

Zmluva o poskytovaní praktického vyučovania 7/2024

uzatvorená v zmysle zákona č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej len „**zákon o odbornom vzdelávaní**“) a zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov (ďalej len „**školský zákon**“)

Zmluvné strany:

Názov školy: Stredná odborná škola remesiel a služieb

sídlo: Okružná 761/25, 058 01 Poprad
IČO: 42 077 133
DIČ: 2022437131
IČ DPH: SK2022437131
IBAN: SK77 8180 0000 0070 0051 4193
konajúca prostredníctvom: Mgr. Zuzana Presperínová, riaditeľka školy
zriaďovacia listina: č. 1404/2007/ORHC-054, Dodatok č. 4 00702/2018/DMCaS-36
(ďalej len „**Škola**“)

a

BILLA s.r.o.

sídlo: Bajkalská 19/A, 821 02 Bratislava
IČO: 31 347 037
DIČ: 2020312503
IČ DPH: SK2020312503
IBAN: SK07 1100 0000 0026 2900 3697
zapísaná v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, odd.: Sro, vl.č.: 4758/B
konajúca prostredníctvom: Ing. Tomáš Staňo, konateľ a Alben Grozeva Georgieva, konateľka

(ďalej len „**Zamestnávateľ**“)

Evidenčné číslo dokumentu:

00508/2024

I.**Predmet zmluvy**

- 1.1 Predmetom zmluvy je zabezpečenie praktického vyučovania podľa ustanovenia § 4 a nasl. zákona o odbornom vzdelávaní žiakov Školy, ktorých zoznam tvorí Prílohu č. 2 tejto zmluvy (ďalej len „**Žiak**“ alebo „**Žiaci**“) v učebnom odbore **6442 K Obchodný pracovník** a to na pracovisku Zamestnávateľa, **formou odborného výcviku** (ďalej len „**odborný výcvik**“). Špecifikácia študijného odboru je uvedená v Prílohe č. 1 k tejto zmluve, ktorá je jej nedeliteľnou súčasťou.
- 1.2 Odborný výcvik vytvára predpoklady na výkon povolania a pracovných činností Žiakov.
- 1.3 Cieľom odborného výcviku je nadobudnutie a rozšírenie teoretických a praktických vedomostí a zručností v súlade s učebnými osnovami v podmienkach praxe. Odborný výcvik dopĺňa odbornú teoretickú prípravu Žiakov a praktické poznanie prostredia a podmienok, v ktorých budú po absolvovaní štúdia pracovať.
- 1.4 Žiak na odbornom výcviku vykonáva cvičnú prácu alebo produktívnu prácu podľa usmernení Školy a Zamestnávateľa.
- 1.5 Škola sa zaväzuje plniť riadne všetky svoje povinnosti, ktoré pre ňu ako pre vzdelávaciu inštitúciu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov a plniť ďalšie povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy.

II.**Druh činností Žiakov, miesto konania, dĺžka a deň začatia odborného výcviku**

- 2.1 V rámci odborného výcviku budú Žiaci vykonávať činnosti súvisiace s ich študijným odborom v rozsahu uvedenom v Prílohe č. 1 k tejto zmluve.
- 2.2 Miestom konania odborného výcviku je pracovisko Zamestnávateľa uvedené v Prílohe č. 1 k tejto zmluve. Žiaci sú povinní dostaviť sa včas na predmetné miesto konania odborného výcviku u Zamestnávateľa počas obdobia uvedeného v čl. 3.1 tejto zmluvy v súlade s časovým harmonogramom, ktorý je uvedený v Prílohe č. 1 k tejto zmluve.

III.

Časový rozsah odborného výcviku

- 3.1 Žiaci absolvujú odborný výcvik u Zamestnávateľa v období určenom v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy, ktorého súčasťou je aj teória v trvaní 45 min. (z uvedeného časového horizontu)
- 3.2 Odborný výcvik môže byť vykonávaný maximálne 5 dní v týždni tak, aby mali Žiaci zabezpečené v týždni 2 dni nepretržitého odpočinku. Odborný výcvik sa nevykonáva v dňoch pracovného pokoja.

IV.

