

Základná škola s materskou školou

Makov 264, 023 56 Makov

VNÚTORNÝ PREDPIS K POSTUPU PRI PRIJÍMANÍ ZAMESTNANCA

Účel predpisu:

Tento vnútorný predpis upravuje postup pri prijímaní zamestnanca do Základnej školy s materskou školou, Makov 264, 023 56 Makov.

Oblasť platnosti:

Vnútorný o predpis prijímaní zamestnanca je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Základnej školy s materskou školou, Makov 264, 023 56 Makov.

Schválil:

Mgr. Milan Petrovič, riaditeľ ZŠ s MŠ Makov

.....

Mgr. Júlia Kubincová, predseda ZOOZ pri ZŠ s MŠ Makov

.....

Dátum schválenia: 02. 09. 2014

Dátum účinnosti: 03. 09. 2014

Spracoval: Mgr. Milan Petrovič
riaditeľ školy

Postup pri prijímaní zamestnanca do zamestnania:

A/ prijatie pedagogického a odborného zamestnanca:

1. Zamestnanec sa prijíma na základe výberového konania, osobného pohovoru a pod.
2. Zamestnanec sa prijíma na základe písomnej žiadosti, písomná žiadosť sa zaradí do evidencie uchádzačov v zmysle platnej legislatívy.
3. Podmienky pre prijatie (písomné doklady):
 - písomná žiadosť o prijatie do zamestnania,
 - písomná odpoveď riaditeľa školy na žiadosť,
 - **predloženie dokladov o splnení predpokladov na výkon pedagogickej činnosti v zmysle § 6 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov pred podpísaním pracovnej zmluvy, a to:**
 - kvalifikačné predpoklady – diplom, vysvedčenie o záverečnej skúške,
 - bezúhonnosť – potvrdená výpisom z registra trestov,
 - zdravotná spôsobilosť – doložená lekársnym potvrdením o telesnej a duševnej spôsobilosti vo vzťahu k výkonu jeho činnosti,
 - ovládanie štátneho jazyka – maturitná skúška zo štátneho jazyka, štátna záverečná skúška zo SJ,
 - poverenie cirkvi na vyučovanie predmetu náboženstvo,
 - ďalšie doklady:
 - doklad o ukončení predchádzajúceho pracovného pomeru,
 - zápočet odpracovaných rokov,
 - vyplnený osobný dotazník,
 - životopis, prípadne motivačný list.
4. Uzatvorenie pracovnej zmluvy, vyhotovenie platového dekrétu a následne :
 - zaškolenie bezpečnostným technikom,
 - oboznámenie sa s pracovným poriadkom,
 - vyplnenie a podpísanie Súhlasu dotknutej osoby,
 - oboznámenie sa s vnútornými smernicami,
 - oboznámenie sa s pracovnou náplňou,
 - uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti (prevzatie kľúčov, vedúci kabinet. zbierok, prevzatie inventáru potrebného k výkonu práce).
5. Ďalšie náležitosti:
 - Uvedenie, pridelenie uvádzajúceho učiteľa (v prípade začínajúceho učiteľa).
 - Dohodnutie rozvrhu so ZRS, úväzku, oboznámenie s dokumentáciou.
 - Oboznámenie sa s tematickými plánmi, učebnými osnovami – PK (vedúci PK).
 - Uvedenie do triedy (riaditeľ školy).
 - Pridelenie učebníc a dokumentov.
 - Prevzatie žiackej agendy (tr. učiteľ).

B/ prijatie nepedagogického zamestnanca:

1. Zamestnanec sa prijíma na základe výberového konania, osobného pohovoru a pod.
2. Zamestnanec sa prijíma na základe písomnej žiadosti, písomná žiadosť sa zaradí do evidencie uchádzačov v zmysle platnej legislatívy.
3. Podmienky pre prijatie (písomné doklady):
 - písomná žiadosť o prijatie do zamestnania,
 - písomná odpoveď riaditeľa školy na žiadosť,
 - kvalifikačné predpoklady – diplom, vysvedčenie o záverečnej skúške,
 - bezúhonnosť – potvrdená výpisom z registra trestov, ak to vyžaduje legislatíva,
 - zdravotná spôsobilosť – doložená lekársnym potvrdením o telesnej a duševnej spôsobilosti vo vzťahu k výkonu jeho činnosti,
 - ovládanie štátneho jazyka – maturitná skúška zo štátneho jazyka, štátna záverečná skúška zo SJ, ak to vyžaduje legislatíva,
 - ďalšie doklady:
 - doklad o ukončení predchádzajúceho pracovného pomeru,
 - zápočet odpracovaných rokov,
 - vyplnený osobný dotazník,
 - životopis, prípadne motivačný list.
4. Uzatvorenie pracovnej zmluvy, vyhotovenie platového dekrétu a následne:
 - zaškolenie bezpečnostným technikom,
 - oboznámenie sa s pracovným poriadkom,
 - vyplnenie a podpísanie Súhlasu dotknutej osoby,
 - oboznámenie sa s internými smernicami – podľa charakteru pracovného zaradenia,
 - oboznámenie sa s pracovnou náplňou,
 - uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti (prevzatie kľúčov, agendy, prevzatie inventáru potrebného k výkonu práce).
5. Ďalšie náležitosti:
 - uvedenie do práce – poverený zamestnanec,
 - zaškolenie zamestnanca – poverený zamestnanec,
 - dohodnutie časového rozvrhu práce.

