



## Organizačná smernica

### RIADENIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV

č. 7/11

#### POKYNY PRE UŽÍVANIE ORGANIZAČNEJ SMERNICE (OS)

- OS musí byť uložená takým spôsobom, aby bola prístupná všetkým pracovníkom, ktorí ju využívajú pri práci
- Vedúci organizačnej jednotky preukázateľne oboznámi podriadených pracovníkov s obsahom OS
- Vedúci organizačnej jednotky zodpovedá za kontrolu dodržiavania OS
- Každý užívateľ v prípade potreby môže podať návrh na zmenu spracovateľovi
- OS je majetkom organizácie Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA, nesmie byť rozmnožovaná, odnášaná z organizácie a odovzdaná tretím osobám

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum schválenia	Účinnosť
Vypracoval:	Ing. Alena Jarošová			
Schválil:	Ing. Dagmar Rechteríková			

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
Duplikát číslo:			

	č.	Prevzal, meno, priezvisko	Dátum prevzatia	Podpis
Rozdeľovník:	1.	Ing. Alena Jarošová		
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

Obsah:

<b>1</b>	<b>Účel</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Rozsah platnosti</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Použité pojmy, skratky a symboly</b>	<b>4</b>
3.1	Použité pojmy	4
3.2	Použité skratky	5
3.3	Použité symboly	5
<b>4</b>	<b>Zodpovednosti a právomoci v súvislosti s touto OS</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Popis činností</b>	<b>7</b>
5.1	Postupy pre prijímanie a vzdelávanie pracovníkov	7
5.1.1	Požiadavky na kvalifikáciu zamestnanca	8
5.1.2	Podnet na prijatie zamestnanca	8
5.1.3	Prijaté žiadosti o prijatie do zamestnania	9
5.1.4	Prijímacie pohovory	9
5.1.5	Adaptačný proces	9
5.1.5.1	Celopodniková adaptácia	9
5.1.5.2	Následná adaptácia na konkrétne pracovné miesto priamo na pracovisku	10
5.1.5.3	Hodnotenie adaptácie	11
5.1.6	Prijatie zamestnanca	12
5.1.6.1	Prijatie zamestnanca na dohodu o vykonaní práce alebo na dohodu o pracovnej činnosti	14
5.1.7	Poučenie o dochádzke	14
5.1.8	Požiadavky na vzdelávanie	16
5.1.9	Návrh „Programu vzdelávania“	16
5.1.9.1	Výber dodávateľa vzdelávania	16
5.1.10	Kontrola „Programu vzdelávania“ a výberu dodávateľa	17
5.1.11	Schválenie „Programu vzdelávania“	17
5.1.12	Realizácia „Programu vzdelávania“	17
5.1.13	Operatívny návrh zmeny „Programu vzdelávania“	17
5.1.14	Vyhodnotenie vzdelávacej aktivity účastníkom	17
5.1.15	Vyhodnotenie efektívnosti vzdelávania pracovníka nadriadeným	17
5.1.16	Vyhodnotenie „Programu vzdelávania“	18
5.2	Hodnotenie a odmeňovanie pracovníkov	18
5.2.1	Odmeňovanie zamestnancov	18
5.2.2	Ročné hodnotenie zamestnancov	19
5.2.3	Udeľovanie odmien	19
5.2.4	Udeľovanie, zvyšovanie, znižovanie a odoberanie osobného príplatku	19
5.3	Supervízia	20
5.3.1	Program supervízie	20
5.3.2	Cieľ supervízie	20
5.3.3	Metódy supervízie	20
5.3.4	Druhy supervízie	21
5.3.5	Etapy supervízie	21
5.3.5.1	Návrh supervízie	21
5.3.5.2	Posúdenie	22
5.3.5.3	Vyhodnotenie supervízie	22
5.3.6	Supervízne skupiny v DSS SYNNÓMIA	22
5.3.7	Organizačné podmienky supervízie	23
5.4	Výstup zamestnanca	23
<b>6</b>	<b>Súvisiace predpisy</b>	<b>25</b>

6.1	Externé predpisy .....	25
6.2	Interné predpisy.....	25
<b>7</b>	<b>Prílohy .....</b>	<b>26</b>
	Záznam o oboznámení pracovníkov .....	27
	Záznam zmien a revízií .....	30
	Požiadavky pri prijatí zamestnanca.....	32
	Vzor pracovnej zmluvy .....	34
	Súhlas dotknutej osoby so spracúvaním a použitím osobných údajov .....	36
	Súhlas so spracovaním osobných údajov v databáze uchádzačov o zamestnanie .....	37
	Dohoda o hmotnej zodpovednosti .....	38
	Výstupný list .....	39
	Plán adaptačného procesu pre funkciu .....	40
	Program vzdelávania na rok .....	44
	Hodnotenie dodávateľa vzdelávacej aktivity a jej účastníka .....	45
	Hodnotenie pracovníka .....	46
	Meno zamestnanca: .....	46
	Analýza hodnotenie zamestnancov .....	47
	Čestné vyhlásenie na účely určenia započítanej praxe .....	48
	Vyhlásenie k zakladaniu fotokópií osobných dokladov .....	49
	Dohoda o zrážkach zo mzdy .....	50
	Dohoda o pracovnej činnosti.....	51
	Dohoda o vykonaní práce .....	53
	Osobný dotazník .....	55
	Žiadosť o zasielanie mzdy na účet.....	57
	Popis pracovnej funkcie/činnosti.....	58
	Výkaz mzdových nárokov .....	60
	Evidencia dochádzky .....	61
	Poverenie dohľadom nad dodržiavaním ustanovení zákona pri spracúvaní osobných údajov.....	62
	Udelenie/zvýšenie/zníženie/odobratie osobného príplatku.....	63
	Udelenie odmeny .....	64
	Upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny .....	65
	Záznam z porady .....	66
	Prezenčná listina.....	67
	Správa zo služobnej cesty .....	68
	Žiadosť o príspevok zo sociálneho fondu.....	69
	Žiadosť o vykonanie supervízie.....	70

## 1 ÚČEL

Účelom tejto OS je popísať činnosti a zodpovednosti pri výbere zamestnancov, ktorí vykonávajú práce ovplyvňujúce kvalitu poskytovaných služieb v súlade s požiadavkami uvedenými v popisoch pracovných funkcií/činností.

## 2 ROZSAH PLATNOSTI

OS platí pre všetky organizačné útvary Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA odo dňa účinnosti a je záväzná pre všetkých pracovníkov.

## 3 POUŽITÉ POJMY, SKRATKY A SYMBOLY

### 3.1 Použité pojmy

Názov	Popis
Adaptačný proces	<p>Proces adaptácie je zložitý. V rámci neho sa vytvárajú, formujú vzťahy medzi novoprijatým, alebo preradeným pracovníkom a fyzickým i sociálnym prostredím, v ktorom vykonáva alebo bude vykonávať svoju činnosť. Ide o proces, pri ktorom sa zohľadňuje to, ako dokáže človek zmeny vyvolávať a ako sa dokáže zmenám prispôbiť.</p> <p>Cieľom adaptačného procesu je spoznať podnikové prostredie, emocionálne podporiť zamestnanca, ohodnotiť pracovný potenciál, získať pracovné kontakty, integrovať pracovníka do pracovného tímu, atď.</p> <p>Etapy adaptačného procesu predstavujú časové intervaly pri ktorých sú stanovené úlohy, ktoré má pracovník splniť, pod dozorom vedúceho, alebo pre túto úlohu vyčleneného člena pracovnej skupiny</p>
Kvalifikačná požiadavka	je požiadavka na pracovníka potrebná pre výkon pracovnej činnosti - vzdelanie, odborné vedomosti, odborná prax, znalosť cudzích jazykov a práce s PC, nároky na psychické pôsobenie, zdravotný stav a pod.
Nezhoda	nesplnenie stanovených požiadaviek.
Pracovná zmluva	je zhodný a súhlasný prejav vôle zamestnávateľa a pracovníka smerujúci k vzniku pracovného pomeru, určuje vecné priestorové a časové súvislosti budúceho pracovného pomeru.
Prehľbovanie kvalifikácie	je účasť na školení, kurze, štúdiu popri zamestnaní za účelom prehĺbenia kvalifikácie na výkon práce, náklady na VA môže hradiť zamestnávateľ v zmysle § 155 ods. 5.
Registratúrny poriadok	Registratúrny poriadok opisuje postup jednotlivých útvarov organizácie pri manipulácii so záznamami/spismi a pri ich vyradovaní.
Registratúrny záznam	Registratúrnym záznamom sa stáva každý dokument - ľubovoľného formátu (list, fax, e-mail, ...), ktorý obsahuje nejakú informáciu a vznikol v organizácii, alebo bol doručený

<i>Názov</i>	<i>Popis</i>
	do organizácie.
Vzdelávacia aktivita (VA)	je prvok vzdelávania, vyplývajúci z požiadaviek pracovnej funkcie, resp. činnosti. Vzdelávacie aktivity delíme na : <ul style="list-style-type: none"> <li>• cyklické VA, stanovené predpisom</li> <li>• stanovené VA na základe požiadaviek spoločnosti</li> <li>• mimoriadne VA stanovené na základe operatívnych potrieb spoločnosti</li> </ul>
Záznam	Záznam je dokument poskytujúci objektívny dôkaz o vykonaných činnostiach alebo o dosiahnutých výsledkoch.
Zvyšovanie kvalifikácie	je účasť na školeniach a na štúdiu popri zamestnaní, v ktorých má pracovník získať predpoklady nevyhnutné pre riadny výkon práce. V zmysle §155 na základe uzatvorenej dohody.

### 3.2 Použité skratky

<i>Skratka</i>	<i>Názov</i>
BOZP	Bezpečnosť ochrany zdravia pri práci
DOV	Dovolenka
DSS	Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA
Lek	Návšteva lekára
LekD	Doprovod k lekárovi
MK	Manažér(ka) kvality
MP	Metodický pokyn
OS	Organizačná smernica
PK	Príručka kvality
PN	Práceschopnosť
PO	Požiarňa ochrana
QMS	Systém manažérstva kvality
RS	Riaditeľ(ka) organizácie
ÚEPÚaA	Úsek ekonomiky, prevádzky , údržby a autodopravy
ÚOORTPaH	Úsek opatrovateľstva, ošetrovateľstva, rehabilitácie, pracovnej terapie a hygieny
ÚS	Úsek stravovania
ÚSPSRaV	Úsek sociálnej práce, sociálnej rehabilitácie a výchovy

### 3.3 Použité symboly

V tejto OS sú použité symboly vývojových diagramov uvedených v OS 3/11 Riadenie dokumentácie.

---

## **4 ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI V SÚVISLOSTI S TOUTO OS**

Vedúci všetkých organizačných jednotiek organizácie Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA zodpovedajú za:

- dodržiavanie tejto OS
- preukázateľné oboznámenie pracovníkov (ktorí používajú túto OS) s touto OS.

Pracovníci zodpovedajú za:

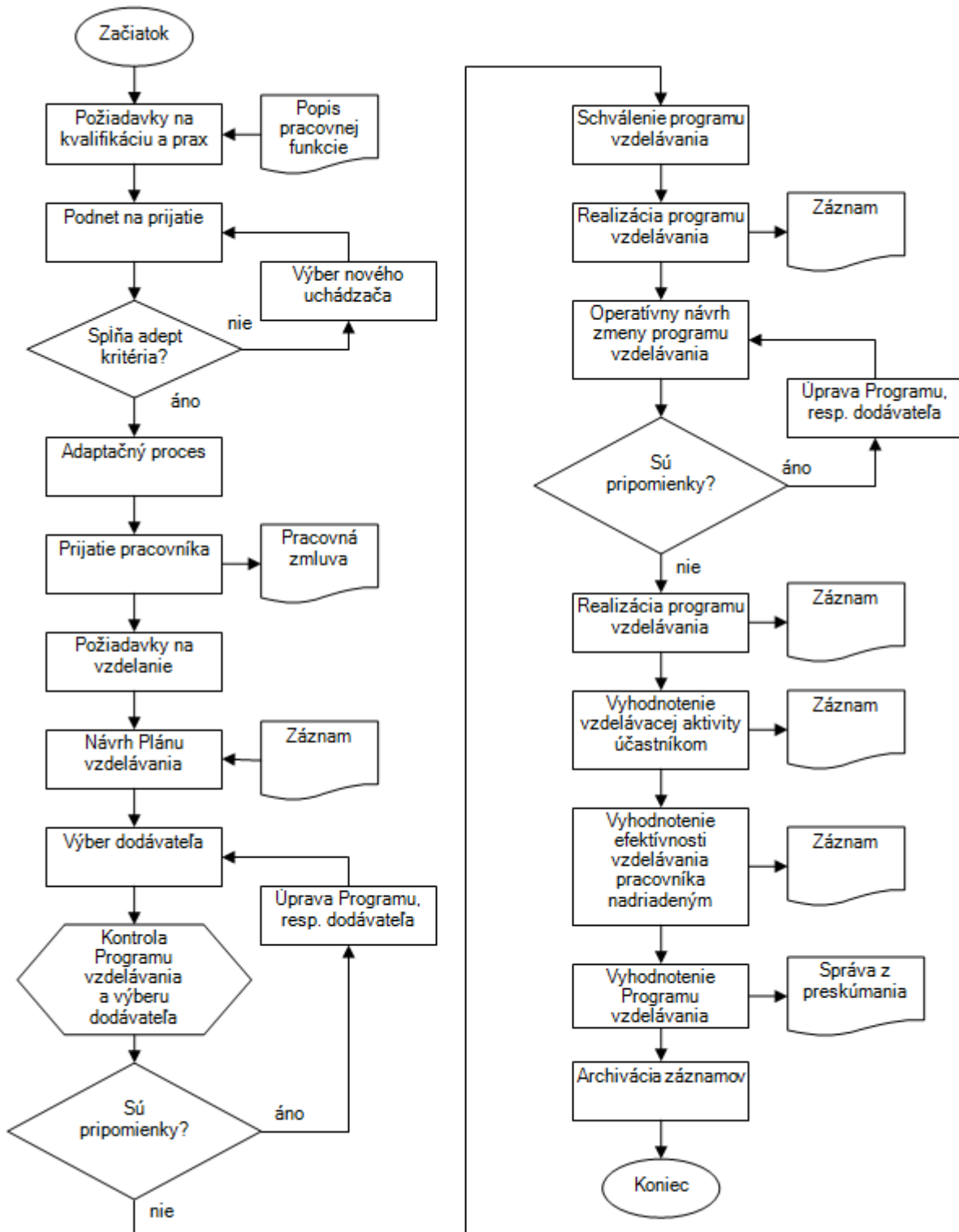
- zaobchádzanie s OS tak, aby nedošlo k strate alebo poškodeniu,
- dodržiavanie tejto OS.