Zabezpečenie podmienok pre realizáciu odborného výcviku Žiakov

- 4.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje:
 - a) umožniť vo svojej prevádzke výkon odborného výcviku Žiakov za podmienok dohodnutých v tejto Zmluve,
 - b) ustanoviť inštruktorov v zmysle § 8 zákona o odbornom vzdelávaní a oznámiť mená inštruktorov Škole a príp. Žiakom, a to najneskôr v prvý deň nástupu na odborný výcvik u Zamestnávateľa, pred začiatkom výkonu odborného výcviku,
 - c) v prvý deň nástupu Žiakov na odborný výcvik, pred začiatkom samotného výkonu odborného výcviku, spoločne s majstrom odbornej výchovy určeným Školou, Žiakov oboznámiť s ich právami a povinnosťami, s príslušnými internými predpismi, ako aj s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, bezpečnosti technických zariadení a požiarnej ochrany,
 - d) písomne hodnotiť Žiakov na hodnotiacom liste, ktorého vzor tvorí Prílohu č. 3 tejto zmluvy,
 - e) umožniť Škole vykonať u Zamestnávateľa kontrolu výkonu odborného výcviku prostredníctvom pedagogického zamestnanca Školy, ktorého určí riaditeľ Školy po dohode so Zamestnávateľom,
 - f) poskytnúť Žiakom prestávku na odpočinok a jedlo v trvaní 30 minút, a to po 4 ½ hodinách, ak nie je dohodnuté medzi zmluvnými stranami inak,
 - g) poskytnúť Žiakom priestory v prevádzke Zamestnávateľa alebo v mieste výkonu odborného výcviku za účelom prezlečenia a odloženia odevu, ako aj vykonania náležitej osobnej hygieny,
 - h) informovať bez zbytočného odkladu Školu, prostredníctvom príslušného majstra odbornej výchovy, o pracovnom úraze Žiaka a vyhotoviť o tom písomný zápis; kópiu zápisu o pracovnom úraze odovzdať Škole,
 - i) zaznamenávať dochádzku Žiakov počas obdobia výkonu odborného výcviku do dochádzkového listu Žiaka, ktorého vzor tvorí Prílohu č. 4 tejto zmluvy, a kópiu dochádzky odovzdať Škole ak nie je zmluvnými stranami dohodnuté inak,
 - j) pravidelne informovať Školu o všetkých skutočnostiach súvisiacich s výkonom odborného výcviku Žiakov, a to prostredníctvom pedagogického zamestnanca Školy, ktorého určí riaditeľ Školy po dohode so Zamestnávateľom.
- 4.2 Škola sa zaväzuje:
 - a) ako vzdelávacia inštitúcia zabezpečovať výchovno-vzdelávací proces a v súčinnosti so Zamestnávateľom zabezpečiť riadny výkon odborného výcviku na pracovisku,

- b) vypracovať a viesť pedagogickú dokumentáciu pre riadny výkon odborného výcviku (napr. aj dochádzku) ak nie je zmluvnými stranami dohodnuté inak,
- c) vypracovať zoznam Žiakov, ktorí sa odborného výcviku zúčastňujú. Prvý menný zoznam Žiakov tvorí Prílohu č. 2 tejto Zmluvy. Akékoľvek zmeny a aktualizácie v mennom zozname Žiakov je Škola oprávnená vykonať iba s písomným súhlasom Zamestnávateľa, resp. na jeho žiadosť podľa čl. 4.2 l) tejto zmluvy a po každej aktualizácii/zmene menného zoznamu Žiakov, tento zaslať Zamestnávateľovi,
- d) zabezpečiť a určiť pre odborný výcvik majstrov odbornej výchovy a určiť kontaktné osoby – pedagogických zamestnancov pre informačný styk so Zamestnávateľom vo veci výkonu dohodnutého odborného výcviku a písomne informovať Zamestnávateľa o menách týchto osôb, najneskôr pred začatím odborného výcviku,
- e) vopred dohodnúť a odsúhlasiť so Zamestnávateľom zoznam inštruktorov a ich spôsobilosť pre vedenie odborného výcviku na pracovisku,
- f) zabezpečovať vzájomnú komunikatívnosť a informovanosť vo vzťahu Škola - Žiak - Zamestnávateľ,
- g) plniť ďalšie povinnosti, ktoré pre ňu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov v spojení so zabezpečením a výkonom odborného výcviku Žiakov a z tejto zmluvy,
- h) oboznámiť Zamestnávateľa, ako aj Žiakov s požadovanou náplňou práce na základe učebných osnov a v priebehu výkonu odborného výcviku kontrolovať plnenie dohodnutých podmienok /obsahu/, kontrolovať Žiakov počas vykonávania odborného výcviku vyučujúcimi odborných predmetov v príslušnom ročníku, najmä majstrami odbornej výchovy ustanovenými podľa čl. 4.2 d) tejto zmluvy,
- i) pred nástupom na výkon odborného výcviku poučiť Žiakov primeraným spôsobom o podmienkach vykonávania odborného výcviku a požiadavkách na prácu, ktorú bude vykonávať počas odborného výcviku, o správaní sa na mieste výkonu/vnútorých predpisoch Zamestnávateľa/nutnosti dodržiavať BOZP a PO, zákon o ochrane osobných údajov a iné,
- j) pred nástupom na výkon odborného výcviku upozorniť Žiakov, že akékoľvek údaje získané u alebo od Zamestnávateľa v súvislosti s výkonom odborného výcviku môžu byť použité výlučne na vyučovacie účely a inak sú povinní o týchto údajoch zachovávať mlčanlivosť, a to aj po zániku tejto zmluvy,
- k) pred nástupom na výkon odborného výcviku oboznámiť Žiakov s ich právami, povinnosťami a zodpovednosťou za škodu,
- l) odvolať Žiaka z výkonu odborného výcviku a pokiaľ je to možné a Zamestnávateľ o to výslovne požiada, nahradiť ho za iného Žiaka toho istého ročníka, a to v prípade ak Zamestnávateľ o to písomne požiada s odôvodnením na zlú pracovnú morálku Žiaka, jeho nevhodné správanie, alebo z dôvodu porušenia jeho povinností pri výkone odborného výcviku.
- m) dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, s ktorými sa oboznámi v rámci svojej účasti na odbornom výcviku v priestoroch Zamestnávateľa a ktorých prezradenie by mohlo spôsobiť Zamestnávateľovi škodu a upozorniť osoby, ktoré poverí plnením povinností podľa tejto zmluvy na ich povinnosť konať tak, aby tieto skutočnosti neboli vyzradené tretej osobe, pričom je táto osoba, ako aj Škola povinná zachovávať mlčanlivosť aj po skončení výkonu tejto činnosti súvisiacej s výkonom odborného výcviku u Zamestnávateľa.

