

VYSOKÁ ŠKOLA DANUBIUS



**Smernica rektora
Vysokej školy Danubius
č. 5/2017**

**Pravidlá pre priebeh adaptácie nových zamestnancov
Vysokej školy Danubius**

Sládkovičovo september 2017

Rektor Vysokej školy Danubius (ďalej len „VŠD“) vydáva na základe ustanovenia § 87 zákona č.131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) a v súlade s čl. 7 Organizačného poriadku VŠD túto smernicu.

Čl.1

Všeobecné ustanovenia.

1) V súlade s kritériami KVSK-B3 pre zabezpečovanie kvality zamestnancov (vysokoškolských učiteľov, zamestnancov THP a administratívy) stanovuje vedenie VŠD pravidlá pre priebeh adaptácie a hodnotenie úrovne spôsobilosti nových zamestnancov. Táto smernica upravuje podmienky pre rýchlejšie zapojenie sa nových zamestnancov i učiteľov do pracovného procesu pre zabezpečenie kontinuálneho rozvoja kvality vysokoškolského vzdelávania i podporných činností na úsekoch technicko-hospodárskych a administratívnych VŠD.

Cieľom adaptačného procesu je najmä zabezpečenie kvality pedagogického procesu i procesov podporných činností pri zmene ich personálneho zabezpečenia pre plynulý kontinuálny rozvoj študijných programov VŠD. Súčasne je cieľom adaptácie identifikácia východísk pre plánovanie rozvoja odborných a pedagogických spôsobilostí učiteľa.

Čl.2

Obsah a rozsah adaptačného procesu

1) Obsahom adaptačného procesu novoprijatého zamestnanca je súhrn teoretických a praktických vedomostí potrebných na výkon činností v podmienkach Vysokej školy Danubius, a s tým súvisiace rýchlejšie a bezproblémové prispôsobovanie pracovníka podmienkam práce, pracovnému prostrediu, pracovnému procesu i sociálnej stránke práce – spolupracovníkom, nadriadenému, a.p.. Tohto adaptačného procesu sa zúčastňuje každý nový zamestnanec. V podmienkach vysokej školy trvá 3 mesiace od nástupu zamestnanca do pracovného pomeru.

Čl.3

Subjekty a objekty adaptačného procesu

1) Subjekty:

- a) personalista spoločnosti – osoba zodpovedná za 1. fázu adaptačného procesu zamestnanca
- b) priamy nadriadený – osoba spoluzodpovedná za adaptačný proces
- c) tútor – pracovník na ktorého sa môže nový zamestnanec obracať so svojimi požiadavkami a otázkami

2) Objekty:

- a) nový zamestnanec – osoba, ktorá má byť adaptovaná – v podmienkach Vysokej školy Danubius - ide o pedagogických zamestnancov a zamestnancov podporných činností (THP a administratívy).

Čl.4

Výber zamestnancov

1) Výber zamestnancov je rozhodovací proces, ktorého cieľom je na základe získaných informácií o uchádzačoch a ich analýzy posúdiť a v konečnej fáze vybrať najvhodnejšieho kandidáta s najlepšimi predpokladmi na úspešné vykonávanie práce.

a) Proces výberu zamestnancov/pedagógov na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov na Vysokej škole Danubius sa realizuje prostredníctvom vnútorného predpisu „Zásady výberového konania“¹⁾, upravených v zmysle zákona o vysokých školách.

b) Výber ostatných zamestnancov prebieha štandardne, formou osobného pohovoru zamestnanca s príslušným vedúcim pracoviska za prítomnosti personalistu, vo výnimočných prípadoch (prac. pozície líniových zamestnancov) zástupcu vysokej školy, pri dodržaní právnych noriem viažucich sa k tomuto procesu - Zákon č.311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, Zákon o OOÚ č.122/2013, účinného 1.júla 2013 a.p. . Adaptačného procesu sa zúčastňuje každý nový pedagogický zamestnanec i ostatní noví zamestnanci po ukončení prijímacieho konania.

Čl.5

Fázy adaptačného procesu.

1) Organizačná a administratívna adaptácia

Po výbere vhodného kandidáta na voľné pracovné miesto dostáva nový zamestnanec, prostredníctvom personalistu spoločnosti, informáciu o úspešnom absolvovaní výberového konania. Zároveň s ním dohodne presný termín nástupu do zamestnania a oznámi mu aké doklady je potrebné predložiť zamestnávateľovi k uzavretiu pracovného pomeru.