Pracovníci majú právomoc iniciovať nápravu, resp. zmenu tejto OS.

## 5 POPIS ČINNOSTÍ

### 5.1 Postupy pre prijímanie a vzdelávanie pracovníkov

Postupový diagram



**Matica zodpovedností pre výber a vzdelávanie pracovníkov**

<i>P. č.</i>	<i>Aktivita</i>	<i>Riaditeľ(ka)</i>	<i>Manažér(ka) kvality</i>	<i>Vedúci(a) útvaru</i>	<i>Personalista</i>	<i>Pracovník</i>	<i>Správca registratúry</i>	<i>Dokument</i>
1.	Požiadavky na kvalifikáciu a prax	Z		S	I			Z 86; záznam z porady Z 95
2.	Podnet na prijatie	S		Z	S			
3.	Posúdenie splnenia požadovaných kritérií adeptom	Z		Z				
4.	Adaptačný proces	I	S	Z	S	S		Z 18
5.	Prijatie pracovníka	Z		S	S	I		pracovná zmluva, Z 16, Z 19
6.	Požiadavky na vzdelávanie	I	S	Z	S	S		Z 22
7.	Návrh „Programu vzdelávania“		Z	S				Z 23
8.	Kontrola Programu vzdelávania a výberu dodávateľa	I	Z	S				Z 23; Z 24
9.	Schválenie programu vzdelávania	Z	I	I	I			Z 23
10.	Realizácia programu vzdelávania		S	Z	S	S		Z 23
11.	Operatívny návrh zmeny programu vzdelávania	I	S	Z	I	I		Z 23; Z 24
12.	Vyhodnotenie vzdelávacej aktivity účastníkom		I	I	I	Z		Z 25; Z 17
13.	Vyhodnotenie efektívnosti vzdelávania pracovníka nadriadeným		I	Z				Z 25
14.	Vyhodnotenie „Programu vzdelávania“	I	Z	I				Správa z preskúmania QMS
15.	Archivácia záznamov zo vzdelávania		S		S		Z	Z 26

Legenda: Z - zodpovedný(á); S - spolupracuje; I - informovaný(á)

### **5.1.1 Požiadavky na kvalifikáciu zamestnanca**

Požiadavka na kvalifikáciu je definovaná v popisoch pracovnej funkcie/činnosti (Z 86). V priebehu pracovného pomeru môže byť vykonávaná zmena obsahu predmetného dokumentu (zvyšovanie kvalifikácie, zabezpečovanie nových činností, rekvalifikácia, zmena požiadaviek QMS, výchova špecialistov, zmena organizačnej štruktúry a pod.).

### **5.1.2 Podnet na prijatie zamestnanca**

Podnet na prijatie nového pracovníka uplatňujú vedúci útvarov a riaditeľ(ka) organizácie Domov sociálnych služieb SYNÓNIA na základe uvoľnenia pracovného miesta, resp. pri potrebe vzniku novej pracovnej funkcie.



Uchádzači o zamestnanie sa oslovujú z databázy žiadostí o zamestnanie alebo sa zverejní informácia o voľnom pracovnom mieste na webovej stránke Úrade práce, sociálnych vecí a rodiny, príp. i na webovej stránke Žilinského samosprávneho kraja

### **5.1.3 Prijaté žiadosti o prijatie do zamestnania**

Riaditeľ(ka) zariadenia prijíma žiadosti o prijatie do zamestnania a v spolupráci s vedúcimi úsekov stanovuje termíny pohovorov.

Odborný mzdový účtovník / personalista nechá každú žiadosť o prijatie do zamestnania zaevidovať správcovi registratúry prostredníctvom aplikácie Fabasoft, a to aj žiadosti prijaté elektronicky a osobne žiadateľom.

### **5.1.4 Prijímacie pohovory**

Termín prijímacieho pohovoru ako i osoby zúčastnené na pohovore stanovuje riaditeľ(ka) DSS. Ak adept nespĺňa kritériá, nasleduje výber nového uchádzača. Posúdenie splnenia alebo nespĺnenia kritérií uchádzačom vykonáva príslušný vedúci zamestnanec, ak sa pohovoru zúčastnil a riaditeľ(ka) zariadenia.

### **5.1.5 Adaptačný proces**

Pred uzavretím pracovnej zmluvy na dobu určitú, resp. neurčitú príslušný vedúci úseku oboznámi zamestnanca s jeho právami a povinnosťami (pracovným poriadkom), ktoré vyplývajú z pracovnej zmluvy a riaditeľ s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých bude prácu vykonávať. Za zabezpečenie vstupnej inštrukcie z BOZP a PO zodpovedá príslušný vedúci úseku. Technika BOZP a PO zabezpečí po vyžiadaní príslušným vedúcim úseku referent správy majetku - pokladník. Súčasťou prípravy je oboznámenie s pracovným poriadkom, politikou a cieľmi spoločnosti a preškolenie s dokumentáciou QMS, normou STN EN ISO 9001 používanej na pracovisku, internými smernicami, zákonmi, vyhláškami a normami používaných na danom pracovisku - vid' záznam z adaptačného procesu Z 18.

Vedúci príslušného útvaru pred ukončením adaptačného procesu vyhodnotí adepta pre trvalé zamestnanie, resp. ukončenie pracovného pomeru (výstupný list Z 28).

#### **5.1.5.1 Celopodniková adaptácia**

Celopodniková adaptácia je prvou etapou adaptačného procesu zamestnanca. Zahŕňa nasledujúce kroky:

1. **Oboznámenie zamestnanca o nasledujúcom programe** - vedúci zamestnanec informuje zamestnanca o priebehu adaptačného procesu a o jeho povinnostiach v rámci adaptačného procesu.
2. **Dokumenty** - personalista kontroluje dokumenty potrebné pre nástup do zamestnania (Z 19)
3. **Základné informácie** - Vedúci zamestnanec poskytuje zamestnancom informácie o pláne mimoriadnych udalostí a školení BOZP a PO, pracovnom poriadku, organizačnom poriadku, prevádzkovom poriadku, kolektívnej zmluve (napr. postup pri oznamovaní práceneschopnosti, dodržiavanie prestávok a pracovného času, nahlasovanie zmien personalistovi, nahlasovanie dovolenky, účasti na školeniach, slušné správanie ku klientom a pod.).
4. **Vysvetlenie pracovnej náplne pre danú pozíciu** - personalista oboznámi zamestnancov s predmetom konkrétnej činnosti uvedenej v pracovnej zmluve.
5. **Odozvdanie pracovných odevov, skrinky a poučenie o informačných tabuliach** - ekonóm odozvdá zamestnancovi pracovné odevy a vedúci zamestnanec prideli pracovné skrinky. Prevzatie potvrdí zamestnanec svojím podpisom.
6. **Doplnenie vysvetlenia a konkrétna ukážka hodnotenia zamestnancov** - zamestnanec je oboznámený so spôsobom hodnotenia bezprostredným nadriadeným (Z 78).
7. **Oboznámenie sa s organizačnou štruktúrou** - vedúci pracovník predstaví zamestnancovi organizačnú štruktúru organizácie a personálne obsadenie (smernica OS 8/12).
8. **Oboznámenie s organizačnými smernicami** (Oboznámenie s BOZP a PO, oboznámenie s Organizačným, Pracovným a Prevádzkovým poriadkom úseku, oboznámenie s politikou a cieľmi kvality zariadenia, preškolenie z dokumentácie QMS, preškolenie z interných dokumentov, zákonov, vyhlášok, noriem, ostatné činnosti (napr. oboznámenie s kolektívnou zmluvou)

### **5.1.5.2 Následná adaptácia na konkrétne pracovné miesto priamo na pracovisku**

Následná adaptácia na konkrétne pracovné miesto sa uskutočňuje priamo na pracovisku a zahŕňa tieto kroky:

1. **Oboznámenie sa s prácou** - vedúci pracovník prevedie nových zamestnancov po jednotlivých úsekoch a zoznámi ich s budúcimi spolupracovníkmi. Zamestnanci absolvujú počas dvoch dní školenia BOZP a PO a školenia zamerané na prístup ku klientom a komunikáciu.
2. **Zaradenie zamestnanca do pracovných procesov** - zamestnanci sa oboznamujú so základnými procesmi a vykonávajú základné činnosti v rámci svojej pracovnej funkcie.
3. **Získavanie informácií o hlavných činnostiach na konkrétnom úseku** - vedúci úseku prideli každému zamestnancovi kouča, ktorým je skúsenejší zamestnanec v rovnakej alebo príbuznej funkcii. Zamestnanec sa postupne zaškoľuje sledovaním práce svojho kouča. Zamestnanec sa oboznamuje s jednotlivými činnosťami svojej pracovnej náplne. Získava tiež informácie o základných koordinačných činnostiach svojej práce.

4. **Vykonávanie činností, ktoré zodpovedajú konkrétnemu pracovnému miestu, vyplývajúce z pracovnej zmluvy** - každý zamestnanec si musí osvojiť pracovné návyky pri výkone práce počas zmeny. Na začiatku nastúpi na zmenu spoločne s koučom, ktorý mu predvedie základné činnosti a jednoduché úkony, pri ktorých mu kouč pomáha a vedie ho, ukáže mu postupy i pri zložitejších úkonoch. Pri ukončení zmeny ho kouč oboznámi s postupom pri preberaní služby. Nový zamestnanec pracuje stále samostatnejšie a pomoc kouča postupne využíva len pri riešení problémových situácií.

### **5.1.5.3 Hodnotenie adaptácie**

Počas adaptačného procesu sa hodnotí úroveň adaptácie zamestnanca, kvalita jeho práce, začlenenie do pracovnej skupiny a dodržiavanie interných smerníc, a to v nasledujúcich intervaloch:

1. **Po prvom týždni adaptácie**- zhodnotenie celopodnikovej adaptácie zamestnancov vedúcim úseku - hodnotí sa zvládnutie pracovných povinností a pravidiel fungovania organizácie a prípadné problémy, ktoré sa vyskytli počas celopodnikovej adaptácie.
2. **Po treťom týždni adaptácie** - priebežné hodnotenie pracovného výkonu koučom a vedúcim úseku.
3. **Po šiestom týždni adaptácie** - priebežné hodnotenie pracovného výkonu koučom a vedúcim úseku.
4. **Po deviatom týždni adaptácie** - priebežné hodnotenie pracovného výkonu koučom a vedúcim úseku.
5. **Po skončení trojmesačného adaptačného programu** - záverečné hodnotenie uskutočňuje vedúci úseku, ale aj samotný zamestnanec formou sebahodnotenia. Hodnotia sa:
  - osobnostné predpoklady na prácu,
  - kvalita práce,
  - vzťah ku klientovi, prijímanie zamestnanca klientmi,
  - samostatnosť,
  - tempo práce,
  - začlenenie do pracovnej skupiny,
  - dodržiavanie vnútroorganizačných smerníc (najmä zásady pracovného, organizačného a úsekového poriadku).

Každý ukazovateľ je ohodnotený známku na stupnici od 1 do 5 (známka 1 znamená výborné zvládnuté až po 5 - nezvládnuté). Následne sa aritmetickým priemerom vypočíta výsledná známka hodnoteného zamestnanca. V závislosti od dosiahnutej známky sa rozhoduje o ďalšom postupe zamestnanca:

- zamestnanec zostáva na príslušnom úseku,
- zamestnanec je perspektívny,
- zamestnanec bude preradený na inú funkciu,

- so zamestnancom bude ukončený pracovný pomer z dôvodu nesplnenia kritérií kladených na zamestnanca.

### **5.1.6 Prijatie zamestnanca**

Prijatie nového zamestnanca schvaľuje riaditeľ(ka). Personálny referent odovzdá prijímanému pracovníkovi:

- pracovnú zmluvu v dvoch vyhotoveniach 1x pracovník, 1x organizácia, ktorá musí byť podpísaná riaditeľom organizácie a pracovníkom,
- popis pracovnej činnosti (Z 86) v dvoch vyhotoveniach 1x zamestnanec, 1x Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA, ktorá musí byť podpísaná riaditeľkou zariadenia, príslušným vedúcim útvaru a prijímaným zamestnancom.
- Harmonogram práce (Z 71), ak sa tento k príslušnej pracovnej funkcii vyhotovuje.
- Platový dekrét v dvoch rovnopisoch 1x pre pracovníka, 1x pre organizáciu podpísaný riaditeľom organizácie a pracovníkom.
- Výkaz mzdových nárokov (Z 87) a evidenciu dochádzky (Z 88) s vysvetlením vyplňania týchto formulárov.

