

ODDELENIE DOPRAVNEJ VÝCHOVY A SLUŽIEB

TECHNICKÁ FAKULTA

Slovenská poľnohospodárska univerzita v Nitre

VNÚTORNÝ PORIADOK PRACOVISKA

Oddelenia dopravnej výchovy a služieb

Zostavili: Ing. Rastislav Bernát, PhD.
Ing. Zoltán Záležák, PhD.

Nitra, 2016

1. Charakteristika pracoviska

ODVS je časťou organizačnej štruktúry Technickej fakulty Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre a ako špecifické pracovisko Technickej fakulty sa podieľa na organizovaní kurzov žiadateľov o vodičské oprávnenie skupín AM, A1, A2, A, B, B1, BE a T prípadne ich rozšírenie ako aj zabezpečovaní osobitných výcvikov pre skupiny A2, A, B96 podľa platnej legislatívy v oblasti cestnej premávky. Kolektív pracoviska sa priamo podieľa na vyučovacom procese Technickej fakulty zabezpečovaním vybraných akreditovaných predmetov pre študentov všetkých fakúlt SPU v Nitre .

Hlavná činnosť ODVS je zameraná v prvom rade na vykonávanie kvalitných výcvikov žiadateľov o vodičské oprávnenia. Táto činnosť je realizovaná v dvoch formách vyučovania, ako samostatné kurzy žiadateľov o vodičské oprávnenie pre mimoškolských záujemcov a kurzy vodičov realizované v rámci predmetu Konštrukcia a riadenie vozidiel pre študentov všetkých fakúlt SPU v Nitre, kde prihlásení študenti si svoje vedomosti môžu rozšíriť o praktické skúsenosti riadenia motorového vozidla s možnosťou získať vodičské oprávnenie príslušnej skupiny podľa platných zákonov v cestnej premávke.

2. Technické vybavenie pracoviska

- a) Technická základňa Oddelenia dopravnej výchovy a služieb pozostáva z priestorov a vybavenia oddelenia na prevádzkovanie výučbového a školiaceho strediska so zameraním na cestnú premávku (resp. autoškoly). Učebné priestory Oddelenia dopravnej výchovy a služieb sa nachádzajú v bývalých priestoroch areálu vojenskej katedry s adresou Akademická 1549/8, Nitra. Priestor je tvorený administratívnou budovou AM, halou J - garáže, učebňami P3 a autocvičiskom.
- b) Technické vybavenie oddelenia tvoria hlavne dopravné prostriedky, ktoré sú plne využívané na praktickú časť výučby v rámci akreditovaných predmetov a kurzov žiadateľ o vodičské oprávnenie skupiny AM, A1, A2, A, B, B1, B96, BE a T. Ďalej sú to modely, obrazy a pomôcky k praktickej výučbe na získanie vodičského oprávnenia (model benzínového a naftového motora, model dvojtaktného a štvortaktného motora, model hnacej sústavy automobilu, model palivovej sústavy, model elektrickej sústavy, model zapaľovacej sústavy).
- c) Didaktické pomôcky sú nevyhnutnou súčasťou vyučovacieho procesu (projektory, dataprojektory, počítačová technika, a audiovizuálna technika) a technika ktorá prispieva k rozvoju moderného vyučovacieho procesu.

3. Personálne obsadenie

Personálne zastúpenie pracoviska pozostáva z vedúceho pracoviska, zástupcu vedúceho pracoviska, administratívnej pracovníčky, upratovačky, stálych a externých inštruktorov autoškoly.

3.1 Vedúci oddelenia

- a) riadi, kontroluje a hodnotí prácu podriadených zamestnancov,

- b) dbá, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými smernicami SPU v Nitre a pracovnými dohodami (mandátne zmluvy),
- c) vytvára podriadeným zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, ktoré sú predpokladom k dosiahnutiu vyšších výkonov dohodnutej práce, ako aj podmienky k možnosti zvyšovania odbornej úrovne v oblasti dohodnutej práce.
- d) dbá v rozsahu svojej pôsobnosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- e) pri vzájomnom styku dodržiava pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia,
- f) navrhuje a uplatňuje odmeňovanie ním riadených zamestnancov dôsledne podľa predpisov o plate a platových pomeroch zamestnancov a vnútorného mzdového predpisu, schválených kritérií a výsledkov ich práce a dodržiava zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
- g) vedie riadených zamestnancov k pracovnej disciplíne a rieši prípady porušenia pracovnej disciplíny,
- i) deklaruje svoje majetkové pomery v zmysle zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- j) zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku SPU a vytvára podmienky aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a majetku
- k) uplatňuje všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy SPU.
- l) kontroluje čerpanie dovolení a určuje čerpanie dovolení podľa schváleného plánu dovolení s prihliadnutím na oprávnené záujmy zamestnancov a úlohy zamestnávateľa.
- m) plní a rozdeľuje úlohy týkajúce sa rozvoja pracoviska v súlade so smernicou o podnikateľskej činnosti na SPU ako i zákonov týkajúcich sa prevádzky autoškoly ako aj iných služieb určených pre toto pracovisko.
- n) zodpovedá za organizáciu vedenia kurzov vodičov žiadateľov a doškolovacích kurzov,
- o) predkladá návrhy pracovných zmlúv interných a externých inštruktorov na schválenie vedeniu univerzity.