4.3 Zamestnávateľ oprávnený požadovať od Žiakov, aby:

- a) dodržiavali pracovný režim na pracovisku v mieste výkonu odborného výcviku a plnili povinnosti, ktoré Žiakom vyplývajú z obsahovej náplne odborného výcviku,
- b) vykonávali odborný výcvik pod dohľadom príslušných inštruktorov, svedomito, riadne, a aby dodržiavali pokyny inštruktorov, ako aj iných príslušných zamestnancov Zamestnávateľa, ktorých označí príslušný inštruktor a ktorí budú zabezpečovať priebeh odborného výcviku Žiakov,
- c) nekonali v rozpore so záujmami Zamestnávateľa,
- d) konali tak, aby nedošlo k ohrozeniu života, zdravia, k poškodeniu majetku alebo bezdôvodnému obohateniu,
- e) dodržiavali mlčanlivosť podľa čl. 4.2 j) tejto zmluvy,

- f) využívali dohodnutý určený čas na riadny výkon odborného výcviku, aby boli na začiatku určenia času výkonu odborného výcviku na dohodnutom mieste a odchádzali z tohto miesta po skončení presne určeného času výkonu odborného výcviku,
 - g) vykonávali cvičnú prácu v rámci odborného výcviku bez nároku na mzdu, finančné alebo hmotné zabezpečenie, ak nie je medzi zmluvnými stranami dohodnuté inak,
 - h) aby boli počas vykonávania odborného výcviku primerane oblečení podľa požiadaviek, resp. charakteru pracoviska.
- 4.4 Žiak je povinný:
- a) plniť si povinnosti vyplývajúce z obsahovej náplne odborného výcviku
 - b) dodržiavať pokyny majstra odbornej výchovy a inštruktora, povereného zamestnanca Zamestnávateľa
 - c) dodržiavať vnútorné predpisy Školy, vnútorné predpisy Zamestnávateľa, právne predpisy, a to najmä právne predpisy týkajúce sa najmä bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - d) dodržiavať určenú pracovnú dobu,
 - e) informovať o prípadnej neúčasti na odbornom výcviku a o dôvode neúčasti Zamestnávateľa vždy vopred.
- 4.5 Škola zodpovedá za akúkoľvek škodu spôsobenú Žiakmi na majetku Zamestnávateľa v súvislosti s výkonom odborného výcviku. O akejkoľvek vzniknutej škode bude bezodkladne po jej vzniku spísaný protokol o škode s uvedením všetkých potrebných náležitostí a detailného opisu okolností vzniku škody. Škola zodpovedá za škodu spôsobenú ktorýmkoľvek Žiakom, ktorý porušil svoju povinnosť ustanovenú v čl. 4.2 j) tejto zmluvy. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu len v tom prípade, ak škoda vznikne výlučne v dôsledku porušenia povinností zodpovedného zamestnanca Zamestnávateľa nad výkonom odborného výcviku Žiakov.
- 4.6 Škola prehlasuje, že sa oboznámila s technickým stavom priestorov Zamestnávateľa, v ktorých budú Žiaci vykonávať odborný výcvik a prehlasuje, že tieto zodpovedajú požiadavkám stanoveným príslušnými právnymi predpismi.
- 4.7 Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť Žiakom vykonávajúcim cvičnú prácu žiadne finančné zabezpečenie, ani mzdu pokiaľ nie je v tejto zmluve stanovené inak. Zamestnávateľ nie je povinný uzatvoriť so Žiakmi žiadnu pracovnú zmluvu ani dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 4.8 Zamestnávateľ je oprávnený odmietnuť uvoľnenie Žiaka z výkonu odborného výcviku na akciu organizovanú Školou, ak by to preukázateľne ovplyvnilo chod prevádzky Zamestnávateľa.
- 4.9 Škola sa zaväzuje zabezpečiť, aby Žiak v deň nástupu na odborný výcvik predložil Zamestnávateľovi platný zdravotný preukaz.

V.

Ukončenie zmluvy a doručovanie

- 5.1 Zmluvné strany sa dohodli, že bežnú realizáciu tejto zmluvy budú zabezpečovať prostredníctvom kontaktných osôb.
- a) Kontaktnou osobou za Školu je: Školou určený majster odbornej výchovy, určený v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy.
 - b) Kontaktnou osobou za Zamestnávateľa je: Zamestnávateľom určený inštruktor.
- Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne sa včas informovať o zmene kontaktnej osoby.
- 5.2 Pred uplynutím doby, na ktorú bola táto zmluva uzatvorená, ju možno ukončiť
- a) vzájomnou dohodou Školy a Zamestnávateľa alebo
 - b) túto zmluvu je oprávnená vypovedať ktorákoľvek zmluvná strana aj bez uvedenia dôvodu. Vypovedná lehota je 1 mesiac a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená.
- 5.3 Ak zmluvné strany neoznámia inú adresu, písomnosti podľa tejto zmluvy sa doručujú na adresu príslušnej zmluvnej strany uvedenú v záhlaví tejto zmluvy. Doručenou písomnosťou sa rozumie písomnosť, ak dôjde do sféry vplyvu druhej zmluvnej strany/adresáta v prípade:
- e-mailovej správy - uplynutím 24 hodín od preukázateľného odoslania e-mailovej správy na emailové adresy uvedené v tejto zmluve alebo v jej prílohách;