Odborný mzdový účtovník / personalista odovzdá zamestnancovi na vyplnenie nasledujúce dokumenty:

- Vyhlásenie k dani.
- Dohoda o hmotnej zodpovednosti (Z 27), ak si to jeho pracovná funkcia vyžaduje.
- Plán adaptačného procesu pre danú funkciu (Z 18).
- Vyhlásenie k zakladaniu fotokópií osobných dokladov (Z 80).
- Súhlas so spracovaním osobných údajov (Z 20).
- Žiadosť o zasielanie mzdy na osobný účet (Z 85).
- Dohoda o zrážkach zo mzdy (Z 81).
- Čestné vyhlásenie na účely určenia započítanej praxe (Z 79).
- Osobný dotazník (Z 84).

Priamy nadriadený stručne poučí nového zamestnanca o normách a interných predpisoch:

- Pracovný poriadok.
- Organizačný poriadok.
- Prevádzkový poriadok príslušného úseku.

- Ostatné smernice, ktorých oboznámenie je relevantné s ohľadom na príslušnú pracovnú funkciu.
- Poučenie o dochádzke.

Zamestnanec predloží nasledujúce dokumenty a osobné doklady k nahliadnutiu:

- Občiansky preukaz.
- Preukaz poistenca.
- Vodičský preukaz.
- Doklad s číslom účtu.

Zamestnanec odovzdá personálnemu referentovi tieto doklady:

- Žiadosť o prijatie do zamestnania.
- Životopis.
- Zápočtové listy z predchádzajúcich zamestnaní.
- Potvrdenie o evidencii na úrade práce.
- Doklady o ukončenom štúdiu.
- Certifikáty, osvedčenia, vysvedčenia, diplomy.
- Výpis z registra trestov nie starší ako 30 dní.

Vedúci pracovník uskutoční krátku prehliadku priestorov organizácie a zabezpečí vstupné školenie BOZP a PO, o čom urobí technik BOZP záznam v zápisníku bezpečnosti práce.

Odborný mzdový účtovník / personalista odovzdá zamestnancovi formulár so vstupnou lekárskou prehliadkou, na ktorú ho jeho nadriadený vyšle po dohode s vedúcim(ou) ÚOORPTaH.

Odborný mzdový účtovník / personalista počas trvania pracovného pomeru aktualizuje a kontroluje dokumenty:

- Pracovná zmluva.
- Pracovná náplň.
- Súhlas so spracovaním osobných údajov.
- Absolvovanie lekárskeho prehliadok (vstupná, preventívna, pri preradení na inú prácu, výstupná).
- Prehľad vzdelávacích aktivít v kvalifikačnej karte.

Požiadavky pri prijatí zamestnanca sú uvedené v (Z 19).

U zamestnancov, u ktorých to charakter ich pracovnej náplne vyžaduje, sa vyplňa i poverenie dohľadom nad dodržiavaním ustanovení zákona pri spracúvaní osobných údajov (Z 89).

### **5.1.6.1 Prijatie zamestnanca na dohodu o vykonaní práce alebo na dohodu o pracovnej činnosti**

So zamestnancami, ktorí sú zamestnaní na dohodu, podpíše riaditeľ(ka) DSS podľa charakteru práce dohodu o vykonaní práce (Z 83) alebo na dohodu o pracovnej činnosti (Z 82).

Dohody sa vyhotovujú vždy v dvoch exemplároch, jeden pre zamestnanca a jeden pre organizáciu.

Dohody sa zakladajú do spisu Dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti, v ktorom sa jednotlivé dohody zakladajú chronologicky, a takto sa aj značia nezávisle od registrátorneho čísla počnúc číslom 1, ktorým sa označí prvá dohoda v danom roku. Na konci kalendárneho roka sa spis uzavrie a v ďalšom roku sa dohody evidujú opäť od č.1.

### **5.1.7 Poučenie o dochádzke**

Odborný mzdový účtovník / personalista poučí nového zamestnanca o dochádzke. Ide najmä o:

#### **1. Vypĺňanie tlačív Výkaz mzdových nárokov (Z 87) a Evidencia dochádzky (Z 88):**

##### **a. Výkaz mzdových nárokov**

- Hlavičku a fond pracovnej doby výkazu mzdových nárokov vyplní odborný mzdový účtovník/personalista a najneskôr posledný deň v mesiaci odovzdá vedúcim jednotlivých úsekov. Oznámi im pritom prípadné zmeny v prenášaných hodinách do nasledujúceho mesiaca. Prenášané hodiny do dochádzky vyplňajú vedúci jednotlivých úsekov.
- Pri čerpaní dovolenky sa hodiny uvádzajú do stĺpca DOV, nie do stĺpca SPOLU!
- Preplatené sviatky sa uvádzajú do stĺpca SPOLU.
- Návšteva lekára alebo doprovod k lekárovi sa uvádza v stĺpcoch Lek a LekD, nie v stĺpci SPOLU!
- PN sa uvádza len v stĺpci PN, nie v stĺpci SPOLU!
- Odpracované hodiny vrátane nadčasu sú súčtom prenosu hodín navyše z minulého mesiaca, stĺpca SPOLU, stĺpcov DOV, Lek, LekD, PN a neoznačených stĺpcov (do týchto stĺpcov sa uvádza neprítomnosť na pracovisku z dôvodu sťahovania, účasti na pohrebe, svadbe a pod).
- Rozdiel hodín bude potom rozdielom odpracovaných hodín vrátane nadčasu a fondu pracovnej doby v mesiaci.
- Preplatenie ako nadčas sa vyplní len v prípade vystupujúceho zamestnanca, ktorý si nadčasové hodiny už nemohol vyčerpať.
- V prípade práce nadčas vyplní vedúci pracovník formulár Nariadenie práce nadčas (Z 104), kde vyznačí rozsah nariadenej práce, skutočne odpracované hodiny nadčas a spôsob

náhrady odpracovaného času. Pred odovzdaním odbornému mzdovému účtovníkovi / personalistovi je potrebné ho dať schváliť a podpísať riaditeľovi DSS a až následne spolu s výkazom mzdových nárokov odovzdať odbornému mzdovému účtovníkovi / personalistovi.

- K výkazu sa pripínajú priepustky, dovolenky a rôzne potvrdenia na účely vyplatenia mzdových nárokov (potvrdenie o pohrebe, svadbe, narodení dieťaťa a pod.).
- V prípade žiadosti o príspevok zo sociálneho fondu je potrebné k výkazu mzdových nárokov priložiť i žiadosť (Z 103) a príslušné potvrdenia, ktoré zamestnanca oprávňujú čerpať daný príspevok.
- Výkaz mzdových nárokov podpisuje zamestnanec, následne vedúci zamestnanec, ktorý všetky výkazy odovzdá na podpis riaditeľovi DSS a následne odovzdá odbornému mzdovému účtovníkovi/personalistovi.

b. Evidencia dochádzky

- Hlavičku evidencie dochádzky vyplní odborný mzdový účtovník / personalista a spolu s výkazom mzdových nárokov odovzdá vedúcim jednotlivých útvarov.
- Zamestnanci si do nej priebežne zapisujú svoje príchody a odchody, ako aj opustenia pracoviska s odôvodnením, ktoré musí súhlasiť so zdôvodnením uvedeným na priepustke.
- Ďalej si zapisujú prestávku, ktorá musí byť v súlade s harmonogramom práce.
- Ku každému vyplnenému dňu sa podpíšu.

## 2. Služobné cesty

Zamestnanec môže byť zamestnávateľom vyslaný na služobnú cestu na území SR alebo na zahraničnú pracovnú cestu (Z 33). Nároky na náhrady nákladov spojených s týmito pracovnými cestami ako i stravné si môžu uplatniť po odovzdaní vyplneného tlačiva Cestovný príkaz. Po návrate z pracovnej cesty odovzdávajú ekonómke i Správu zo služobnej cesty (Z 101).

## 3. Opustenie pracoviska

Každé opustenie pracoviska musí byť schválené priamym nadriadeným a potvrdené podpisom na priepustke. Dôvod ako i čas uvedený na priepustke musí byť totožný s údajmi uvedenými na Evidencii dochádzky (Z 88). Pri návšteve lekára si pri pevnej pracovnej dobe možno nárokovať na náhradu mzdy za celú pracovnú zmenu, pri pružnej pracovnej dobe maximálne na 5 hodín. Opustením pracoviska sa rozumie i prestávka na obed, ktorú zamestnanec trávi mimo areálu zariadenia.

## 4. Rozpis služieb

- Zamestnanci sa riadia rozpisom služieb, ktorý sa schvaľuje a poskytne zamestnancom 5 dní pred začatím kalendárneho mesiaca.

- Zmena služieb sa hlási minimálne 5 dní vopred, pričom pracovník si musí nájsť náhradníka na konkrétny deň,
- Vedúci úseku ho predkladá odbornému mzdovému účtovníkovi - personalistovi na kontrolu, a ten následne na schválenie riaditeľovi(ke),

## 5. Dovolenky

- Dovolenky nariaďuje resp. schvaľuje najbližší nadriadený pracovník tak, aby bola zabezpečená plynulá prevádzka zariadenia.
- Vedúci vypracovávajú plány dovoleniek na príslušný kalendárny rok (Z 105).
- Dovolenku riaditeľa(ky) schvaľuje riaditeľ(ka) Odboru sociálnych vecí ŽSK a následne podpisuje samostatný ekonomický pracovník - správca registratúry.
- Dovolenkové lístky sa prikladajú k výkazu mzdových nárokov a ich čerpanie sleduje odborný mzdový účtovník - personalista.
- Čerpanie dovolenky sa hlási k 20. v mesiaci na nasledujúci mesiac, v súrnych prípadoch minimálne 1 deň vopred.

### 5.1.8 Požiadavky na vzdelávanie

Návrhy si uplatňujú vedúci útvarov u MK na základe požiadaviek legislatívy, zvyšovania kvalifikácie, rekvalifikácie, cyklického vzdelávania, a pod. (Z 22). Tieto požiadavky musia byť predložené do 30.11. kalendárneho roku na budúce plánovacie obdobie.

### 5.1.9 Návrh „Programu vzdelávania“

Na základe požiadaviek vedúcich útvarov vypracuje MK návrh „Programu vzdelávania“ (Z 23). Program vzdelávania je spracovaný na každý kalendárny rok do 10.12. bežného roka. Súčasťou programu je aj plánovanie finančných nákladov na každú vzdelávaciu aktivitu.

#### 5.1.9.1 Výber dodávateľa vzdelávania

Súčasťou plánovania vzdelávania je aj výber dodávateľov vzdelávacích aktivít. Výber dodávateľa sa uskutočňuje na základe ponúk, ponukových katalógov a rekvalifikačných programov.



### **5.1.10 Kontrola „Programu vzdelávania“ a výberu dodávateľa**

Kontrolu programu a výberu dodávateľa vzdelávania vykonáva MK, resp. určená zodpovedná osoba. V prípade pripomienok k programu vzdelávania tieto MK zapracuje. V prípade nespokojnosti s výberom dodávateľa vzdelávacej aktivity určený zodpovedný pracovník, resp. vedúci útvaru, ktorý požadoval predmetnú vzdelávaciu aktivitu musí vybrať nového dodávateľa v súlade so stanovenými kritériami.

### **5.1.11 Schválenie „Programu vzdelávania“**

Program vzdelávania a dodávateľa schvaľuje riaditeľ(ka). Schválený program je súčasťou plánovania v ročnom rozpočte na bežný kalendárny rok.

### **5.1.12 Realizácia „Programu vzdelávania“**

Vedúci útvaru je zodpovedný za plnenie „Programu vzdelávania“, (nevyhnutné z hľadiska plnenia legislatívnych požiadaviek BOZP, PO a pod.). Referent personalistiky zabezpečuje realizáciu plánu vzdelávania vrátane administratívnych úkonov, ktoré súvisia so zabezpečením jednotlivých aktivít. MK eviduje plnenie a náklady, súčasť „Správy z preskúmania QSM vedením“.

### **5.1.13 Operatívny návrh zmeny „Programu vzdelávania“**

Každý zamestnanec môže podať návrh na doplnenie, resp. zmenu „Programu vzdelávania“ počas kalendárneho roka. Zmenu programu vzdelávania a dodávateľa spracuje MK a schvaľuje riaditeľ(ka).

### **5.1.14 Vyhodnotenie vzdelávacej aktivity účastníkom**

Po uskutočnení vzdelávacej aktivity, každý účastník je povinný vyhodnotiť absolvované školenie (Z 25).

### **5.1.15 Vyhodnotenie efektívnosti vzdelávania pracovníka nadriadeným**

Vedúci útvarov musia vyhodnotiť efektívnosť vzdelávania podriadených pracovníkov (Z 25). Toto hodnotenie predložia MK.

### **5.1.16 Vyhodnotenie „Programu vzdelávania“**

MK vypracuje vyhodnotenie „Programu vzdelávania“ do 31.12. za hodnotený rok, je súčasťou „Správy z preskúmania QMS vedením“.

Súčasťou vyhodnotenia je:

- hodnotenie dodávateľa
- vyhodnotenie skutočne vynaložených nákladov
- podnety na zlepšovanie.

## **5.2 Hodnotenie a odmeňovanie pracovníkov**

### **5.2.1 Odmeňovanie zamestnancov**

Zamestnanci sú odmeňovaní podľa zákona č.553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z.z. v znení neskorších predpisov, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme. Bez posúdenia dĺžky odbornej praxe sú zaradené nasledovné funkcie:

- kuchár,
- opatrovateľ,
- ergoterapeut,
- sociálny terapeut,
- upratovačka,
- samostatný ekonomický pracovník - správca registratúry,
- ekonóm,
- odborný mzdový účtovník/personalista,
- vodič/údržbár,
- zdravotnícky asistent,
- sestra
- vedúca Úseku opatrovateľstva, ošetrovateľstva, rehabilitácie, pracovnej terapie a hygieny.