II. Postup pri prijímaní zamestnanca na dohodu o pracovnej činnosti

A/ pedagogická činnosť:

1. Zamestnanec sa prijíma na základe osobného pohovoru.
2. Zamestnanec sa prijíma vzhľadom na charakter výchovno-vzdelávacej práce a efektívne nakladanie s finančnými prostriedkami školy výlučne na dobu určitú: najskôr od 1. septembra, najneskôr do 31. augusta.
3. Zamestnanec sa prijíma na základe písomnej žiadosti, písomná žiadosť sa zaraďuje do evidencie uchádzačov v zmysle platnej legislatívy.
4. Podmienky pre prijatie (písomné doklady):
 - písomná žiadosť,
 - písomná odpoveď riaditeľa školy na žiadosť,
 - **predloženie dokladov o splnení predpokladov na výkon pedagogickej činnosti v zmysle § 6 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov pred podpísaním pracovnej zmluvy, a to:**
 - kvalifikačné predpoklady – diplom, vysvedčenie o záverečnej skúške,
 - bezúhonnosť – potvrdená výpisom z registra trestov,
 - zdravotná spôsobilosť – doložená lekársym potvrdením o telesnej a duševnej spôsobilosti vo vzťahu k výkonu jeho činnosti,
 - ovládanie štátneho jazyka – maturitná skúška zo štátneho jazyka, štátna záverečná skúškou zo SJ,
 - poverenie cirkvi na vyučovanie predmetu náboženstvo,
 - ďalšie doklady:
 - zápočet odpracovaných rokov,
 - vyplnený osobný dotazník,
 - životopis, prípadne motivačný list.
5. Uzatvorenie pracovnej zmluvy, vyhotovenie platového dekrétu a následne:
 - zaškolenie bezpečnostným technikom,
 - oboznámenie sa s pracovným poriadkom,
 - vyplnenie a podpísanie Súhlasu dotknutej osoby,
 - oboznámenie sa s vnútornými smernicami – vzťahujúcimi sa k charakteru dohodnutej činnosti,
 - oboznámenie sa s pracovnou náplňou,
 - uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti (prevzatie kľúčov, agendy, prevzatie inventáru potrebného k výkonu práce).
6. Ďalšie náležitosti:
 - Uvedenie, pridelenie uvádzajúceho učiteľa (v prípade začínajúceho učiteľa).
 - Dohodnutie rozvrhu so ZRS, úväzku, oboznámenie s dokumentáciou.
 - Oboznámenie sa s tematickými plánmi, učebnými osnovami – PK (vedúci PK).
 - Uvedenie do triedy (riaditeľ školy).
 - Pridelenie učebníc a dokumentácie.
 - Prevzatie žiackej agendy (tr. učiteľ).

B/ nepedagogická činnosť:

1. Zamestnanec sa prijíma na základe osobného pohovoru.
2. Zamestnanec sa prijíma, vzhľadom na charakter dojednanej činnosti a efektívne nakladanie s finančnými prostriedkami školy, výlučne na dobu určitú.
3. Zamestnanec sa prijíma na základe písomnej žiadosti, písomná žiadosť sa zaradí do evidencie uchádzačov v zmysle platnej legislatívy.
4. Podmienky pre prijatie (písomné doklady):
 - písomná žiadosť,
 - odpoveď riaditeľa školy o prijatí,
 - zamestnanec musí pred podpísaním pracovnej dohody predložiť doklady:
 - kvalifikácia: diplom, vysvedčenie o záverečnej skúške, ...
 - potvrdený výpis z registra trestov, ak to vyžaduje legislatíva
 - potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,
 - zápočet odpracovaných rokov,
 - vyplnený osobný dotazník,
 - bezpečnostný zápisník- zaškolenie technikom,
 - oboznámenie sa s pracovným poriadkom,
 - oboznámenie so smernicou na OOÚ, podpis Súhlasu dotknutej osoby,
 - oboznámenie sa s internými smernicami školy.
5. Uzatvorenie písomnej dohody o pracovnej činnosti, vyhotovenie platového dekrétu.
6. Náplň pracovnej činnosti
7. Dohodnutie časového rozvrhu práce so ZRŠ, oboznámenie s potrebnou agendou a dokumentáciou.
8. Uvedenie do práce (riaditeľ školy, prípadne zástupca RŠ).