



Organizačná smernica  
**Personálna politika zariadenia**

**OS č. 7/2020**  
Verzia č. 2

## **Personálna politika zariadenia**

Vypracoval	Schválil
Meno a priezvisko: PhDr. Dana Begová	Meno a priezvisko: Ing. Juraj Šuppa
Pracovná pozícia: odborný garant	Pracovná pozícia: riaditeľ
Dátum: 01.12.2021	Dátum: 01.01.2021
Podpis:	Podpis:



Organizačná smernica  
**Personálna politika zariadenia**

**OS č. 7/2020**  
Verzia č. 2

**ROZDELOVNÍK**

Výtlačok č.1:

Výtlačok č.2:

Výtlačok č.3:

Výtlačok č.4:



Organizačná smernica  
**Personálna politika zariadenia**

**OS č. 7/2020**  
Verzia č. 2

LIST ZMIEN

<b>P. č. zmeny</b>	<b>Dátum vydania zmeny</b>	<b>Zmena upravuje, doplňuje</b>	<b>Dátum zápisu</b>	<b>Podpis</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10....				



Organizačná smernica  
**Personálna politika zariadenia**

**OS č. 7/2020**  
Verzia č. 2

## OBSAH

Kapitola	Názov kapitoly	Strana
	Rozdeľovník	2
	List zmien	3
	Obsah	4
1	Úvodné ustanovenia	5
1.1	Účel vydania	5
1.2	Súvisiace predpisy	5 - 6
2	Všeobecné ustanovenia	6 -7
3	Spôsob výberu nového zamestnanca	7-8
4	Realizácia výberového konania a personálneho rozhovoru	8
5	Prijímanie zamestnanca a založenie osobného spisu zamestnanca	8-9
6	Adaptačný proces nového zamestnanca	9-10
7	Individuálny plán ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnanca	10 -12
8	Hodnotenie zamestnancov	12-13
9	Záverečné ustanovenia	13



## **1. Úvodné ustanovenia**

### **1.1 Účel vydania**

Táto organizačná smernica ustanovuje postupy, pravidlá a podmienky na prijímanie a zaškoľovanie nových zamestnancov. Určuje postupy, pravidlá a podmienky na rozvoj ďalšieho vzdelávania a zvyšovanie odbornej spôsobilosti zamestnancov poskytovateľa sociálnej služby, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, a na hodnotenie zamestnancov, ktoré zahŕňajú vypracovanie osobných cieľov, úloh a potrebu ďalšieho vzdelávania a spôsob ich naplnenia. Zároveň je táto organizačná smernica metodickým postupom pri realizácii štandardov kvality, oblasť III. a kritéria 3.2.a 3.3.

### **1.2 Súvisiace predpisy**

- ❖ Zákon č. 311/2001 Z. z., Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- ❖ Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov ( najmä § 6 ods. 2 písm. a); § 6 ods.3 písm. b) – c); § 6 ods.4; § 7 písm. a), b), d); § 9 ods.14, § 18 ods. 6, § 61 ods. 4-5 )
- ❖ Zákon č. 219/2014 Z. z., o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností
- ❖ Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- ❖ Zákon č. 568/ 2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- ❖ Nariadenie vlády č. 296/2010 Z.z. o odbornej spôsobilosti na výkon zdravotníckeho povolania, spôsobe ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov, sústave špecializačných odborov a sústave certifikovaných pracovných činností.
- ❖ Zákon č. 578/2004 Z.z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- ❖ Vyhláška ŠÚ SR č. 384/2015 Z. z., ktorou sa vydáva štatistická klasifikácia zamestnaní.
- ❖ Osvedčenie o odbornej spôsobilosti na epidemiologicky závažné činnosti pri výrobe, manipulácii a uvádzaní do obehu potravín a pokrmov (zdravotný, potravinársky preukaz) podľa zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (§ 16 ods. 1)

## **2. Všeobecné ustanovenia**

Pri postupoch, pravidlách a podmienkach prijímania zamestnancov poskytovateľa sociálnych služieb je rozhodujúcim kritériom odborná kvalifikovanosť pre danú pracovnú pozíciu a osobnostné predpoklady zamestnanca.