### **5.2.2 Ročné hodnotenie zamestnancov**

DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB SYNNÓMIA vykonáva hodnotenie zamestnancov (Z 78) podľa stanovených kritérií 1x ročne. Zodpovednosť za vypracovanie hodnotenia zamestnancov má nadriadený pracovník, ktorý predkladá na analýzu hodnotenia zamestnancov (Z 77) riaditeľovi(ke) zariadenia a ten(á) stanoví príslušné opatrenia (NO/PO), resp. určí osobné ciele.

### **5.2.3 Udeľovanie odmien**

Pri periodickom udeľovaní odmien (za rok, polrok alebo iné časové obdobie) vypracovávajú vedúci jednotlivých útvarov formulár Hodnotenie zamestnanca za účelom udelenia odmeny (Z 78), v ktorom ohodnotia jednotlivé ukazovatele na stupnici od 1 do 5 (1 - vôbec nespĺňa kritérium, 5 - úplne spĺňa kritérium). Následne vedúci pracovník vyplní formulár Udelenie odmeny (Z 93), kam uvedenie navrhovanú výšku odmeny.

Formulár Hodnotenie zamestnanca za účelom udelenia odmeny (Z 97) sa nevyplní pri udelení odmeny za mimoriadnu zásluhu, príp. za nejaký špecifický prínos pre organizáciu a priamo sa na formulári Udelenie odmeny určí navrhovaná výška odmeny.

Riaditeľ následne schváli navrhnutú výšku odmeny, prípadne uskutoční zmeny v jej výške alebo odmenu neudelí vôbec, o čom vyhotoví zápis na formulári Z 97, ktorý predložil vedúci pracovník riaditeľovi na schválenie.

Mimoriadna odmena sa vždy prideliť tomu zamestnancovi, ktorý zastupoval iného pracovníka počas jeho neprítomnosti dlhšie ako jeden mesiac.

### **5.2.4 Udeľovanie, zvyšovanie, znižovanie a odoberanie osobného príplatku**

Zamestnancovi, ktorý nastúpil do pracovného pomeru, môže byť udelený osobný príplatok vo výške stanovenej riaditeľom DSS (Udelenie osobného príplatku Z 91). Osobný príplatok môže byť počas trvania pracovného pomeru zvýšený, znížený alebo celkom odobratý (Z 91) či už z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov na mzdové výdavky, organizačných dôvodov, z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny alebo z akýchkoľvek iných dôvodov. Ak zamestnanec závažnejšie poruší pracovnú disciplínu, priamy nadriadený o tom vykoná zápis (Z 94 Upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny).

Navrhovanú výšku osobného príplatku predkladajú riaditeľovi(ke) vedúci pracovníci na tlačive Z 91, kde riaditeľ uvedie svoje vyjadrenie o tom, či ho schvaľuje v predloženej forme alebo so zmenami, napr. vo výške osobného príplatku, v platnosti novej výšky osobného príplatku a pod.

## 5.3 Supervízia

Supervíziu realizuje v zariadení akreditovaný supervízor, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady podľa zákona 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.

**Supervízia** je poradenský formát, ktorý sa používa na zabezpečenie kvality profesionálnej práce. Slúži na rozvoj osôb a organizácie. Skúma osobné, interaktívne a organizačné aspekty. Je reflexiou, spoločným prejednaním problému.

### 5.3.1 Program supervízie

Pri tvorbe programu supervízie sa prihliada na potreby zamestnancov, pre ktorých je program supervízie určený. V zariadení bude prebiehať skupinová supervízia (balintovská skupina).

### 5.3.2 Cieľ supervízie

Cieľom supervízie je:

- riešiť konfliktné situácie na pracovisku, najmä v oblasti komunikácie a kooperácie medzi spolupracovníkmi a klientmi,
- posilnenie odolnosti proti stresu a vyhoreniu,
- vyjasnenie poslania pracoviska i celej organizácie,
- povzbudenie do ďalšej práce,
- pomôcť supervidovaným dívať sa na prípady, ktoré riešia, ešte aj z iného uhla pohľadu.

### 5.3.3 Metódy supervízie

**Individuálna** - priamy kontakt supervízora a jedného pracovníka. Cieľom je spolupráca supervízora a supervidovaného spolupracovať na základe dohodnutých cieľov a hraníc postupu v supervíznom kontrakte, ktorý je dohodnutý na prvom stretnutí.

**Skupinová** - členovia majú spoločný pracovný zámer, ale nemajú spoločnú pracovnú úlohu. Prítomné sú minimálne 3 osoby, najviac 12 osôb, ktoré nie sú voči sebe v pracovnom vzťahu. Cieľom je štruktúrovaný proces, ktorý dáva pracovníkom možnosť hovoriť v skupine o svojej práci, o svojich pocitoch a vzťahoch, ktoré prežívajú pri práci.

**Tímová** - skupina, ktorá sa nestretáva len pri supervízii, ale aj mimo tejto skupiny medzi nimi existuje pracovný vzťah. Patria tam všetci členovia pracovného tímu bez ohľadu na ich pracovné pozície, potreby, zdroje a zodpovednosť.

### 5.3.4 Druhy supervízie

**Výuková** - supervízor má za úlohu sprevádzať supervidovaného novým učením a prácou s klientmi.

**Výcviková** - supervízor sprevádza supervidovaného výcvikom alebo praxou na pracovisku - je súčasťou širšie koncipovaného výcviku, má vzdelávaciu i riadiacu funkciu. Supervízor preberá zodpovednosť za prácu supervizanta s klientmi.

**Riadiaca** - supervízor je v nadradenom postavení k poradcovi, riadi a kontroluje jeho prácu a supervízia je jedným z jeho riadiacich nástrojov, preberá časť zodpovednosti za kvalitu práce poradcu.

**Poradenská** - supervízor je supervidovanému rovnocenným partnerom a je predovšetkým v role konzultanta.

**Tútorská** - je orientovaná najmä na vzdelávanie, pomáha začínajúcim pracovníkom osvojiť si základy práce s klientom pod odborným vedením skúseného pracovníka.

**Konzultantská** - je dobrovoľná a výberová, poradca si môže voľiť typ a formu supervízie, môže si voľiť supervízora.

### 5.3.5 Etapy supervízie

#### 5.3.5.1 Návrh supervízie

Supervíziu môže navrhnúť ktorýkoľvek zamestnanec, ktorý potrebuje riešiť či už nejakú konfliktnú situáciu alebo problém, ktorý nemožno vyriešiť tradičnými metódami. Zamestnanec podáva ústny alebo písomný návrh svojmu priamemu nadriadenému, ktorý písomne vypracovaný návrh predloží na schválenie riaditeľovi(ke) DSS.

Návrh supervízie obsahuje okrem špecifikácie problému i metódu navrhovanej supervízie. Skupinová supervízia sa volí obyčajne najmä z dôvodu ekonomického využitia času, financií a odbornosti supervízie. Skupinová supervízia ponúka viac možností na využitie činnostných techník, supervízor je menej dominantný, čo je dobrá prevencia pred nebezpečenstvom prílišného vplyvu supervízora, má podpornú funkciu a atmosféra skupinovej supervízie je prínosná pre nových pracovníkov pri zistení, že podobnými úzkosťami prechádzajú i služobne starší. Okrem skupinovej supervízie možno navrhnúť v odôvodnených prípadoch iný druh supervízie (individuálna, tímová).

Špecifikácia problému sa môže týkať vzťahov na pracovisku, obsahu práce s klientom, správania sa klientov, problémov práce s klientom, poruchách klientov a pod.

Návrh supervízie musí obsahovať i druh supervízie a cieľ supervízie.

Návrh supervízie by mal obsahovať taktiež konkretizovaný prínos supervízie ako pre pracovníkov, tak i pre organizáciu ako celok.

### **5.3.5.2 Posúdenie**

Návrh od zamestnanca posudzuje vedúci pracovník. Hodnotí jeho relevantnosť, opodstatnenosť a dôležitosť. Ak návrh odsúhlasí, vypracuje odborne koncipovaný návrh obsahujúci špecifikáciu problému, typ navrhovanej supervízie a mená supervidovaných zamestnancov (Z 120 Žiadosť o vykonanie supervízie). Tento návrh následne posúdi riaditeľ(ka) zariadenia, ktorá rozhodne o realizácii alebo zamietnutí supervízie, pričom posudzuje najmä opodstatnenosť realizácie supervízie a výšku finančných nákladov spojených so supervíziou.

### **5.3.5.3 Vyhodnotenie supervízie**

Vyhodnotenie supervízie sa uskutočňuje po vykonaní supervízie na tlačive Z 120. Vyhodnotenie by malo obsahovať stručné vyhodnotenie práce supervidovaných pracovníkov a plán krokov, ktoré môžu pracovníci, príp. vedenie realizovať s cieľom vyriešiť svoje problémy. Vyhodnotenie vypracováva vedúci pracovník.

## **5.3.6 Supervízne skupiny v DSS SYNNÓMIA**

V rámci skupinovej supervízie DSS SYNNÓMIA vykonáva supervíziu v rámci nasledujúcich skupín:

1. Supervíznu skupinu č.1 tvoria zamestnanci vysunutého pracoviska DSS SYNNÓMIA, Ul. Moyzesova č. 27, 010 01 Žilina.
2. Supervíznu skupinu č. 2 tvorí sociálna pracovníčka, sociálna pracovníčka - administrátorka a sociálni terapeuti.
3. Supervíznu skupinu č. 3 tvoria vedúci pracovníci a riaditeľ(ka).
4. Supervíznu skupinu č. 4 tvoria pracovníci oddelenia „ZRUČNOSTÍ“.
5. Supervíznu skupinu č. 5 tvoria pracovníci pracujúci na oddelení „STIMULAČNÝCH TERAPIÍ“ .
6. Supervíznu skupinu č. 6 tvoria opatrovatelia, sestry, asistenti sestry, fyzioterapeut, masér.
7. Supervíznu skupinu č. 7 tvoria zamestnanci úseku stravovania.

8. Supervíznu skupinu č. 8 tvoria pracovníci sekcie ekonomiky a prevádzky, t.j. ekonóm, odborný mzdový účtovník - personalistka, samostatný ekonomický pracovník - správca registratúry, referent správy majetku - pokladník.
9. Supervíznu skupinu č. 9 tvoria pracovníci sekcie údržby a autodopravy, t.j. vodiči - údržbári.

### **5.3.7 Organizačné podmienky supervízie**

Supervízia sa uskutočňuje v zariadení DSS SYNNÓMIA v priestoroch telocvične a je určená zamestnancom zariadenia, ktorý majú byť supervidovaní. Supervíziu realizuje externý supervízor, ktorý je zároveň tvorcom supervízneho programu. Stretnutia sa uskutočňujú po dohode so supervízorom, ktorý tieto supervízne stretnutia následne vyhodnocuje a podáva o nich správu zo supervízie riaditeľovi(ke) DSS.

Finančné hodnotenie supervízora závisí od vzájomnej dohody medzi DSS SYNNÓMIA zastúpeného riaditeľom(kou) a supervízorom.

Účasť zamestnancov na supervízii sa považuje za výkon práce.

## **5.4 Výstup zamestnanca**

Pri skončení pracovného pomeru odborný mzdový účtovník/personalista odovzdá vystupujúcemu zamestnancovi tieto doklady:

- Potvrdenie zamestnávateľa na účely nároku na dávku v nezamestnanosti.
- Potvrdenie o príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti.
- Potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list).
- Na vyžiadanie potvrdenie o príjme za obdobie posledného roka.

Odborný mzdový účtovník / personalista ďalej zabezpečí:

- Odoslanie evidenčného listu dôchodkového poistenia.
- V spolupráci s vedúcim(ou) ÚOORPTaH vykonanie výstupnej lekárskej prehliadky, za účelom čoho vystaví zamestnancovi tlačivo Žiadosť o vykonanie výstupnej lekárskej prehliadky (Z 102).
- Najneskôr 1 deň po výstupe odhlási zamestnanca zo Sociálnej poisťovne.
- Najneskôr do 8 dní po výstupe odhlási zamestnanca zo zdravotnej poisťovne a doplnkového dôchodkového poistenia.

---

Zamestnanec je povinný vyrovnáť si všetky záväzky voči zamestnávateľovi, o čom sa vyhotoví zápis vo výstupnom liste (Z 28). Ide najmä o:

- Majetok (dlhodobý, obežný).
- Finančné záväzky (úvery poskytnuté organizáciou).
- Záväzky z pracovno-právneho vzťahu (dočerpanie dovolenky, odpracovanie pracovného fondu, odovzdanie všetkých potrebných dokumentov, napr. výkaz mzdových nárokov, vyhlásenie k dani a pod., podľa pokynov personalistu).
- Odovzdanie kľúčov.
- Odovzdanie OOPP.
- Absolvovanie výstupnej lekárskej prehliadky.
- Záväzky voči vedúcemu úseku.