- v prípade poštovej zásielky - zmluvné strany sa dohodli, že povinnosť doručiť písomnosť podľa tejto zmluvy sa v konkrétnom prípade, ak táto zmluva neustanovuje inak, považuje za splnenú dňom prevzatia písomnosti alebo odmietnutím túto písomnosť prevziať. V prípade doručovania prostredníctvom poštového podniku sa povinnosť doručiť písomnosť považuje za splnenú najneskôr štvrtý pracovný deň o 10 hod. ráno miestneho času odosielateľa po dni, kedy bola písomnosť podaná na poštovú prepravu (fikcia doručenia), ak si druhá strana neprevezme zásielku skôr; obdobne nastávajú účinky doručenia odmietnutím prevzatia doručovanej zásielky. Pre doručovanie sú rozhodné adresy sídiel zmluvných strán zapísané v Obchodnom registri SR (v prípade Zamestnávateľa) prípadne uvedené v tejto zmluve (v prípade Školy).

VI.

Záverečné ustanovenia

- 6.1 Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú do 30.6.2025. Táto zmluva nadobúda účinnosť a platnosť podpisom oboch zmluvných strán.
- 6.2 Právne pomery zmluvných strán bližšie nešpecifikované v tejto zmluve sa riadia najmä zákonom o odbornom vzdelávaní, školským zákonom a zákonom č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, v znení neskorších predpisov.
- 6.3 Zmeny a doplnky zmluvy možno vykonať písomne dodatkom len na základe vzájomnej zmluvy zmluvných strán.
- 6.4 Táto zmluva je vyhotovená v 4 rovnopisoch, pričom každá zmluvná strana obdrží dve vyhotovenia.
- 6.5 Zmluvné strany si zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu vlastnoručne podpísali.

Prílohy:

1. Špecifikácia poskytovaného praktického vzdelávania
2. Zoznam Žiakov
3. Hodnotiaci list Žiaka
4. Dochádzkový list Žiaka
5. Informácia o spracúvaní a ochrane osobných údajov

Dátum a miesto: 26.9.2024, POPRAD

Mgr. Zuzana Presperinová, riaditeľka školy

[Redacted signature]

[Redacted signature]

Ing. Tomáš Staňo, učiteľ

[Redacted signature]

BILLA s.r.o.

Albena Grozeva Georgieva, učiteľka

[Redacted signature]

BILLA s.r.o.

[Redacted page number]

Príloha č. 1

Špecifikácia poskytovaného praktického vzdelávania

- a) **Názov a špecifikácia učebného odboru:** 6442 K Obchodný pracovník
- b) **Identifikačné údaje školy:** Stredná odborná škola remesiel a služieb, Okružná 761/25, 058 01 Poprad
- c) **Forma praktické vyučovania:** odborný výcvik
- d) **Špecifikácia pracoviska zamestnávateľa:**
Filiálka: BILLA s. r. o., filiálka, 359 Dlhé Hony 4588/1, 058 01 Poprad,
BILLA s.r.o., filiálka 303 Wolkerova ul. 15, 058 01 Poprad
- e) **Časový harmonogram praktického vyučovania v súlade s ustanovenou organizáciou výchovy a vzdelávania v stredných školách:**
deň začatia a deň ukončenia praktického vyučovania: Po vstupnom školení BOZP a PO
obdobie – školský rok: 2024/2025
*V prípade, ak na čas ustanovený v tejto zmluve prípadnú školské prázdniny, odborný výcvik Žiakov **nebude vykonávaný** počas školských prázdnin.

Čas/pracovná doba:**

- 1. ročník – od 08.00 do 14.00 hod
- 2. ročník - od 08.00 do 14.00 hod
- 3. ročník - od 08.00 do 15.00 hod
- 4.ročník - od 08.00 do 15.00 hod

Pondelok – Piatok - párnny týždeň - II. a IV. ročník,

nepárnny týždeň I. a III. ročník podľa kalendára.

**pokiaľ Zamestnávateľ neurčí inak, pričom však akákoľvek zmena časového harmonogramu bude vykonaná prostredníctvom uzatvorenia dodatku k zmluve

f) **Rozsah a špecifikácia pracovných činností**

Špecifikácia činností :

1. Ročník – Žiak prvého ročníka :

- pozná spoločnosť a strediská, pozná pracovno-právne organizačné pokyny vo firme
- ovláda základné právne normy o BOZP, hygienické predpisy a HACCP vo firme
- ovláda pravidlá spoločenského pravidlá, vie rozlišovať typy zákazníkov v predajnom procese, vie komunikovať so zákazníkmi, riešiť konfliktné situácie

