

Železničná spoločnosť Slovensko, a.s.



Smernica

Vzdelávanie zamestnancov
Železničnej spoločnosti Slovensko, a.s.

2_55_ORLZ_v4_**Z2**

Účinnosť od: 01. 04. 2022

Aktualizácia: 18. 3. 2025

Spracovateľ/kontakt: Ing. Tomáš Rach	Podpis: Ing. Tomáš Rach, v.r.	Dňa: 30.03.2022
Schválil: Mgr. Andrea Trégerová	Podpis: Mgr. Andrea Trégerová, v.r.	Dňa: 30.03.2022
Gestorský útvar: Odbor riadenia ľudských zdrojov	Garant: riaditeľ ORLZ	Uloženie originálu: ORLZ
Rozdeľovník: IA, SC, KGR, ORLZ, OIK, OK, ORSP, OPS, OIT, UO, odMPP, odZP, SeM, SeSZ, UP, odPP, SePP, SeRP, UE, odFR, SeUD, SeCO, US, SeMN, SeON, SeL, UU, odMU-ECM, SeIUO, SeTT, SeEUO, Depo Poprad		

Distribúcia riadeného výtlačku útvaru
Názov organizačného útvaru:

Za tlač zodpovedá:	Podpis:	Tlač zo systému – Dátum:	Počet a umiestnenie výtlačkov na útvare:



OBSAH

SLEDOVANIE ZMIEN DOKUMENTU	4
ROZSAH ZNALOSTÍ	5
VYMEDZENIE POJMOV A SKRATIEK.....	6
ČLÁNOK 1. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA.....	7
1.1. Význam vzdelávania zamestnancov pre firmu.....	7
1.2. Systematické vzdelávanie zamestnancov	7
1.3. Cieľové skupiny zamestnancov pre vzdelávanie	7
ČLÁNOK 2. DRUHY VZDELÁVANIA	9
2.1. Vzdelávanie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (BOZP).....	9
2.2. Vzdelávanie v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti	9
2.3. Odborné a profesijné vzdelávanie.....	9
2.4. Voliteľné vzdelávacie akcie	10
ČLÁNOK 3. ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE VZDELÁVANIA.....	10
3.1. Administrácia a organizácia vzdelávacích akcií	10
3.2. Povinné vzdelávacie akcie	11
3.3. Voliteľné vzdelávacie akcie	12
3.4. Hodnotenie vzdelávania	14
3.5. Plánovanie vzdelávania	15
3.6. Fakturácia vzdelávacích akcií.....	16
3.7. Odmeňovanie	16
3.8. Cestovné náhrady	17
ČLÁNOK 4. ŠTÚDIUM POPRI ZAMESTNANÍ.....	17
4.1. Vysvetlenie základných pojmov	17
4.2. Postup pri vydávaní súhlasu na zvyšovanie kvalifikácie	18
4.3. Rozsah udeleného pracovného voľna.....	19
4.4. Uzatvorenie dohody medzi zamestnávateľom a zamestnancom	20
4.5. Podstatné náležitosti dohody	21
4.6. Úhrada nákladov pri nesplnení záväzku zotrvať v pracovnom pomere po ukončení štúdia	22
4.7. Povinnosti zamestnávateľa.....	23
4.8. Všeobecné ustanovenia o zvyšovaní kvalifikácie.....	25
4.9. Jazyková príprava	26
Článok 5. ADAPTAČNÝ PROGRAM.....	27
5.1. Vymedzenie adaptačného programu	27
5.2. Význam a cieľ adaptačného programu.....	27
5.3. Časti adaptačného programu.....	27
5.4. Tvorba adaptačného programu.....	28



5.5. Náplň jednotlivých častí adaptačného programu.....	29
5.6. Vyhodnotenie adaptačného programu.....	30
Článok 6. PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	30

Príloha č. 1 - Dohoda o zvýšení kvalifikácie

Príloha č. 2 - Žiadosť zamestnanca o uzatvorenie dohody o zvýšení kvalifikácie

Príloha č. 3 - Dôvody zamietnutia žiadosti zamestnanca o uzatvorenie dohody o zvýšení kvalifikácie

Príloha č. 4 - Sledovanie pracovného voľna s náhradou mzdy pri zvyšovaní kvalifikácie

Príloha č. 5 - Sledovanie finančných nákladov zamestnanca zvyšujúceho si kvalifikáciu

Príloha č. 6 - Adaptačný program

Príloha č. 7 - Poverenie vedením individuálneho adaptačného programu

Príloha č. 8 - Objednávka na zabezpečenie vzdelávacej akcie

SLEDovanie zmien dokumentu

Zoznam vydání dokumentu

Číslo vydania	Podpis	Účinnosť
1	Prvotné spracovanie	01.06.2007
2	Druhé spracovanie	01.02.2008
3	Tretie spracovanie	01.01.2022
4	Štvrté spracovanie	01.04.2022

Záznam o zmenách

[illegible]



ROZSAH ZNALOSTÍ

Proces	Funkčné miesto/ rola	Útvar	Rozsah znalostí ^{1/}
Všetky	Vlastníci procesov	Všetky	Informatívna

^{1/} Úplná alebo Informatívna



VYMEDZENIE POJMOV A SKRATIEK

AP	Adaptačný program
BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
CEF	Európsky referenčný rámec
FI	Finančná uzávierka
LMS	Elektronický systém vzdelávania/e-škola
MKB	Manažér kybernetickej bezpečnosti
OIK	Odbor inšpekcie a kontroly
OSD	Oblasťná správa depa
ORLZ	Odbor riadenia ľudských zdrojov
OSD	Oblasťná správa depa
OU	Organizačný útvar
PO	Požiarňa ochrana
PV	Plán výcviku
SeCO	Sekcia controllingu
SeUD	Sekcia účtovníctva a daní
UTZ	Určené technické zariadenia
VA	Vzdelávacia akcia
VSP	Výcvikový a skúšobný poriadok Železničnej spoločnosti Slovensko, a.s.
ZP	Zákonník práce
ZSSK	Železničná spoločnosť Slovensko, a.s.
ŽSR	Železnice Slovenskej republiky
Z.z.	Zbierka zákonov



ČLÁNOK 1. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1.1. Význam vzdelávania zamestnancov pre firmu

1. Základným predpokladom pre rozvoj, získavanie nových zákazníkov a celkovú prosperitu spoločnosti je schopnosť aplikovania najnovších poznatkov do rozvoja technológií, riadenia a prevádzky. Tento efekt sa dá dosiahnuť iba vtedy, ak má spoločnosť vzdelaných a neustále sa vzdelávajúcich zamestnancov. Podnikanie v oblasti železničnej vnútroštátnej aj medzinárodnej prepravy si vyžaduje neustále získavanie nových informácií a ich transformáciu do prevádzky spoločnosti. Jedným z najefektívnejších spôsobov získavania nových poznatkov je vzdelávanie zamestnancov.

2. Aby bolo vzdelávanie v rámci Železničnej spoločnosti Slovensko, a.s. systematické, organizované a efektívne, vydáva ORLZ túto smernicu o vzdelávaní. Smernica popisuje všetky druhy vzdelávania zamestnancov ZSSK, stanovuje rámce, v ktorých sa má vzdelávanie organizovať a vykonávať a rieši problematiku štúdia popri zamestnaní.

1.2. Systematické vzdelávanie zamestnancov

1. Systematické vzdelávanie je najefektívnejší spôsob zdokonaľovania vedomostí zamestnancov v spoločnosti. Je to neustále opakujúci sa cyklus, ktorý vychádza zo zásad politiky vzdelávania a pomáha naplňovať ciele firemnej stratégie. Táto smernica komplexne stanovuje rámce pre systematické vzdelávanie všetkých zamestnancov ZSSK.

2. Výhody systematického vzdelávania:

- poskytuje spoločnosti odborne pripravených zamestnancov bez náročného hľadania a výberu na trhu práce,
- umožňuje formovať pracovné schopnosti zamestnancov podľa aktuálnych potrieb,
- neustále zlepšuje kvalifikáciu, vedomosti a zručnosti zamestnancov,
- maximalizuje pracovný výkon a kvalitu služieb,
- neustále zlepšuje kvalitu vzdelávania vo firme,
- zvyšuje atraktivitu firmy na trhu práce,
- optimálne využíva pracovné schopnosti,
- efektívne buduje a rozvíja tímy,
- osobnostne a sociálne rozvíja zamestnancov.

1.3. Cieľové skupiny zamestnancov pre vzdelávanie

1. Základnou zásadou vzdelávania v organizácii je neustále vzdelávanie všetkých zamestnancov. Zamestnanci ZSSK sú povinní sa vzdelávať.

2. Aby bol dosiahnutý maximálny efekt vzdelávania, je nevyhnutné rozdeliť zamestnancov do skupín s rovnakými vzdelávacími potrebami. Obsah vzdelávania tak bude zameraný na konkrétnych zamestnancov a bude vychádzať z ich potrieb. V ZSSK rozdelujeme zamestnancov podľa zamerania vzdelávania na:

A. top manažment



- do top manažmentu patria členovia predstavenstva, generálny riaditeľ, riaditelia úsekov,
- B. stredný manažment
- do stredného manažmentu patria riaditelia odborov a riaditelia sekcií,
- C. líniový manažment
- do líniového manažmentu patria ostatní vedúci zamestnanci spoločnosti,
- D. prevádzkoví zamestnanci
- prevádzkoví zamestnanci sú zamestnanci, ktorí pre výkon svojej pracovnej činnosti musia byť odborne spôsobilí, resp. majú predpísanú odbornú alebo profesijnú spôsobilosť,
- E. zamestnanci – špecialisti
- zamestnanci – špecialisti sú zamestnanci, ktorí pri výkone svojej pracovnej činnosti ovládajú určitú špecifickú oblasť; možno medzi nich započítať aj ostatných zamestnancov, ktorí nie sú uvedení v odsekoch A – D,
- F. novoprijatí zamestnanci, resp. zamestnanci, ktorí prechádzajú na nové pracovné miesto v rámci organizácie
- títo zamestnanci absolvujú adaptačný program.