Personalista po získaní týchto potrebných náležitostí spracuje zamestnancovi Pracovnú zmluvu, ktorý ju po prečítaní a po prípadných doplňujúcich otázkach podpíše.

Následne mu poskytne základné informácie o Pracovnom poriadku VŠD, Organizačnom poriadku VŠD, o Bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ako aj informácie o vnútornej legislatíve školy súvisiacej s jeho pracovnou pozíciou, ďalej o vnútornom systéme zabezpečovania kvality VŠD, o Ochrane osobných údajov a zásadách ich spracúvania a nakladania v podmienkach VŠD a v neposlednom rade poskytne aj základné informácie o Informačnom systéme VŠD súvisiace s pravidlami prístupov viažucich sa na obsadzovanú pozíciu. Personalista zároveň odovzdá vedúcemu pracoviska novoprijatého zamestnanca, v deň jeho nástupu do zamestnania, tlačivo (mailom, alebo v listinnej forme) v dvoch vyhotoveniach „Popis pracovnej činnosti/Pracovná náplň zamestnanca“²⁾,ďalej len „Pracovná náplň“, ktorú nadriadený zamestnanec vypracuje podľa povahy obsadzovaného miesta. Po vzájomnom odsúhlasení pracovných činností, vyplnenú „Pracovnú náplň“ obaja, nadriadený i nový podriadený zamestnanec vlastnoručne podpíšu, čím potvrdia jej rozsah i obsahovú stránku. Jeden exemplár „Pracovnej náplne“ v originálnom vyhotovení následne vedúci zamestnanec odovzdá na personálne oddelenie vysokej školy. Pracovná náplň spolu s originálom „Pracovnej zmluvy“ bude založená v osobnej zložke zamestnanca spolu s ostatnými dokladmi predloženými zamestnancom, ktoré sú potrebné k uzatvoreniu pracovného pomeru.

V deň nástupu zamestnanca mu personalista spoločnosti zároveň odovzdá tlačivo “Protokol o oboznámení sa s vnútornými predpismi a pracovným prostredím“³⁾, ktoré novoprijatý zamestnanec po oboznámení sa s príslušnými predpismi, predloží najneskôr do 1 mesiaca na personálne oddelenie.

Skutočnosť o oboznámení sa s internými predpismi potvrdí zamestnanec na protokole vlastnoručným podpisom.

¹⁾Smernica rektora VŠD č.4/2014

²⁾ Vzor - Príloha č.1 k pracovnej zmluve, str.č.6 Smernice

³⁾ Vzor - Príloha č.2 k pracovnej zmluve, str.č.7 Smernice

2) Sociálna adaptácia.

Je procesom prispôsobovania sa pracovníka sociálnemu prostrediu na pracovisku. Ide o začlenenie jednotlivca do štruktúry sociálnych vzťahov v pracovnom kolektíve aj do celého sociálneho systému vysokej školy.

Adaptácia na sociálne podmienky práce je spojená s tým, že pracovná činnosť sa vždy uskutočňuje v určitom sociálnom prostredí, v určitej štruktúre spoločenských a medziľudských vzťahov.

Na VŠD ide predovšetkým o snahu zblíženia sa zamestnanca s pracovným kolektívom, osvojenia si priebehu, štruktúry a obsahu vzťahov na pracovisku a stotožnenie sa s vymedzenou pracovnou rolou. Každá sociálna skupina má určité normy, hodnoty, ciele, ale aj zvyky, tradície a pod. Sociálna adaptácia zahŕňa oboznámenie sa jednotlivca/zamestnanca s normami, hodnotami, cieľmi, tradíciami i zvykmi v konfrontácii s jeho vlastnými a ich prijatie alebo odmietnutie.

Cieľom sociálnej adaptácie v podmienkach VŠD je dosiahnuť spokojnosť zamestnanca v práci na základe dobrých medziľudských vzťahov a vytvoriť tak na vysokej škole ucelené pracovné kolektívy s vysokou výkonnosťou v práci a to najmä podporou nasledovných činností:

- del'ba práce v organizácii, konkrétne a presné vymedzenie pracovných úloh jednotlivých zamestnancov,
- určené pracovné vzťahy každého jednotlivca k ostatným členom,
- plánovanie potreby pracovníkov, ich počtu, profesijnej a kvalifikačnej štruktúry a rozmiestnenia
- odmeňovanie – tvorba nástrojov pracovnej motivácie a organizačných mzdových systémov,
- vzdelávanie a rozvoj zamestnancov⁴⁾,
- sociálna starostlivosť – organizácia sociálnych služieb, bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, kontrola pracovných podmienok, organizácia aktivít voľného času, šport, rekreácia, kultúra a pod. .