3.2 Zástupca vedúceho oddelenia

- a) riadi a kontroluje prácu zamestnancov oddelenia počas neprítomnosti vedúceho pracoviska,
- b) dbá, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými smernicami SPU a pracovnými dohodami (mandátne zmluvy),
- c) pri vzájomnom styku dodržiava pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia,
- d) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne a rieši prípady porušenia pracovnej disciplíny,
- e) plní a rozdeľuje úlohy týkajúce sa rozvoja pracoviska v súlade so smernicou o podnikateľskej činnosti na SPU ako i zákonov týkajúcich sa prevádzky autoškoly ako aj iných služieb určených pre toto pracovisko.
- f) zodpovedá za organizáciu vedenia kurzov vodičov žiadateľov a doškolovacích kurzov,
- g) predkladá návrhy pracovných zmlúv externých inštruktorov na schválenie vedúcemu pracoviska.

3.3 Administratívna pracovníčka

- zabezpečuje správy majetku zamestnávateľa vo vymedzenej oblasti (správa strojov, prístrojov a zariadení) na oddelení,
- zabezpečuje a zodpovedá za prípravu a spracovanie podkladov pre účtovnícku prácu v rámci podnikateľskej činnosti,
- zabezpečuje prevádzku časti informačného systému,
- samostatne rieši práce pri sadzbe a úprave textu s obrázkami, grafmi, s tabuľkami pomocou počítačov a príslušného programového vybavenia,
- zabezpečuje plánovanie praktických jazd v prípade neprítomnosti vedúceho, prípadne zástupcu vedúceho,
- zabezpečuje hlásenia o otvorení a ukončení kurzov na Okresnom úrade Odbore cestnej dopravy a pozemných komunikácií a PZ SR (osobne prípadne elektronickou poštou),
- zabezpečuje vedenie matričnej knihy, platieb žiadateľov o vodičské oprávnenie a kondičné jazdy a iné administratívne náležitosti spojené s vedením kurzov.
- zabezpečuje prípravu záverečných skúšok žiadateľov o vodičské oprávnenie,
- vedie evidenciu opráv jednotlivých dopravných prostriedkov,
- pripravuje podklady k fakturácií inštruktorov a nájomcov,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

3.4 Technický pracovník (inštruktor, upratovačka, mandatár)

- a) pracuje svedomito, zodpovedne a samostatne v rozsahu svojich práv a povinností a podľa svojich vedomostí a schopností, pri vzájomnom styku zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným osobám pri plnení úloh pracoviska,
- b) dodržiava zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy SPU v Nitre a uplatňuje ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- c) koná a rozhoduje nestranne a zdržiava sa pri výkone svojej práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť ako aj objektívnosť jeho konania,
- d) zachová mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme SPU v Nitre nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- e) zdržiava sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov vo vzťahu k zamestnávateľovi, zamestnancom a tretím osobám,
- f) požiadava vedúceho pracoviska o predchádzajúci súhlas na vykonávanie inej zárobkovej činnosti,
- g) nezneužíva informácie nadobudnuté pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech, v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických a právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- h) zdržiava sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky oddelenia,

- i) zabezpečuje hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov, dopravných prostriedkov, strojov a zariadení , ktoré boli zamestnancovi zverené,
- j) chrániť majetok pracoviska pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím, a nezneužíva ho na vlastné podnikateľské aktivity,
- k) oznámi nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku pracoviska,
- l) písomne oznámiť vedúcemu zmenu právnej alebo odborne spôsobilosti súvisiacej s výkonom svojej činnosti na pracovisku.
- m) zabezpečuje prípravu záverečných skúšok na pracovisku podľa poverenia nadriadeného,
- n) zabezpečuje prevádzkyschopný stav vozidiel podľa pokynov nadriadeného,
- o) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- p) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