ČLÁNOK 2. DRUHY VZDELÁVANIA

2.1. Vzdelávanie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (BOZP)

1. Každý zamestnanec ZSSK musí byť preukázateľne poučený o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci pred zaradením na samostatný výkon pracovnej činnosti alebo v rámci adaptačného programu. Poučenie vykonávajú oprávnení zamestnanci OIK.
2. Ak bude zamestnanec vykonávať pracovnú činnosť v prevádzkovom priestore a v priestore susediacim s prevádzkovým priestorom ŽSR, ako aj v ostatnom priestore ŽSR, poučenie vykoná vzdelávacie zariadenie ŽSR.
3. Podrobnejšie podmienky o vzdelávaní v oblasti BOZP stanovuje smernica Oboznamovanie a informovanie v oblasti BOZP a smernica Výcvikový a skúšobný poriadok.

2.2. Vzdelávanie v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti

1. Vzdelávanie zamestnancov spoločnosti v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti je dôležitým aspektom budovania ich bezpečnostného povedomia, ktorého cieľom je najmä:

- zvyšovať povedomie a chápanie zamestnancov o dôležitosti bezpečnosti informácií, dát a digitálneho prostredia v rámci každodenných pracovných aktivít,
- učiť zamestnancov rozpoznávať potenciálne riziká a hrozby v digitálnom prostredí a poskytnúť nástroje na prevenciu incidentov,
- poskytnúť informácie o používaní špecializovaných nástrojov a technológií na zvýšenie bezpečnosti, ako aj v správnom manažmente hesiel, ochrane dát a správe prístupových práv,
- poskytnúť zamestnancom postupy pre rýchlu reakciu a správne správanie sa v prípade kybernetického incidentu alebo útoku,
- podporovať vytvorenie kultúry bezpečnosti, kde zamestnanci rozumejú svojej úlohe pri ochrane dát a informácií spoločnosti a sú aktívnymi účastníkmi bezpečnostných iniciatív,
- zabezpečiť pravidelné aktualizácie a trvalé vzdelávanie zamestnancov o nových hrozbách, technológiách a postupoch v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
- pomáhať pochopiť a osvojiť si vlastné úlohy a zodpovednosti v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti zo strany zamestnancov,
- informovanosť zamestnancov o nástrojoch a mechanizmoch sledovania, nahlasovania a vyhodnocovania bezpečnostných incidentov,
- informovanosť zamestnancov, o štruktúre bezpečnostných opatrení zavedených v spoločnosti, ktoré sa na nich vzťahujú a ktorými sa majú riadiť.

2.3. Odborné a profesijné vzdelávanie

1. Odborné vzdelávanie je vykonávané v zmysle zákona č. 513/2009 Z. z. o dráhach a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 514/2009 Z. z. o doprave na dráhach, vyhlášky č. 245/2010 Z. z. o odbornej spôsobilosti, zdravotnej spôsobilosti a psychickej



spôsobilosti osôb pri prevádzkovaní dráhy a dopravy na dráhe a vyhlášky č. 205/2010 Z. z. o určených technických zariadeniach a určených činnostiach a činnostiach na určených technických zariadeniach.

2. Podmienky vzdelávacích aktivít zamestnancov s odborným a profesijným vzdelávaním upravuje smernica Výcvikový a skúšobný poriadok Železničnej spoločnosti Slovensko, a. s. Odborné vzdelávanie zamestnancov UTZ podľa vyhlášky 205/2010 Z. z., ďalej bližšie určujú jednotlivé smernice pre UTZ.

2.4. Voliteľné vzdelávacie akcie

1. Voliteľné vzdelávacie akcie slúžia na získanie aktuálnych informácií a vedomostí z rôznych oblastí ako je napr. právo, ekonomika, financie, controlling, marketing atď. Do vzdelávacích akcií zahrňame aj tréningy na získanie nových návykov a rozvoj schopností v oblasti komunikácie, asertivity, manažmentu a pod. VA pomáhajú permanentne udržiavať kvalifikovanosť a vysokú výkonnosť zamestnancov pri výkone svojej pracovnej činnosti.

Sú nápomocné aj pri riešení vzniknutých situácií, napr. pri vydávaní nových zákonov, nariadení, vyhlášok, ktorých znalosť je pre určitých zamestnancov nevyhnutná pre správny výkon ich pracovnej činnosti. Týmto zamestnancom je operatívne umožnené absolvovať príslušnú VA na náklady firmy.

2. Náklady na vzdelávacie akcie hradí príslušný organizačný útvar z prideleného finančného limitu na vzdelávanie. Vecným gestorom čerpania nákladov na vzdelávanie je ORLZ. Ak vzniknú v súvislosti s absolvovaním vzdelávacej akcie vedľajšie náklady a sú dodávateľom vzdelávacej akcie samostatne ponúkané a vyčíslené (napr. stravovanie, ubytovanie), tieto náklady zamestnanci vyúčtujú v cestovnom príkaze.

ČLÁNOK 3. ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE VZDELÁVANIA

3.1. Administrácia a organizácia vzdelávacích akcií

1. Za organizáciu a zabezpečovanie vzdelávacích akcií v súčinnosti s jednotlivými organizačnými útvarmi spoločnosti zodpovedá ORLZ.

2. Poverení zamestnanci ORLZ koordinujú, organizujú a zabezpečujú činnosti spojené so:

- zabezpečovaním povinných a voliteľných vzdelávacích akcií pre zamestnancov spoločnosti na základe zistenej potreby a v súlade s plánom vzdelávacích akcií na príslušný kalendárny rok,
- zabezpečovaním náležitostí súvisiacich s prípravou realizácie vzdelávania v požadovanom termíne ako distribúcia ponúk jednotlivých vzdelávacích subjektov, výber externého školiťela pri zmluvách nepodliehajúcich verejnému obstarávaniu, objednanie vzdelávacej akcie, prihlásenie zamestnanca na vzdelávaciu akciu, distribúciu pozvánky, resp. oznámenia o zaradení zamestnanca na vzdelávaciu akciu, zaúčtovanie vzdelávacej akcie cestou SeUD,



- priebežným vyhodnocovaním spokojnosti zamestnancov s priebehom a efektivnosťou vzdelávania formou dotazníkov predložených účastníkom vzdelávacej akcie a spracovaním celkovej hodnotiacej správy,
- odsúhlasením vecnej správnosti realizovaných výkonov v oblasti vzdelávania a následným spracovaním požadovaných podkladov pre SeCO v termíne do 12-teho dňa nasledujúceho mesiaca, najneskôr do dňa ukončenia FI SeUD.

3.2. Povinné vzdelávacie akcie

1. V pozícii hlavného dodávateľa výkonov a služieb v oblasti overovania odbornej spôsobilosti pre vybrané profesie je ZSSK určené ako poverené vzdelávacie zariadenie. Všetky druhy vzdelávacích aktivít (napríklad odborná príprava, pravidelné školenie, skúšky, semináre), ktorých realizácia je upravená povereniami regulátora, môže vykonávať ZSSK v plnom rozsahu poverení. V závislosti na vzdelávacích a kapacitných potrebách ORLZ rozhodne, či ZSSK realizuje vzdelávanie samostatne, alebo v spolupráci s ďalšími poverenými vzdelávacími zariadeniami na základe objednávky alebo rámcovej dohody. Podrobnosti určuje smernica Výcvikový a skúšobný poriadok ZSSK.

2. Organizácia, príprava a výkon skúšok profesijnej spôsobilosti je v kompetencii ORLZ, ktorá zároveň zabezpečuje aj overovanie profesijných znalostí zamestnancov.

3. Za odbornú spôsobilosť zamestnanca je zodpovedný nadriadený vedúci zamestnanec.

4. ORLZ poskytuje podporu vedúcim zamestnancom za účelom sledovania správnosti typu a doby platnosti odbornej spôsobilosti zamestnanca. ORLZ zabezpečuje v zmysle plánu vzdelávania, resp. na základe požiadaviek odborných útvarov, dostatočnú kapacitu vzdelávania, zodpovedá za organizáciu vzdelávacích aktivít a informuje o dostupných termínoch VA na získanie/udržanie odbornej spôsobilosti v zmysle požiadaviek OÚ.

5. Vzdelávacie aktivity v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti sú realizované ako:

- vstupné školenia zamestnancov,
- pravidelné preškolenia zamestnancov, minimálne v ročnom intervale.

Obsah a rozsah jednotlivých vzdelávacích aktivít sú určené v plánoch vzdelávacích aktivít informačnej a kybernetickej bezpečnosti. Školenia sú organizované ORLZ a po odbornej stránke a obsahovej stránke ich zabezpečuje MKB.

MKB upozorní ORLZ mesiac vopred na nadchádzajúce zmeny vyplývajúce z legislatívy ohľadne školenia v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti, vzhľadom na zapracovanie zmien do smernice Vzdelávanie zamestnancov ZSSK.