- pozná maloobchod a jeho význam, maloobchodnú sieť predajní vo firme, kde pracuje, vie popísať hlavné úlohy predajne, zamestnancov a ich náplň, vie popísať predajný proces, základné a doplnkové formy predaja, služby
- vie charakterizovať a rozdeliť tovar na predajni, pozná úžitkové vlastnosti a úžitkovú hodnotu tovaru, vie posúdiť úžitkové vlastnosti tovaru, vie popísať vplyvy pôsobiace na tovar, vie zásady ochrany a ošetrovania tovaru, pozná zloženie čiarového kódu, vie popísať certifikáciu a zhodu produktu
- pozná maloobchodné operácie, vie popísať postup prípravy tovaru na predaj, manipulovať s tovarom, pozná označenie tovaru, druhy a spôsoby balenia tovaru, druhy baliacich a viazacích materiálov, vie darčekovo zabaliť tovar
- pozná pojmy marketing a základné marketingové pojmy, vie popísať zákaznícky vernostný program, pozná marketingové označenie, spôsoby ako sa vystavuje tovar, pozná ponuku tovaru, vie vytvoriť cenovku, vie upraviť výklad

Žiak druhého ročníka:

- ovláda zásady hygieny a bezpečnosti pri práci
- V rámci tem. celku veľkoobchod vie definovať funkcie, zariadenia veľkoobchodu, druhy skladov, pozná podmienky a spôsoby skladovania tovaru, pozná dispozičné riešenie veľkoskladu, ovláda zásady skladovania, pri práci uplatňuje zásady manipulácie s tovarom, pozná mechanizáciu vo veľkoobchode a BOZP pri jej používaní, vie popísať skladové operácie, pozná pojem distribúcia, distribučné kanály, distribučné stratégie- odborné termíny vie vysvetliť a v súvislosti s firmou, v ktorej vykonáva praktické vyučovanie, vie popísať pracovné postupy pri evidencii zásob vo firme
- pozná a vie definovať pracovné operácie v maloobchode a vie ich popísať vo firme, kde vykonáva praktické vyučovanie (nákup tovaru, prieskum trhu, objednanie tovaru, vie prakticky vystaviť objednávky (pozná náležitosti objednávky), pozná rozdiel medzi odberom a prebierkou tovaru, pozná kontrolu a evidenciu tovaru
- v rámci témy praktické operácie v maloobchode vie prakticky vystaviť dodávateľskú a spotrebiteľskú reklamáciu, pozná záručné lehoty, pozná význam kontroly doby spotreby a proces kontroly, pozná význam skladovania tovaru, kolobeh tovaru v predajni, funkciu a úlohy obalov, druhy obalov, obalovú techniku, získal zručnosti s manipuláciou a skladovaním tovarov, s obalmi, separáciou obalov.
- má praktické vedomosti s plánovaním layoutov, facingom, ovláda zásady umiestnenia tovaru v regáloch, má praktické skúsenosti s aktualizáciou a prestavbou layoutov.
- Ovláda prácu s IKT – používanie outlooku a intranetu v rámci firemnej kultúry podniku
- V rámci komunikačných zručností – pozná význam porád, rozhovorov v rámci firmy, vie popísať tok informácií.

Žiak tretieho ročníka:

- Absolvoval preškolenie zásad hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku
- Pozná sortimentné skupiny tovarov podľa – ovláda rozdelenie tovaru na potravinársky sortiment a nepotravinársky sortiment, ovláda požiadavky na prípravu tovaru na predaj, požiadavky (zásady) na skladovanie tovaru podľa druhu skupín
- Ovláda platobný styk – pozná význam platobného styku v praxi, vie rozlíšiť hotovostný a bezhotovostný a kombinovaný platobný styk, doklady spojené s hotovostným a bezhotovostným kombinovaným platobným stykom (VPD, PPD, príkaz na úhradu, poštové poukážky, pozná význam, výhody a nevýhody elektr. Bankovníctva, význam platobných kariet)
- Pozná prácu s el. registračnou pokladňou – registrácia hotovostnej a bezhotovostnej platby, pokladničná hotovosť
- V oblasti inventarizácie pozná pojmy, druhy a etapy inventarizácie, inventúrne opatrenia – ochrana tovaru, inventarizácia tovaru, financií a majetku, inventúrne súpisy, inventarizačné rozdiely, inventarizačný súpis
- Pozná podstatu kontrolných orgánov, práva a povinnosti, druhy kontr. Orgánov
- V rámci administratívy a korešpodencie ovláda normalizovanú úpravu písomností, štruktúru a štylizáciu obchodných listov, systém uloženia a archivácie písomností.

Žiak štvrtého ročníka:

- Absolvoval preškolenie v rámci zásad hygieny a bezpečnosti práce
- v rámci témy prezentácia firmy ovláda zásady prezentácie firmy a prezentácie produktov, v ktorej vykonáva odborný výcvik
- chápe systém vzniku obchodno-závazkových vzťahov, ovláda náležitosti kúpnej zmluvy, odstúpenie od kúpnej zmluvy, pozná povinnosti predávajúceho a kupujúceho, vie vystaviť kúpnu zmluvu