Poskytovateľ sociálnej služby má vypracovaný písomný postup na adaptáciu nového zamestnanca poskytovateľa sociálnych služieb a zabezpečí, aby k tomuto zamestnancovi bol pridelený iný skúsený zamestnanec poskytovateľa sociálnych služieb, ktorý ho podporuje a pomáha mu v adaptačnom procese minimálne počas troch kalendárnych mesiacov.



Poskytovateľ sociálnej služby zabezpečuje, aby po nástupe novoprijatého zamestnanca bol v spolupráci s ním vypracovaný písomný individuálny plán jeho zaškolenia a adaptačného procesu. Poskytovateľ sociálnej služby aktívne vytvára pre zamestnanca podmienky na realizáciu tohto plánu.

Základným dokumentom personálneho riadenia je písomne vypracovaný plán rozvoja ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnancov poskytovateľa sociálnej služby, ktorý vytvára podmienky na optimálne napĺňovanie cieľov a poslania organizácie.

Postupy a pravidlá na hodnotenie zamestnancov vychádzajú z ich konkrétnych cieľov a oblastí ich pracovnej činnosti, úrovne ich spolupráce s prijímateľmi sociálnych služieb a sú prínosom pre personálny manažment, posilňujú zvyšovanie kvality sociálnych služieb a efektívne využívanie ekonomických zdrojov.

Poskytovateľ sociálnej služby má písomne vypracovaný plán rozvoja ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnancov.

Poskytovateľ sociálnej služby má vypracovaný pre každého odborného zamestnanca písomný individuálny plán ďalšieho vzdelávania, zvyšovania odbornej spôsobilosti a supervízie (ďalej len „individuálny plán ďalšieho vzdelávania zamestnanca“).

Poskytovateľ sociálnej služby aktívne vytvára pre zamestnanca podmienky na realizáciu individuálneho plánu ďalšieho vzdelávania zamestnanca, ktorý je pravidelne spolu so zamestnancom vyhodnocovaný a aktualizovaný minimálne raz ročne.

Poskytovateľ sociálnej služby aktívne zabezpečuje pre zamestnancov prístup k zdrojom informácií o aktuálnych odborných poznatkoch a právnych podmienkach súvisiacich s poskytovanou sociálnou službou a preukázateľne ich upozorňuje na pripravované a realizované zmeny v oblasti sociálnych služieb.

Umožňuje svojim zamestnancom zúčastňovať sa ďalšieho vzdelávania v súlade s individuálnym plánom ďalšieho vzdelávania zamestnancov.

### **3. Spôsob výberu nového zamestnanca**

Riaditeľ zariadenia rozhodne o spôsobe výberu nového zamestnanca. Výber nového zamestnanca sa v našom zariadení uskutočňuje výberovým konaním (obsadzovanie pozície sociálneho pracovníka, vedúceho pracovníka) alebo personálnym rozhovorom (obsadzovanie rádového pracovníka).

Informáciu o voľnom pracovnom mieste zverejňuje riaditeľ alebo poverená osoba.

- na miestnom Úrade práce, sociálnych vecí a rodiny,
- v miestnych médiách,
- na webovom sídle,
- na informačnej nástenke zariadenia.

Pri hľadaní vhodného uchádzača vyberáme i z prichádzajúcich žiadostí o zamestnanie, oslovujeme bývalých zamestnancov a externých spolupracovníkov.

Oznam o voľnom pracovnom mieste je vypracovaný na základe pracovných náplní a požiadaviek na konkrétne pracovné miesto, ktoré bude obsadzované a obsahuje aj prehľad potrebných dokladov, ktoré musí uchádzač doručiť so žiadosťou.



V našom zariadení to sú:

- životopis,
- motivačný list,
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti,
- súhlas so spracovaním osobných údajov pre potreby uchádzania sa o zamestnanie,
- doklady o dosiahnutom vzdelaní
- iné dokumenty preukazujúce jeho spôsobilosť, znalosti, schopnosti a prax.