6. Obsahom odborných školení v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti je najmä:

- vysvetlenie základov informačnej a kybernetickej bezpečnosti (napr. predstavenie základných pojmov, ako sú hrozby, útoky, ochrana sieťového prostredia, šifrovanie, zásady bezpečnosti a pod.),
- prezentácia interných pravidiel a politik spoločnosti týkajúcich sa ochrany informácií a dát,



- prezentácia zodpovedností zamestnancov pri zabezpečovaní ochrany informácií a dát v spoločnosti,
- vysvetlenie identifikácie a prevencie proti phishingovým útokom a technikám sociálneho inžinierstva,
- vysvetlenie rozpoznávania typov škodlivých kódov, ako aj opatrení na prevenciu a elimináciu ich šírenia,
- vysvetlenie pravidiel upravujúcich klasifikáciu a spracovanie informácií (napr. triedy dôvernosti informácií, pravidlá ich označovania, ochrana informácií a požiadavky pri spracúvaní informácií a pod.),
- vysvetlenie pravidiel hlásenia a riešenia bezpečnostných incidentov (napr. akým spôsobom hlásiť incidenty, čo má hlásenie o incidente obsahovať a pod.),
- vysvetlenie pravidiel práce s informačnými technológiami (napr. zakázané činnosti v IKT prostredí, riadenie prístupových práv, požiadavky na vytváranie bezpečného hesla, ochrana pred škodlivým kódom, používanie elektronickej pošty a internetu a pod.).

3.3. Voliteľné vzdelávacie akcie

1. Dodávateľom voliteľných vzdelávacích akcií sú interní škoolitelia alebo externí dodávatelia.
2. Organizátorom vzdelávacích akcií (školení, kurzov, seminárov, konferencií) je ORLZ.
3. Vzdelávacie akcie (VA) sa zabezpečujú prostredníctvom elektronického systému vzdelávania (e-škola).

Spôsob zabezpečenia VA :

a) z katalógu - zamestnanec si vyberie VA zverejnenú v ponuke kurzov /katalógu

- s termínom - pri výbere konkrétnej VA s termínom sú zverejnené všetky potrebné údaje na zabezpečenie VA (na vystavenie požiadavky na obstaranie) - názov VA, popis, dodávateľ, cena, termín. Zamestnanec sa prihlási na konkrétny termín a systém automaticky odošle objednávku vedúcemu zamestnancovi na schválenie. Vedúci zamestnanec schváli objednávku na zabezpečenie VA až po súhlase riaditeľa príslušného OU. Zamestnanec ORLZ po schválení objednávky zabezpečí VA (kontaktuje dodávateľa, vystaví požiadavku na obstaranie a so SeON zabezpečí zaslanie objednávky ZSSK dodávateľovi). Po obstaraní VA prihlási zamestnanca na VA. O zabezpečení VA bude zamestnanec informovaný formou pozvánky, či zaslanými organizačnými pokynmi.
- bez termínu – v prípade, že zamestnanec identifikuje v katalógu vhodnú vzdelávaciu akciu, avšak aktuálne nie je vypísaný vhodný termín, vyberie si VA bez termínu. Tento spôsob slúži ORLZ na zisťovanie vzdelávacej potreby. Pri organizovaní najbližšieho termínu tejto VA, ORLZ upovedomí zamestnanca a umožní mu prihlásenie na konkrétny termín.

b) zadaním žiadosti - v prípade, že v katalógu nenájde požadovanú VA, o ktorú má záujem, požiadava zamestnanec o zabezpečenie inej VA formou zadania žiadosti o iný kurz.

Žiadosť na zabezpečenie inej VA musí obsahovať:



- Názov VA - presný názov alebo všeobecný popis, zameranie
- Popis – uvedie základné údaje o VA: cenu, odôvodnenie výberu VA a dodávateľa,
- Miesto konania – konkrétne miesto, kde sa má VA konať, napr. v priestoroch ZSSK, u dodávateľa alebo online.
- Termín konania,
- Počet účastníkov,
- Do poznámky uvedie link na VA, príp. názov dodávateľa, ak má vybrať konkrétnu VA

Požiadať o zabezpečenie VA môže:

- zamestnanec – môže prihlásiť seba, kolegov, príp. seba aj kolegov pri skupinových VA
- vedúci zamestnanec/ manažér - prihlási podriadeného zamestnanca v rámci zadanej organizačnej štruktúry ZSSK

4. Každú VA poverený zamestnanec ORLZ zaeviduje, preverí možnosť jej nákladového krytia a zabezpečí:

- vystavenie elektronickej požiadavky na obstaranie služby a objednávky, ktorá bude elektronicky zaslaná dodávateľovi VA
- prihlásenie zamestnanca na požadovanú vzdelávaciu akciu, resp. jej objednanie (nákup služby cez eshop),
- informovanie zamestnanca o jeho registrácii na požadovanú vzdelávaciu akciu, príp. o nákupe objednanej služby cez eshop formou pozvánky, organizačných pokynov, príp. potvrdenia o nákupe,
- zaúčtovanie účastníckeho poplatku za vzdelávaciu akciu cestou SeUD,
- vyhodnotenie vzdelávacej akcie formou dotazníka, ktorý zamestnanec vyplní po jej absolvovaní,
- evidenciu o realizovaných vzdelávacích akciách a na základe hodnotenia jednotlivých vzdelávacích akcií databázu top agentúr a zariadení vhodných na ich realizáciu.

5. Pri zabezpečovaní inej VA ktorá nie je v katalógu, poverený zamestnanec ORLZ zabezpečí výber dodávateľa, resp. školiť v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a internou smernicou pre obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác, za najvýhodnejších podmienok a v príslušnej kvalite, a tiež realizáciu samotnej vzdelávacej akcie. Požiadavku na tento typ vzdelávacích akcií je potrebné predložiť minimálne 30 kalendárnych dní pred požadovaným dátumom jej realizácie.

6. Neúčast zamestnanca na vzdelávacej akcii je nutné oznámiť poverenému zamestnancovi ORLZ v dostatočnom časovom predstihu, t. j. v časovom limite stanovenom dodávateľom (pozn. podmienky pre možnosť odhlásenia zamestnanca zo vzdelávacej akcie sú súčasťou ponukových listov dodávateľa je zobrazená v E-škole). V opačnom prípade budú náklady na prípravu vzdelávacej akcie za prihlásených zamestnancov uhradené z finančných prostriedkov príslušného organizačného útvaru.

7. V prípade nedostupnosti systému je potrebné vyplniť objednávku na zabezpečenie VA podľa tlačiva v prílohe č. 8.



3.4. Hodnotenie vzdelávania

1. Po absolvovaní VA bude každému účastníkovi prostredníctvom LMS zaslaný dotazník hodnotenia vzdelávacej akcie. Cieľom hodnotenia je nájsť odpovede na konkrétne otázky súvisiace s efektivitou vzdelávacích akcií za účelom získavania informácií /spätnej väzby/ o účinkoch vzdelávacieho procesu a ocenenia vzdelávania vo svetle týchto informácií. Pri hodnotení sa vychádza z aktuálneho plánu vzdelávania. Výsledkom hodnotenia vzdelávania bude návrh na vykonanie zmien do budúcnosti. Hodnotenú budú komplexne všetky vzdelávacie akcie za účelom zisťovania ich prínosu pre ZSSK.

2. Hodnotenie VA bude vykonávané nasledovne:

vzdelávacie akcie – vyhodnocovanie vzdelávania vykonávajú prvotne všetci účastníci VA formou elektronicky zaslaného dotazníka, ktorí sú do 3 pracovných dní od skončenia VA povinní vyplniť. Dotazník je podkladom pre vyhodnotenie kvality služieb poskytovaných dodávateľom a preto sa hodnotí služba komplexne a skúmajú sa nasledovné úrovne hodnotenia vzdelávania:

- hodnotenie lektorov /odborná úroveň lektorov, zrozumiteľnosť prednášky, nadväznosť jednotlivých tém pre účastníkov/,
- organizačné zabezpečenie VA /harmonogram, priebeh školenia, hodnotenie prednáškovej miestnosti, príp. kvalita pripojenia pri online VA,
- obsah VA /účel školenia, využitie nadobudnutých poznatkov, prínos a efektivita VA pre vlastnú pracovnú činnosť a pre zamestnávateľa/. Zisťuje sa miera, ako účastníci VA uplatnia získané poznatky pri výkone práce, či vynaložené finančné prostriedky boli využité cieľovo.

Výsledky hodnotenia z dotazníkov slúžia pri výbere dodávateľov pre ďalšie VA. Účastník VA je povinný uviesť skutočnosti o prínose a efektívite VA pre vlastnú pracovnú činnosť a pre zamestnávateľa. V prípade nepredloženia dotazníka účastníkom VA v požadovanej forme, zodpovedný zamestnanec ORLZ požaduje nápravu.

Na základe hodnotenia jednotlivých VA s požadovanou efektivitou a prínosom pre účastníkov ako aj pre zamestnávateľa, zodpovedný zamestnanec ORLZ vedie databázu Top dodávateľov VA.

Zodpovedný zamestnanec ORLZ vedie evidenciu o realizovaných vzdelávacích akciách formou štruktúrovaného prehľadu podľa jednotlivých organizačných útvarov a v rámci organizačného útvaru podľa dátumu realizácie VA. Na konci roka vykoná ORLZ ročné písomné vyhodnotenie VA s udaním počtov zúčastnených zamestnancov podľa OÚ, vydané finančné prostriedky, závery a odporúčania z vyhodnotenia dotazníkov. Písomná správa musí byť vyhotovená najneskôr do 30. januára nasledujúceho roka,

3. Odborné vzdelávanie prevádzkových zamestnancov – je vyhodnocované ročne s rozdelením na vzdelávanie prevádzkových zamestnancov, ktoré vykonáva ŽSR – ÚIVP a odborným vzdelávaním vykonávaným vo vlastnej réžii. Po ukončení roka spracuje ORLZ ročnú správu o vyhodnotení vzdelávania.



