

<b>Názov organizácie:</b>	Stredná odborná škola poľnohospodárstva a služieb na vidieku Žilina
<b>Názov internej smernice:</b>	<b>Smernica o postupe pri prijímaní zamestnanca</b>
<b>Poradové číslo smernice:</b>	10
<b>Vypracoval:</b>	Janušová Alena
<b>Schválil:</b>	Ing. Ľubomír Schvarc
<b>Dátum vyhotovenia internej smernice:</b>	1. január 2018
<b>Za správnosť smernice zodpovedá:</b>	Janušová Alena
<b>Za dodržiavanie smernice zodpovedá:</b>	Alena Janušová, Ing. Ľubomír Schvarc, Mgr. Elena Raždíková Marta Korená
<b>Platnosť internej smernice:</b>	1. január 2018
<b>Prílohy:</b>	

1. Zamestnanec sa prijíma na základe písomnej žiadosti, písomná žiadosť sa zaradí do evidencie uchádzačov.
2. Zamestnanec sa prijíma iba na základe konkurzu, výberového konania, osobného pohovoru a pod.
3. Podmienky pre prijatie (písomné doklady)
  - predloženie dokladov o kvalifikácii: diplom, vysvedčenie o záverečnej skúške,
  - štruktúrovaný životopis
  - zápočet odpracovaných rokov,
  - vyplnený osobný dotazník,
  - potvrdený výpis z registra trestov,
  - vstupná lekárska prehliadka o telesnej a duševnej spôsobilosti
  - preškolenie technikom BOZP a PO
  - pracovný poriadok,
  - oboznámenie sa súhlasom dotknutej osoby,
  - oboznámenie sa so smernicami - pracovný poriadok, bezpečnostná smernica, registratúrny poriadok,
  - potvrdenie o zdravotnej poisťovni – kartička poistenca
4. Uzatvorenie pracovnej zmluvy, vyhotovenie platového dekrétu.
5. Uvedenie, pridelenie uvádzajúceho učiteľa.
6. Tematické plány, učebné osnovy – PK (vedúci PK).
7. Dohodnutie rozvrhu so ZRŠ, úväzku, oboznámenie s dokumentáciou.
8. Uvedenie do triedy (zástupca pre PČ).  
Uvedenie do kabinetu (riaditeľ školy).  
Pridelenie učebníc a dokumentov (vedúca skladu učebníc a tajomníčka).  
Pridelenie hesiel a údajov do ASC agendy.