- v oblasti ostatnej obchodnej činnosti pozná marketingový mix, marketingový výskum trhu, ovláda prostriedky reklamnej komunikácie, úlohy a zásady reklamy, pozná ich výhody a nevýhody, vie sa orientovať v obchodnom a živnostenskom zákone
- v rámci manažmentu – vedenia obchodnej prevádzky pozná organizáciu práce vo firme, štýly vedenia, ovláda hlavné zásady pri výberových pohovoroch.
- pozná dochádzkový systém vo firme a zásady plánovania dochádzky
- pozná prácu so štatistickými údajmi vo firme – podľa zamerania zamestnávateľa
- pozná zákon o ochrane spotrebiteľa, práva spotrebiteľa, ochranu spotrebiteľa v EÚ, formy a príčiny poškodzovania spotrebiteľa, význam inšpekčnej knihy

g) Počet Žiakov, ktorí sa zúčastnia na praktickom vyučovaní:

1. ročník –
2. ročník –
3. ročník -
4. ročník -

h) Počet inštruktorov, počet majstrov odbornej výchovy, (ďalej aj ako „[majster OV]“) (podľa § 8 ods. 2 písm. h) zákona o odbornom vzdelávaní):

Inštruktor : Vedúci predajne, v počte 1

Majster OV:

i) Počet majstrov OV, (podľa § 8 ods. 2 písm. i) zákona o odbornom vzdelávaní):

Majster OV : Ing. Eva Goldbergerová, Ing. Otília Gáliková, v počte 2

Učiteľ odbornej praxe:

j) Spôsob účasti inštruktora na hodnotení a klasifikácii Žiaka:

V bežnej komunikácii s majstrom OV pri spoločnom hodnotení, v súlade s klasifikáciou praktického vyučovania uvedenou nižšie.

Spôsob hodnotenia dochádzky Žiaka zo strany:

Dochádzka a následná kontrola študentov bude vedená a kontrolovaná majstrom OV

k) Hmotné zabezpečenie Žiaka:

- zabezpečenie osobných ochranných prostriedkov, ako aj posúdenia zmyslovej a psychologickej spôsobilosti Žiaka, ak sa na výkon odborného výcviku jej posúdenie vyžaduje, zabezpečí na svoje náklady Zamestnávateľ.

l) Finančné zabezpečenie Žiaka:

1. Za vykonanie produktívnej práce v rámci praktickej prípravy na pracovisku Zamestnávateľa má žiak nárok na odmenu, určenú v súlade s ustanovením § 27 zákona o odbornom vzdelávaní. Odmenu vo výške 3,- € za každú skončenú hodinu produktívnej práce žiaka vypláca žiakovi Zamestnávateľ, a to bezhotovostným prevodom peňažných prostriedkov na bankový účet žiaka resp. zákonných zástupcov, ktorý za týmto účelom žiak poskytne.

2. Podkladom pre výpočet odmeny žiaka je výkaz vyhotovený MOV alebo Inštruktorom na základe dennej dochádzky žiaka. Výkaz doručí vedenie predajne na určenú mailovú adresu Zamestnávateľa vždy

do 5. dňa mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, za ktorý žiakovi prináleží odmena. Zamestnávateľ následne žiakovi vyplatí odmenu do 15. dňa mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, za ktorý žiakovi prináleží odmena.

3. Zamestnávateľ zabezpečí žiakovi potrebné nástroje, náradie a osobné ochranné prostriedky a zabezpečí pracovné podmienky v súlade s platnými predpismi rovnakým spôsobom, akým sa poskytujú zamestnancom Zamestnávateľa.

Zamestnávateľ poskytuje žiakovi hmotné zabezpečenie v zmysle § 26 zákona o odbornom vzdelávaní. Zmluvné strany sa dohodli, že Zamestnávateľ bude poskytovať žiakom stravovanie v súlade s § 152 Zákonníka práce, a to formou poskytovania finančného príspevku na stravovanie v zákonom stanovenej minimálnej sume podľa počtu skutočne odpracovaných dní.

Akékoľvek faktúry vystavené Školou v súvislosti s touto zmluvou budú Školou zasielané Zamestnávateľovi elektronickou formou, a to na emailovú adresu billa@flowis.com resp. inú e-mailovú adresu oznámenú Zamestnávateľom. Faktúry budú zasielané v samostatnom e-maile s prílohou faktúry vo formáte .pdf.

m) Opatrenia na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri praktickom vyučovaní:

V prípade výkonu odborného výcviku v priestoroch Zamestnávateľa zabezpečí Zamestnávateľ svojim partnerom na BOZP.

n) Klasifikácia praktického vyučovania

(1) Predmety praktického vyučovania majú charakter praktickej činnosti. Praktické vyučovanie sa vykonáva v týchto hlavných formách: odborný výcvik, odborná prax, praktické cvičenie. Pri klasifikácii výsledkov v odborných vyučovacích predmetoch s prevahou praktického zamerania sa v súlade s požiadavkami výkonových štandardov, obsahových štandardov, učebných osnov stanovených v školských vzdelávacích programoch hodnotí:

- vzťah k práci a k praktickým činnostiam,
- osvojenie praktických zručností a návykov, zvládnutie účelných spôsobov práce,
- schopnosť spolupracovať pri riešení úloh,
- využitie získaných teoretických vedomostí v praktických činnostiach,
- aktivita, samostatnosť, tvorivosť, iniciatíva v praktických činnostiach, talent,
- kvalita výsledkov činností,
- organizácia vlastnej práce a pracoviska, udržiavanie poriadku na pracovisku,
- dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ochrane pred požiarom a starostlivosť o životné prostredie,
- dodržiavanie stanovených termínov,
- hospodárne využívanie surovín, materiálov, energie, prekonávanie prekážok v práci,
- obsluha a údržba výrobných alebo laboratórnych zariadení a pomôcok, nástrojov, náradia a meradiel.