4. Pri zabezpečovaní hodnotenia vzdelávania kooperuje ORLZ s ostatnými organizačnými útvarmi. Po ukončení hodnotiaceho obdobia poverený zamestnanec ORLZ osloví zamestnancov poverených k právnym úkonom v pracovno-právnych vzťahoch k vyhodnoteniu prínosu konkrétnych vzdelávacích akcií pre zamestnávateľa. Na základe priebežného vyhodnocovania vzdelávacích akcií a poznatkov organizačných útvarov vypracuje ORLZ vyhodnotenie plánu vzdelávania do 30. januára nasledujúceho roka. V správe budú aj odporúčania na ďalšie skvalitňovanie vzdelávania v spoločnosti. Záverečná správa bude predložená na najbližšie rokovanie predstavenstva.

5. MKB v súčinnosti s ORLZ je povinný minimálne v ročnom intervale vyhodnocovať účinnosť vzdelávacích aktivít v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti. Vo vzťahu k dodávateľom účinnosť vyhodnocuje MKB v súčinnosti s gestorm zmluvného vzťahu. Pri vyhodnocovaní účinnosti vzdelávacích aktivít v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti MKB zohľadní poznatky získané:

- z hodnotenia vzdelávacej akcie zamestnancov,
- z realizovaných testov alebo výsledkov inej formy preverovania znalostí,
- z kontrolnej činnosti dodržiavania pravidiel v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti zamestnancami,
- z kontrolnej činnosti dodržiavania zmluvne dohodnutých pravidiel v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti dodávateľmi,
- z disciplinárnych konaní týkajúcich sa porušenie pravidiel v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti

3.5. Plánovanie vzdelávania

1. Zásadou efektívneho využívania finančných zdrojov na vzdelávanie je plánovanie vzdelávacích akcií. Pri plánovaní musia byť prehodnotené jednotné ukazovatele, ktorými sa budú riadiť všetky organizačné útvary.

2. Pri plánovaní vzdelávania treba brať do úvahy:

- či pôjde o jednorazovú akciu (systém vzdelávania „just in time“), periodické alebo kontinuálne vzdelávanie (systém „vzdelávanie do zásoby“),
- či sa uskutoční priamo vo vzdelávacom zariadení alebo v externých vzdelávacích zariadeniach,
- či ho budú viesť interní alebo externí lektori,
- či sa uskutoční počas pracovnej doby alebo mimo pracovnej doby,
- či bude spojené s ubytovaním,
- či bude zadaný špecializovanej inštitúcii,
- či sú dostupné ľudské, finančné a materiálne zdroje nevyhnutné pre realizáciu vzdelávania.

3. Požiadavky na vzdelávacie akcie v nasledujúcom roku predkladajú jednotlivé organizačné útvary zodpovednému zamestnancovi ORLZ v termíne do 15. novembra príslušného kalendárneho roka. Na základe predložených požiadaviek vypracuje zodpovedný zamestnanec ORLZ plán vzdelávania, podľa ktorého bude v nasledujúcom



kalendárnom roku realizovaný výber vzdelávacích akcií. Do plánu vzdelávania budú zahrnuté všetky druhy vzdelávacích akcií.

4. Plánovanie finančných limitov na vzdelávanie treba plánovať zodpovedne, aby nedošlo k ich prečerpaniu.

5. Plán vzdelávania sa v priebehu príslušného kalendárneho roka priebežne aktualizuje na základe požiadaviek jednotlivých OU. Požiadavky o zmenu plánu vzdelávacích akcií predložia OU zodpovednému zamestnancovi ORLZ najneskôr 7 pracovných dní pred začatím ďalšieho štvrťroka. V tejto súvislosti je potrebné upozorniť, že ak zmena bude mať dopad na schválený limit nákladov, je potrebné k požiadavke priložiť rozhodnutie SeCO o úprave predmetného limitu.

3.6. Fakturácia vzdelávacích akcií

1. Fakturácia vzdelávacích akcií je realizovaná v zmysle smernice Obeh účtovných dokladov a iných dokladov 2_01_SeUD_vXX. V súlade s uvedenou smernicou zodpovedný zamestnanec po odstúpení faktúry za vzdelávaciu akciu Sekciou účtovníctva a daní na ORLZ overí jej vecnú správnosť v module SAP a následne ju zašle poverenému zamestnancovi ORLZ. Po overení vecnej správnosti posielajú faktúru na schválenie poverenému zamestnancovi ORLZ.

Rozúčtovanie fakturovanej čiastky na jednotlivé nákladové strediská posielajú poverený zamestnanec ORLZ na SeCO vždy do 12 dňa v mesiaci v prípade ostatných vzdelávacích akcií.

3.7. Odmeňovanie

1. Účasť na školení a ďalšom vzdelávaní, na ktorých má zamestnanec získať predpoklady stanovené právnymi predpismi alebo požiadavky nevyhnutné pre riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve sa posudzuje ako prekážka v práci na strane zamestnanca (čl. 3. Smernica pre odmeňovanie zamestnancov).

2. Účasť na nariadenom školení a nariadenom ďalšom vzdelávaní za účelom prehĺbenia kvalifikácie k výkonu práce, dohodnutého v pracovnej zmluve je odmeňovaná ako výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda. Rovnako sa postupuje i v prípade odborného školenia, pravidelného poučovania a preskúšavania nariadeného zamestnávateľom, ako povinnosť vyplývajúca z výkonu dohodnutého druhu práce podľa príslušných predpisov (čl. 3. Smernica pre odmeňovanie zamestnancov).

3. Zamestnanci rekvalifikovaní na základe vnútorného predpisu zamestnávateľa, ktorých rekvalifikácia sa uskutočňuje v pracovnom čase, sú počas účasti na nej odmeňovaní náhradou mzdy vo výške priemerného zárobku (čl. 3. Smernice pre odmeňovanie zamestnancov).



3.8. Cestovné náhrady

1. Náhradu ostatných výdavkov spojených s účasťou zamestnanca na vzdelávacej akcii (napr. stravovanie, ubytovanie, cestovné výdavky, atď.), okrem účastníckeho poplatku, si je zamestnanec oprávnený uplatniť v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien.

ČLÁNOK 4. ŠTÚDIUM POPRI ZAMESTNANÍ

4.1. Vysvetlenie základných pojmov

1. V zmysle Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len ZP) v súvislosti so vzdelávaním zamestnancov rozoznávame dva základné pojmy, ktoré majú odlišný význam a to:

- zvyšovanie kvalifikácie,
- prehlbovanie kvalifikácie.

2. Zvyšovanie kvalifikácie zamestnanca predstavuje takú kvantitatívnu zmenu v pracovnom postavení zamestnanca, ktorá sa premietne do zvyšovania kvalifikačného stupňa vzdelania. V uvedenom prípade ide o také štúdium, pri ktorom si zamestnanec zvýši kvalifikačný stupeň vzdelania napr. zo stredoškolského na vysokoškolské.

3. Prehlbovanie kvalifikácie zamestnanca je v zmysle ZP udržiavanie alebo obnovovanie už získanej kvalifikácie, v rámci toho istého kvalifikačného stupňa, ktoré zamestnanec dosiahol v príslušnom vzdelaní. Prakticky ide o kvalitatívnu zmenu vedomostí zamestnanca na tej istej horizontálnej úrovni vzdelania. Teda ide o inováciu profesionálnych znalostí zamestnanca potrebných k výkonu práce podľa pracovnej zmluvy. Ide o rôzne typy školení v odbore potrebnom pre zamestnanca. Pri prehlbovaní kvalifikácie nedochádza k zmene kvalifikačného stupňa.

4. Pod zvýšením kvalifikácie sa rozumie účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec:

- získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi (ako napr. absolvovanie strednej alebo vysokej školy – bakalárske, inžinierske, či doktorandské štúdium),
- splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve (získanie vyššej špecializácie).

5. Je predovšetkým v záujme zamestnanca, ktorý chce kvalifikovanejšiu prácu vykonávať, aby potrebné vzdelávanie absolvoval. Pre zamestnávateľa sa nezakotvuje povinnosť poskytovať zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy.

6. Zamestnávateľ môže poskytovať v zmysle ZP zamestnancovi pracovné voľno a náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie zamestnanca v súlade s potrebou zamestnávateľa.



7. Citované ustanovenie zákona ukladá zamestnávateľovi povinnosť zvážiť svoje aktuálne a budúce personálne kapacity a zároveň mu dáva možnosť :

- a) rešpektovať žiadosť zamestnanca ako inú vážnu osobnú prekážku v práci podľa ZP s tým, že pokiaľ to dovoľia prevádzkové dôvody bude zamestnancovi na požiadanie (v každom prípade osobitne) poskytovať pracovné voľno bez náhrady mzdy. Súhlas na vzdelávanie v tomto prípade nie je potrebný, pretože nejde o záujem zamestnávateľa, ale ide o osobný záujem zamestnanca. Všetky výdavky spojené so vzdelávaním si bude hradiť zamestnanec výlučne sám;
- b) vyhovieť žiadosti zamestnanca a počas štúdia mu platiť náhradu mzdy v rozsahu podľa ZP, pretože zamestnanec koná v záujme a pre potreby svojho zamestnávateľa.