3) Pracovná adaptácia

Jej cieľom je oboznámiť zamestnanca s jeho pracovnými úlohami, ktoré sú dané formálnymi (sú to písomné popisy prac. činností, prac. náplň, pracovné postupy, smernice, nariadenia) a neformálnymi normami (nepísané pravidlá a zvyklosti v práci).

Do práce uvádza novoprijatého zamestnanca jeho bezprostredný nadriadený, pričom platia pravidlá:

- vyčlenenie dostatku času na prijatie a uvedenie do práce,
- upraviť budúce pracovisko podľa možností zamestnávateľa a potrieb zamestnanca,
- presvedčiť sa či bol poučený o bezpečnostných opatreniach,
- informovať ho o všetkých súvislostiach jeho budúcej práce,
- oboznámiť spolupracovníkov o príchode nového člena tímu,
- oboznámiť zamestnanca s adaptačným procesom

Program adaptácie nového zamestnanca vypracováva (v deň nástupu zamestnanca do práce) a riadi priamy nadriadený alebo ním poverený tútor na obdobie jeho adaptácie v novom zamestnaní. Úlohou tútora je zároveň zamestnanca usmerňovať, operatívne mu poskytnúť možné riešenia problémov pri stanovených úlohách, ďalej poskytovať informácie a zodpovedať mu na akúkoľvek otázku týkajúcu sa pracovného procesu.

⁴⁾ Príloha k smernici str.8

Konkrétny obsah a forma adaptačného procesu sú v kompetencii priameho nadriadeného, ktorý môže tieto veci konzultovať s povereným tútorom.

Postup adaptácie zamestnanca/ učiteľa:

a) prijatie a oboznámenie pracovníka so:

- základnými cieľmi Vysokej školy Danubius (bude mu odovzdaná brožúrka informácií o vysokej škole pre jeho rýchlejšiu orientáciu),
- organizačnou štruktúrou a konkrétnym obsadením jednotlivých pozícií
- pracovným poriadkom VŠD,
- študijným programom,
- organizáciou akademického roka a povinnosťami učiteľa v podmienkach VŠD,
- so systémom hodnotenia kvality študijného programu, rozvrhom a harmonogramom výučby,
- používanými metódami a formami vzdelávania,
- literatúrou, fungovaním knižničných služieb VŠD,
- edukačnou technikou,
- hodnotením študenta a podmienkami absolvovania predmetov,
- spôsob vedenia záverečných prác,
- Akademickým informačným systémom.
- účasťou učiteľa v komisiách,
- so súvisiacou dokumentáciou obsadzovanej pozície,
- prac. povinnosťami, úlohami a kompetenciami na pracovisku v podmienkach VŠD

b) pri riadení adaptácie pedagóga nadriadený zamestnanec alebo tútor na základe preukázateľnej kvalifikácie, pedagogickej alebo odbornej praxe definuje ťažiskové oblasti programu adaptácie. Proces adaptácie končí hodnotením spôsobilosti učiteľa nadriadeným alebo tútorom, ak je poverený. Vyhodnotenie adaptačného procesu pedagóga bude klasifikované na dokumente „Adaptačný program učiteľa“⁵⁾ na základe sledovania výkonu pracovníka.

Súčasťou hodnotenia adaptačného programu⁶⁾ sú výsledky nástroja „Návšteva hodiny/hospitácia“, kde hospitujúci učiteľ hodnotí spôsobilosť učiteľa viesť pedagogický proces v predmetoch, ktoré má zabezpečovať. S výsledkom hodnotenia bude zamestnanec oboznámený a bude mať možnosť sa k nemu vyjadriť.

Postup adaptácie zamestnanca/ THP a administratívy :

a) prijatie a oboznámenie pracovníka so:

- základnými cieľmi Vysokej školy Danubius (bude mu odovzdaná brožúrka informácií o vysokej škole pre jeho rýchlejšiu orientáciu),
- študijnými programami VŠD,
- pracovným poriadkom VŠD,
- organizačnou štruktúrou a konkrétnym obsadením jednotlivých pozícií,
- organizáciou akademického roka,
- so systémom hodnotenia kvality prac. povinnosťami, úlohami a kompetenciami na pracovisku v podmienkach VŠD,
- pracovný režim (režim práce, pracovné prestávky, stravovanie),
- so súvisiacou dokumentáciou obsadzovanej pozície.

