

**Číslo smernice: 1/2015**

**Zásady upravujúce postup pri výbere uchádzačov na voľné  
pracovné miesta a postup pri prijímaní vybraných uchádzačov  
Obec Makov, 023 56 Makov č. 60, IČO: 00314129 ako právnická  
osoba pre svoje organizačné jednotky Obecný úrad Makov,  
Makov č.60, 023 56 Makov a Zariadenie pre seniorov, Makov č.  
62, 023 56 Makov v súlade**

Spracoval : Oľga Zajacová, mzdová účtovníčka

Schválil : Martin Pavlík, starosta obce

Účinnosť smernice : Smernica je záväzná pre všetky organizačné jednotky Obce Makov  
a nadobúda účinnosť od: 01.04.2015

V súlade s Organizačným poriadkom Obecného úradu Makov a ZpS Makov, Zákonníkom práce (Zákon č.311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov), Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme (Zákon č.552/2003 Z.z.) a Zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Zákon č. 553/2003 Z.z.)

v y d á v a m

túto smernicu, ktorá upravuje podmienky pre výber zamestnancov na novovytvorené, resp. voľné pracovné miesto Obce Makov a jeho organizačných jednotiek a určujem pravidlá výberu pri prijímacom postupe vybraného uchádzača na voľné pracovné miesto.

### **1. Požiadavka na obsadenie voľného pracovného miesta**

Voľné pracovné miesto vzniká : odchodom zamestnanca do starobného dôchodku, odchodom na materskú dovolenku, výpoveďou zamestnanca, skončením pracovného pomeru na podnet zamestnávateľa alebo dlhodobou práceneschopnosťou zamestnanca. Písomnú požiadavku na obsadenie voľného pracovného miesta, resp. obsadenia novovytvoreného miesta v rámci organizačnej štruktúry Obecného úradu Makov a ZpS Makov dáva vedúci zamestnanec príslušného úseku na mzdové a personálne oddelenie aspoň 1 týždeň pre požadovaným nástupom na voľné pracovné miesto. Písomná požiadavka obsahuje funkčné zaradenie, druh práce pre ktorú sa bude konať pohovor a predpokladaný termín nástupu na voľné pracovné miesto.

Táto požiadavka môže slúžiť ako podklad pre uskutočnenie pohovoru a na uverejnenie inzerátu. Informácia o voľných pracovných miestach bude zároveň zverejnená zamestnancom Obecného úradu miestnym rozhlasom, na webovej stránke Obce a na oznamovacej tabuli v prízemí Obecného úradu. Požiadavku predloží príslušný vedúci zamestnanec, odporučí a predloží na schválenie starostovi.

Požiadavku následne spracuje zamestnanec mzdového a personálneho úseku.

### **2. Postup pri výbere zamestnancov na voľné pracovné miesto v rámci Organizačnej štruktúry Obecného úradu Makov a ZpS Makov**

Výber zamestnancov sa uskutočňuje :

- a) pohovorom (funkčné miesta prevahou fyzickej práce pri výkone vo verejnom záujme miesta : upratovačiek, opatrovateliek, pračiek, šičiek, údržbárov, šoférov a kuričov),
- b) výberovým konaním podľa § 5 Zákona č. 552/2003 Z.z. (obsadzujú sa miesta vedúcich zamestnancov, ak zákon 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov neustanovuje voľbu alebo vymenovanie vedúceho zamestnanca kolektívnym orgánom).