4.2. Postup pri vydávaní súhlasu na zvyšovanie kvalifikácie

1. ZSSK v záujme pokrytia svojich potrieb bude pristupovať k žiadostiam zamestnancov o vydanie súhlasu na zvyšovanie kvalifikácie diferencovane. Každú žiadosť o zvyšovanie kvalifikácie bude zamestnávateľ posudzovať osobitne, pričom bude prihliadať na školu, odbor – zameranie, ktorý zamestnanec zamýšľa študovať, na možnosť uplatnenia získanej kvalifikácie v pracovnej pozícii resp. na výhľadové uplatnenie zamestnanca v pracovnej pozícii so získaným stupňom kvalifikácie.

2. Zamestnanci poverení k právnym úkonom v pracovnoprávných vzťahoch pri obsadzovaní pracovných pozícií sú povinní pri prijímaní nových zamestnancov do pracovného pomeru prihliadať na to, aby uchádzač o zamestnanie splňal kvalifikačné predpoklady potrebné k vykonávaniu danej pracovnej pozície. Prijatím zamestnancov splňajúcich požadovanú kvalifikáciu sa vytvárajú predpoklady na úsporu finančných prostriedkov zamestnávateľa, ktoré môžu byť využité na iné účely napr. na prehlbovanie kvalifikácie svojich zamestnancov.

3. ZSSK môže udeliť zamestnancovi súhlas na zvyšovanie kvalifikácie, po splnení nasledovných podmienok:

- odbor, ktorý zamestnanec bude študovať zodpovedá jeho pracovnej činnosti a poznatky získané štúdiom využije pri plnení pracovných povinností,
- štúdium je v súlade s potrebami zamestnávateľa,
- zamestnanec nie je v skúšobnej dobe,
- zamestnanec nemá uzatvorený pracovný pomer na dobu určitú,
- doplnenie vzdelania je nevyhnutnou podmienkou na vykonávanie pracovnej pozície,
- zamestnanec má udelenú výnimku zo vzdelania.

4. Pri uzatvorení dohody o zvýšení kvalifikácie bude ZSSK poskytovať zamestnancom pracovné voľno len v rozsahu stanovenom v ZP.



5. Súhlas na uzatvorenie dohody o zvýšení kvalifikácie udeľuje riaditeľ odboru riadenia ľudských zdrojov po odporúčení vedúceho zamestnanca povereného k právnym úkonom v pracovnoprávných vzťahoch príslušného organizačného útvaru. Zamestnanec poverený k právnym úkonom v pracovnoprávných vzťahoch zároveň zodpovedá za to, že odporúčenie na uzatvorenie dohody o zvýšení kvalifikácie na poskytovanie úľav bude zamestnancovi udelené až po splnení stanovených podmienok.

6. Pri udeľovaní súhlasu na zvyšovanie kvalifikácie treba prihliadať aj na dlhodobú neprítomnosť študujúceho zamestnanca v práci počas doby jeho štúdia popri zamestnaní. Jeho prácu budú vykonávať iní zamestnanci, či už bez nároku na odmenu v rámci rozsahu dohodnutých podmienok pracovnej zmluvy, alebo v nadčasovej práci, za ktorú bude zastupujúci zamestnanec odmeňovaný. Dlhodobá neprítomnosť v práci viacerých zamestnancov súčasne na jednom pracovisku z dôvodu zvyšovania kvalifikácie môže spôsobiť narušenie pracovného procesu.

4.3. Rozsah udeleného pracovného voľna

1. Starostlivosť zamestnávateľa o zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov nie je jeho právnou povinnosťou. Účasť zamestnanca na zvyšovaní kvalifikácie v zmysle ZP je chápaná ako prekážka v práci na strane zamestnanca.

2. Podmienky a rozsah pracovných úľav pre zamestnancov účastných na zvyšovaní kvalifikácie sú ustanovené priamo v ustanovení ZP, a to bez ohľadu na to, či ide o štúdium na vysokej alebo na strednej škole. V súlade s právnou úpravou sa zvýšením kvalifikácie rozumie aj jej získanie alebo rozšírenie.

3. Ak sa zamestnávateľ rozhodne, že zamestnancovi poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri zvyšovaní kvalifikácie, musí ho poskytnúť najmenej v tom rozsahu podľa ustanovenia ZP.

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno najmenej:

- a) v rozsahu potrebnom na účasť na vyučovaní (podľa predloženého učebného plánu potvrdeného študijným oddelením – podpis, pečiatka),
- b) dva dni na prípravu a vykonanie každej skúšky. Voľno sa poskytuje a čerpá spravidla ako celok, rozdelenie čerpania týchto dní je vecou dohody študujúceho a zamestnávateľa, malo by sa však čerpať v primeranom čase pred skúškou, napr. týždeň, dva, pred skúškou. Zamestnanec čerpá pracovné voľno na každú skúšku podľa študijného plánu, ak si ho vyčerpá a skúšku nespraví, nemá nárok na ďalšie pracovné voľno na prípravu a vykonanie opravnej skúšky. Pri zápočte (aj klasifikovanom zápočte) sa pracovné voľno neposkytuje.
- c) päť dní na prípravu a vykonanie záverečnej skúšky, maturitnej skúšky a absolutória,
- d) 40 dní súhrnne na prípravu a vykonanie všetkých štátnych skúšok alebo dizertačnej skúšky v jednotlivých stupňoch vysokoškolského vzdelania,



- e) desať dní na vypracovanie a obhajobu záverečnej práce, diplomovej práce alebo dizertačnej práce.

4. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje v poslednom ročníku, v poslednom semestri pred ukončením štúdia spravidla vcelku. Rozdelenie čerpania týchto dní je vecou dohody zamestnávateľa a zamestnanca. Zamestnanec, ktorý nevyčerpaná všetkých 40 dní pracovného voľna, nemôže nevyčerpané dni čerpať po vykonaní štátnej záverečnej skúšky.

5. ZSSK bude zamestnancom, s ktorými uzatvorí dohodu o zvyšovaní kvalifikácie, poskytovať pracovné voľno len v rozsahu stanovenom v ZP.

4.4. Uzatvorenie dohody medzi zamestnávateľom a zamestnancom

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním:

- pracovného voľna,
- náhrady mzdy,
- úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom.

2. Zamestnanec sa zaväzuje:

- zvýšiť si kvalifikáciu,
- zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere (nesmie prekročiť päť rokov),
- uhradiť náklady spojené so štúdiom v prípade nesplnenia dohodnutých podmienok, aj v prípade, ak zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia.

3. Dohoda o zvýšení kvalifikácie má predpísanú formu i obsahové náležitosti, ktoré je nevyhnutné pri uzatváraní dohody dodržať (vzor príl .č.1). Dohoda sa musí uzavrieť písomne, inak je neplatná.

4. Dohoda o zvýšení kvalifikácie sa uzatvára so zamestnancom až po písomnom odporúčení zamestnancom povereným k právnym úkonom v pracovnoprávných vzťahoch príslušného útvaru a schválením riaditeľom odboru riadenia ľudských zdrojov.

5. Žiadosť zamestnanca (vzor príl č. 2) musí obsahovať nasledovné údaje:

- meno, priezvisko, titul zamestnanca,
- osobné číslo,
- adresa trvalého bydliska,
- názov školy, ktorú zamestnanec navštevuje alebo bude navštevovať,
- odbor - zameranie, ktorý zamestnanec študuje alebo bude študovať,
- forma štúdia,
- dĺžka štúdia v rokoch alebo semestroch,
- iné údaje: dátum narodenia, číslo občianskeho preukazu, úplný názov pracovnej činnosti, na ktorú je zamestnanec zaradený, pracovisko - základné pracovisko a OU (sekcia, odbor, správa) údaj, či už mal uzatvorenú dohodu o zvýšení kvalifikácie, údaj o udelení výnimky z kvalifikačných predpokladov, nástup k ZSSK.



6. K žiadosti je zamestnanec povinný doložiť nasledovné doklady:

- doklad o prijatí na štúdium,
- doklad o zápise do ročníka (môže aj dodatočne do 7 dní po zápise),
- študijný plán potvrdený školou na príslušný rok, semester, ktorý obsahuje aj údaj, z ktorých predmetov bude študent vykonávať skúšku a z ktorých zápočet, (môže aj dodatočne do 7 dní od začiatku školského roka), v prípade, že na študijnom pláne nebude potvrdené školou z ktorých predmetov má študent vykonať skúšku a ktorých zápočet, je zamestnanec povinný vykonanie každej skúšky dokladovať potvrdením zo školy o vykonaní skúšky.

7. K žiadosti bude pripojené aj písomné odporúčanie zamestnanca oprávneného k právnym úkonom v pracovno-právnych vzťahoch spolu s informáciou, či je už zamestnanec zaradený na miesto, kde sa požaduje vysokoškolské vzdelanie, resp. na aké miesto bude zaradený po skončení štúdia. Ak bude táto informácia chýbať, alebo nebude jednoznačná, celá žiadosť sa bude považovať za neúplnú a vráti sa žiadateľovi.

8. Zamestnanec s uvedenými údajmi a prílohami zašle svoju žiadosť na príslušné ORLZ, ktoré žiadosť prekontroluje a overí jej správnosť a úplnosť. Kompletnú žiadosť ORLZ zašle s komentárom riaditeľovi ORLZ na schválenie. Po schválení žiadosti zamestnanec poverený uvedenou agendou na ORLZ zabezpečí uzatvorenie „Dohody o zvýšení kvalifikácie“ so zamestnancom.