Po prijatí písomných žiadostí riaditeľ spolu s poverenou osobou vyradí tie, ktoré nespĺňajú požiadavky na danú pracovnú pozíciu, alebo rozhodne o ich doplnení. Tým uchádzačom, ktorí spĺňajú požiadavky následne písomne alebo telefonicky oznámi dátum a termín výberového konania či personálneho rozhovoru. Riaditeľ a poverená osoba sa oboznámi s materiálmi o uchádzačoch, nachystá si otázky a spôsob vyhodnotenia úspešnosti uchádzačov.

#### **4. Realizácia výberového konania a personálneho rozhovoru.**

Výberové konanie a personálny rozhovor sa uskutočňuje v kancelárii riaditeľa a to za prítomnosti riaditeľa zariadenia a priameho nadriadeného k obsadzovanému pracovnému miestu.

Uchádzači o zamestnanie sú pozývaní na pohovor v abecednom poradí, o čom sú oboznámení. Z výberového konania a personálneho rozhovoru je urobený písomný záznam (Príloha č. 1 ). Po výberovom konaní a personálnom rozhovore so všetkými uchádzačmi riaditeľ zariadenia spolu s priamym nadriadeným k obsadzovanému pracovnému miestu rozhodnú o víťazovi výberového konania a personálneho rozhovoru. Rozhodujúcim kritériom je odborná kvalifikovanosť pre danú pracovnú pozíciu a osobnostné predpoklady zamestnanca. Smerodajné sú aj tzv. iné kompetencie, ktoré sú k obsadzovanej pracovnej pozícii popísané v interných dokumentoch.

O výsledku výberového konania a personálneho rozhovoru sú uchádzači oboznámení po jeho ukončení, o čom máme preukázateľný záznam. (Príloha č. 2 )

#### **5. Prijímanie zamestnanca a založenie osobného spisu zamestnanca.**

Pracovný pomer uzatvára riaditeľ na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o vykonaní práce, ktorú pripravuje sociálna pracovníčka. Jedna kópia sa po podpise vkladá do osobného spisu zamestnanca.

- ❖ Pracovník odovzdá v dohodnutom termíne dokumenty, ktoré sa vkladajú do jeho osobného spisu.
  - Kópiu občianskeho preukazu a kartičky poistenca
  - Výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace
  - Zápočtový list

Do osobného spisu zamestnanca sa vkladajú aj všetky doklady a písomnosti, ktoré zamestnanec predložil k výberovému konaniu či personálnemu rozhovoru a tiež záznam z pohovoru uchádzania sa o zamestnanie.

**Sociálna pracovníčka** vyhotoví a vypíše za pomoci zamestnanca všetky dokumenty, ktoré organizácii a pracovníkovi ukladajú platné zákony, vyhlášky a nariadenia pri nástupe do pracovného pomeru. Tieto dokumenty potom personalista odošle na príslušné miesta (prihlášky do poisťovní a oznamy). Vyhotoví zamestnancovi dokumenty, ktoré potrebuje pre



vlastnú potrebu a ich kópie založí do Osobného spisu zamestnanca. Personalistka je plne zodpovedná za správnosť a úplnosť vykonaných náležitostí, ktoré organizácií ukladajú platné právne predpisy vo vzťahu k zamestnancom.

## **6. Adaptačný proces nového zamestnanca**

Riaditeľ zariadenia prideli novému zamestnancovi skúseného zamestnanca, ktorý ho bude sprevádzať počas adaptačného procesu. Pridelenie zamestnanca zapíše personalista do Individuálneho plánu zaškolenia a adaptačného procesu nového zamestnanca. (Príloha č.3 )

Riaditeľ naplánuje a zrealizuje BOZP a PO školenia a zabezpečí, aby si pracovník prevzal osobné ochranné pracovné prostriedky.

Pridelený zamestnanec uskutoční v prvý deň exkurziu po zariadení s prijatým pracovníkom a zoznamuje ho s klientmi a pracovným kolektívom postupne podľa harmonogramu služieb.