### **3. Výber zamestnancov na základe pohovoru**

- a) uchádzači sa vyberajú na základe ich písomných žiadostí, ktoré sú evidované na mzdovom a personálnom úseku, na základe odporučení z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, kde zamestnávateľ hlási všetky voľné pracovné miesta, uverejnením inzerátu tlačí a na www stránke Obce Makov
- b) termíny pohovorov oznamuje zamestnanec personálneho úseku starostovi obce 1 týždeň pred jeho uskutočnením,
- c) kvalifikačné predpoklady, resp. požiadavky na výkon jednotlivých funkčných miest sú obsiahnuté v Nariadení vlády č.111/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností vo verejnej službe a o ich zmenách a doplnení.,
- d) komisiu na výber zamestnancov určuje starosta Obce Makov. Komisia má nepárny počet členov. Komisia overuje na základe písomného alebo ústneho pohovoru znalosti a schopnosti uchádzača o funkčné miesto. Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme,
- e) z každého pohovoru vyhotoví zamestnanec personálneho úseku záznam, ktorý overia podpisom všetci prítomní členovia komisie. Na základe záznamu zamestnanec personálneho úseku oznámi uchádzačom, ktorí absolvovali pohovor výsledky pohovoru,
- f) výstupom z pohovoru je návrh na uzatvorenie pracovnej zmluvy podaný starostom Obce Makov,
- g) pracovníci opatrovateľskej služby sa prijímajú bez uskutočnenia pohovoru (vzhľadom na naliehavosť každej žiadosti o opatrovateľskú službu nie je možné prijímanie pracovníkov opatrovateľskej služby v domácnosti štandardným spôsobom). S prihliadnutím na zdravotný stav, rodinnú, resp. sociálnu situáciu je nevyhnutné operatívne a flexibilne prijímať pracovníkov opatrovateľskej služby pre nevyhnutné pokrytie a uspokojenie individuálnych potrieb klienta a zabezpečenie úkonov opatrovateľskej služby,
- h) bez pracovného pohovoru sa prijímajú pracovníci na úseku kuchyne, a to z dôvodu zabezpečenia plynulej prevádzky úseku kuchyne, nakoľko sa v kuchyni ZpS zabezpečuje stravovanie detí ZŠ, MŠ a cudzích stravníkov. Na ošetrovateľskom úseku sa prijímajú zamestnanci bez pracovného pohovu na zástup PN.

### **4. Výber zamestnancov na základe výberového konania**

- a) vedúci zamestnanci Obecného úradu a ZpS Makov v súvislosti s Organizačným poriadkom Obecného úradu Makov a ZpS Makov sa obsadzujú na základe výberového konania, ak osobitný predpis neustanovuje inak (voľba, resp. vymenovanie na základe Zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov). Podmienky pre výberové konanie sú v ustanoveniach § 5 zákona č. 552/2003 Z.z. Znenie § 5 v celom rozsahu je záväzné pri výberovom konaní na miesto vedúceho zamestnanca,

- b) miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods.2 Zákona č. 552/2003 Z.z. ( napr. právnické osoby zriadené zákonom a právnické osoby zriadené štátnym orgánom, obcou alebo vyšším územným celkom podľa osobitného zákona ....), sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania, ak osobitný predpis neustanovuje voľbu alebo vymenovanie vedúceho zamestnanca kolektívnym orgánom,
- c) výberovým konaním na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca ustanoveného v ods. 1 (ďalej len „výberové konanie“) sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca. Výberové konanie sa uskutočňuje bez akýchkoľvek obmedzení priamej alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia s výnimkou prípadu, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon práce vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe práce, ktorú má zamestnanec vykonávať,
- e) výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ v tlači alebo iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie , ktorými sú najmä televízia, rozhlas, internet. Výberové konanie na miesto štatutárneho orgánu vyhlasuje zriaďovateľ alebo zakladateľ alebo orgán štátnej správy, do ktorého pôsobnosti zamestnávateľ, u ktorého bude funkciu štatutárneho orgánu vykonávať, patrí. Výberové konanie sa vyhlasuje najmenej tri týždne pred jeho začatím. Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje :
- názov zamestnávateľa vrátane obce, kde je sídlo zamestnávateľa
  - funkciu, ktorá sa obsadzujú výberovým konaním
  - kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie podľa osobitného predpisu
  - iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou
  - zoznam požadovaných dokladov
  - dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní
- f) primátor, resp. prednostka alebo náčelník MsP zriadi výberovú komisiu a vymenuje jej členov. Výberová komisia má najmenej troch členov, z ktorých najmenej jedného člena určí zástupca zamestnancov. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny,
- g) uchádzač, ktorý spĺňa predpoklady podľa § 3 os. 1 písm. a) až e) a g) Zákona č. 552/2003 Z.z.
- má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
  - je bezúhonný (bezúhonnosť sa preukazuje odpisom registra trestov nie starším ako 3 mesiace)
  - spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (odborná spôsobilosť ....)
  - má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať ,ak to vyžaduje osobitný predpis (Zákon o liečebnom poriadku č.98/1995 Z.z.),