4.5. Podstatné náležitosti dohody

1. Písomná dohoda medzi zamestnávateľom a zamestnancom uzatvorená podľa ZP je právnou formou zabezpečenia stabilizácie zamestnanca. Ide o recipročné zmluvné povinnosti účastníkov (nie zákonné povinnosti). Dohoda je prísne formálnym právnym úkonom. To znamená, ak neobsahuje všetky náležitosti tak, ako sú taxatívne uvedené v ZP, je neplatná v zmysle Občianskeho zákonníka a nároky z nej plynúce nemožno uplatniť ani súdnou cestou.

2. Dohoda o zvýšení kvalifikácie musí obsahovať tieto podstatné náležitosti:

- druh kvalifikácie a spôsob jej zvýšenia (štúdium na vysokej škole, externá forma – štúdium v trvaní 5 rokov, t.j. desať semestrov),
- študijný odbor a označenie školy, (zahraničný obchod – Ekonomická univerzita, Obchodná fakulta, Bratislava, ul.....),
- dobu, po ktorú sa zamestnanec zaväzuje zotrvať u zamestnávateľa v pracovnom pomere po ukončení štúdia, táto doba nesmie prekročiť päť rokov,
- druhy nákladov a ich celkovú sumu, ktorú bude zamestnanec povinný uhradiť zamestnávateľovi, ak nesplní svoj záväzok zotrvať u neho v pracovnom pomere počas dohodnutej doby.

3. Dĺžka tohto stabilizačného záväzku zamestnanca (povinnosť zotrvať v pracovnom pomere po skončení štúdia) bude závisieť najmä od dĺžky kvalifikačného procesu a s ním súvisiacou výškou nákladov vynaložených zamestnávateľom na zvýšenie kvalifikácie. Dĺžka tohto



záväzku spravidla zodpovedá dĺžke štúdia, (t. j. koľko rokov štúdium trvalo) nie však viac ako 5 rokov. Tento záväzok zamestnanca neznamena, že sa jeho pracovný pomer dohodnutý na čas neurčitý zmení na pracovný pomer na určitú dobu.

4. Zamestnancovi je možné poskytovať pracovné voľno s náhradou mzdy len počas doby uvedenej v dohode o zvýšení kvalifikácie napr. 1 rok, 3 roky, 5 rokov. V prípade, že zamestnancovi sa predĺži dĺžka štúdia z dôvodu jeho prerušenia, nie je mu možné ďalej poskytovať platené voľno s náhradou mzdy. V uvedenom prípade má zamestnanec možnosť požiadať o predĺženie platnosti dohody v zmysle platných právnych predpisov.

5. Do doby zotrvania v pracovnom pomere sa nezapočítava čas:

- výkonu mimoriadnej služby v období krízovej situácie alebo alternatívnej služby v čase vojny a vojnového stavu,
- materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky,

neprítomnosti v práci z dôvodu výkonu nepodmienečného trestu odňatia slobody a väzby, ak došlo k právoplatnému odsúdeniu.

4.6. Úhrada nákladov pri nesplnení záväzku zotrvať v pracovnom pomere po ukončení štúdia

1. Zamestnanec, ktorý nesplní záväzok zotrvať v pracovnom pomere po dobu v zmysle uzatvorenej dohody po ukončení štúdia u zamestnávateľa, je povinný uhradiť náklady vo výške:

- najviac do výšky troch štvrtín celkovej sumy nákladov vynaložených zamestnávateľom počas štúdia. Ak zamestnanec nesplní svoj záväzok iba sčasti, povinnosť uhradiť náklady sa pomerne zníži.

2. Úhradová povinnosť zamestnanca vzniká aj v prípade, ak ukončí pracovný pomer ešte pred ukončením zvýšenia kvalifikácie napr. v druhom ročníku štúdia. Vynaložené náklady predstavujú priemernú mzdu zamestnanca, odvody do poisťovní, prípadne ďalšie náklady spojené so štúdiom. Náklady vynaložené na zamestnancov zvyšujúcich si kvalifikáciu sú hrazené z pridelených finančných prostriedkov príslušného zamestnávateľa.

3. Zamestnancovi nevzniká povinnosť na úhradu nákladov pri nesplnení podmienky zotrvať v pracovnom pomere po ukončení štúdia po určitú dobu. Ide najmä o nasledujúce možnosti:

- zamestnávateľ v priebehu zvyšovania kvalifikácie zastavil poskytovanie pracovného voľna a náhrady mzdy, pretože sa zamestnanec bez svojho zavinenia stal dlhodobo nespôsobilý na výkon práce, pre ktorú si zvyšoval kvalifikáciu,
- pracovný pomer sa skončil výpoveďou danou zamestnávateľom z dôvodov uvedených v ZP alebo dohodou z tých istých dôvodov,
- zamestnanec nemôže vykonávať podľa lekárskeho posudku alebo rozhodnutia orgánu štátnej zdravotníckej správy alebo rozhodnutia orgánu sociálneho zabezpečenia prácu, pre ktorú si zvyšoval kvalifikáciu, prípadne stratil dlhodobú spôsobilosť vykonávať ďalej doterajšiu prácu,



- zamestnávateľ nevyužíval v posledných 12-tich mesiacoch počas najmenej šiestich mesiacov kvalifikáciu, ktorú si zamestnanec zvýšil.

ZP slovom „najmä“ pripúšťa, že v praxi môžu nastať aj iné dôvody, keď zamestnancovi nevzniká povinnosť uhradiť vynaložené náklady. Závisí iba od zamestnávateľa, či uzná aj iný dôvod ako opodstatnený.

4. V prípade, že nedôjde k vzájomnej dohode o úhrade, zamestnávateľ si môže svoj nárok uplatniť súdnou cestou.

5. ZP nestanovuje, že pri skončení pracovného pomeru počas doby štúdia alebo svojho stabilizačného záväzku môže nový zamestnávateľ, ku ktorému zamestnanec nastúpi do pracovného pomeru, prevziať povinnosť uhradiť úplne alebo čiastočne náklady spojené so zvyšovaním kvalifikácie. Aj keď to nie je v zákone výslovne ustanovené, v rámci zmluvných vzťahov môže nový zamestnávateľ takýto záväzok za prijatého zamestnanca prevziať, ak to uzná za vhodné.

4.7. Povinnosti zamestnávateľa

1. V súvislosti s poskytovaním pracovných úľav zamestnancom ZSSK zodpovední zamestnanci sú povinní kontrolovať priebeh zvyšovania kvalifikácie a opodstatnenosť čerpania plateného voľna s náhradou mzdy v rámci efektívneho využívania fondu pracovného času.

2. V záujme zabezpečenia jednotného postupu pri uzatváraní dohody o zvýšení kvalifikácie a sledovania čerpania pracovného voľna s náhradou mzdy treba dodržať nasledovné pokyny:

- žiadosť zamestnanca o uzavretie dohody o zvýšení kvalifikácie, musí obsahovať všetky údaje a prílohy. Zamestnanec odovzdá žiadosť na príslušné ORLZ,
- určený zamestnanec ORLZ prekontroluje správnosť a úplnosť údajov uvedených a doložených príloh k žiadosti. Neúplnú žiadosť vráti žiadateľovi na doplnenie. Určený zamestnanec ORLZ pripraví k žiadosti prednes, ktorý predloží so žiadosťou na vyjadrenie riaditeľovi odboru riadenia ľudských zdrojov,
- poverený zamestnanec ORLZ podľa vyjadrenia riaditeľa ORLZ spíše „Dohodu o zvýšení kvalifikácie“ alebo žiadosť zamestnancovi zamietne.

V prípade schválenia žiadosti riaditeľom ORLZ poverený zamestnanec ORLZ postupuje nasledovne:

- a) spíše „Dohodu o zvýšení kvalifikácie“ v štyroch vyhotoveniach,
- b) „Dohodu o zvýšení kvalifikácie“ so stanoviskami k žiadosti od jednotlivých vedúcich zamestnancov, odošle na podpis riaditeľovi ORLZ,
- c) zabezpečí doručenie dohody o zvýšení kvalifikácie na podpis zamestnancovi - žiadateľovi, ktorému zároveň odovzdá jedno vyhotovenie dohody,
- e) po vrátení podpísanej dohody zabezpečí doručenie:



