

DAYCARE INTERNATIONAL, s.r.o.
zriaďovateľ
Súkromných školských zariadení, Vlčie hrdlo 50, Bratislava

Vnútorňa smernica k platovým náležitostiam, k odmeňovaniu a k zrážkam zo mzdy v zmysle Zákonníka práce

- (1) Vnútorňa smernica zriaďovateľa upresňuje Organizačný a pracovný poriadok, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou, ako pracovných zmlúv zamestnávateľa a všetkých zamestnancov všetkých školských zariadení zriadených zriaďovateľom DAYCARE INTERNATIONAL, s.r.o., to zn. že sa vzťahuje na všetkých zamestnancov zriaďovateľa zabezpečujúcich činnosť školských zariadení zriadených zriaďovateľom, ktorí sú v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy so zriaďovateľom.
- (2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zriaďovateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa táto smernica vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.
- (4) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením, resp. v zmysle usmernenia zriaďovateľom na zastupovaní na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny, a to vo všetkých zariadeniach zriadených zriaďovateľom - zamestnávateľom.
- (5) Riaditeľka školského zariadenia zriadeného zriaďovateľom je oprávnená vydávať vlastné nariadenia upresňujúce túto smernicu, resp. jej aplikáciu. Tieto nariadenia sú záväzné pre všetkých zamestnancov zriaďovateľa.
- (6) Odmeňovanie zamestnancov zriaďovateľa sa riadi výlučne Zákonníkom práce, nie je uzatvorená Kolektívna zmluva, a zamestnancov zriaďovateľa vo vzťahu k zamestnávateľovi zastupujú zamestnanci zvolení za členov Rady školy z radov zamestnancov, ktorí sú zástupcovia zamestnancov aj v zmysle Zákonníka práce.
- (6) V pracovnej zmluve sa Zmluvné strany sa dohodli na zrážkach zo mzdy za obedy a za ubytovanie, ak ho poskytuje zamestnávateľ. Zrážka zo mzdy za obedy je v súlade s vnútornou smernicou k účtovaniu miezd. Zrážka za ubytovanie je refundácia aktuálnych a skutočných nákladov za ubytovanie.

Čl. I.

Platové náležitosti zamestnanca

1. Platové náležitosti zamestnanca definuje Dohoda o výške a zložení mzdy zamestnanca.
2. Štruktúra Dohody o výške a zložení mzdy, ktoré je nedeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy má spravidla nasledovné zloženie:
 - A. Základný plat, v ktorom je zahrnutá dohodnutá výška platovej tarify, príplatkov za prax, triednictvo, riadenie, kredity, atď.
 - B. Osobný príplatok.
3. Výška platu zamestnanca je predmetom dohody podľa Zákonníka práce pri nástupe zamestnanca, a v zmysle neho sa riadia aj všetky platové náležitosti.
4. Zamestnávateľ stanovuje pracovným miesta 1. stupeň náročnosti na miesto upratovačky, 2. stupeň na miesto kuchárky, 3. stupeň na miesto učiteľky, resp. triednej učiteľky, 4. stupeň na miesto vedúcej prevádzky a riaditeľky školy a 5. stupeň na miesto manažérky a zriaďovateľky.

Čl. II.

Podklady k spracovaniu mzdy

1. Základným podkladom k spracovaniu mesačnej mzdy je doklad spracovaný riaditeľom školy s názvom Dochádzka, ktorý schvaľuje zriaďovateľ.
2. V Dochádzke sú uvedené rôzne dôvody v prípade, že zamestnanec nie je v zamestnaní, ako je napr. lekár, dovolenka, OČR, PN, náhradné voľno, atď.
3. V prípade neospravedlnenej absencie zamestnanec má za každý deň absencie krátenú dovolenku o dva dni.
4. Evidencia uvedená na formulári Dochádzka musí byť v súlade s týždenne aktualizovaným rozvrhom hodín zamestnanca a so zápisom v Dochádzkovej knihe (ale aj napr. v zázname Triednej knihy).
5. Všetky nadčasy musia byť schválené nadriadeným - to zn. riaditeľkou, alebo zriaďovateľom písomne vo forme SMS, resp. emailu. Skorší príchod, resp. neskorší odchod, resp. len zápis v evidencii dochádzky nezakladá právo na nadčasy, alebo vznik nadčasov a právo čerpania náhradného voľna. Nadčasy sú povolené len v mimoriadnych situáciách.
6. V rámci evidencie pracovného času je každý zamestnanec povinný uvádzať začatia a skončenie prestávky na obed.