- h) výberová komisia pozve uchádzača na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania. Výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou alebo pohovorom, alebo písomnou formou a pohovorom,
- i) výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov a zverejní výsledok výberového konania prostredníctvom referenta personálnej práce tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi. Poradie uchádzačov je záväzné pri obsadení funkcie, zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia,
- j) výberová komisia písomne oznámi uchádzačovi výsledok výberového konania do desiatich dní od jeho skončenia,
- k) ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto vedúceho zamestnanca, pretože žiadny uchádzač nevyhovel ustanoveným podmienkam, zamestnávateľ vyhlási nové výberové konanie,
- l) voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania podľa tohto zákona, a to najdlhšie na šesť mesiacov,
- m) uchádzač, ktorý sa cíti poškodený v dôsledku nedodržania podmienok pri výberovom konaní, môže sa domáhať svojich práv na súde vrátane primeranej náhrady nemajetkovej ujmy v peniazoch.

## **5. Postup pri prijatí vybraného uchádzača o zamestnanie**

Pracovný pomer medzi uchádzačom a zamestnávateľom Obce Makov sa zakladá na základe písomnej pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje štatutár – starosta obce.

- a) pred uzavretím pracovnej zmluvy a jej neoddeliteľných súčastí, ktoré tvoria rozhodnutie o plate, pracovná náplň, prehlásenie o oboznámení s Pracovným poriadkom zamestnancov ZPS Makov a Obce Makov a bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci je vybraný uchádzač povinný predložiť najneskôr 3 dni pred nástupom na personálne a mzdové oddelenie nasledovné doklady:
  - životopis,
  - doklad o vstupnej lekárskej prehliadke ( v zariadeniach, kde to vyžadujú hygienické predpisy aj zdravotný preukaz). Vstupná lekárska prehliadka, ako i vybavenie a predĺženie zdravotného preukazu bude zamestnávateľom preplatená,
  - potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa v zmysle § 75 ods. 2 Zákonníka práce,
  - v prípade, že uchádzač je registrovaný na Úrade práce, sociálnych vecí a rodiny, potvrdenie, že je registrovaný na tomto úrade,
  - ak uchádzač(ka) o zamestnanie poberala materský, resp. rodičovský príspevok zo Sociálnej poisťovne, predloží potvrdenie o dĺžke poskytovaného príspevku zo Sociálnej poisťovne,

- doklady o dosiahnutej kvalifikácii a vzdelaní,
  - potvrdenie od predchádzajúcich zamestnávateľov o započítateľnej praxi pre účely platového zaradenia a potvrdenie o funkčnom zaradení (druh vykonávanej práce),
  - odpis z registra trestov,
  - príslušnosť k zdravotnej poisťovni,,
  - doklad o nároku na prídavky na deti a úľavu na dani,
  - doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, príp. o exekučnom konaní,
- b) po predložení všetkých týchto dokladov zamestnanec personálneho úseku vyráta celkovú dobu praxe. V spolupráci s príslušným vedúcim pracovníkom tej organizačnej zložky, kde uchádzač nastupuje, zhodnotí pre účely platového zaradenia odbornú prax (tlačivo – „Priebeh predchádzajúcich zamestnaní“ - vid'. príloha č.2 ),
- c) tlačivo "Návrh funkčného a platového zaradenia" (príloha č.3) s menom, priezviskom, dosiahnutým vzdelaním, s údajmi o dĺžke praxe postúpi referent pre personálnu prácu príslušnému vedúcemu na spracovanie,
- d) platové a funkčné zaradenie odporúčajú: vedúci pracovníci organizačných zložiek na schválenie starostovi obce
- e) na základe schváleného platového a funkčného zaradenia zamestnanec personálneho oddelenia vypracuje pracovnú zmluvu, ktorá sa uzatvára najneskôr v deň nástupu,
- f) ak osobitný predpis ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu alebo vnútorný predpis zamestnávateľa ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní.

## 6. Náležitosti pracovnej zmluvy

- a) v pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť :
- druh práce , na ktorý sa zamestnanec prijíma
  - miesto výkonu práce
  - deň nástupu do práce
  - výšku a zloženie funkčného platu
  - skúšobnú dobu
  - výplatné termíny
  - pracovný čas
  - výmeru dovolenky
  - dĺžku výpovednej doby,
- b) pracovný pomer uzatvára zamestnávateľ obvykle na dobu určitú na 1 rok so skúšobnou lehotou 3 mesiace ( okrem zamestnancov menovaných a volených ), ktorá sa dojednáva písomne,
- c) predĺženie pracovného pomeru na žiadosť zamestnanca navrhuje príslušný nadriadený zamestnanec a schvaľuje ho starosta obce. Žiadosť následne spracuje zamestnanec

- personálneho oddelenia.
- d) na ukončenie pracovného pomeru dojednaného na dobu určitú upozorní zamestnanec personálneho oddelenia príslušného nadriadeného najneskôr 10 dní pred ukončením pracovného pomeru.