⁵⁾ Príloha k smernici str.9

⁶⁾ Príloha k smernici str.10

b) pri riadení adaptácie zamestnanca THP a administratívy nadriadený zamestnanec alebo tútor obsahovo vymedzí oblasti programu adaptácie podľa typu obsadzovaného miesta. Celý proces adaptácie končí hodnotením spôsobilosti zamestnanca nadriadeným alebo tútorom, ak je poverený. Vyhodnotenie adaptačného procesu zamestnanca bude klasifikované na dokumente „Adaptačný program zamestnanca“⁷⁾ na základe priebežného sledovania výkonu a spôsobilostí pracovníka.

S výsledkom hodnotenia bude zamestnanec oboznámený a bude mať možnosť sa k nemu vyjadriť.


Jednotlivé zložky adaptačného procesu sa vzájomne prelínajú a ovplyvňujú, a po jeho ukončení by mal byť zamestnanec schopný riešiť úlohy vyplývajúce mu z pracovnej náplne.

Čl.6

Záverečné ustanovenia.

Tieto pravidlá pre priebeh adaptácie nových zamestnancov VŠD nadobúdajú platnosť dňom vydania.

V Sládkovičove dňa 04.09.2017


.....
prof. JUDr. Stanislav Mráz, CSc.
poverený rektor

⁷⁾ Príloha k smernici str.11

Popis pracovnej činnosti/ Náplň práce zamestnanca

Titul, meno a priezvisko		
Odbor/ oddelenie / útvar:		
Pracovná pozícia:		
Funkcia:		
Popis zostavil:	Titul, meno, priezvisko	podpis
Súhlas zamestnanca vyjadrený podpisom:	Súhlasím s popisom pracovných činností
Popis pracovnej činnosti je účinný dňom:		

Stručná charakteristika pracovného miesta (pracovnej činnosti)

--

Popis pracovnej činnosti - zodpovednosti

--

Organizačné väzby:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ nadriadený: ▪ podriadený: ▪ zastupiteľnosť: 	
---	--

Oprávnenia

Oprávnenie a poverenie:	
--------------------------------	--

Špecifické nároky pracovného miesta

Zručnosti:	
-------------------	--

Požadované vzdelanie:		Požadovaná prax:	
Znalosť cudzích jazykov:		Znalosť práce s PC:	

Protokol o oboznámení sa s vnútornými predpismi a pracovným prostredím

Titul, meno, priezvisko zamestnanca:	
Pracovná pozícia:	
Odbor/oddelenie/útvár:	

Vnútorné predpisy s ktorými je potrebné sa oboznámiť pri nástupe do zamestnania i počas výkonu práce v spoločnosti Vysoká škola Danubius s.r.o. sú k dispozícii na webovom sídle vysokej školy v zmysle §48 zákona č.131/2002Z.z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov .

Po oboznámení sa s príslušnými predpismi zodpovedajúcimi Vašej pozícii, vyplňte prosím tento protokol tak, že do políčka „Oboznámený“ vpíšete slovo „áno/nie“, ďalej dátum oboznámenia sa s príslušným predpisom a zároveň potvrdíte túto skutočnosť svojím podpisom. Po vyplnení doručte podpísaný protokol na personálne oddelenie vysokej školy najneskôr do jedného mesiaca odo dňa vzniku pracovného pomeru.

Predpis:	Oboznámený:	Dňa:	Podpis:
Organizačný poriadok		Dátum:	
Pracovný poriadok		Dátum:	
Predpisy BOZP a PO		Dátum:	
Predpisy o ochrane osobných údajov – platné právne normy OOÚ vo vzťahu k zásadám ich spracúvania a nakladania v podmienkach VŠD		Dátum:	
Ostatné interné predpisy potrebné na zabezp. výkonu práce: (.....) (.....)		Dátum:	

Dátum prevzatia protokolu zamestnancom:

.....
Zamestnanec

.....
nadriadený zamestnanec

Protokol o oboznámení sa s internými predpismi odovzdal zamestnanec pracovníkovi personálneho oddelenia vysokej školy, ktorý svojím podpisom potvrdzuje jeho prijatie:

dňa

podpis

Adaptačný program učiteľa

Priezvisko, meno, tituly:			
Kvalifikácia:		Rok získania	
Odbor:			
Pedagogická prax (roky, predmety)		Odborná prax	
Začiatok adaptácie^[1]		Ukončenie adaptácie^[2]	
Tútor			

Predmety/povinnosti, ktoré po ukončení adaptačného procesu bude pedagóg spôsobilý zabezpečovať		
Názov	Forma	Prednáška / Cvičenie/ Seminár / Laborat.