(2) Výchovno-vzdelávacie výsledky v odborných vyučovacích predmetoch v rámci praktického vyučovania sa klasifikujú podľa kritérií uvedených v odsekoch 3 až 7 v primeranom rozsahu pre príslušný ročník štúdia.

(3) **Stupňom 1** – výborný sa žiak klasifikuje, ak sústavne prejavuje kladný vzťah k práci, k praktickým činnostiam a k pracovnému kolektívu. Pohotovo, samostatne a tvorivo využíva získané teoretické poznatky pri praktickej činnosti. Ovláda zručnosti, spôsobilosti, ktoré požadujú výkonové štandardy, obsahové štandardy, učebné osnovy pre praktickú prípravu. Praktické činnosti vykonáva pohotovo, samostatne uplatňuje získané zručnosti a návyky. Bezpečne ovláda postupy a spôsoby práce, dopúšťa sa len menších chýb, výsledky jeho práce sú bez závažných nedostatkov. Účelne si organizuje vlastnú prácu, udržiava pracovisko v poriadku. Vedome dodržiava predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom a aktívne sa stará o životné prostredie. Hospodárne využíva suroviny,

materiál, energiu. Vzorne obsluhuje a udrzuje výrobné alebo laboratorne pomôcky, nástroje, náradie a meradlá. Aktívne prekonáva vyskytujúce sa prekážky.

- (4) **Stupňom 2 – chválitebný** sa žiak klasifikuje, ak prejavuje kladný vzťah k práci, k praktickým činnostiam a k pracovnému kolektívu. Samostatne, ale menej tvorivo a s menšou istotou využíva získané teoretické poznatky pri praktickej činnosti. Praktické činnosti vykonáva samostatne, v postupoch a spôsoboch práce sa nevyskytujú podstatné chyby a v umeleckej praxi nedostatok umeleckých schopností. Výsledky jeho práce majú drobné nedostatky. Účelne si organizuje vlastnú prácu, pracovisko udrzuje v poriadku. Vedome dodrzuje predpisy o bezpečnosti ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom a stará sa o životné prostredie. Pri hospodárnom využívaní surovín, materiálu a energie robí malé chyby. Výrobné alebo laboratorne zariadenia obsluhuje a udrzuje s drobnými nedostatkami. Prekážky v práci prekonáva s občasnou pomocou.
- (5) **Stupňom 3 – dobrý** sa žiak klasifikuje, ak prejavuje vzťah k práci, k praktickým činnostiam a k pracovnému kolektívu prevažne kladne, s menšími výkyvmi. S pomocou učiteľa uplatňuje získané teoretické poznatky pri praktickej činnosti. V praktických činnostiach sa dopúšťa chýb a pri postupoch a spôsoboch práce a v umeleckej praxi pri využívaní umeleckých schopností, potrebuje občasnú pomoc učiteľa. Výsledky práce majú nedostatky. Vlastnú prácu organizuje menej účelne, udrzuje pracovisko v poriadku. Dodrzuje predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom a v malej miere prispieva k tvorbe a ochrane životného prostredia. S pomocou učiteľa je schopný hospodárne využívať suroviny, materiály a energiu. Pri obsluhu a údržbe výrobných laboratorných zariadení a pomôcok, nástrojov, náradia a meradiel ho musí častejšie usmerňovať učiteľ. Prekážky v práci prekonáva s častou pomocou učiteľa.
- (6) **Stupňom 4 – dostatočný** sa žiak klasifikuje, ak pracuje bez záujmu a vzťahu k práci, k praktickým činnostiam a k pracovnému kolektívu. Získané teoretické poznatky vie pri praktickej činnosti využiť len za sústavnej pomoci učiteľa. V praktických činnostiach, zručnostiach a návykoch sa dopúšťa väčších chýb. Pri voľbe postupov a spôsobov práce a v umeleckej praxi pri využívaní umeleckých schopností, sústavne potrebuje pomoc učiteľa. Vo výsledkoch práce má závažné nedostatky. Prácu vie organizovať za sústavnej pomoci učiteľa, menej dbá na poriadok pracoviska, dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom a taktiež o životné prostredie. Porušuje zásady hospodárnosti využívania surovín, materiálu a energie. V obsluhu a údržbe výrobných a laboratorných zariadení a pomôcok, prístrojov, nástrojov, náradia a meradiel sa dopúšťa závažných nedostatkov. Prekážky v práci prekonáva len s pomocou učiteľa.
- (7) **Stupňom 5 – nedostatočný** sa žiak klasifikuje, ak neprejavuje záujem o prácu a jeho vzťah k praktickým činnostiam a k pracovnému kolektívu nie je na potrebnej úrovni. Nevie ani s pomocou učiteľa uplatniť získané teoretické poznatky pri praktickej činnosti. V praktických činnostiach, zručnostiach a návykoch má neakceptovateľné nedostatky. Pracovný postup nezvládne ani s pomocou učiteľa. Výsledky jeho práce sú nedokončené, neúplné, nepresné, nedosahujú ani dolnú hranicu predpísaných ukazovateľov. Prácu na pracovisku si nevie organizovať, nedbá na poriadok pracoviska. Neovláda predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom a nedbá na ochranu životného prostredia. Nevyužíva hospodárne suroviny, materiál a energiu. V obsluhu a údržbe výrobných alebo laboratorných zariadení a pomôcok, prístrojov, náradia a meradiel má vážne nedostatky.