## **7. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

- a) dohodu o vykonaní práce je možné uzatvoriť, keď vlastné možnosti Obce Makov nestačia na splnenie zadaných úloh a finančné krytie nákladov súvisiacich s uzatvorenými dohodami o vykonaní práce sú zahrnuté v rozpočte Obce Makov na príslušný rok,
- b) v dohode je potrebné vymedziť rozsah dohodnutej práce v hodinách, deň uzatvorenia a ukončenia dohody, dojednanú prácu a dojednanú odmenu, zodpovedného za odovzdanie práce vykonanej na základe dohody. Výplata odmeny za prácu vykonanú na základe dohody o vykonaní práce bude zrealizovaná po jej písomnom odsúhlasení zamestnancom, ktorý ju navrhol.
- a) táto smernica nadobúda účinnosť od : 01.04. 2015

V Makove, dňa 25.3.2015

Martin Pavlík  
starosta obce

## Príloha č.1

### Požiadavka na obsadenie voľného pracovného miesta

Názov funkcie, resp. druh práce :  
Kvalifikačné požiadavky :  
Iné požiadavky :  
Termín nástupu :  
Pracovná náplň : príloha

v Makove, dňa .....

Predkladá :

Odporúča : vedúci zamestnanec

Schvaľuje : starosta obce



Príloha č.2

**Priebeh predchádzajúcich zamestnaní zamestnanca Obce Makov a ZPS  
Makov**

Podklad k zaradeniu zamestnanca do platovej triedy a platobného stupňa

Meno a priezvisko :  
 Najvyšší dosiahnutý stupeň vzdelania :  
 Druh školy :  
 Rok ukončenia :

Priebeh zamestnaní s údajmi o dobe: Vojenská, základná (náhradná) služba, civilná služba Materská dovolenka, ďalšia materská dovolenka Evidencia na Úrade práce, sociálnych vecí a rodiny Dlhodobé neplatené voľno								Celková doba prax		Z toho prax odborná (započítaná) pre požadovanú pracovnú činnosť	
Zamestnávateľ	Druh práce	Od			Do			Roky	Dni	Roky	Dni
		Deň	Mesiac	Rok	Deň	Mesiac	Rok				
Spolu:											

Zamestnanec vyplní iba priebeh zamestnaní

Čestne prehlasujem, že údaje, ktoré som uviedol o dobách predchádzajúcich zamestnaní sú pravdivé.

V Makove , dňa .....

**Obec Makov, Zariadenie pre seniorov Makov č. 62, 023 56 Makov****PODKLAD**

k zaradeniu zamestnanca do platovej triedy a platového stupňa v zmysle zákona NR SR č.553 /2003 Z.z , ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

**Meno a priezvisko zamestnanca**

1. Organizácia: Obec Makov,
2. Prehľad o dosiahnutom vzdelaní:

p.č.	Druh školy, odbor vzdelania	Druh Skúšky	Deň, mesiac, rok Ukončenia	Overenie person. prac.
1.				
2.				
3.				

3. Čestné prehlásenie zamestnanca k započítaniu doby praxe rozhodnej pre zaradenie zamestnanca do príslušného platového stupňa k termínu .....

Podpis zamestnanca: .....

4. Dohodnutý druh práce, pracovnej činnosti podľa prevádzkového poriadku a pracovnej náplne.

5. Navrhujem zaradiť zamestnanca do platovej triedy č. Príklad pracovnej činnosti :

01. Spoločné pracovné činnosti

01.04. 02 Zabezpečovanie postupov výroby jedál zmenovým kuchárom vo viaczmennej prevádzke v zariadení sociálnych služieb vrátane ich výdaja.

01.04.03 Výroba technologicky náročných teplých jedál alebo špecialít studenej kuchyne s prípadným využitím veľkokapacitných programovo riadených kuchynských strojov.

Podpis starostu obce: .....

Podpis nadriadeného zamestnanca .....

