

Metodický pokyn ODBORU ŠKOLSTVA pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja (ďalej len „žiadateľ“)

K bodu A. Pri **zmene organizačnej štruktúry** z dôvodu rušenia pracovného miesta, vytvárania nového pracovného miesta (viac rozpísané v písmene B) alebo z dôvodu inej organizačnej zmeny zaslať písomnú žiadosť o udelenie súhlasu zriaďovateľa s organizačnou zmenou, s odôvodnením jej potreby, pričom povinnými prílohami sú: - aktuálne platná a navrhovaná schéma organizačnej štruktúry s vyznačením zmeny,

- vyčíslenie dopadu organizačnej zmeny na mzdové náklady organizácie,
najneskôr 15 pracovných dní pred plánovanou účinnosťou organizačných zmien,

K bodu B. Pri **prijímaní zamestnancov na novovytvorené pracovné miesto** (v zmysle potreby navyšovania aktuálneho počtu zamestnancov) alebo **dlhodobo neobsadené voľné pracovné miesto aspoň po dobu 6 mesiacov** (ďalej len „voľné pracovné miesto“), dodržiavať nasledovný postup:

1. najneskôr 15 pracovných dní pred navrhovaným zverejnením zaslať zriaďovateľovi e-mailom žiadosť o udelenie súhlasu so zverejnením oznamu o voľnom pracovnom mieste a/alebo s vyhlásením výberového konania na obsadenie voľného pracovného miesta; žiadosť musí obsahovať odôvodnenie potreby obsadenia voľného pracovného miesta;

2. až po udelení súhlasu zriaďovateľa zabezpečiť zverejnenie oznamu na webovom sídle zriaďovateľa (oznámenie o voľnom pracovnom mieste je potrebné zaslať vo formáte Word na adresu pracovníka IKT, ktorá bude uvedená v súhlasnom e-maile zriaďovateľa) a súčasne oznámenie zverejniť na webovom sídle žiadateľa,

3. najneskôr 5 pracovných dní pred uzavretím pracovnej zmluvy s novým zamestnancom postačuje zaslať informatívny e-mail zriaďovateľovi na adresu uvedenú v emaile, ktorým bol udelený súhlas zriaďovateľa; povinnou prílohou sú: **číslo** súhlasu, po ktorom bol súhlas udelený (uvedené v predmete súhlasného emailu zriaďovateľa v podobe „označenie SŠ/ŠZ – odpoveď na žiadosť číslo“), názov pracovného miesta, obdobie, na ktoré sa uzatvára pracovný pomer (na dobu určitú od – do, s 3-mesačnou skúšobnou dobou) a oznámenie o výške a zložení funkčného platu,

K bodu C. V súvislosti so **zmenou trvania pracovného pomeru z doby určitej na neurčitý čas** je potrebné zaslať žiadosť o udelenie súhlasu s predĺžením/zmenou pracovného pomeru na neurčitý čas len v prípade, že ho chce žiadateľ uzavrieť skôr než po 2 rokoch pričom súčasťou je odôvodnenie,

K bodu D. V súvislosti s **uzatváraním dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru** zaslať zriaďovateľovi najneskôr 10 pracovných dní pred plánovaným uzatvorením dohody elektronickú (e-mailovú) žiadosť o udelenie súhlasu s uzatvorením dohody s odôvodnením jej potreby, pričom prílohou žiadosti je návrh dohody, vrátane uvedenia výšky hodinovej odmeny,

K bodu E. V oblasti **nenárokovateľných zložiek platu** (najmä osobné príplatky, odmeny) dodržiavať nasledovný postup:

1. zaslať zriaďovateľovi písomnú žiadosť o udelenie súhlasu s priznaním a/alebo zvýšením osobných príplatkov s odôvodnením,

2. pri hromadnom vyplácaní odmien v májovom výplatnom termíne v júni a v novembrovom výplatnom termíne v decembri sa riadiť e-mailovým usmernením odboru školstva,

3. v prípade odmien vyplácaných mimo termínov uvedených v bode 2 (mimoriadnych odmien pre jednotlivcov) zaslať zriaďovateľovi žiadosť s uvedením výšky odmeny (+ odvody), počet zamestnancov, ktorým má byť vyplatená odmena aj s odôvodnením,

4. v prípade poskytnutia odmeny podľa ustanovenia § 20 zákona, ak organizácia má uzatvorenú podnikovú kolektívnu zmluvu a dovoľuje to rozpočet SŠ/ŠZ, nie je potrebné žiadať súhlas s vyplatením mimoriadnej odmeny mimo termínov uvedených v bode 2.

Všetky písomnosti je žiadateľ povinný zaslať elektronicky na Úrad Košického samosprávneho kraja, a to na e-mailovú adresu riaditel@vucke.sk a v kópii na e-mailovú adresu natalia.vince@vucke.sk.