3.5 Študenti a žiadatelia o vodičské oprávnenie

- a) Študent SPU v Nitre si môže podľa vlastného výberu zvoliť nad rámec určený svojím študijným programom aj ďalšie predmety zo skupiny predmetov povinne voliteľných alebo výberových. Povinnosti vyplývajúce zo študijného plánu sú pre študenta záväzné, a to aj vtedy, keď si niektorý predmet zvolil (zapísal do výkazu o štúdiu) nad rámec povinností predpísaných študijným programom.
- b) V rámci absolvovaného predmetu Konštrukcia a riadenie vozidiel má študent SPU v Nitre výhradné právo získať , prípadne rozšíriť vodičské oprávnenie po zapísaní sa do kurzu vodičov.
- c) Študenti a žiadatelia o vodičské oprávnenia sú povinný absolvovať predpísaný počet vyučovacích hodín teoretickej a praktickej časti výučby podľa stanovených učebných osnov záväzných prevádzkovaním autoškoly. Ak sa tak nedá uskutočniť vo výnimočných prípadoch môžu požiadať vedúceho oddelenia o individuálnu náhradu výučby.
- d) Počas teoretickej a praktickej výučby sa uchádzači o vodičské oprávnenie správajú disciplinovane a v súlade s pravidlami slušného správania.
- e) Pri napláňovaní praktickej časti výučby a nedodržaní harmonogramu výučby zo strany žiadateľa o vodičské oprávnenie si oddelenie účtuje poplatok spojený s náhradou škody podľa aktuálneho cenníka.
- f) Po ukončení kurzu (po vydaní osvedčenia o absolvovaní kurzu) a neúspešnom zvládnutí riadnej skúšky (so skúšajúcim komisárom) je žiadateľ povinný absolvovať a uhradiť minimálne 2hod. praktickej jazdy podľa aktuálneho cenníka pred každou ďalšou opakovanou skúškou.
- g) Pripomienky prípadne sťažnosti k príslušnej výučbe študent, alebo žiadateľ o vodičské oprávnenie rieši priamo s vedúcim pracoviska.

4. Zastupovanie vedúceho oddelenia

- a) Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti poverený zástupca v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.
- b) Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami pracoviska v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu prác a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.

5. Porušenie pracovnej disciplíny

5.1 Nedodržanie povinností vnútorného poriadku vrátane základných povinností a obmedzení sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

5.2 Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) neospravedlnená neprítomnosť v práci, svojvoľné opustenie pracoviska,
- b) porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov SPU v Nitre podstatným spôsobom, ktoré sa priamo vzťahujú k pracovno-právnomu vzťahu,
- c) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
- d) preukázaný priestupok proti občianskemu spolunažívaniu proti nadriadeným, spoluzamestnancom a študentom,
- e) používanie vulgárnych výrazov pri výkone práce.

5.3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže zamestnávateľ (mandatár) okamžite skončiť pracovný pomer (prípadne zmluvu) sa považuje :

- a) poškodenie mena nadriadených a mena pracoviska preukázateľným spôsobom,
- b) preukázané požitie alkoholických nápojov, drog alebo omamných látok pri nástupe do práce, počas pracovného času (dychová skúška, odber krvi a pod.),
- c) neospravedlnená neprítomnosť v dohodnutom čase praktickej výučby,
- f) porušenie všeobecne záväzných prevádzkových a bezpečnostných predpisov, v dôsledku ktorých môže dôjsť k poškodeniu majetku a k ohrozeniu života zamestnancov, študentov a návštevníkov SPU,
- g) poškodenie, znefunkčnenie alebo odcudzenie bezpečnostných zariadení a prostriedkov ochrany zdravia a bezpečnosti, alebo ich súčastí, v dôsledku čoho dôjde, alebo môže dôjsť k poškodeniu majetku a o ohrozeniu života zamestnancov, študentov a návštevníkov SPU v Nitre.
- h) porušenie mandátnej zmluvy uzatvorenej na dohodnutý výkon práce.

6. Zodpovednosť zamestnanca (mandantára) za škodu

- 6.1. Zamestnanec ako aj mandatár je povinný konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ako i k neoprávnenému prospechu na úkor zamestnávateľa (mandanta) alebo iného zamestnanca.
- 6.2. Ak hrozí škoda, je zamestnanec (mandatár) povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. V prípade, ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec (mandatár) povinný zakročiť.
- 6.3. Zamestnanec (mandatár) zodpovedá zamestnávateľovi (mandantovi) za škodu, ktorú mu spôsobil:
 - a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi (z nedbanlivosti alebo úmyselne),
 - b) nesplnením povinnosti na odvrátenie hroziacej škody,
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) za stratu na zverených predmetoch.
- 6.4. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť všade tam, kde zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, alebo inými hodnotami, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne. Za uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti a jej aktualizáciu je zodpovedný vedúci zamestnanec.
- 6.5. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od zmluvy medzi mandantom a mandatárom. Zanikom dohody o hmotnej zodpovednosti však nezaniká zodpovednosť zamestnanca (mandanta) za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
- 6.6. Vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi (mandantovi) oznamuje písomne vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu škodovej komisii zamestnávateľa (mandanta). Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti nesmie u jednotlivého zamestnanca (mandantára) presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Zamestnanec (mandant), ktorý zodpovedá za schodok alebo stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Ak bola škoda spôsobená úmyselne, môže zamestnávateľ (mandatár) okrem skutočnej škody požadovať aj náhradu ušlého zisku, ak by jej neuhradenie odporovalo dobrým mravom.