

Interná smernica IS/05 ĽUDSKÉ ZDROJE V DD A DSS SUŠANY

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

Starostlivosť o ľudské zdroje a príprava zamestnancov v DDaDSS 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 prehľbovania 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 DDaDSS v budúcnosti.

Čl. 2

Kompetentnosť zamestnancov

Kompetentnosť zamestnancov (schopnosť plniť kvalifikačné požiadavky, zvládať pracovnú pozíciu a zručnosti, zvyšovať odbornosť) je v DDaDSS zabezpečovaná už od prijímania nových zamestnancov, cez vzdelávanie, samovzdelávanie 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 a dispozícií vedúceho oddelenia, pre ktorého je výber určený.

Konkrétne výberové konanie je realizované výberovou komisiou v zložení

- Riaditeľ, (alebo ním poverený zamestnanec), je predsedom komisie
- Vedúci oddelenia, ku ktorému bude nový zamestnanec zaradený

(V prípade vydania Metodického pokynu BBSK k výberovým konaniam pre vybrané pracovné pozície bude tento postup zohľadnený ako príloha č. 4)

Komisiou vybraného nového zamestnanca personalista zaradí do určeného útvaru DDaDSS, postupom uvedeným v prílohe č.1 k tejto smernici.

Výstup zamestnancov z DDaDSS organizačne zabezpečuje ekonomický úsek (má v náplni činnosti aj časť personalistiky, na základe rozhodnutia riaditeľa, alebo písomnej žiadosti (požiadavky) samostatného zamestnanca. Postup je uvedený v prílohe č.2 k tejto smernici.

Kompetentnosť zamestnancov, prípadne ostatných pracovníkov a partnerov je zabezpečovaná vzdelávaním a školeniami podľa ustanovení tejto 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 starostlivosťou o ľudské zdroje platia nasledovné 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 DDaDSS zabezpečovaná už od prijímania nových zamestnancov, cez vzdelávanie, samovzdelávanie až po rozviazanie pracovného pomeru

Vzdelávanie a podporné vzdelávacie akcie sú v DDaDSS 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, 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 finančného vyjadrenia, ktorý predloží riaditeľovi DDaDSS na prerokovanie.

Plán vzdelávania na bežný rok musí minimálne obsahovať:

Druh (prípadne názov) vzdelávacích akcií, školení,
Počty a pracovné pozície účastníkov (personálu, zamestnancov)
Termíny (predbežné napr. mesačne)
Predpokladané finančné potreby

3.2. Schvaľovanie plánu vzdelávania

Vo vedení DDaDSS prerokovaný, prípadne korigovaný (upravený) plán vzdelávania následne schvaľuje riaditeľ. Schválený plán vzdelávania na bežný rok vydá riaditeľ DDaDSS do konca marca bežného roka.

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 DDaDSS.

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 DDaDSS 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 evidencie a technicky zabezpečuje, vrátane výberu dodávateľov, personalista, v spolupráci so sekretariátom riaditeľa.

Účasť na vzdelávacích akciách (školeniach) zabezpečujú príslušní vedúci.

Čl. 4 Kategoríe vzdelávacích procesov

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

- A) vstupné školenie
- B) inštruktáž na pracovisku
- C) adaptačný proces
- D) cyklické školenie
- E) špeciálne školenie
- F) ostatné školenia

4.A Vstupné školenie

Absolvuje ho každý novoprijatý zamestnanec bez ohľadu na formu pracovnoprávneho vzťahu. Rovnako sa vzťahuje aj na externých pracovníkov, ktorí sa v rámci svojej činnosti môžu samostatne pohybovať po priestoroch DDaDSS. 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 alebo mladistvého, so zakázanými prácami
- so zásadami požiarnej ochrany na pracovisku
- so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- so zásadami ako 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

4.B 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

4.C 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 prispôsobuje zamestnanca sociálnemu ovzdušiu a prostrediu objektívnym poznáním spolupracovníkov, ich jednaní a chovania. Pomôže mu zvyknúť si na nových ľudí a na nové pracovné postupy. Za týmto účelom priamy nadriadený postupne prideli nového zamestnanca konkrétnemu skúsenému pracovníkovi s určením 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.

4.D 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. Konkrétny cyklus týchto školenia je určovaný plánom vzdelávania.

Zodpovední vedúci úsekov

4.E Špeciálne školenia

Zúčastňujú sa ich zamestnanci vykonávajúci špeciálne práce alebo práce náročné na odbornosť. Konajú sa na základe noriem, vyhlášok alebo vnútorných dohôd vo vedení DDaDSS. Takéto školenia vykonávajú interní alebo externí odborne kompetentní lektori. Za zabezpečovanie realizácie konkrétnych špeciálnych školení v rámci celého DDaDSS v požadovaných termínoch, zodpovedajú riaditeľom určení zamestnanci, ktorí musia o týchto školeniach viesť záznamy – evidenciu.