- jedného vyhotovenia dohody príslušnému personalistovi na založenie do osobného spisu,
 - jedného vyhotovenia dohody do mzdovej účtárne na sledovanie nákladov,
 - jedného vyhotovenia dohody zamestnancovi, ktorý zodpovedá za dochádzku zamestnanca a bude sledovať jeho čerpanie pracovného voľna,
 - pre seba vyhotoví fotokópiu dohody.
3. V súvislosti so sledovaním poskytovania pracovného voľna pri zvyšovaní kvalifikácie postupuje zamestnávateľ nasledovne:
- a) na základe predloženého študijného plánu zamestnanec požiadá o čerpanie pracovného voľna vedúceho zamestnanca na tlačive „Žiadosť o pracovné voľno“ s uvedením účelu a trvania pracovného voľna. Na základe žiadosti o pracovné voľno údaje prepíše zamestnanec zodpovedný za dochádzku na tlačivo „Sledovanie pracovného voľna s náhradou mzdy pri zvyšovaní kvalifikácie“ (vzor tlačiva príl. č. 4),
 - b) tlačivo na sledovanie pracovného voľna sa nachádza na pracovisku u zamestnanca, ktorý uzatvára dochádzku zamestnanca. Tento zamestnanec uvedené tlačivo dá raz za mesiac podpísať zamestnancovi poverenému k právnym úkonom v pracovnoprávných vzťahoch príslušného pracoviska,
 - c) po ukončení semestra, zamestnanec poverený vedením dochádzky odovzdá tlačivo „Sledovanie pracovného voľna s náhradou mzdy pri zvyšovaní kvalifikácie“ na ORLZ, ktoré personalista založí do osobného spisu zamestnanca,
 - d) mzdár – spracovanie miezd doručí na založenie do osobného spisu zamestnanca tlačivo „Sledovanie finančných nákladov zamestnanca zvyšujúceho si kvalifikáciu“, ktoré vyplňuje pravidelne za príslušný semester (vzor tlačiva príl. č. 5).
4. Zamestnanec je povinný doručiť na príslušné ORLZ:
- a) žiadosť o uzavretie dohody o zvýšení kvalifikácie s potrebnými údajmi a dokladmi,
 - b) na začiatku školského roka (semestra) potvrdenie o zápise do príslušného ročníka, semestra,
 - c) na začiatku školského roka resp. semestra študijný plán potvrdený školou - oddelením príslušnej fakulty, s uvedením všetkých skúšok, ktoré musí študujúci absolvovať,
 - d) v prípade, že sa uskutoční sústredenie, ktoré nie je zahrnuté v študijnom pláne aj potvrdenie o účasti na sústreďení,
 - e) v prípade prerušenia alebo zanechania štúdia potvrdenie zo školy o vzniku prerušenia alebo zanechania štúdia,
 - f) všetky doklady a potvrdenia o mimoriadnostiach, ktoré sa vyskytnú počas štúdia,
 - g) pri skončení štúdia potvrdenie o skončení štúdia (diplom, maturitné vysvedčenie a pod.).
5. Originály všetkých dokladov (okrem diplomu, maturitného vysvedčenia) založí personalista do osobného spisu zamestnanca. Personalista zároveň vyhotoví fotokópie doručených potvrdení (okrem žiadosti zamestnanca), ktoré zašle na jednotlivé pracoviská, kde zamestnancovi vedú - sledujú dochádzku (asistent, strojmajster, komandujúci a pod.).



4.8. Všeobecné ustanovenia o zvyšovaní kvalifikácie

1. Vykonávacie a súvisiace dokumenty, ktoré súvisia so štúdiom sú zákon 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, špeciálnych stredných odborných učilišť, odborných učilišť a učilišť a zákon č.131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. V zmysle zákona č.131/2002 Z. z. vysoké školy sú:

- a) verejné vysoké školy,
- b) štátne vysoké školy,
- c) súkromné vysoké školy,
- d) alebo zahraničné .

3. Vysoké školy poskytujú vzdelávanie v rámci študijných programov, ktoré sa uskutočňujú v troch stupňoch:

a) prvý stupeň vysokoškolského študijného programu je : bakalársky,

Absolventi bakalárskeho štúdia získavajú vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa. Dĺžka štúdia je najmenej tri akademické roky a najviac štyri akademické roky. Záverečnou prácou je bakalárska práca. Absolventom bakalárskeho štúdia sa udeľuje akademický titul „bakalár“ (v skratke „Bc.“),

b) druhý stupeň vysokoškolského študijného programu je : magisterský,
inžiniersky,
doktorský,

Absolventi tohto štúdia získavajú vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa. Dĺžka štúdia druhého stupňa je jeden, dva alebo tri akademické roky. Záverečnou prácou je diplomová práca. Absolventom inžinierskeho štúdia sa udeľuje akademický titul „inžinier (v skratke „Ing.“), magisterského štúdia titul „magister“ („Mgr.“), doktorského štúdia titul „doktor medicíny“ („MUDr.“).

Absolventi študijných programov, ktorí získali titul „magister“ môžu vykonať rigoróznú skúšku, ktorej súčasťou je aj obhajoba rigorózneho práce v študijnom odbore, v ktorom získali vysokoškolské vzdelanie, alebo v príbuznom študijnom odbore. Po jej vykonaní im vysoké školy udeľujú akademický titul:

- v prírodovedných študijných programoch „doktor prírodných vied“ - „RNDr.“,
- vo farmaceutických študijných programoch „doktor farmácie“ - „PharmDr.“,
- v spoločenských a umenovedných študijných programoch „doktor filozofie“ - „PhDr.“,
- v právnických študijných programoch „doktor práv“ - „JUDr.“,
- v učiteľských a telovýchovných študijných programoch „doktor pedagogiky“ - „PaedDr.“,
- - v teologických študijných programoch okrem oblasti katolíckej teológie „doktor teológie“ „ThDr.“

c) tretí stupeň vysokoškolského študijného programu je : doktorandský



Absolventi doktorandského štúdia získajú vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa. Dĺžka štúdia je najmenej tri roky a najviac päť rokov. Záverečnou prácou je dizertačná práca. Absolventom sa udeľuje akademický titul: „doktor“ („PhD.“), alebo doktor umenia“ („ArtD.“). Skratka sa uvádza za menom.

Akademický rok začína 1. septembra kalendárneho roka a končí 31. augusta nasledujúceho roka.

4.9 Jazyková príprava

Jazyková príprava zamestnancov je realizovaná individuálnou formou na základe nasledujúcich podmienok v súlade s ustanovením Kolektívnej zmluvy.

1. Jazyková príprava je možná len u zamestnancov prvého kontaktu tzn. vlakvedúci, vlakvedúci inštruktor, osobný pokladník, referent kontaktného centra. Vybraní zamestnanci majú nárok na preplatenie stanovenej časti nákladov podľa bodu 3.

2. Zamestnanec môže absolvovať jazykovú prípravu z anglického alebo nemeckého jazyka v ľubovoľnej jazykovej škole na Slovensku podľa svojho výberu.

3. Náklady na prípravu uhradí zamestnanec zo svojich vlastných prostriedkov. Na základe predložených dokladov o absolvovaní jazykovej prípravy mu bude preplatená suma odsúhlasená riaditeľom ORLZ, resp. ním povereným zamestnancom (Podľa ustanovenia KZ, článok 6 bod 76d) max do výšky 75% nákladov, maximálne 360 €.

4. Výučbu bude zamestnanec navštevovať vo svojom osobnom voľne.

5. Žiadosť o absolvovanie jazykovej prípravy v jazykovej škole, alebo kurzu, ktorého sa chce zamestnanec zúčastniť, musí byť vopred odsúhlasená riaditeľom ORLZ, resp. ním povereným zamestnancom.

Súhlas na absolvovanie jazykovej prípravy je podmienený poslaním žiadosti s požadovanými údajmi, ktoré zamestnanec, resp. vedúci zamestnanec pošle na mail kontaktnej osobe ORLZ.

Požadované údaje:

- názov jazykovej školy, alebo kurzu, ktorý si vybral zamestnanec
- trvanie jazykovej prípravy
- suma jazykovej prípravy

6. Kontaktní zamestnanci:

región Bratislava – Zuzana Kolpachová (kolpachova.zuzana@slovakrail.sk)

región Žilina a Zvolen – Ing. Martina Tichá (ticha.martina@slovakrail.sk)

región Košice – Ing. Erika Rudyová (rudyova.erika@slovakrail.sk)

7. Ukončenie výučby musí byť zrealizované do konca kalendárneho roku. Po ukončení prípravy zamestnanec predloží svojmu nadriadenému zamestnancovi doklad o uhradení nákladov a doklad o absolvovaní prípravy. Na jednom z dokladov musí byť uvedený počet absolvovaných hodín prípravy. Za ukončenie prípravy sa považuje absolvovanie jednej ucelenej časti vopred stanoveným počtom hodín, ktorá môže byť ukončená potvrdením o absolvovaní a postupom do vyššej úrovne, resp. získaním certifikátu. Nadriadený zamestnanec obratom zabezpečí doručenie dokladov kontaktnému zamestnancovi na ORLZ.



8. Podľa ustanovenia KZ, článok 6 bod 76d kontaktný zamestnanec predložené doklady overí dátumom dodania a poradovým číslom a pošle na posúdenie finančného príspevku jazykovej prípravy a jeho výšky riaditeľovi odboru riadenia ľudských zdrojov, resp. ním poverenému zamestnancovi.

9. Po schválení sumy kontaktný zamestnanec ORLZ vydá pokyn na zaplatenie odsúhlasenej sumy na mzdovom druhu 7022 „Príspevok na jazykovú prípravu zamestnancov prvého kontaktu“. Pre zamestnanca budú náklady na jazykovú prípravu v zmysle § 5, odstavec 7, písmeno a) zákona č.595/2003 príjmom oslobodeným od dane. Zamestnancovi bude preplatená príslušná čiastka ako súčasť mzdy v najbližšom výplatnom termíne po overení predložených dokladov.

10. Požiadavky zamestnancov na úhradu nákladov za jazykovú prípravu sa budú realizovať v poradí, v akom boli doručené kontaktnému zamestnancovi ORLZ a budú akceptované až do vyčerpania vyčleneného limitu finančných prostriedkov.

11. Náklady budú uhrádzané z limitu na jazykovú prípravu zamestnancov prvého kontaktu (NS 9300L013). Kontaktný zamestnanec ORLZ vyúčtuje na SeCO v rámci vnútropodnikového zúčtovania ako mernú jednotku osobohodinu.

12. Jazyková príprava zamestnancov prvého kontaktu nie je povinná a na absolvovanie jazykovej prípravy nie je potrebný súhlas svojho nadriadeného zamestnanca.

