**Procedura zatrudniania pracowników w Przedszkolu Mali Olimpijczycy w Pruszkowie**

**§ 1. Podstawa prawna procedury**

Niniejsza procedura powstała w oparciu o przepisy:

1. *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.),

Należy pamiętać, że procedura zawiera wyłącznie wyciąg najważniejszych zasad związanych z zatrudnianiem pracowników, natomiast nie zastępuje ona przepisów prawa powszechnie obowiązującego związanych z zatrudnianiem określonym w ww. akcie prawnym.

**§ 2. Ogłoszenie naboru**

1. Informacja o przeprowadzaniu naboru na wolne stanowisko umieszczana jest w Internecie w serwisie OLX.

2. Oferta pracy powinna zawierać takie informacje jak:

1) dane przedszkola,

2) rodzaj stanowiska,

3) miejsce wykonywania pracy,

4) podstawa zatrudnienia,

5) wymagania kwalifikacyjne,

6) określenie zakresu obowiązków,

7) wymagane dokumenty:

8) sposób, miejsce i termin składania aplikacji oraz dokumentów.

**§ 3. Sposób przeprowadzania naboru**

1. Procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzana przez komisję rekrutacyjną w składzie:

1) dyrektor,

2) wicedyrektor,

3) dyrektor administracyjny.

2. Wstępna ocena oraz weryfikacja dokumentów będzie dokonywana według następujących zasad:

1) kwaifikacje,

2) doświadczenie,

3) dodatkowe kwalifikacje.

3. Z kandydatami, których aplikacje zostały wybrane w trakcie wstępnej oceny złożonych dokumentów przeprowadzana będzie rozmowa kwalifikacyjna, w trakcie której ocenie będą podlegały:

1) znajomość programów edukacyjnych,

2) sposób odpowiedzi na zadawane pytania,

4. Decyzja o zatrudnieniu będzie podejmowana w ciągu 30 dni od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z ostatnim z kandydatów.

5. Ogłoszenie wyników naboru nastąpi poprzez zawiadomienie telefoniczne kandydatów, którzy przeszli pozytywnie proces rekrutacji.

**§ 4. Skierowanie na badania lekarskie**

1. Kandydat wybrany w trackie procedury rekrutacyjnej jest kierowany na badania lekarskie.

2. Skierowanie na badania powinno zawierać:

1) dane podstawowej jednostki służby medycyny pracy, z którą pracodawca ma podpisaną umowę o świadczenie usług z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej,

2) dane osobowe zatrudnianego pracownika lub nauczyciela,

3) określenie rodzaju badania profilaktycznego – badanie wstępne,

4) określenie stanowiska pracy, na którym zatrudniona ma być nowa osoba,

5) informacje o występujących na stanowisku pracy czynnikach szkodliwych dla zdrowia lub warunkach uciążliwych, a także aktualnych wynikach badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonywanych na tym stanowisku.

**§ 5. Podpisanie umowy o pracę**

1. Z kandydatem, który otrzymał orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz spełnia stawiane prawem wymogi, nawiązywany jest stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.

2. Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono – w dniu zawarcia umowy.

3. Dyrektor ma obowiązek poinformować nauczyciela (pracownika), nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o warunkach zatrudnienia.

**§ 6. Wydanie legitymacji służbowej**

1. Obowiązek wydania legitymacji służbowej nauczycielowi ma dyrektor w terminie 30 dni od dnia złożenia przez niego wniosku o jej wystawienie.

2. Za wystawienie legitymacji może być pobrana opłata (w wysokości nieprzekraczającej kosztów jej wytworzenia).

3. Legitymacja wystawiana jest na okres zależny od formy zatrudnienia nauczyciela:

1) dla nauczyciela zatrudnionego umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony - na okres 3 lat,

2) dla nauczyciela zatrudnionego na czas określony – na czas trwania stosunku pracy.

**§ 7. Przeszkolenie z zakresu BHP oraz ocena ryzyka zawodowego**

1. Dyrektor jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy.

2. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad BHP.

3. Nowemu pracownikowi należy zorganizować szkolenie wstępne, na które składa się szkolenie wstępne ogólne (tzw. instruktaż ogólny) oraz szkolenie wstępne na stanowisku pracy (tzw. instruktaż stanowiskowy).

4. Przed dopuszczeniem do pracy dyrektor ma również obowiązek poinformowania nowego pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, a także o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

5. Dyrektor powinien przekazać pracownikowi informację o zagrożeniach dla życia i zdrowia występujących w danym zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach oraz o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników. Informacja powinna również wskazywać pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz przeprowadzania ewakuacji.

6. Dyrektor przedszkola ma obowiązek przed dopuszczeniem nowych pracowników do pracy obowiązek zapewnienia im nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej, a także odzieży i obuwia roboczego jeżeli wymaga tego stawisko.

§ 8

Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2017r.