Smernica č. 3/2024

**Smernica o obsadzovaní voľných pracovných miest u zamestnávateľa Základná škola, Blatné Remety 98, 072 44**

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Smernica o obsadzovaní voľných pracovných miest u zamestnávateľa Základná škola, Blatné Remety (ďalej len "zamestnávateľ') upravuje proces výberu zamestnancov na voľné pracovné miesta, spôsob vyhľadávania zamestnancov a informovanie o voľných pracovných miestach.

2. Táto smernica sa netýka obsadzovania pracovného miesta riaditeľa školy, ktoré sa riadi osobitnými predpismi. 1

**Článok 2**

**Vyhľadávanie zamestnancov a informovanie o voľnom pracovnom mieste**

1. Vyhľadávanie zamestnancov a informovanie o voľných pracovných miestach zabezpečuje riaditeľ školy v súčinnosti s vedúcimi pedagogickými zamestnanci a vedúcimi zamestnancami na HSÚ a zariadenia školského stravovania v spolupráci s hospodárkou školy.

2. Zamestnávateľ informuje o voľnom pracovnom mieste zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste spôsobom a v rozsahu údajov podľa osobitných predpisov.2 V opodstatnených prípadoch môže zamestnávateľ rozhodnúť aj o zverejnení informácie o voľnom pracovnom mieste v iných médiách a internetových portáloch.

3. Informácia o voľnom pracovnom mieste bude zverejnená počas celej doby určenej na podanie žiadosti o prijatie do zamestnania, minimálne však 5 pracovných dní.

4. Zamestnávateľ vyhľadáva zamestnancov:

 a) informovaním o voľnom pracovnom mieste podľa bodu 2 tohto článku,

 b) zisťovaním záujmu o voľné pracovné miesto u zamestnancov,

c) preskúmaním vlastnej databázy uchádzačov (evidencia žiadostí o prijatie do zamestnania, ktoré boli doručené v minulosti),

d) preskúmaním databázy uchádzačov o zamestnanie, ktorú vedie Úrad práce sociálnych vecí a rodiny v Sobranciach.

5. Voľné pracovné miesta sa obsadzujú osobným pohovorom pred výberovou komisiou.

6. Pracovné miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca, u ktorého to určuje pracovný poriadok, sa obsadzuje na základe výsledkov výberového konania.3 V tomto prípade sa táto smernica uplatní podporne.

**Článok 3**

**Výber zamestnancov**

1. Výber zamestnancov sa realizuje osobným pohovorom pred výberovou komisiou.

2. Výber zamestnancov sa koná po uplynutí doby určenej na podanie žiadostí o prijatie do zamestnania, nikdy však skôr ako 7 pracovných dní po zverejnení informácie o voľnom pracovnom mieste.

3. Za organizačné zabezpečenie výberu zamestnancov zodpovedá riaditeľ školy a ním poverení VPZ, alebo PZ a OZ a vedúci zamestnanci na HSÚ a ZŠS, ktorí najmä:

a) vyhodnotia doručené žiadosti o prijatie do zamestnania (napr. splnenie kvalifikačných predpokladov, odbornú prax, kompletnosť doručených podkladov),

b) telefonicky, písomne poštou alebo emailom pozvú uchádzačov na pohovor,

c) pripravia prezenčnú listinu,

d) pred začiatkom osobných pohovorov overia totožnosť uchádzačov a oboznámia ich s priebehom výberu zamestnancov.

4. Výberovú komisiu menuje riaditeľ školy. Počet členov výberovej komisie je nepárny, pričom komisia má najmenej troch členov. Jedným členom komisie je vždy vedúci zamestnanec určený podľa druhu obsadzovanej pracovnej pozície.

5. Člen výberovej komisie nesmie byť uchádzačom a nesmie byť osobou blízkou k uchádzačovi a tieto skutočnosti doloží čestným vyhlásením (príloha č. 1).

6. Výberová komisia pred realizáciou osobných pohovorov stanoví:

a) požadované kritériá na uchádzačov,

b) spôsob hodnotenia uchádzačov,

c) postup pri určovaní poradia uchádzačov.

7. Výberová komisia hodnotí schopnosti a znalosti jednotlivých uchádzačov podľa kritérií, ktoré si stanovila (vzorový formulár k osobnému pohovoru v prílohe č. 2), vykoná celkové zhodnotenie výberu zamestnanca a určí poradie uchádzačov (vzor v prílohe č. 3).

8. Výberová komisia vyhotoví zápisnicu z výberu zamestnanca, ktorá obsahuje najmä:

a) dátumy a miesto uskutočnenia osobných pohovorov,

b) názov pracovného miesta, ktoré sa obsadzuje,

c) počet a mená uchádzačov o voľné pracovné miesto,

d) údaje o uchádzačoch, ktorí nespĺňali požadované kritériá,

e) zhodnotenie výberu zamestnanca a určenie poradia uchádzačov

f) podpisy členov výberovej komisie.

9. Jednotlivé osobné pohovory pri výbere zamestnancov môžu prebiehať postupne viac dní, výber zamestnanca na voľné pracovné miesto však musí byť ukončený vždy najneskôr 5 pracovných dní po prvom osobnom pohovore.

10. Výsledok výberu zamestnanca oznámi výberová komisia uchádzačovi po vzájomnej dohode písomne poštou alebo e-mailom najneskôr do piatich dní od jeho skončenia.

11. V prípade, že o prijatie do zamestnania nepožiada žiaden uchádzač, alebo výberová komisia na základe výsledkov osobných pohovorov nevyberie uchádzača na obsadzované miesto, postupuje sa podľa článkov 2 a 3 tejto smernice.

**Článok 4**

**Výnimky pri uplatňovaní postupov pre obsadzovanie pracovných miest**

1. Postupy pri obsadzovaní pracovných miest uvedené v tejto smernici sa neuplatňujú ak je pracovné miesto obsadzované

a) na základe osobitných predpisov4

b) voľbou alebo menovaním v zmysle pracovného poriadku,

c) iným zamestnancom školy, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady,

d) na dočasné zastupovanie zamestnanca, trvajúce najviac 6 mesiacov,

e) dočasne na voľné pracovné miesto až do obsadenia miesta uchádzačom, ktorý je prijatý na základe výsledkov osobného pohovoru, najviac však na dobu 6 mesiacov.

**Článok 5**

**Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica bola prerokovaná odborovou organizáciu ZO OZ pri ZŠ, Blatné Remety 98, 072 44 dňa 08. 1. 2024

2. Táto smernica je súčasťou registratúry podľa Registratúrneho poriadku

3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 8.1.2024

V Bl. Remetách 1. 1. 2024 Mgr. Ján Čigaš, riaditeľ školy