---

## 6 SÚVISIACE PREDPISY

### 6.1 Externé predpisy

STN EN ISO 9001:2009 Systém manažérstva kvality, Požiadavky

STN EN ISO 9000:2006 Systém manažérstva kvality. Základy a slovník

Zákonník práce Zákon č. 311/2001 Z.z. po novele č. 257/2011 Z.z. z 13. júla 2011

### 6.2 Interné predpisy

PK

Registratúrny poriadok

Organizačný poriadok

## 7 PRÍLOHY

<i>P. č.</i>	<i>Názov</i>
1.	Záznam o oboznámení pracovníkov
2.	Záznam zmien a revízií
3.	Požiadavky pri prijatí zamestnanca
4.	Vzor pracovnej zmluvy
5.	Súhlas dotknutej osoby so spracúvaním a použitím osobných údajov
6.	Súhlas so spracovaním osobných údajov v databáze uchádzačov o zamestnanie
7.	Dohoda o hmotnej zodpovednosti
8.	Výstupný list
9.	Plán adaptačného procesu pre funkciu .....
10.	Program vzdelávania na rok
11.	Hodnotenie dodávateľa vzdelávacej aktivity a jej účastníka
12.	Hodnotenie pracovníka
13.	Meno zamestnanca:
14.	Analýza hodnotenie zamestnancov
15.	Čestné vyhlásenie na účely určenia započítanej praxe
16.	Vyhlásenie k zakladaniu fotokópií osobných dokladov
17.	Dohoda o zrážkach zo mzdy
18.	Dohoda o pracovnej činnosti
19.	Dohoda o vykonaní práce
20.	Osobný dotazník
21.	Žiadosť o zasielanie mzdy na účet
22.	Popis pracovnej funkcie/činnosti
23.	Výkaz mzdových nárokov
24.	Evidencia dochádzky
25.	Poverenie dohľadom nad dodržiavaním ustanovení zákona pri spracúvaní osobných údajov
26.	Udelenie/zvýšenie/zníženie/odobratie osobného príplatku
27.	Udelenie odmeny
28.	Upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny
29.	Záznam z porady
30.	Prezenčná listina
31.	Správa zo služobnej cesty
32.	Žiadosť o príspevok zo sociálneho fondu
33.	Žiadosť o vykonanie supervízie

Príloha č.1 (Z 3)

### Záznam o oboznámení pracovníkov

Svojím podpisom potvrdzujem, že dokument som preštudoval a vyhlasujem, že pri práci budem postupovať v súlade so zásadami uvedenými v tomto dokumente.

Uvedomujem si následky, ktoré pre mňa vyplývajú z neplnenia si pracovných povinností, ktoré mi tento dokument ukladá.

<i>Organizačná jednotka</i>	<i>Meno pracovníka</i>	<i>Dátum</i>	<i>Podpis</i>	<i>Oboznámenie vykonal (meno, podpis)</i>	
	Badániová, Jana			Klučincová, Ľudmila	
	Benková, Tatiana			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Biňovský, Dušan			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Blanárová, Jana, Mgr.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Brehovská, Marcela			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Dorčiaková, Petra			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Gápa, Miroslav			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Gardianová, Mária			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Gendiarová, Drahomíra, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Gürtler, Peter, Mgr.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Hrabovcová, Jolana			Klučincová, Ľudmila	
	Hradská, Anna			Klučincová, Ľudmila	
	Jarošová, Alena, Ing.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Játyová, Monika, Mgr.			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Káčová, Mária, Mgr.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Kafúňová, Eva, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Kebľúšková, Ivana			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Kinčiová, Božena, Bc.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Kinierová, Erika			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Klučincová, Ľudmila			Jarošová, Alena, Ing.	

OS 07/11  
Riadenie ľudských zdrojov



<i>Organizačná jednotka</i>	<i>Meno pracovníka</i>	<i>Dátum</i>	<i>Podpis</i>	<i>Oboznámenie vykonal (meno, podpis)</i>	
	Králiková, Zita			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Kromková, Erika, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Kuciaková, Terézia, Bc.			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Kučeríková, Viera			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Lamlechová, Anna			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Lastovicová, Monika, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Lepišová, Emília			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Lipková, Jozefína			Jarošová, Alena, Ing.	
	Loncová, Janka			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Melánia, Mičicová			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Mičundová, Miroslava, Bc.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Michalková, Martina, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Mozolová, Ľubomíra			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Ohrádková, Marcela, Mgr.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Ondrušová, Monika, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Paštinská, Ľubica			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Pavelčíková, Veronika			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Pláňavská, Andrea			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Podoláková, Miroslava, Bc.			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Prieložná, Mária			Klučincová, Ľudmila	
	Procházka, Jozef			Lipková, Jozefína	
	Ráciková, Mária			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Rebrová, Gabriela, Bc.			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Reková, Ľubomíra, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Rendár, Radovan			Ohradková, Marcela, Mgr.	



Záznam zmien a revízií

<i>Zmena č.</i>	<i>Revízia č.</i>	<i>Kapitola</i>	<i>Strana</i>	<i>Dôvod</i>	<i>Dátum</i>	<i>Schválil</i>
1.		7	31	Zmena tlačiva Z 19 (odstránenie poučenia o povinnostiach vyplývajúcich zo zákona 428/2002 Z. z..)	16.12.2013	Ing. Dagmar Rechteriková
2.		7	35	Zrušenie tlačiva Z 15	16.12.2013	Ing. Dagmar Rechteriková
3.		5.1.6	12	Odstránenie poučenia o povinnostiach vyplývajúcich zo zákona 428/2002 Z. z.. zo zoznamu dokumentov, ktoré personalista odovzdáva novému zamestnancovi.	16.12.2013	Ing. Dagmar Rechteriková
4.		521	18	Zaradenie ekonóma bez posúdenia dĺžky praxe	01.07.2014	Ing. Dagmar Rechteriková
5.		7	66	Zmena tlačiva Z 95 (úprava na základe odporúčaní z dozorného auditu)	01.07.2014	Ing. Dagmar Rechteriková
1.		7	66	Zmena tlačiva Z 95 (úprava na základe odporúčaní z dozorného auditu)	01.07.2014	Ing. Dagmar Rechteriková
2.			3	Aktualizácia obsahu po odstránení príloh (zmena č. 1 a 2)	01.08.2015	Ing. Dagmar Rechteriková
3.		7	26	Aktualizácia zoznamu príloh po odstránení tlačiva Z 19 a Z 15	01.08.2015	Ing. Dagmar Rechteriková
4.		7	37	Aktualizácia tlačiva Z 27 Dohoda o hmotnej zodpovednosti (zrušenie mena štatutára)	01.08.2015	Ing. Dagmar Rechteriková
5.		7	49	Aktualizácia tlačiva Z 81 Dohoda o zrážkach zo mzdy (zrušenie mena štatutára)	01.08.2015	Ing. Dagmar Rechteriková
6.		7	50	Aktualizácia tlačiva Z 82 Dohoda o pracovnej činnosti (zrušenie mena štatutára)	01.08.2015	Ing. Dagmar Rechteriková
7.		7	52	Aktualizácia tlačiva Z 83 Dohoda o vykonaní práce (zrušenie mena štatutára)	01.08.2015	Ing. Dagmar Rechteriková

OS 07/11  
Riadenie ľudských zdrojov



8.		7	61	Aktualizácia tlačiva Z 89 Poverenie dohľadom nad dodržiavaním ustanovení zákona pri spracúvaní osobných údajov (zrušenie mena štatutára)	01.08.2015	Ing. Dagmar Rechteriková
9.		7	68	Zrušenie tlačiva Z 102 Žiadosť o vykonanie lekárskej prehliadky a vypracovanie lekárskeho posudku (nové tlačivo Z 102 Lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu bude súčasťou smernice OS 32 Smernica pre zabezpečenie lekárskeho preventívneho prehliadok zamestnancov vo vzťahu k práci)	01.08.2015	Ing. Dagmar Rechteriková
10.		5.2.1	18	Zaradenie funkcie Sestra bez posúdenia dĺžky praxe	01.04.2016	Ing. Dagmar Rechteriková

## Požiadavky pri prijatí zamestnanca

### 1. Odovzdanie nasledovných dokumentov zamestnancovi:

- Pracovná zmluva.
- Pracovná náplň.
- Harmonogram práce.
- Platový dekrét.
- Výkaz mzdových nárokov.
- Evidencia dochádzky.

### 2. Predloženie nasledovných dokumentov na podpis:

1. Vyhlásenie k dani.
2. Dohoda o hmotnej zodpovednosti.
3. Plán adaptačného procesu pre príslušnú funkciu.
4. Vyhlásenie k zakladaniu fotokópií osobných dokladov.
5. Súhlas so spracovaním osobných údajov.
6. Žiadosť o zasielanie mzdy na osobný účet.
7. Dohoda o zrážkach zo mzdy (strava, Občianske združenie).
8. Čestné vyhlásenie na účely určenia započítanej praxe.
9. Osobný dotazník.

### 3. Stručné poučenie o nasledujúcich normách a interných predpisoch:

1. Pracovný poriadok.
2. Organizačný poriadok.
3. Prevádzkový poriadok príslušného úseku.
4. Ostatné smernice, ktorých oboznámenie je relevantné s ohľadom na príslušnú pracovnú funkciu.
5. Poučenie o dochádzke.



---

4. Predloženie nasledovných osobných dokladov k nahliadnutiu:

- Občiansky preukaz.
- Preukaz poistenca.
- Vodičský preukaz.
- Doklad s číslom účtu.

5. Odovzdanie dokladov:

- Žiadosť o prijatie do zamestnania.
  - Životopis.
  - Zápočtové listy z predchádzajúcich zamestnaní.
  - Potvrdenie o evidencii na úrade práce.
  - Doklad o ukončení štúdia.
1. Certifikáty, osvedčenia, vysvedčenia, diplomy.
  2. Výpis z registra trestov nie starší ako 30 dní.

6. Krátka prehliadka priestorov organizácie.

7. Zabezpečenie vstupného školenia BOZP, PO - zázpisník bezpečnosti práce.

8. Zabezpečenie vstupnej lekárskej prehliadky.

9. Počas trvania pracovného pomeru aktualizovať a kontrolovať dokumenty:

- Pracovná zmluva.
- Popis pracovnej funkcie/činnosti (pracovná náplň).
- Súhlas so spracovaním osobných údajov.
- Absolvovanie lekárskeho prehliadok (vstupná, preventívna, výstupná, pri preradení na inú prácu).
- Prehľad vzdelávacích aktivít v kvalifikačnej karte.

Vzor pracovnej zmluvy

Registratúrne číslo: \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

**Zamestnávateľ:** Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA  
Moyzesova č. 27  
010 01 Žilina  
Zastúpený štatútom: (riaditeľ(ka) DSS SYNNÓMIA)

a

**Zamestnanec:** Titul, meno, priezvisko:  
Dátum narodenia:  
Rodné číslo:  
Číslo občianskeho preukazu:  
Adresa trvalého bydliska:

uzatvárajú v zmysle príslušných ustanovení Zákona č. 552/2003 o výkone prác vo verejnom záujme a Zákonníka práce č.311/2001 v znení neskorších predpisov a nariadení túto

**pracovnú zmluvu.**

**Úvodné ustanovenie**

Pred uzavretím pracovnej zmluvy zamestnávateľ oboznámil zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými mzdovými podmienkami, za akých má prácu vykonávať. Pri nástupe do práce musí byť pracovník riadne oboznámený s pracovným poriadkom a s ostatnými právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať. Odo dňa, keď vznikne pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný prideľovať pracovníkovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, vytvárať podmienky pre plnenie jeho pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou alebo pracovnou zmluvou.

**Predmet pracovnej zmluvy**

Zamestnanec sa zaväzuje na základe tejto pracovnej zmluvy vykonávať pre zamestnávateľa prácu v pracovnom zaradení ako \_\_\_\_\_.

**Stručná charakteristika druhu práce**

**Zamestnanec nastúpi do práce dňa** \_\_\_\_\_

**Miestom výkonu práce bude** Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA, Ul. \_\_\_\_\_ Žilina

Zamestnanec sa zaväzuje vykonávať prácu pre zamestnávateľa v pracovnom čase, ktorého rozsah je upravený v § 85 Zákonníka práce a s platnou Kolektívnou zmluvou.

OS 07/11  
Riadenie ľudských zdrojov



**Pracovný pomer sa uzatvára** na dobu \_\_\_\_\_: Od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ .  
so skúšobnou dobou: Od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ .

Za riadne plnenie práce patrí zamestnancovi plat, ktorého výška bude riešená v zmysle Zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme osobitným platovým dekrétom, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto pracovnej zmluvy.

**Súčasťou pracovnej zmluvy je ďalej:** pracovná náplň, podrobná pracovná náplň, harmonogram práce.

**Mzda** Mzdu po vykonaní zrážok za príslušný kalendárny mesiac bude zamestnávateľ vyplácať vo výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa.

**Dovolenka** Zamestnancovi patrí dovolenka za kalendárny rok v zmysle platných ustanovení Zákonníka práce a platnej Kolektívnej zmluvy.

Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak si nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Zamestnanec je povinný dodržiavať základné povinnosti stanovené § 81 Zákonníka práce, vykonávať prácu osobne podľa tejto pracovnej zmluvy, v stanovenom pracovnom čase a podľa pokynov riaditeľa. Zároveň je zamestnanec povinný dodržiavať povinnosti a obmedzenie uvedené v § 8 Zák. č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme.

**Ukončenie pracovného pomeru** Pracovný pomer možno ukončiť dohodou zmluvných strán alebo výpoveďou. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa končí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnanca aj zamestnávateľa a je upravená v § 62 Zákonníka práce. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Táto pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z ktorých každý má povahu originálu. Jedno vyhotovenie dostane pracovník a jedno vyhotovenie zostáva zamestnávateľovi.

Akékoľvek zmeny a dodatky k tejto pracovnej zmluve je možné vykonať výlučne písomnou formou a vyžadujú súhlas všetkých zmluvných strán.

Zmluvné strany prehlasujú, že táto pracovná zmluva je vyjadrením ich pravej a slobodnej vôle, že jej textu rozumejú a súhlasia s jej obsahom na znak čoho ju po prečítaní vlastnoručne podpisujú.