ORGANIZAČNÁ A ADMINISTRATÍVNA ADAPTÁCIA	Zodpovedný školiteľ ³	Dátum	Výsledok
Pracovný poriadok, Organizačný poriadok Pracovné povinnosti učiteľa – pedagogická, vedecko – výskumná, publikačná činnosť. Vnútorná legislatíva školy súvisiaca s pracovnou pozíciou Vnútorný systém zabezpečovania kvality VŠD Informačné systémy VŠD a pravidlá prístupov súvisiace s pracovnou pozíciou. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci			
OFF THE JOB ADAPTÁCIA UČITEĽA NA PRACOVISKU			
Oboznámenie s obsahom študijného programu a súvisiacou dokumentáciou. Organizácia akademického roka a povinnosti učiteľa. Hodnotenie kvality študijného programu. Rozvrh. Predmet / predmety – obsah, harmonogram výučby, používané metódy a formy vzdelávania, literatúra, edukačná technika. Hodnotenie študenta a podmienky absolvovania predmetov. Záverečné práce Účasť učiteľa v komisiách Akademický informačný systém			
„ON THE JOB“ ADAPTÁCIA			
Návšteva hodiny predmetu / predmetov (ak v čase adaptácie prebieha vyučovací proces). Príprava priamej vyučovacej činnosti učiteľa v súlade so sylabom predmetu/ predmetov Konzultácia vzdelávacieho obsahu Vedenie hodiny predmetu Hospitácia hodinyUVEĎTE PREDMET (k programu je potrebné priložiť formulár FA.2 Návšteva hodiny .) Hospitácia hodinyUVEĎTE PREDMET (k programu je potrebné priložiť formulár FA.2 Návšteva hodiny .)			

^[1] Zhodné s dátumom prijatia

^[2] Do 3 mesiacov od uzatvorenia pracovnej zmluvy

Hodnotenie spôsobilosti nového učiteľa

Oblasť hodnotenia	Priemerné hodnotenie ^[3]	Slovné hodnotenie
Obsah hodiny		
Organizácia hodiny		
Použité formy a metódy vyučovania		
Priestorové a technické zabezpečovanie hodiny		
Literatúra a študijné materiály		
Osobnosť učiteľa		
Hodnotenie študijných výsledkov		

Výsledok hodnotenia spôsobilosti učiteľa:

- Učiteľ je spôsobilý zabezpečovať pedagogický proces v plnom rozsahu
- Učiteľ je spôsobilý zabezpečovať pedagogický proces s výhradou

Uviest' výradu:

Opatrenie uvedenie do súladu:

- Učiteľ nie je spôsobilý zabezpečovať pedagogický proces

Podpis tútora:

Stanovisko učiteľa:

Súhlasím – nesúhlasím s obsahom záznamu

Podpis hospitovaného:

**Podpis vedúce pracovníka
pracoviska:**

^[3] Ak hodnotenie prebehlo vo viacerých predmetoch výsledné hodnotenie bude uvádzané za sebou oddelené čiarkou.

Adaptačný program zamestnanca

Priezvisko, meno, tituly:		
Kvalifikácia:		Rok získania
Odbor:		
Prax (roky,)		Odborná prax
Začiatok adaptácie^[1]		Ukončenie adaptácie^[2]
Tútor		
Obsadzovaná pracovná pozícia:		
Povinnosti, ktoré po ukončení adaptačného procesu bude zamestnanec spôsobilý zabezpečovať		
<i>Názov prac.úlohy</i>	<i>Vykonaná dňa:</i>	<i>Bez výhrad: ÁNO/NIE</i>
Oblasť hodnotenia	Hodnotenie od 1-4^[3]	Slovné hodnotenie

Výsledok hodnotenia po adaptačnom programe:

- Zamestnanec je spôsobilý zabezpečovať úlohy v plnom rozsahu
- Zamestnanec je spôsobilý zabezpečovať úlohy na svojom úseku s výhradou

Uviesť výradu:

Opatrenie uvedenie do súladu:

- Zamestnanec nie je spôsobilý zabezpečovať úlohy na svojom úseku

^[1] Zhodné s dátumom prijatia

^[2] Do 3 mesiacov od uzatvorenia pracovnej zmluvy

^[3] 1- výborný, 2- dobrý, 3- uspokojivý, 4-nevyhovujúci