Pridelený zamestnanec pripraví spolu s novým zamestnancom Individuálny plán zaškolenia a adaptačného procesu nového zamestnanca a v uvedenej dobe vykoná zaškolenie a sprevádzanie nového zamestnanca tak, aby adaptácia prebehla úspešne v čo najkratšej dobe.

Pridelený zamestnanec vyhodnotí adaptáciu a zaškolenie nového zamestnanca v spolupráci s kolektívom pracovníkov a riaditeľa zariadenia.

V prípade, že adaptačný proces prebehol úspešne a nový zamestnanec bol adaptovaný a zaškolený pre výkony pracovných činností, vyhodnotí adaptačný proces v skúšobnej dobe ako ukončený. Ak v priebehu adaptácie nového zamestnanca vzniknú problémy môže pridelený zamestnanec navrhnúť supervíziu nového zamestnanca aj mimo stanoveného plánu supervízie, alebo sa adaptačný proces predĺži. Adaptačné obdobie nového zamestnanca nám môže tiež ukázať, ktoré schopnosti a zručnosti si nový zamestnanec v rámci svojho rozvoja musí ďalej osvojovať. Ak v priebehu adaptácie vznikne závažný problém (neochota spolupracovať s kolegami, vyhýbanie sa povinnostiam, nedbanlivosť vo výkone pracovných činností, neetické správanie sa voči klientom), môže to byť dôvodom na ukončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe.

## **7. Individuálny plán ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnanca**

Pridelený zamestnanec spolu s adaptovaným zamestnancom na základe vyhodnotenia Individuálneho plánu zaškolenia a adaptačného procesu nového zamestnanca pripraví Individuálny plán ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnanca (Príloha č. 4), ktorý pridelený zamestnanec odovzdá jeho najbližšiemu nadriadenému a je zaradený do plnenia.

Základným dokumentom personálneho riadenia je písomne vypracovaný plán rozvoja ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnancov poskytovateľa sociálnej služby, ktorý vytvára podmienky na optimálne napĺňovanie cieľov a poslania organizácie.

Poskytovateľ sociálnej služby má vypracovaný pre každého odborného zamestnanca písomný individuálny plán ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti.

Poskytovateľ sociálnej služby aktívne vytvára pre zamestnanca podmienky na realizáciu individuálneho plánu ďalšieho vzdelávania zamestnanca, ktorý je pravidelne spolu so zamestnancom vyhodnocovaný a aktualizovaný minimálne raz ročne.





Poskytovateľ sociálnej služby aktívne zabezpečuje pre zamestnancov prístup k zdrojom informácií o aktuálnych odborných poznatkoch a právnych podmienkach súvisiacich s poskytovanou sociálnou službou a preukázateľne ich upozorňuje na pripravované a realizované zmeny v oblasti sociálnych služieb. Umožňuje svojim zamestnancom zúčastňovať sa ďalšieho vzdelávania v súlade s individuálnym plánom ďalšieho vzdelávania zamestnancov.

❖ **Individuálny plán ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti.**

Individuálny plán ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti vychádza najmä z:

- požiadaviek vyplývajúce z Požiadavky na dané pracovné miesto.
- požiadaviek legislatívy a jej novelizácie
- požiadaviek, ktoré vyplynuli z procesu adaptácie nového zamestnanca.
- požiadaviek, ako výsledkov realizovaných interných alebo externých kontrol
- ak došlo k zmene pracovných postupov pri výkone práce
- požiadaviek, vyplývajúcich zo supervízie.
- požiadaviek, vyplývajúcich zo strategickej vízie zariadenia a jej novelizácie
- požiadaviek vyplývajúcich z osobného odborného cieľa zamestnanca.