V \_\_\_\_\_ dňa \_\_\_\_\_

Podpis

Odtlačok pečiatky a podpis

Titul, meno, priezvisko zamestnanca

Titul, meno, priezvisko štatutára

Príloha č. 5 (Z 20)

**Súhlas dotknutej osoby so spracúvaním a použitím osobných údajov**  
(podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov)

Registratúrne číslo: \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

**Dotknutá osoba:** Titul, meno a priezvisko: \_\_\_\_\_  
Číslo občianskeho preukazu: \_\_\_\_\_  
Adresa trvalého pobytu: \_\_\_\_\_

Ako dotknutá osoba v zmysle §7 zákona č.428/2002 o ochrane osobných údajov

**dávam svoj súhlas**

Domovu sociálnych služieb SYNNÓMIA, Ul. Moyzesova č. 27, 010 01 Žilina

na spracovanie mojich osobných údajov na vymedzený účel.

**Vymedzený účel:**

personálne a mzdové spracovanie v súlade s osobitnými zákonmi platnými v tejto oblasti

**Zoznam osobných údajov:**

Titul, meno, priezvisko (aj predchádzajúce a rodné), rodné číslo, adresa trvalého príp. prechodného pobytu, vzdelanie, pracovné návyky, rodinný stav, členstvo v odborovej organizácii, požadovaná fotodokumentácia, fotografia (vzhľadovo ako pri OP alebo pase)

**Doba platnosti:**

V súlade s osobitnými zákonmi vymedzujúcimi účel spracovania a zákonmi o účtovníctve a archívnictve

V \_\_\_\_\_ dňa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Podpis dotknutej osoby

Príloha č. 6 (Z 21)

**Súhlas so spracovaním osobných údajov v databáze uchádzačov o zamestnanie**

*(podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov)*

Registrátorne číslo: \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

**Uchádzač o zamestnanie:** Titul, meno, priezvisko: \_\_\_\_\_  
Dátum narodenia: \_\_\_\_\_  
Adresa trvalého pobytu: \_\_\_\_\_  
Telefonický kontakt: \_\_\_\_\_  
Žiadaná pracovná pozícia: \_\_\_\_\_

**Prílohy súhlasu so spracovaním osobných údajov v databáze uchádzačov o zamestnanie** tvoria nasledovné dokumenty (napr. žiadosť o prijatie do zamestnania, životopis, doklady potvrdzujúce dosiahnuté vzdelanie a pod.):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Poskytnuté osobné údaje budú spracované v našej organizácii výlučne pre potreby evidencie uchádzačov o zamestnanie po dobu 12 mesiacov a následne budú zlikvidované.

Nevyžiadané dokumenty skartujeme.

V prípade žiadosti o ukončenie spracúvania pred uvedeným termínom, nám to písomne oznámte.

V \_\_\_\_\_ dňa \_\_\_\_\_

**Vlastnoručný podpis uchádzača**

Príloha č. 7 (Z 27)

**Dohoda o hmotnej zodpovednosti**

v zmysle § 182 Zákonníka práce

Registratúrne číslo: \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

**Organizácia** Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA  
Ul. Moyzesova č. 27  
010 01 Žilina  
Zastúpený štatútom: \_\_\_\_\_, riaditeľ(ka) DSS SYNNÓMIA

a

**Zamestnanec** Titul, meno, priezvisko:  
Dátum narodenia:  
Rodné číslo:  
Adresa trvalého bydliska:

uzatvárajú v zmysle Zákonníka práce §182 v znení neskorších predpisov a nariadení túto  
**dohodu o hmotnej zodpovednosti**

Na základe tejto dohody sa zamestnanec zaväzuje:

Zamestnanec sa zaväzuje písomne upozorniť bez meškania svojho nadriadeného na všetky nedostatky, ktoré by znemožňovali správne vykonávať svoju funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou, a to písomne.

Zamestnávateľ sa zaväzuje vytvoriť a dodržiavať také pracovné podmienky, ktoré by zamestnancovi umožňovali riadne vykonávať funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou.

Táto dohoda zaniká ukončením pracovného pomeru a odstúpením v zmysle § 183 Zákonníka práce.

V \_\_\_\_\_, dňa \_\_\_\_\_

Podpis zamestnanca

Odtlačok pečiatky a podpis riaditeľa DSS SYNNÓMIA

Príloha č. 8 (Z 28)

Výstupný list

<b>Zamestnanec</b>	Titul, meno, priezvisko			
	Adresa trvalého bydliska			
	Úsek			
<b>Dátum skončenia pracovného pomeru</b>				
<b>Dôvod skončenia pracovného pomeru</b> (uviesť konkrétny paragraf Zákonníka práce)				
<b>Vyrovnanie záväzku zamestnanca k zamestnávateľovi</b>				
<b>Záväzky</b>	<b>Vymedzenie záväzku</b>	<b>Vyrovnané (áno/nie)</b>	<b>Zodpovedná osoba</b>	<b>Podpis zodpovednej osoby</b>
Majetok (dlhodobý, obežný)			Referent správy majetku - pokladník	
Finančné záväzky (úvery poskytnuté organizáciou)			Odborný mzdový účtovník/personalista	
Záväzky z pracovno-právneho vzťahu (dočerpanie dovolenky, odpracovanie pracovného fondu, odovzdanie všetkých potrebných dokumentov, napr. výkaz mzdových nárokov, vyhlásenie k dani a pod., podľa pokynov personalistu)			Odborný mzdový účtovník/personalista	
Odovzdanie kľúčov			Referent správy majetku - pokladník	
Odovzdanie OOPP			Ekonom	
Absolvovanie výstupnej lekárskej prehliadky			Odborný mzdový účtovník/personalista	
Záväzky voči vedúcemu úseku			Priamy nadriadený	
<b>Nárok na dovolenku</b>	Celkový nárok na dovolenku			
	Ku dňu výstupu čerpané			
	Zostatok dovolenky			
<b>Vyúčtovanie vykonané dňa</b>				
<b>Dokumenty odovzdané zamestnancovi</b> (vyhovujúce zaškrtnúť)	Potvrdenie o príjme za posledný rok			
	Potvrdenie zamestnávateľa na účely nároku na dávku v nezamestnanosti			
	Potvrdenie o príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti			
	Potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list)			
	Evidenčný list dôchodkového poistenia			
	Iné:			
<b>Evidenčný list dôchodkového poistenia odoslaný dňa:</b>				

Podpis vystupujúceho zamestnanca

Podpis nadriadeného pracovníka

Odtlačok pečiatky a podpis riaditeľa  
 DSS SYNNÓMIA

Príloha č. 9 (Z 18)

Plán adaptačného procesu pre funkciu .....

Útvár	Nástup do zamestnania	Celkové obdobie adaptácie	
		(od)	(do)

Meno hodnoteného zamestnanca:

Hodnotil: (titul, meno, priezvisko, podpis); dňa:

<i>Obsah adaptácie</i>	<i>Dátum realizácie</i>	<i>Zodpovedný pracovník</i>	<i>Podpis zodpovedného pracovníka</i>	<i>Podpis hodnoteného zamestnanca</i>
<b>I. Celopodniková adaptácia</b>				
<b>Oboznámenie zamestnanca o nasledujúcom programe</b> - vedúci zamestnanec informuje zamestnanca o priebehu adaptačného procesu a o jeho povinnostiach v rámci adaptačného procesu.				
<b>Dokumenty</b> - personalista kontroluje dokumenty potrebné pre nástup do zamestnania (Z 19)				
<b>Základné informácie</b> - vedúci pracovník poskytuje zamestnancom informácie o pláne mimoriadnych udalostí a školení BOZP a PO, pracovnom poriadku, organizačnom poriadku, prevádzkovom poriadku, kolektívnej zmluve (napr. postup pri oznamovaní práceneschopnosti, dodržiavanie prestávok a pracovného času, nahlasovanie zmien personalistovi, nahlasovanie dovolenky, účasti na školeniach, slušné správanie ku klientom a pod.).				
<b>Vysvetlenie pracovnej náplne pre pozíciu</b> [ ] - personalista oboznámi zamestnancov s predmetom konkrétnej činnosti uvedenej v pracovnej zmluve.				
<b>Odovzdanie pracovných odevov, skrinky a poučenie o informačných tabuliach</b> - ekonóm odovzdá zamestnancovi pracovné odevy a vedúci zamestnanec prideli pracovné skrinky. Prevzatie potvrdí zamestnanec svojím podpisom.				
<b>Doplnenie vysvetlenia a konkrétna ukážka hodnotenia zamestnancov</b> - zamestnanec je oboznámený so spôsobom hodnotenia bezprostredným nadriadeným.				
<b>Oboznámenie sa s organizačnou štruktúrou</b> - vedúci pracovník predstaví zamestnancovi organizačnú štruktúru organizácie a personálne obsadenie.				
<b>Oboznámenie s organizačnými smernicami</b>	Oboznámenie s BOZP a PO			
	Oboznámenie s Organizačným, Pracovným a Prevádzkovým poriadkom úseku			
	Oboznámenie s politikou a cieľmi kvality zariadenia			
	Preškolenie z dokumentácie QMS			
	Preškolenie z interných dokumentov, zákonov, vyhlášok, noriem			



	Ostatné činnosti (napr. oboznámenie s kolektívnou zmluvou)				
<b>II. Následná adaptácia na konkrétne pracovné miesto priamo na pracovisku</b>					
	<b>Oboznámenie sa s prácou</b> - vedúci pracovník prevedie nových zamestnancov po jednotlivých úsekoch a zoznámi ich s budúcimi spolupracovníkmi. Zamestnanci absolvujú počas dvoch dní školenia BOZP a PO a školenia zamerané na prístup ku klientom a komunikáciu.				
	<b>Zaradenie zamestnanca do pracovných procesov</b> - zamestnanci sa oboznamujú so základnými procesmi (konkretizovať s ohľadom na príslušnú pracovnú funkciu) a vykonávajú základné činnosti ako napr. ...				
	<b>Získavanie informácií o hlavných činnostiach na konkrétnom úseku</b> - vedúci úseku prideli každému zamestnancovi kouča, ktorým je (pracovná funkcia kouča). Zamestnanec sa postupne zaškoľuje sledovaním práce svojho kouča. Zamestnanec sa oboznamuje s ... Práca (funkcia) zahŕňa základné koordinačné činnosti, napr. ....				
	<b>Vykonávanie činností, ktoré zodpovedajú konkrétnemu pracovnému miestu, vyplývajúce z pracovnej zmluvy</b> - každý zamestnanec si musí osvojiť pracovné návyky pri výkone práce počas zmeny. Na začiatku nastúpi na zmenu spoločne s koučom, ktorý mu predvedie ..., či iné jednoduché úkony, pri ... mu kouč pomáha a vedie ho, ukáže mu postupy pri .... Pri ukončení zmeny ho kouč oboznámi s postupom pri ... Nový zamestnanec pracuje stále samostatnejšie a pomoc kouča postupne využíva len pri riešení problémových situácií.				
<b>III. Hodnotenie adaptácie</b>			<b>Hodnotenie</b>		
<b>Po prvom týždni adaptácie</b> Zhodnotenie celopodnikovej adaptácie zamestnancov vedúcim úseku - hodnotí sa zvládnutie pracovných povinností a pravidiel fungovania organizácie a prípadné problémy, ktoré sa vyskytli počas celopodnikovej adaptácie.					
<b>Po 3. týždni adaptácie</b> Priebežné hodnotenie pracovného výkonu koučom a vedúcim úseku.	Vedúci úseku				
	Kouč				
<b>Po 6. týždni adaptácie</b> Priebežné hodnotenie pracovného výkonu koučom a vedúcim úseku.	Vedúci úseku				
	Kouč				
<b>Po 9. týždni adaptácie</b> Priebežné hodnotenie pracovného výkonu koučom a vedúcim úseku.	Vedúci úseku				
	Kouč				
<b>Po skončení trojmesačného adaptačného programu</b> Záverečné hodnotenie uskutočňuje vedúci úseku, ale aj samotný zamestnanec formou sebahodnotenia. Hodnotia sa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• osobnostné predpoklady na prácu,</li> <li>• kvalita práce,</li> <li>• vzťah ku klientovi, prijímanie zamestnanca klientmi (u zamestnancov, ktorí pracujú s klientmi)</li> <li>• samostatnosť,</li> <li>• tempo práce,</li> <li>• začlenenie do pracovnej skupiny,</li> <li>• dodržiavanie vnútroorganizačných smerníc (najmä zásady pracovného, organizačného a úsekového poriadku).</li> </ul> Každý ukazovateľ je ohodnotený známkou na stupnici od 1 do 5 (známka 1 znamená výborné zvládnuté až po 5 - nezvládnuté). Následne sa aritmetickým priemerom vypočíta výsledná známka hodnoteného zamestnanca. V závislosti od dosiahnutej známky sa rozhoduje o ďalšom postupe zamestnanca: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zamestnanec zostáva na príslušnom úseku,</li> </ul>					

OS 07/11  
Riadenie ľudských zdrojov



- zamestnanec je perspektívny,
- zamestnanec bude preradený na inú funkciu,
- so zamestnancom bude ukončený pracovný pomer z dôvodu nesplnenia kritérií kladených na zamestnanca.