DAYCARE INTERNATIONAL, s.r.o.

zriaďovateľ

Súkromných školských zariadení, Vlčie hrdlo 50, Bratislava

7. Zamestnanec má nárok na dovolenku v základnej výmere v súlade so Zákonníkom práce, pričom nepedagogický zamestnanec má základnú výmeru dovolenky vo výške 20 dní, zamestnanec, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov, alebo sa trvale stará o dieťa veku má dovolenku 25 dní, a pedagogický zamestnanec má ročnú dovolenku vo výške 40 dní.

Čl. III.

Zrážky zo mzdy

1. Zamestnávateľ prednostne vykonáva zrážky :
 - 1.1. poistného na sociálne poistenie,
 - 1.2. preddavkov poistného na verejné zdravotné poistenie,
 - 1.3. nedoplatku z ročného zúčtovania preddavkov na verejné zdravotné poistenie,
 - 1.4. príspevku na doplnkové dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnanec podľa osobitného predpisu,
 - 1.5. zrážky preddavku na daň alebo dane, nedoplatku preddavku na daň, daňového nedoplatku, nedoplatku, ktorý vznikol zavinením daňovníka na preddavku na daň a na dani vrátane príslušenstva, a nedoplatku z ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti,
 - 1.6. neprávom prijaté sumy dávok sociálneho poistenia a dôchodkov starobného dôchodkového sporenia alebo ich preddavky, štátnych sociálnych dávok, dávok v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, peňažných príspevkov na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia, ak je zamestnanec povinný ich vrátiť na základe vykonateľného rozhodnutia podľa osobitného predpisu.

Poradie zrážok sa spravuje dňom, keď zamestnávateľovi bolo doručené vykonateľné rozhodnutie príslušného orgánu.
2. V súlade s dohodou pri nástupe do zamestnania a podpisom pracovnej zmluvy, ktorou zamestnanec potvrdil oboznámenie sa so všetkými bezpečnostnými a internými predpismi (vrátane tejto smernice) môžu byť resp. budú vykonávané zrážky v súvislosti s :
 - 2.1. sumy postihnuté výkonom rozhodnutia nariadeným súdom alebo správnym orgánom, resp. so súdnym príkazom exekútora
 - 2.2. preddavkov na mzdu, ktorý je zamestnanec povinný vrátiť preto, že neboli splnené podmienky na priznanie tejto mzdy;
 - 2.3. refakturáciou nákladov príslušnej časti nákladov za ubytovanie zamestnanca v ubytovni na základe zmluvy Slovnaft, a. s. so zriaďovateľom
 - 2.4. vo výške 1,15 € za každý objednaný obed vrátane pitného režimu, desiaty a olovrantu (3,05 € je príspevok zamestnávateľa),
 - 2.5. s prípadnými preplatkami mzdy, ktoré by tvorili neodôvodnené obohatenie zamestnanca
 - 2.6. nevyúčtované preddavky cestovných náhrad,
 - 2.7. náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo jej časť, na ktorú zamestnanec stratil nárok alebo mu nárok nevznikol,
 - 2.8. náhradu mzdy za dovolenku, na ktorú zamestnanec stratil nárok, prípadne na ktorú mu nárok nevznikol,
 - 2.9. sumu odstupného alebo jeho časť, ktorú je zamestnanec povinný vrátiť podľa § 76 ods. 4 Zákonníka práce.
 - 2.10. s nespĺnením záväzku v prípade refundácie nákladov na štúdium
 - 2.11. nákladov v súvislosti s nedodržaním pracovnej zmluvy, resp. spôsobených škôd
 - 2.12. v prípade splátky škody spôsobenej zamestnancom budú výšky zrážky dohodnuté písomne vopred so zamestnancom, alebo na základe súdneho rozhodnutia. Výplatný termín je 16. dňa nasledujúceho mesiaca, ale môže byť mzda vyplatená aj skôr.

Čl. IV.

Záverečné ustanovenia

1. Účinnosť tejto vnútornej smernice je od 1.11.2021.
2. Smernica je platná pre zriaďovateľa a jeho zamestnancov odo dňa podpisu Pracovnej zmluvy s prílohami.

V Bratislave dňa 30.8.2021

Schválila : Ing. Rudolf Lachkovič, konateľ