Článok 5. ADAPTAČNÝ PROGRAM

5.1. Vymedzenie adaptačného programu

1. Rámcový program stanovuje pravidlá tvorby, vykonávania a priebehu adaptačného programu.

5.2. Význam a cieľ adaptačného programu

1. Pod pojmom adaptačný program (AP) v rámci ZSSK rozumie efektívne a produktívne začlenenie nového zamestnanca do spoločnosti na základe stanoveného okruhu vedomostí, spôsobilostí a zručností, ktoré by mal podľa profilu pracovného miesta zvládnuť, jeho oboznámenie a stotožnenie sa s firemnou stratégiou, cieľmi a systémom práce.

2. Cieľom adaptačného programu je:

- bezproblémové začlenenie zamestnanca do pracovnej skupiny (tímu), čo najlepšie zvládnutie nárokov a požiadaviek na pracovnú pozíciu,
- získanie správnych pracovných návykov.

3. Adaptačný program je určený pre:

- novoprijatých zamestnancov,
- zamestnancov, ktorí prechádzajú na novú pracovnú pozíciu v rámci ZSSK.

5.3. Časti adaptačného programu

1. Adaptačný program je rozdelený do troch častí:



- Časť A – je povinná pre všetkých novoprijatých zamestnancov bez ohľadu na formu pracovnoprávneho vzťahu a zamestnancov prechádzajúcich na nové pracovné miesto; obsahuje všeobecnú časť, kde sa zamestnanec oboznamuje so základnými informáciami o firme; do tejto časti patrí napr. oboznámenie sa s organizačnou štruktúrou, pôsobnosťou spoločnosti a jej úlohami, miestnymi pomermi, so základnými firemnými dokumentmi, poučenie BOZP, školenie v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti pre zamestnancov prechádzajúcich na nové pracovné miesto sa časť A upraví podľa uváženia zamestnanca povereného k právnym úkonom v pracovno-právnych vzťahoch,
- Časť B – je povinná pre prevádzkových zamestnancov, ktorí musia v rámci adaptačnej praxe vykonať výcvik, zácvik, odbornú skúšku v zmysle VSP, Zamestnanci na pozíciu rušňovodič vykonajú prípravný program v zmysle VSP.
- Časť C – je nepovinná časť, ktorá môže nasledovať po absolvovaní časti A. O zaradení zamestnanca do časti C rozhodne zamestnanec poverený k právnym úkonom v pracovno-právnych vzťahoch; do adaptačného programu; náplň tejto časti bude individuálne prispôbena požiadavkám na zamestnanca.

Časti B a C - nasledujú vždy po časti A a môžu prebiehať súčasne.

5.4. Tvorba adaptačného programu

1. Každému zamestnancovi zaradenému do adaptačného programu prideli zamestnanec poverený k pracovno-právnym úkonom zamestnanca s vysokou odbornosťou (vedúceho adaptačného programu), ktorý je schopný a ochotný efektívne vplývať na prideleného zamestnanca. Pred pridelením vedúceho adaptačného programu je potrebné vyplniť tlačivo (vzor príloha č.7).

2. Povinnosťou vedúceho adaptačného programu je v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi vytvoriť pre zamestnanca náplň adaptačného programu. Pri tvorbe adaptačného programu musí vedúci adaptačnej praxe prihliadať na reálne možnosti a skutočné potreby zamestnanca. Konkrétne úlohy a termíny rozpíše vedúci adaptačného programu na predpísanom tlačive „adaptačný program“ (príl.č. 6).

3. Ak je zamestnancovi nariadené vykonávanie AP v časti B alebo C, vedúci adaptačného programu rozpíše v uvedených častiach tlačiva konkrétne úlohy a termíny pre adaptovaného zamestnanca. Plnenie úloh v časti B a C môže prebiehať paralelne, pričom počet riadkov v tlačive možno prispôbiť podľa aktuálnej potreby. Po vyplnení tlačiva odovzdá vedúci adaptačného programu tlačivo na podpis zamestnancovi poverenému k právnym úkonom v pracovno-právnych vzťahoch, ktorý podpisom potvrdí, že súhlasí s obsahom adaptačného programu. V prípade, ak novoprijatý alebo preradený zamestnanec nebude zaradený do časti B alebo C, zamestnanec poverený k právnym úkonom v pracovno-právnych vzťahoch uvedené časti v tlačive prečiarkne a pripojí svoj podpis pod časť C.

4. Po podpísaní tlačiva zamestnancom povereným k právnym úkonom v pracovno-právnych vzťahoch vedúci adaptačného programu oboznámi zamestnanca s obsahom AP. Zamestnanec potvrdí oboznámenie sa s obsahom adaptačného programu svojím podpisom pod časťou C.

5. Dĺžka adaptačného programu je stanovená nasledovne:

Časť A – najmenej 2 dni, najviac 5 dní, Časť B – podľa VSP,



Časť C – najviac 1 mesiac.

5.5. Náplň jednotlivých častí adaptačného programu

1. Z hľadiska diferencovanosti nárokov a schopnosti adaptujúceho sa zamestnanca je dôležité v adaptačnom programe zohľadniť nasledovné skutočnosti:

- či ide o zamestnanca, ktorý už v danom odbore pracoval, či ide o zamestnanca bez pracovných skúseností,
- či ide o zamestnanca, ktorý má skúsenosti z iných organizácií.

Tieto skutočnosti značne ovplyvňujú priebeh, dĺžku a obsahové zameranie adaptačného programu nového zamestnanca.

2. Časť A obsahuje oboznámenie sa s:

Organizačným poriadkom, Smernicou vlastníka procesov, Pracovným poriadkom, Kolektívnou zmluvou, Prevádzkovým poriadkom, Etickým kódexom a poučenie z BOZP.

Do časti A alebo podľa uváženia do časti C možno ešte zaradiť oboznámenie so zamestnaneckými cestovnými výhodami (predpis ZSSK Ok 10), Smernicou o úprave pracovného času zamestnancov ZSSK (Turnusový poriadok), Smernicou pre pracovný čas a dobu odpočinku, Smernicou pre odmeňovanie zamestnancov, Sociálnym fondom, Smernicou Vzdelávanie zamestnancov, Smernicou o cestovných náhradách, s Usmernením k evidencii dochádzky, nariadeniami GR atď.

Rozsah časti A treba prispôbiť individuálne na konkrétneho zamestnanca.

3. Časť B nasleduje bezprostredne po časti A a môže obsahovať: výcvik, zácvik, konzultácie, kurz, teoretické a praktické skúšky v súlade s ustanoveniami VSP. Časť B sa končí zácvikom po úspešnom absolvovaní teoretických, resp. praktických skúšok.

4. Časť C nasleduje bezprostredne po časti A. Ak bol zamestnanec na základe rozhodnutia zamestnanca povereného k právnym úkonom v pracovno-právnych vzťahoch zaradený do časti C adaptačného programu, doba trvania, priebeh a rozsah sa stanoví na konkrétnu pracovnú pozíciu podľa charakteru a obsahu práce. Do tejto časti adaptačného programu patrí napr.:

- preštudovanie a zvládnutie záväzných právnych predpisov, smerníc a pokynov, ktoré určujú priebeh rozhodujúcich činností na pracovisku,
- preštudovanie a zvládnutie najdôležitejších pracovných postupov,
- osvojenie si praktických pracovných zručností,
- osvojenie a získavanie si potrebných základných skúseností,
- plnenie konkrétnych pracovných úloh,
- rozšírenie špecializovaných teoretických poznatkov vlastného organizačného útvaru a pracovne nadväzujúcich organizačných útvarov,
- rozvoj schopností a zručností,



- praktická príprava na zvládnutie efektívnych metód práce,
- rozširovanie schopnosti uplatňovať teoretické poznatky o práci.

5.6. Vyhodnotenie adaptačného programu

1. Po ukončení adaptačného programu vykoná vedúci adaptačného programu vyhodnotenie jeho priebehu. Vyhodnotenie sa vykoná písomne na zadnej strane tlačiva. Vedúci adaptačného programu stručne vyhodnotí plnenie úloh zo strany zamestnanca, jeho aktivitu, záujem o prácu, kvalitu odborných znalostí.
2. Záver vyhodnotenia bude obsahovať odporúčenie na zaradenie zamestnanca na samostatný výkon pracovnej činnosti. Ak zamestnanec počas plnenia úloh adaptačného programu nepreukázal dostatočné predpoklady na samostatný výkon pracovnej činnosti, Vedúci adaptačného programu tento záver doplní konkrétnymi dôvodmi. S vyhodnotením oboznámi zamestnanca zaradeného do AP a vyhodnotenie na zadnej strane tlačiva obaja podpíšu. Vedúci adaptačného programu následne tlačivo odovzdá zamestnancovi poverenému k právnym úkonom v pracovno-právnych vzťahoch.
3. Zamestnanec poverený k právnym úkonom v pracovno-právnych vzťahoch na základe vyhodnotenia rozhodne o zaradení zamestnanca na samostatný výkon práce, alebo nariadi ďalší postup v súlade so Zákoníkom práce. Svoje rozhodnutie potvrdí podpisom na zadnej strane tlačiva pod vyhodnotením zamestnanca
4. Vyplnené tlačivo bude po ukončení adaptačného programu uložené do osobného spisu zamestnanca.
5. Výstupom je vyhodnotený adaptačný program.

Článok 6. PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Vydaním tejto smernice stráca platnosť Smernica Vzdelávanie zamestnancov Železničnej spoločnosti Slovensko, a.s., 2_55_ORLZ_v4_v1 zo dňa 01.04.2023.