Z individuálnych plánov ďalšieho vzdelávania, zvyšovania odbornej spôsobilosti a supervízie zamestnancov sa pripravuje **ročný plán vzdelávania** (Príloha č. 5), ktorý obsahuje:

- Termín a názov vzdelávacej aktivity
- formu vzdelávacej aktivity (interná-externá, prednáška, workshop, konferencia apod.)
- zoznam zamestnancov, pre ktorých je určená,
- predpokladané náklady na vzdelávaciu aktivitu s určením, kto tieto náklady hradí
- miesto konania vzdelávacej aktivity
- názov vzdelávacej inštitúcie, v prípade externej vzdelávacej aktivity

Ročný plán vzdelávania sa môže operatívne dopĺňať i v priebehu roka, ak vznikne požiadavka na nové vzdelávanie. Ročný plán vzdelávania schvaľuje riaditeľ a slúži ako podklad na prípravu rozpočtu na príslušný kalendárny rok. Do ročného plánu vzdelávania sa zaradia aj vzdelávacie aktivity, ktoré si zamestnanec hradí sám, ale na ktoré mu organizácia poskytuje iné úľavy pre zaistenie požadovaného vzdelania (pracovné voľno, náhradu cestovných výdavkov a podobne).

Ponuky vyhládávajú a následne skúmajú ich odbornosť vedúci zamestnanci. Vzdelávacie aktivity schválené v ročnom pláne vzdelávania sa realizujú interne alebo externe. Za realizáciu internej vzdelávacej aktivity je zodpovedný riaditeľ zariadenia alebo iný vedúci pracovník. Internú vzdelávaciu aktivitu môže viesť aj zamestnanec zariadenia, ktorý bol externe zaškolený a získané vedomosti, zručnosti a kompetencie odovzdá svojim kolegom. Z externých vzdelávacích aktivít zúčastnení zamestnanci prinesú kópiu osvedčenia, certifikátu, ktorá sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Z interných vzdelávacích aktivít sa zhotovuje prezenčná listina účastníkov, ktorá obsahuje dátum vzdelávacej aktivity, meno a podpis lektora, tému a časový rozsah.

Každá externá vzdelávacia aktivita sa musí vyhodnotiť.



Vyhodnotenie externej vzdelávacej aktivity (Príloha č. 6) obsahuje najmä:

- porovnanie deklarovaneho obsahu a rozsahu s údajmi na doklade zo vzdelávacej aktivity
- výrok pracovníka o účelnosti a o tom, ako konkrétne získané informácie zlepšia kvalitu jeho výkonov a výstupov,
- informácia či získané informácie zo vzdelávacej aktivity vyžadujú opatrenia na zmenu v činnostiach alebo odborných postupov; termíny a úlohy vyplývajúce z absolvovanej vzdelávacej aktivity
- odporúčanie či informácie z externej vzdelávacej aktivity treba preniesť interným školením na ostatných pracovníkov

## **8. Hodnotenie zamestnancov.**

Hodnotenie zamestnancov posilňuje zvyšovanie kvality sociálnych služieb a efektívne využívanie ekonomických zdrojov.

Vedúci zamestnanec pravidelne, a to 2 x ročne, hodnotí pracovný výkon svojich zamestnancov. Zamestnanec je oboznámený s procesom hodnotenia pracovného výkonu už pri prijatí do pracovného pomeru a pri každej zmene tohto procesu. Z hodnotenia pracovného výkonu zamestnanca je urobený záznam s odporúčaním do budúcnosti „Hodnotenie pracovného výkonu zamestnanca“ (Príloha č. 7), ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

❖ Predmetom hodnotenia sú:

- Schopnosť získavania informácií potrebných k pracovnému výkonu
- Schopnosť plánovať a rozvrhovať si svoj pracovný čas
- Schopnosť viesť dokumentáciu
- Podané zlepšovateľské návrhy a projekty
- Schopnosť používať pracovné pomôcky a nástroje
- Schopnosť pracovať podľa štandardizovaných dokumentoch postupu
- Schopnosť nadviazať a udržať profesionálny vzťah s klientom, založený na empatii a dôstojnosti
- Schopnosť profesionálneho vzťahu s kolegami
- Schopnosť tímovej práce
- Schopnosť hospodárneho využívania pracovných pomôcok
- Etický prístup a dodržiavanie ľudských práv
- Ochota ďalej sa vzdelávať

## **9. Záverečné ustanovenia**

Táto OS je záväzná pre všetkých zamestnancov a sú povinní sa s ňou preukázateľne oboznámiť.

Kontrolou dodržiavania je poverený spracovateľ.

OS nadobúda platnosť dňom vydania.