



č. – VP 7b/CPP

PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Účinnost od 1. 6. 2018

Vypracoval: Mgr. Kamil Litvik, Bc. Martina Jínková, Bc. Eliška Nislerová
Dne: 19. 4. 2018
Zodpovídá: Bc. Martina Jínková
Schválil: Ludmila Dostálová, MBA
Dne: 30. 5. 2018
Počet stran: 5



Obsah

1. Úvodní ustanovení 2
2. Přijímání nových zaměstnanců 2
3. ZAŠKOLOVÁNÍ NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ 3

Úvodní ustanovení

Seznam použitých zkratk

CHMT – Charita Moravská Třebová

CPPC – Centrum pěstounské péče Cesta

Účel dokumentu

Tento dokument definuje pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců.

Rozsah platnosti

Tento dokument je závazný pro všechny pracovníky Centra pěstounské péče Cesta. Tito jsou povinni jednat v souladu s tímto dokumentem.

Odpovědnost

Vedoucí služby zodpovídá za aktualizaci tohoto dokumentu a je povinen (povinna) seznámit s dokumentem ostatní pracovníky.

Pracovníci jsou s tímto dokumentem seznámeni a postupují podle něj.

Přijímání nových zaměstnanců

Pro hledání nového zaměstnance Centra pěstounské péče Cesta zajistí ředitelka zveřejnění inzerátu na Úřadě práce, na webových stránkách Charity a na Facebooku Charity Moravská Třebová. Informace o volném pracovním místě, obsahuje pracovní pozici a požadavky na zaměstnance a termín výběrového řízení. Z došlých přihlášek k výběrovému řízení vybere ředitelka organizace a vedoucí služby kandidáty vhodné k pozvání k osobnímu pohovoru.

U osobního pohovoru jsou přítomny ředitelka organizace a vedoucí služby, ředitelka organizace může přizvat ještě jiné pracovníky dle, vlastního uvážení.



Osobní pohovor vede ředitelka organizace, ostatní účastníci mohou klást doplňující otázky. Následně hodnotí, jak zájemce o pracovní pozici splňuje požadavky organizace. Pracovník vždy musí splňovat odbornou způsobilost definovanou kritériem 7a a trestní bezúhonnost, kterou doloží výpisem z rejstříků trestů, který nesmí být starší 3 měsíců. Toto dokládá až vybraný kandidát při přijetí.

V případě nesplňování kritéria 7a je možné daného uchazeče zaměstnat, pakliže daný pracovník bude považován za přínosného pro službu. V takovém případě bude pracovat pod dohledem vedoucí služby, která současně omezí jeho kompetence tak, aby odpovídaly jeho vzdělání.

Vybraného uchazeče kontaktuje následující den po konání výběrového řízení vedoucí služby. Sdělí vybranému uchazeči termín nástupu do zaměstnání a předá informace, co musí při nástupu doložit (výpis z trestního rejstříku a ověřenou kopii nejvyššího dosaženého vzdělání).

Ostatní účastníky výběrového řízení vyrozumí vedoucí služby také telefonicky.

Více viz Charitní směrnice o přijímání nových zaměstnanců.

Zaškolování nových zaměstnanců

Vedoucí služby nese zodpovědnost za zaškolení nového pracovníka, kterému individuálně vypracuje plán jeho zaškolení a kterého osobně zaškolí. Dohlíží také na povinné vzdělávání zaměstnanců a další školení (BOZP, školení řidičů apod.). O probíhajícím zaškolování pracovníka informuje vedoucí služby ředitelku organizace. Pro zaškolování nového zaměstnance slouží formulář, který obsahuje všechny oblasti, které by měl vedoucí služby s novým zaměstnancem projít a do jaké doby. Vždy, když je oblast splněna, doplní vedoucí datum, kdy bylo splněno a vedoucí i nový pracovník toto podepíší. Součástí tohoto formuláře je i vypracování vzdělávacího plánu a hodnocení zaměstnance po 1 a po 3 měsících.

Formulář zaškolování nového zaměstnance je přílohou tohoto dokumentu.



Revize dokumentu

PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
		Ukončení platnosti
Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
Druh změny:		Ukončení platnosti
Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
Druh změny:		Ukončení platnosti
Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
Druh změny:		Ukončení platnosti