Kritériá hodnotenia		Známka
osobnostné predpoklady na prácu		
kvalita práce		
vzťah ku klientovi, prijímanie zamestnanca klientmi		
samostatnosť		
tempo práce		
začlenenie do pracovnej skupiny		
dodržiavanie vnútroorganizačných smerníc		
aritmetický priemer		
Písomný záznam o hodnotení adaptácie zamestnanca	Hodnotenie vedúcim pracovníkom	
	Hodnotenie zamestnancom	
Návrh vedúceho pracovníka o ďalšom postupe zamestnanca		
Na základe posudku vedúceho pracovníka riaditeľ DSS rozhoduje o ďalšom postupe hodnoteného zamestnanca nasledovne		

Podpis hodnoteného zamestnanca

Podpis kouča

Podpis vedúceho(ej) úseku

Podpis riaditeľa DSS SYNNÓMIA



OS 07/11  
Riadenie ľudských zdrojov



Príloha č. 11 (Z 23)

Program vzdelávania na rok

<i>P.č.</i>	<i>Meno, priezvisko, titul</i>	<i>Útvar</i>	<i>Vzdelávacia aktivita</i>	<i>Dodávateľ</i>	<i>Plánovaný termín</i>	<i>Skutočný termín</i>	<i>Predpoklad. cena</i>	<i>Skutočná cena</i>	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
							Náklady celkom:		

Príloha č. 12 (Z 25)

### Hodnotenie dodávateľa vzdelávacej aktivity a jej účastníka

Názov dodávateľa:				Termín:		
Program vzdelávacej aktivity:						
Počet dosiahnutých bodov	Hodnotenie vykonal:	Dátum:	Podpis:	Odporúča účastník vzdelávania hodnotenú organizáciu?		
0	A					
0	B					
0	C					
Kritériá hodnotenia vzdelávacej aktivity			(max. počet bodov)	Počet bodov		
				A	B	C
Odborná úroveň aktivity:			5			
Stupeň naplnenia požiadaviek:			5			
Praktický nácvik:			5			
Audiovizuálna časť:			5			
Poskytnutie podkladov:			5			
Plnenie termínovej požiadavky:			5			
Súčet bodov:			30	0	0	0
Spôsobilosť:		spôsobilý: 25 až 30 bodov	podmienečne spôsobilý: 20-24 bodov	nespôsobilý: pod19 bodov		

### Hodnotenie účastníka(ov) vzdelávacej aktivity nadriadeným:

P.č.	Školený	Hodnotenie nadriadeným
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

P.č.	Školený	Hodnotenie nadriadeným
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

Účastníkov vzdelávania hodnotil:

Dňa:

Podpis:

Príloha č. 13 (Z 78)

### Hodnotenie pracovníka

Meno zamestnanca:

Pracovné zaradenie:

Typ vykonávaného hodnotenia:  Za účelom udelenia odmeny  
 Ročné hodnotenie zamestnanca

<i>P. č. otázky</i>	<i>Kritérium hodnotenia výkonu</i>	<i>Meradlo hodnotenia výkonu</i>	<i>Hodnotiace body</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Rozsah hodnotenia: 0 - 5 bodov

1 kritérium nespĺňa vôbec ; 2 kritérium spĺňa s veľkými nedostatkami; 3 kritérium spĺňa dobre; 4 kritérium spĺňa len s malými nedostatkami; 5 úplne spĺňa kritérium

<b>Celkový počet bodov</b>	<b>Maximálny počet bodov</b>	<b>Percentuálne vyjadrenie</b> (celkový počet bodov : maximálny počet bodov * 100)

**Stupne hodnotenia** (označte príslušnú možnosť):

- 76% - 100% príkladný zamestnanec  
 51% - 75% akceptovateľný zamestnanec  
 26% - 50% akceptovateľný zamestnanec s výhradami  
 0% - 25% neakceptovateľný zamestnanec

Hodnotenie spracoval:

Žilina, dňa:

\_\_\_\_\_  
Podpis hodnoteného zamestnanca

\_\_\_\_\_  
Podpis hodnotiaceho zamestnanca









Príloha č. 16 (Z 80)

Vyhlásenie k zakladaniu fotokópií osobných dokladov

Registratúrne číslo: \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

---

**Zamestnanec**

Titul, meno, priezvisko:

Adresa trvalého bydliska:

Súhlasím s tým, aby fotokópie mojich osobných dokladov boli založené v mojom osobnom spise.

Osobné údaje sú spracúvané ako podkladový materiál pre vypracovávanie písomností priamo súvisiacich s pracovným pomerom zamestnanca, poistných zmlúv a ich dodatkov, pre hlásenia a odvody kompetentným orgánom štátnej správy a územnej samosprávy. Informačný systém je spracúvaný v elektronickej forme prístupom na server VÚC, v podmienkach prevádzkovateľa v písomnej forme.

(§ 4 odsek (1) písmeno a) Zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov)

---

V Žiline dňa

Podpis zamestnanca



Príloha č. 17 (Z 81)

**Dohoda o zrážkach zo mzdy**  
podľa §131 ods. 3 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov

---

**Zamestnávateľ**

Názov: Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA  
Sídlo: Moyzesova 27, 01001 Žilina  
IČO: 00647691  
Štatutár: ....., riaditeľ(ka) DSS SYNNÓMIA

a

**Zamestnanec**

Titul, meno, priezvisko:  
Adresa trvalého bydliska:  
Dátum narodenia:

**uzatvárajú túto dohodu o zrážkach zo mzdy:**

Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že na základe tejto dohody bude zamestnávateľ vykonávať mesačné zrážky zo mzdy zamestnanca.

---

Táto dohoda o zrážkach zo mzdy sa uzatvára pre účely:

1. úhrada stravy poskytnutej v jedálni DSS\*
2. príspevky do odborov\*
3. príspevky do OZ Darujme si slnko\*

(\*nehodiace sa prečiarknite)

---

Zamestnanec udeľuje touto dohodou zamestnávateľovi súhlas na mesačné zrážanie úhrady za vyššie vymedzené účely.

Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že zrážky zo mzdy pre účely úhrady stravy budú vykonávané odo dňa podpísania tejto dohody podľa skutočne odobranej stravy. Výpočet zrážok je určený v súlade s internými predpismi DSS.

Mesačné zrážky zo mzdy budú vykonávané v prospech: Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA.

Zamestnávateľ sa zaväzuje tieto zrážky poukazovať na účet DSS SYNNÓMIA vedený v Prima banke Slovensko a.s., Žilina.

Zamestnávateľ a zamestnanec si dohodu pozorne prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju slobodne podpisujú.

---

V Žiline dňa

Podpis zamestnanca

Odtlačok pečiatky a podpis štatutára



Príloha č. 18 (Z 82)

Dohoda o pracovnej činnosti

---

**Zamestnávateľ**

Názov: Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA  
Sídlo: Moyzesova č. 27, 010 01 Žilina  
Štatutár: ....., riaditeľ(ka) DSS SYNNÓMIA

a

**Zamestnanec**

Titul, meno, priezvisko:  
Adresa trvalého bydliska:  
Dátum narodenia:  
Rodné číslo:  
Miesto narodenia:  
Číslo OP:  
Rodinný stav:  
Štátna príslušnosť:  
Bankové spojenie:  
Telefonický kontakt:

uzatvárajú v zmysle § 228a Zákonníka práce túto

**dohodu o pracovnej činnosti.**

---

**Dohodnutá pracovná úloha:**

**Dohodnutá odmena:**

**Doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonávať:** Od: Do:

**Dojednaný rozsah pracovného času:** do 10 hodín týždenne

**Zamestnanec vykoná pracovnú úlohu:** osobne

---

Odmena bude vyplácaná mesačne a celková výška mesačnej odmeny závisí od počtu odpracovaných hodín za mesiac, ktoré sú uvedené v mesačnom výkaze o práci.

Splatnosť odmeny sa dojednáva vo výplatnom termíne zamestnávateľa, t. j. 10. deň kalendárneho mesiaca na číslo účtu na Váš osobný účet.

---

**Ďalšie dohodnuté podmienky (§ 228a Zákonníka práce):**

---

Odmena podlieha zdaneniu podľa zákona č. 595/ 2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Práca bude vykázaná v evidencii dochádzky a vo výkaze mzdových nárokov na jednotlivé mesiace. Mesačný výkaz o práci zamestnanec predloží odbornému mzdovému účtovníkovi/personalistovi po predchádzajúcom odsúhlasení odpracovaných hodín riaditeľkou DSS SYNNÓMIA.

- 
- |  |  |
|--|--|
| <b>Zamestnanec je povinný najmä</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• vykonávať prácu svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností a dodržiavať podmienky dojednané v tejto dohode,</li><li>• vykonávať prácu osobne,</li><li>• dodržiavať právne a iné predpisy vzťahujúce sa na ním vykonávanú prácu, najmä na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na zaistenie protipožiarnej ochrany.</li></ul>                            |
| <b>Zamestnávateľ sa zaväzuje najmä</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• vytvárať zamestnancovi primerané pracovné podmienky umožňujúce riadny a bezpečný výkon práce,</li><li>• oboznámiť zamestnanca s právnymi a ostatnými, najmä bezpečnostnými, predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávanú prácu,</li><li>• poskytnúť zamestnancovi za vykonanú prácu dohodnutú odmenu v určených termínoch,</li><li>• viesť evidenciu pracovného času zamestnanca.</li></ul> |

---

Zamestnávateľ môže od dohody odstúpiť, pokiaľ pracovná činnosť nebude vykonávaná v dohodnutej dobe.

Zamestnanec môže od dohody odstúpiť v prípade, ak mu zamestnávateľ nevytvoril dohodnuté pracovné podmienky.

Túto dohodu možno skončiť v súlade s § 228a Zákonníka práce.

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že súhlasí so spracovávaním poskytnutých osobných údajov v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov na účely tejto dohody.

Ostatné práva a povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa vyplývajúce z tejto dohody sú upravené Zákonníkom práce.

---

**Vyhlasujem, že som nič nezamľchal(a) a všetky mnou uvedené údaje sú pravdivé.**

V Žiline dňa

Podpis zamestnanca

Odtlačok pečiatky a podpis štatutára



Príloha č. 19 (Z 83)

## Dohoda o vykonaní práce

### Zamestnávateľ

Názov: Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA  
Sídlo: Moyzesova č. 27, 010 01 Žilina  
Štatutár: ....., riaditeľ(ka) DSS SYNNÓMIA

a

### Zamestnanec

Titul, meno, priezvisko:  
Adresa trvalého bydliska:  
Dátum narodenia:  
Rodné číslo:  
Miesto narodenia:  
Číslo OP:  
Rodinný stav:  
Štátna príslušnosť:  
Bankové spojenie:  
Telefonický kontakt:

uzatvárajú v zmysle § 223, 226 Zákonníka práce túto

### dohodu o vykonaní práce.

**Dohodnutá pracovná úloha:**

**Dohodnutá odmena:**

**Doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonávať:** Od: Do:

**Zamestnanec vykoná pracovnú úlohu:** osobne

Odmena bude vyplácaná mesačne a celková výška mesačnej odmeny závisí od počtu odpracovaných hodín za mesiac, ktoré sú uvedené v mesačnom výkaze o práci.

Splatnosť odmeny sa dojednáva vo výplatnom termíne zamestnávateľa, t. j. 10. deň kalendárneho mesiaca na číslo účtu na Váš osobný účet.

**Ďalšie dohodnuté podmienky (§ 224 Zákonníka práce):**

Odmena podlieha zdaneniu podľa zákona č. 595/ 2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Práca bude vykázaná v evidencii dochádzky a vo výkaze mzdových nárokov na jednotlivé mesiace. Mesačný výkaz o práci zamestnanec predloží odbornému mzdovému účtovníkovi/personalistovi po predchádzajúcom odsúhlasení odpracovaných hodín riaditeľkou DSS SYNNÓMIA.

- 
- |  |  |
|--|--|
| <b>Zamestnanec je povinný najmä</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• vykonávať prácu svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností a dodržiavať podmienky dojednané v tejto dohode,</li><li>• vykonávať prácu osobne,</li><li>• dodržiavať právne a iné predpisy vzťahujúce sa na ním vykonávanú prácu, najmä na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na zaistenie protipožiarnej ochrany.</li></ul>                            |
| <b>Zamestnávateľ sa zaväzuje najmä</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• vytvárať zamestnancovi primerané pracovné podmienky umožňujúce riadny a bezpečný výkon práce,</li><li>• oboznámiť zamestnanca s právnymi a ostatnými, najmä bezpečnostnými, predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávanú prácu,</li><li>• poskytnúť zamestnancovi za vykonanú prácu dohodnutú odmenu v určených termínoch,</li><li>• viesť evidenciu pracovného času zamestnanca.</li></ul> |

---

Zamestnávateľ môže od dohody odstúpiť, pokiaľ pracovná činnosť nebude vykonávaná v dohodnutej dobe.

Zamestnanec môže od dohody odstúpiť v prípade, ak mu zamestnávateľ nevytvoril dohodnuté pracovné podmienky.

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že súhlasí so spracovávaním poskytnutých osobných údajov v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov na účely tejto dohody.

Ostatné práva a povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa vyplývajúce z tejto dohody sú upravené Zákonníkom práce.

