktáž na pracovisku

Je vykonávaná pre všetkých novonastupujúcich zamestnancov na pracovné pozície pri nástupe do pracovného pomeru, alebo pri zmene pracovnej pozície . Inštruktáž je konkrétna a obsahuje všetky dôležité informácie, ktoré nový zamestnanec potrebuje ku kvalitnému a k bezpečnému výkonu pridelenej práce/výkonu služby. Je vykonaná v priebehu prvého mesiaca od nástupu na pracovisko.

Zodpovedný: vedúci zainteresovaného úseku

#### 4c adaptačný proces

Zabezpečuje prispôsobenie zamestnanca nárokom pracovnej činnosti/služby tak, aby si osvojil povinnosti právomoci, kompetencie, pracovné návyky, úkony či tradície. Ďalej aby prispôobil svoje doterajšie pracovné schopnosti a skúsenosti požiadavkám konkrétneho pracoviska. Zároveň adaptačný proces prispôobuje zamestnanca sociálnemu ovzdušiu a prostrediu objektívnym poznáním spolupracovníkov, ich jednaní a chovaní. Pomôže mu zvyknúť si na nových ľudí a na nové pracovné postupy. Za týmto účelom priamy nadriadený postupne prideli nového zamestnanca konkrétnemu skúsenému pracovníkovi surčením dĺžky trvania adaptačného procesu s rozpisom na jednotlivé činnosti, Počas doby trvania adaptačného procesu musí byť obsah pracovných činností, termíny a zručnosti sledovaný riadiacim zamestnancom a musí byť preukázaná schopnosť nového zamestnanca činnosti samostatne a v súlade s požiadavkami vykonávať.

Zodpovedný: vedúci zainteresovaného úseku

#### 4d cyklické školenia

Sú to školenia ktoré sú v zásade vykonávané v pravidelných cykloch. Tieto školenia obsahujú prednostne predpisy a zásady vzťahujúce sa na vykonávanú činnosť, na BOZP a požiarnu bezpečnosť konkrétneho cyklus týchto školení je určovaný plánom vzdelávania.

Zodpovední: vedúci úsekov

### Čl. 5

#### **Hodnotenie školení a vzdelávacích akcií**

Vedúci úsekov v spolupráci so zamestnancami, ktorí sa zúčastnili vzdelávacích akcií, školení zabezpečujú hodnotenie lektorov a účastníkov. Kritérium hodnotenia je: odborná úroveň, úroveň formy školení, pridaná hodnota v práci oddelenia útvaru. Pre vyhovujúcu úroveň dodávateľa vzdelávacích akcií platí zásada, že prvé dve kritériá musia byť splnené. Pre vyhovujúcu úroveň účastníkov vzdelávacích akcií platí zásada, že tretie kritérium musí byť splnené.

### Čl. 6

#### **Požiadavky a predpoklady na zamestnancov**

##### **6.1 Kvalifikačné požiadavky a ich aktualizácia**

Základné údaje o zamestnancoch, týkajúce sa požiadaviek na vzdelávanie a priebeh absolvovaných vzdelávaní sú vedené personalistom v kvalifikačných kartách jednotlivých zamestnancov.

##### **6.2 Požiadavky na nových zamestnancov**

Prijímanie nových zamestnancov organizačne zabezpečuje ekonomický úsek na základe rozhodnutia riaditeľa, alebo vo vedení odsúhlasených požiadaviek vedúcimi úsekmi, formou výberového konania pre každú pracovnú pozíciu. Požiadavky musia byť predkladané v dostatočnom časovom predstihu pre zabezpečenie výberového konania.

##### **6.3 Schválenie požiadaviek na nových zamestnancov**

Každú predkladanú požiadavku na nového zamestnanca musí schváliť riaditeľ a až na základe jeho schválenia môže byť zahájené výberové konanie a ekonomický úsek po vykonaní formálnej kontroly požiadaviek zahajuje výberové konanie.

##### **6.4 Výber nových zamestnancov**

Garantom výberového konania je vedúci príslušného úseku. Kritériá pre výber sú dané kvalifikačnými požiadavkami na konkrétnu pozíciu v zmysle predmetnej kvalifikačnej karty a k dispozícii riaditeľa.

Konkrétne výberové konanie je realizované výberovou komisiou v zložení: riaditeľ alebo ním poverený zamestnanec je predsedom komisie; vedúci úseku, kde bude nový zamestnanec zaradený; zástupca ekonomického úseku.

### **6.5 Príjem nových zamestnancov**

Komisiou vybraného nového zamestnanca, po schválení riaditeľom, ekonomický úsek zaradí do ZPS postupom v nasledovnom rozsahu: záväzný pohovor s prijímaným zamestnancom, vystavenie vydania vstupného listu, zabezpečenie a realizácia vstupného školenia novoprijatého zamestnanca, prihlásenie do sociálnej, zdravotnej poisťovne, do systému Ministerstva práce a sociálnych vecí, do agendy PaM, vytvorenie pracovnej zmluvy a ostatných dokladov.

### **6.6 Zaradenie do procesu vzdelávania**

Každý zamestnanec je do procesu vzdelávania zaradený od počiatku nástupu do zamestnania vstupným školením a následne adaptačným procesom. Ak je jeho vyhodnotenie kladné, za ďalšie vzdelávanie zodpovedá príslušný vedúci úseku zaraďovaním zamestnanca do požiadaviek na vzdelávanie a školenie. Prípadný výstup zamestnancov zo ZPS organizačne zabezpečuje príslušný vedúci úseku na základe rozhodnutia riaditeľa, alebo samostatného zamestnanca na základe jeho písomnej žiadosti postupom v nasledovnom rozsahu:

Prijatie podnetu na výstup s určením postupu vybavenia, tvorba výstupného listu, odhlásenie zamestnanca so sociálnej a zdravotnej poisťovne, vystavenie ELDZ pre sociálnu poisťovňu aktualizovanie personálnej agendy v písomnej forme.

## **Čl. 7 starostlivosť o zamestnancov**

### **Priebežná starostlivosť o zamestnancov**

Riaditeľ v súčinnosti so zamestnaneckým dôverníkom musí v rámci svojej činnosti v oblasti vzdelávania a starostlivosti o zamestnancov zabezpečovať priebežne aktivity pre zvyšovanie spokojnosti zamestnancov s následným analyzovaním vývoja trendov v spokojnosti zamestnancov. Aktivity majú svojim rozsahom zohľadňovať minimálne nasledovné oblasti: odbornej a etickej úrovne zamestnancov, úrovne pracovného prostredia a legislatívnych požiadaviek.

Smernica účinná od: 02.01.2024

Vypracovala: Solíková Elena  
pracovníčka PaM

ZARIADENIE PRE SENIOROV  
919 24 KRIŽOVANY NAD  
DUDVÁHOM č. 54

Schválila: PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.,  
riaditeľka