Súkromné gymnázium, Oravská 11, 010 01 Žilina

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Príkaz riaditeľky gymnázia

Príkaz na používanie kamerového systému u zamestnávateľa Súkromného gymnázia, Oravská 11, 010 01 Žilina

číslo príkazu: 1KS /P/2019

Účel Príkazu:

Tento príkaz stanovuje základné pravidlá pre používanie kamerového systému u zamestnávateľa Súkromného gymnázia, Oravská 11, 010 01 Žilina.

Oblasť platnosti:

Príkaz je platný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Súkromného gymnázia, Oravská 11, 010 01 Žilina (ďalej len gymnázium, resp. škola)

Počet strán: 4

Počet príloh: 0

Vzťah k už vydaným interným normám gymnázia: Tento príkaz je novým vnútorným predpisom gymnázia.

Gestorský útvar:	**Schválil:**	**Dátum schválenia:**
Riaditeľka školy	PaedDr. Ľudmila Chodelková riaditeľka školy podpis	11.09. 2019 **Dátum účinnosti:** 13.09.2019

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Príkaz riaditeľky školy bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	PaedDr. Ľudmila Chodelková	riaditeľka školy	
	Mgr. Lucia Kubašková	Zástupca riaditeľky pre výchovu a vzdelávanie	
	Mgr. Lucia Žiačková	Zástupca riaditeľky pre nepedagogickú činnosť	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Príkaz riaditeľky školy bude trvalo uložený u riaditeľky školy a zástupcu pre nepedagogickú činnosť a prístupný aj v elektronickej podobe na www.ssag.sk všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru gymnázia je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení Príkazu riaditeľky a zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s Príkazom riaditeľky a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.

I.

Nariaďujem

1. Pre účely vykonávania kontroly zamestnancov inštaláciu kamerového systému
2. Kamerový systém bude zapnutý nepretržite.
3. Kontrola prostredníctvom kamerového systému sa bude realizovať na nasledujúcich pracoviskách : vstup do budovy, chodby, učebne.

4. Vykonávaním kontroly zamestnancov prostredníctvom kamerového systému poverujem: Mgr. Luciu Kubaškovú, Mgr. Luciu Žiačkovú.

5. Výstupy z kontrol prostredníctvom kamerového systému sa zaznamenávajú a archivujú desať kalendárnych dní.

6. Na mieste verejne prístupnom v gymnáziu je viditeľne zverejnené oznámenie o zavedení kamerového systému v gymnáziu tak, aby boli o ňom oboznámené aj osoby, ktoré nie sú zamestnancami gymnázia.

II.

1. Ten, kto je poverený vykonávaním kontroly prostredníctvom kamerového systému, je povinný bezodkladne písomne oznámiť riaditeľke školy, resp. jej poverenému zástupcovi, porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca, konanie, ktoré môže zakladať trestnoprávne konanie voči zamestnancovi a vznik pracovného úrazu zamestnanca, resp. vznik udalosti na pracovisku.

2. Z výkonu kontroly sa spíše výstupný doklad z kontroly, ktorý bude obsahovať nasledovné údaje:

   - kto kontrolu realizoval a ju vyhodnotil a ich podpisy,
   - kto bol kontrolovaný (*meno, priezvisko, poprípade dátum narodenia, ak na pracovisku pracuje viac zamestnancov s rovnakým menom a priezviskom*), poprípade, iné osoby, ak sa zistila iná dôležitá udalosť na pracovisku (*napr. krádež, ublíženie na zdraví, pracovný úraz zamestnanca iného zamestnávateľa, iný úraz ako pracovný, nebezpečná udalosť a pod.*)
   - pracovisko, na ktorom bola kontrola realizovaná,
   - dátum, hodina, minúta kontroly,
   - predmet kontroly,
   - kontrolné zistenia,
   - podpis kontrolovaného zamestnanca, resp. inej osoby. Ak sa zamestnanec odmietne podpísať, táto skutočnosť sa tiež uvedenie do kontrolného záznamu,
   - kedy a komu boli kontrolné zistenia postúpené,

   Prílohou výstupného dokladu z kontroly je záznam z kamerového systému.

III.

1. Po obdržaní výstupného dokladu, v ktorom bolo zistené porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca, resp. neuspokojivé plnenie pracovných úloh zamestnanca (*napr. neuspokojivé vykonávanie kontrol nad žiakmi*), je riaditeľka školy povinná bezodkladne zabezpečiť oboznámenie zamestnanca s kontrolnými zisteniami, ktoré môžu byť dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nim.

2. Výstupné doklady z vykonaných kontrol sa uchovávajú päť rokov odo dňa, kedy bol v nich vykonaný posledný záznam.

IV.

Porušenie tohto príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny u všetkých zamestnancov zamestnávateľa.