---

**Vyhlasujem, že som nič nezamíchal(a) a všetky mnou uvedené údaje sú pravdivé.**

V Žiline dňa

Podpis zamestnanca

Odtlačok pečiatky a podpis štatutára

Príloha č. 20 (Z 84)

Osobný dotazník

<i>Zamestnanec</i>					
Titul, meno, priezvisko		Deň, mesiac a rok narodenia			
Rodné priezvisko		Miesto, okres, štát narodenia			
Adresa trvalého bydliska (ulica, číslo, obec, PSČ)		Adresa prechodného bydliska (ulica, číslo, obec, PSČ)			
Telefónne číslo		Občiansky preukaz			
Rodné číslo		Národnosť			
Štátna príslušnosť		Rodinný stav			
<i>Rodinní príslušníci</i>					
Rodinní príslušníci	Meno, priezvisko (i rodné)	Dátum narodenia	Invalidita	Bydlisko	Zamestnávateľ, príp. škola
Manžel(ka)					
Deti					
Ostatné vyživované osoby					
<i>Vzdelanie, kvalifikácia</i>					
DOKONČENÉ VZDELANIE	Druh školy, výchovy, odbor	Počet tried (semestrov)	Rok skončenia	Druh skúšky	
základné					
stredné odborné vrátane vyučenia					
úplné stredné					
úplné stredné odborné (vrátane učebných odborov s maturitou)					
vyššie odborné					
vysokoškolské					
postgraduálne (vrátane predchádzajúcej vedeckej výchovy)					
druh doplnenia kvalifikácie (skúšky odb. spôsobilosti, odborné stáže, odborné kurzy)					
NEDOKONČENÉ VZDELANIE					

OS 07/11  
 Riadenie ľudských zdrojov



Prebiehajúce vzdelávanie					
<b>ZNALOSŤ CUDZÍCH REČÍ</b>					
jazyk		stupeň znalosti (začiatočník, mierne pokročilý, pokročilý, expert)		skúšky	
<b>PRIEBEH PREDCHÁDZAJÚCICH ZAMESTNANÍ (uved'te všetky zamestnania, vrátane štúdia, voj. zákl. a civil. služby a pod.)</b>				<b>Záznamy zamestnávateľa</b>	
Zamestnávateľ (podnik) - sídlo	Pracovné zaradenia	od	do	rokov	dní
<b>Poberanie dôchodku</b>			<b>Zmenená prac. schopnosť - invalidita</b>		<b>Váš zdravotný stav</b>
druh	EUR	dátum výmeru	od	dátum výmeru	
Vedie sa proti Vám súdne trestné konanie alebo máte zákaz činnosti na základe rozhodnutia súdu?	Odôvodnenie:		Máte určené zrážky zo mzdy napr. výživné, pôžičky a iné záväzky?	Druh:	
Uved'te ďalšie okolnosti charakterizujúce Vaše odborné znalosti a spôsobilosti (vodičský preukaz, druh a ev. číslo) a pod.					
<b>Vyhlasujem, že som nič nezamĺčal a všetky mnou uvedené údaje sú pravdivé.</b>					
V Žiline dňa					

\_\_\_\_\_  
 Podpis zamestnanca

Údaje overil(a):  
 Dátum overenia údajov:

\_\_\_\_\_  
 Podpis odborného mzdového účtovníka/personalistu





Príloha č. 21 (Z 85)

**Žiadosť o zasielanie mzdy na účet**

**Žiadateľ**

Titul, meno, priezvisko:

Adresa trvalého pobytu:

Domov sociálnych služieb SYNNOVIA

Ul. Moyzesova č. 27

010 01 Žilina

**VEC: Žiadosť o zasielanie mzdy na účet**

Žiadam týmto o zasielanie mzdy na nasledujúce číslo účtu:

Číslo účtu:

Bankový ústav:

V Žiline dňa:

Podpis zamestnanca

Titul, meno, priezvisko odborného mzdového účtovníka/personalistu:

Dátum prevzatia žiadosti:

Podpis odborného mzdového  
účtovníka/personalistu

Príloha č.22 (Z 86)

## Popis pracovnej funkcie/činnosti

Platnosť od:

---

### Zamestnanec

Titul, meno, priezvisko:

Tarifná trieda:

Kvalifikačný predpoklad vzdelania:

Skutočné vzdelanie:

Ďalšie požiadavky:

Priamy nadriadený:

---

### Názov funkcie:

Úsek:

Katalógové číslo:

Popis funkcie:

---

Funkcii prislúchajú, okrem všeobecných práv, povinností a zodpovedností každého pracovníka, uvedených v Zákonníku práce a ostatných všeobecne platných právnych predpisov, najmä špecifické práva a povinnosti (práva a povinnosti menovaných funkcií):

Zodpovednosti:

Právomoci:

Zastupiteľnosť:

(rozsah)

---

Zamestnanec vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a riaditeľa(ky).

OS 07/11  
Riadenie ľudských zdrojov



Ste povinný(á) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých ste sa dozvedeli pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to ani po skončení pracovného pomeru.

---

**SCHVÁLENIE POPISU PRACOVNEJ FUNKCIE**

Titul, meno, priezvisko riaditeľa:

Odtlačok pečiatky a podpis riaditeľa

Titul, meno, priezvisko nadriadeného pracovníka:

Podpis nadriadeného pracovníka

---

**PREVZIATIE POPISU PRACOVNEJ FUNKCIE**

Potvrdzujem, že sú mi známe všetky práva a povinnosti, ktoré vyplývajú z môjho ustanovenia do funkcie a že sa nimi budem pri výkone funkcie riadiť. Som si vedomý toho, že v plnom rozsahu zodpovedám v zmysle príslušných právnych predpisov za všetky škody, ktoré by vznikli porušením povinnosti vyplývajúcich pre mňa z pracovného pomeru.

Dátum prevzatia:

Podpis zamestnanca

OS 07/11  
Riadenie ľudských zdrojov



Príloha č.23 (Z 87)

Výkaz mzdových nárokov

Titul, meno, priezvisko					Mesiac a rok								
Funkcia					Osobné číslo								
Fond prac. doby v mesiaci					Prenos hodín navyč z minulého mesiaca								
Deň	Príchod	Odchod	SPOLU	Nepr. práca	Príplatky			Mimo pracoviska					
					So,Ne 231	Noc 232	SV 241	DOV 521	Lek 580	LekD 581	PN		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
Spolu													
Odpracované hodiny v mesiaci vrátane nadčasu			Fond prac. doby v mesiaci	Rozdiel hodín	Preplatenie ako nadčas			Prenos do ďalšieho mesiaca					
Podpis zamestnanca				Podpis odborného mzdového účtovníka/personalistu									
Podpis vedúceho zamestnanca				Podpis riaditeľa(ky)									



Príloha č.24 (Z 88)

Evidencia dochádzky

Titul, meno, priezvisko							Mesiac a rok			
Zmennosť							Úsek			
Deň	Príchod	Dôvod opustenia pracoviska	Prestávka		Opustenie prac.		Odchod	Priama činnosť	Nepriama činnosť	Podpis
			OD	DO	OD	DO				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										



Príloha č. 25 (Z 89)

**Poverenie dohľadom nad dodržiavaním ustanovení zákona pri spracúvaní osobných údajov**

---

**Zamestnávateľ**

Názov: Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA  
Sídlo: Ul. Moyzesova č. 27, 010 01 Žilina  
Zastúpený štatutárom: ....., riaditeľ(ka) DSS SYNNÓMIA

**V zmysle § 19, ods.2, zákona č. 428/2002 Z.z. poverujem:**

**Zamestnanca**

Titul, meno, priezvisko:  
Adresa trvalého bydliska:  
Rodné číslo:

**dohľadom nad dodržiavaním ustanovení zákona pri spracúvaní osobných údajov v informačných systémoch  
prevádzkovateľa.**

---

Povinnosti zodpovednej osoby sú uvedené v rozsahu § 19, ods. 7, zákona 428/2002 Z.z..

Poverenie platí do ukončenia pracovného pomeru.

---

**V Žiline dňa:**

**Súhlasím s poverením.**

Podpis zamestnanca

Odtlačok pečiatky a podpis štatutárneho  
zástupcu



Príloha č.26 (Z 91)

Udelenie/zvýšenie/zníženie/odobratie osobného príplatku

Vážený/á pán/pani

Titul, meno, priezvisko

Funkcia

Úsek

DSS SYNNÓMIA

Ul. Moyzesova č. 27

010 01 Žilina

Vaše číslo

Naše číslo

Vybavuje

Žilina

Vec: **Udelenie / zvýšenie / zníženie / odobratie** osobného príplatku

V zmysle zákona 553/2003 Z. z. §10 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov Vám **udelujem/ zvyšujem/ znižujem/ odoberám** osobný príplatok.

S platnosťou od:

Nová výška osobného príplatku :

Odôvodnenie:

**Udelenie / zvýšenie / zníženie /odobratie** osobného príplatku bude zamestnancovi premietnuté do mzdy za mesiac

Návrh predkladá

Titul, meno, priezvisko:

Funkcia:

Úsek:

Podpis navrhovateľa

VYJADRENIE RIADITEĽA

Návrh schvaľujem bez pripomienok\*

(\*nehodiace sa prečiarknite)

Návrh schvaľujem s nasledujúcimi zmenami\*:

Dátum schválenia:

Odtlačok pečiatky a podpis  
riaditeľa



Udelenie odmeny

Vážený/á pán/pani

Titul, meno, priezvisko

Funkcia

Úsek

DSS SYNNÓMIA

Ul. Moyzesova č. 27

010 01 Žilina

Vaše číslo

Naše číslo

Vybavuje

Žilina

**Vec: Udelenie odmeny**

V zmysle §20 ods.1 Zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nariadení Vám

priznávam odmenu vo výške

€

za obdobie

**Odôvodnenie:**

**Návrh predkladá**

Titul, meno, priezvisko:

Funkcia:

Úsek:

Podpis navrhovateľa

**VYJADRENIE RIADITEĽA**

Návrh schvaľujem bez pripomienok\*

(\*nehodiace sa prečiarknite)

Návrh schvaľujem s nasledujúcimi zmenami\*:

Dátum schválenia

Odtlačok pečiatky a podpis  
riaditeľa





Príloha č.28 (Z 94)

Upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny

Vážený/á pán/pani  
Titul, meno, priezvisko  
Funkcia  
Úsek  
DSS SYNNÓMIA  
Ul. Moyzesova č. 27  
010 01 Žilina

Vaše číslo

Naše číslo

Vybavuje

Žilina

Vec: Upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny

Upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny č.

Upozornenie vystavil(a)

Titul, meno, priezvisko:

Funkcia:

Úsek:

Svojím konaním ste sa dopustili porušenia pracovnej disciplíny:

Dňa:

Porušené ustanovenia(a) interných smerníc DSS SYNNÓMIA:

Konkrétny popis porušenia pracovnej disciplíny:

Prijaté opatrenie (žiadne, zníženie/odobratie osobného príplatku a pod.):

Zároveň Vás upozorňujem, že pri opakovanom porušení pracovnej disciplíny môže byť s Vami zo strany zamestnávateľa rozviazaný pracovný pomer.

V Žiline dňa

Podpis vystaviteľa upozornenia

Titul, meno, priezvisko riaditeľa DSS:

Odtlačok pečiatky a podpis riaditeľa  
DSS

Upozornenie prevzaté dňa:

Podpis zamestnanca



Príloha č.29 (Z 95)

Záznam z porady

Registratúrne číslo: \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Druh porady (gremiálna, úseková a pod.):

Dátum konania porady:

Poradu viedol(a) Titul, meno, priezvisko:  
Funkcia:  
Úsek:

Program

1. Plnenie úloh z poslednej porady.
- 2.
- 3.

Prítomní

P.č.	Titul, meno, priezvisko	Funkcia
1.		
2.		
3.		

ZÁPIS

P.č.	Program porady	Zodpovedný	Termín
1.	Plnenie úloh z poslednej porady:		
2.			
3.			
4.			

Dátum vykonania zápisu:

\_\_\_\_\_  
(Titul, meno, priezvisko)

Zapísal(a)

\_\_\_\_\_  
(Titul, meno, priezvisko)

Zamestnanec, ktorý viedol poradu

\_\_\_\_\_  
(Titul, meno, priezvisko)

Riaditeľ DSS



Správa zo služobnej cesty

<b>Zamestnanec</b>	Titul, meno, priezvisko		Správa zo služobnej cesty k cestovnému príkazu č.:	
	Funkcia			
	Úsek			
<b>Dátum služobnej cesty</b>				
<b>Miesto rokovania</b>				
<b>Výsledok rokovania</b>				
<b>Dátum odovzdania správy</b>				

\_\_\_\_\_  
Podpis zamestnanca

\_\_\_\_\_  
Podpis referenta správy  
majetku/pokladníka



Príloha č.32 (Z 103)

## Žiadosť o príspevok zo sociálneho fondu

**Žiadateľ**      Titul, meno, priezvisko:  
Adresa trvalého pobytu:  
Osobné číslo:  
Funkcia:  
Úsek:

Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA  
Ul. Moyzesova č. 27  
010 01 Žilina

### VEC: Žiadosť o príspevok zo sociálneho fondu

Žiadam týmto o vyplatenie príspevku zo sociálneho fondu.

Druh príspevku:

Odôvodnenie (podrobnejší popis):

Priložené potvrdenia:

V Žiline dňa

Podpis zamestnanca

---

### Prevzatie žiadosti

Titul, meno, priezvisko odborného mzdového účtovníka/personalistu:

Dátum prevzatia žiadosti:

Podpis odborného mzdového  
účtovníka/personalistu

---

### Schválenie žiadosti

Titul, meno, priezvisko riaditeľa DSS:

Vyjadrenie riaditeľa k žiadosti:

Odtlačok pečiatky a podpis riaditeľa  
DSS



Príloha č.33 (Z 120)

Žiadosť o vykonanie supervízie

<i>NÁVRH SUPERVÍZIE</i>			
Návrh podáva vedúci pracovník	Titul, meno, priezvisko		
	Úsek		
	Dátum		
Návrh sa podáva na základe žiadosti zamestnanca	Titul, meno, priezvisko		
	Funkcia		
Špecifikácia problému			
Navrhovaná metóda supervízie		Navrhovaný druh supervízie	
Cieľ supervízie			
Supervidovaní zamestnanci, príp. supervízna skupina			
Očakávaný prínos supervízie			

<i>POSÚDENIE SUPERVÍZIE</i>	
Posúdenie relevantnosti, opodstatnenosti a dôležitosti supervízie <b>vedúcim pracovníkom</b>	
Posúdenie opodstatnenosti a finančnej náročnosti supervízie <b>riaditeľom</b> zariadenia	

<i>VYHODNOTENIE SUPERVÍZIE /vypracuje vedúci zamestnanec/</i>			
Titul, meno, priezvisko supervízora			
Dátum a čas supervízie		Miesto konania supervízie	
Stručné vyhodnotenie práce supervidovaných pracovníkov			
Plán krokov na riešenie problému			

Podpis vedúceho pracovníka

**SCHVÁLIL(A)**

Titul, meno, priezvisko riaditeľa DSS:

Odtlačok pečiatky a podpis riaditeľa DSS