Špeciálne školenia sú konkretizované plánom vzdelávania

Zodpovední vedúci zainteresovaných úsekov

4.F Ostatné školenia

Zúčastňujú sa ho všetci zamestnanci DDaDSS vrátane vedenia. Sú vykonávané v rozsahu a intervale podľa ročných plánov vzdelávania. Toto školenie vykonávajú externí lektori, prípadne vlastní vyškolení lektori, alebo riaditeľ. Realizujú sa na základe schváleného ročného plánu vzdelávania a operatívne na základe externých ponúk. Ich realizácia vychádza z aktuálnych potrieb DDaDSS, z externých ponúk a tiež z požiadaviek zamestnancov na zvyšovanie odbornosti a kvalifikácie.

Do tejto kategórie vzdelávacích akcií sú zaraďované aj semináre, výstavy, prezentácie a pod.

Zodpovední : vedúci zainteresovaných úsekov

Čl. 5

Hodnotenie školení a vzdelávacích akcií

Vedúci úsekov v spolupráci so zamestnancami, ktorí sa zúčastnili vzdelávacích akcií, školení zabezpečujú hodnotenie lektorov (dodávateľov) 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 čase 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 dispozícií riaditeľa.

Konkrétne výberové konanie je realizované výberovou komisiou v zložení

- Riaditeľ, (alebo ním poverený zamestnanec) je predsedom komisie
- Vedúci úseku/oddelenia, ku ktorému bude nový zamestnanec zaradený
- Zástupca ekonomického úseku

6.5 Príjem nových zamestnancov

Komisiou vybraného nového zamestnanca, po schválení riaditeľom, ekonomický úsek zaradi do DDaDSS, postupom v nasledovnom rozsahu:

- Závazný pohovor s prijímaným zamestnancom
- Vystavenie a vydanie vstupného listu
- Zabezpečenie a realizácia vstupného školenia novoprijatého zamestnanca
- Prihlásenie nového zamestnanca do sociálnej a zdravotnej poisťovne
- Zaradenie nového zamestnanca do agendy PAM
- Zosumarizovanie podkladov a vytvorenie pracovnej zmluvy
- Vytvorenie, alebo aktualizovanie kvalifikačnej karty pracovnej pozície

6.6 Zaradenie do procesu vzdelávania

Každý zamestnanec je do procesu vzdelávania zaradený od počiatku nástupu do zamestnania vstupným školením a následným 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 z DDaDSS organizačne zabezpečuje príslušný vedúci úseku na základe rozhodnutia riaditeľa, alebo samotného zamestnanca na základe jeho písomnej žiadosti (požiadavky) postupom v nasledovnom rozsahu:

- Prijatie podnetu na výstup s určením jeho druhu a postupu vybavenia
- Tvorba výstupného listu vzájomné vysporiadanie záväzkov,
- Vystavenie a vydanie výstupného listu
- Odhlásenie zamestnanca zo sociálnej a zdravotnej poisťovne
- Vydanie zápočtového listu
- Aktualizovanie prípadne vystavenie evidenčného listu dôchodkového zabezpečenia
- Aktualizovanie personálnej agendy v písomnej aj elektronickej forme.

ČI. 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
- legislatívnych požiadaviek (vrátane oprávnených možností ich využívania)
- pre zvyšovanie povedomia a vzťahu zamestnancov k DDaDSS
- sociálnych programov, športových a spoločenských akcií

ODKAZY A POZNÁMKY

Súvisiace normy a predpisy

- - Zákon č.311/2001 Z. z. Zákonník práce
 - Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
 - Zákon 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona 455/1991/ Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
 - STN EN ISO 9001 – Systémy manažérstva kvality

Interné dokumenty

Príručka kvality

Organizačný poriadok

Pracovný poriadok

- Prílohy:**
- č.1 Príjem zamestnancov
 - č.2 Výstup zamestnancov
 - č.3 Kvalifikačná karta

POKYNY PRE POUŽÍVANIE INTERNEJ SMERNICE

Manažér kvality je povinný

- oboznámiť pracovníkov s internou smernicou (IS)
- vykonať o tom záznam do nižšie uvedenej tabuľky
- kontrolovať dodržiavanie organizačnej smernice a pri zistení nezhôd ich odstraňovať v rámci svojich právomocí.

Každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny internej smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu

Interná smernica počas celého obdobia platnosti musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým pracovníkom, ktorí ju potrebujú pre výkon svojej funkcie

Zoznam pracovníkov oboznámených s organizačnou smernicou

P.č.	Priezvisko	Meno	Funkcia v CO	Dátum	Podpis
1.	Ing. Bičan	Miroslav	Riaditeľ	15.3.2022	
2.	Mgr. Nociarová	Ľubica	Manažér kvality	15.3.2022	
3.	Mgr. Kubišová	Jana	Vedúca SZU	15.3.2022	
4.	Mgr. Feketeová	Anna	Sociálna pracovníčka	15.3.2022	
4.	Vaclaviková	Terézia	Účtovníčka - personalista	15.3.2022	

Zoznam zmien a revízií internej smernice

Číslo zmeny	Kapitola list	Dátum zmeny alebo revízie	Dôvod zmeny alebo revízie	Schválil Podpis	Vykonal Podpis
1					

Rozdeľovník

FUNKCIA	POČET VÝTLAČKOV
Riaditeľ certifikačného orgánu	1 ks
Manažér kvality	1 ks
Vedúca soc.-zdr. úseku	1 ks
Sociálna pracovníčka	1 ks