Príloha č. 2

Menný zoznam žiakov

Filiálka

Poradové číslo	Meno a priezvisko	trieda	Rozsah praktického vyučovania/ týždeň
1			
2			
3			
4			

Príloha č. 3**Hodnotiaci list žiaka na praktickom vyučovaní****Zamestnávateľ:**

Stredná odborná škola remesiel a služieb	Mesiac:
Inštruktor/ MOV: MOV: Inštruktor:	Žiak:

Oblasť hodnotenia	1	2	3	4	5	Poznámky k činnostiam
Odborné vedomosti žiaka k vykonávanej práci						
Hodnotenie praktických zručností žiaka pri práci						
Samostatnosť žiaka pri práci na odbornom výcviku						
Kvalita vykonávanej práce žiaka na odbornom výcviku						
Prístup k povinnostiam a správanie žiaka						
Prístup žiaka k pokynom inštruktora a vedúcich zamestnancov organizácie						
Dodržiavanie BOZP a PO žiakom na odbornom výcviku						
Iné vyjadrenia zamestnávateľa a inštruktora:						

Navrhované hodnotenie sa vykoná vyznačením čísla vo forme X. Škála hodnotenia:

- 1 – výborný
- 2 - chválitebný
- 3 – dobrý
- 4 – dostatočný
- 5 – nedostatočný

Hodnotiaci list žiaka spracováva inštruktor za každý mesiac, minimálne 4x za rok v termíne rokovania pedagogickej rady školy o priebežnej klasifikácii žiaka.

.....
Dátum.....
podpis inštruktora.....
zástupca zamestnávateľa.....
Podpis majstra odbornej výchovy školy

Príloha č. 4

Evidencia dochádzky žiaka na praktickom vyučovaní

Evidencia dochádzky na praktické vyučovanie v organizácii – školský rok 2024/2025																															
pre žiakov SOŠ																															
Priezvisko žiaka:									Meno žiaka:									Dátum narodenia žiaka:													
Trieda:									Bydlisko žiaka:									Odbor štúdia:													
Organizácia:													Inštruktor OVY:																		
Mesiac:	Dni:																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Septem ber																															
Október																															
Novem ber																															
Decem ber																															
Január																															
Február																															
Marec																															
Apríl																															
Máj																															

Pozn.: Do príslušného dňa sa uvedie počet hodín praktického vyučovania. Ak sa žiak nezúčastní OVY, uvedie sa A a počet hodín, napr. A4 – žiak chýbal 4 hodiny. Ospravedlnenie absencie sa uvádza na samostatnom liste.

Dátum:

Podpis inštruktora:

Príloha č. 5

Informácia o spracúvaní a ochrane osobných údajov

Ochrana osobných údajov (ďalej len „OÚ“) je pre nás veľmi dôležitá. Rešpektujeme Vaše súkromie. Preto Vás nižšie informujeme o spracovaní Vašich OÚ za účelom výkonu praktického vyučovania mimo systému duálneho vzdelávania.

Spoločnosť **BILLA s.r.o.**, so sídlom Bajkalská 19/A, 82102 Bratislava-Ružinov, Slovenská republika, IČO: 31 347 037 (ďalej len „**BILLA**“ alebo „**prevádzkovateľ**“) je ako prevádzkovateľ zodpovedný za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov o ochrane OÚ, najmä Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (ďalej len „**Nariadenie**“) a zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**Zákon**“). Prax spoločnosti BILLA pri spracúvaní a ochrane OÚ je v súlade s príslušnými predpismi.

Právo namietať proti spracúvaniu osobných údajov

Proti spracúvaniu Vašich OÚ, ktoré je založené na **našich oprávnených záujmoch**, môžete kedykoľvek namietať, aj bez uvedenia dôvodov. Námietku musíme riadne posúdiť. Ak nepreukážeme, že máme na spracúvanie nevyhnutné oprávnené dôvody a že tieto prevažujú nad Vašimi záujmami, právami a slobodami, nebudeme Vaše OÚ ďalej spracúvať.

Vašu námietku môžete poslať na: BILLA s.r.o., Bajkalská 19/A, 821 02 Bratislava, Slovenská republika alebo e-mailom na osobneudaje@billa.sk.

Zásady spracúvania a ochrany OÚ v BILLA

Vaše OÚ budú uchovávané bezpečne, v súlade s bezpečnostnou politikou BILLA a len po dobu nevyhnutnú na splnenie účelu spracúvania. Prístup k Vaším OÚ budú mať výlučne osoby, ktoré sú spoločnosťou BILLA, ako prevádzkovateľom poverené spracúvaním OÚ na základe jeho pokynov, pričom BILLA prijala viaceré technické a organizačné opatrenia (TOM), ktoré garantujú ochranu a bezpečnosť spracúvania Vašich OÚ. Po skončení praktického vyučovania v BILLA dôjde po uplynutí stanovenej doby uchovávania k výmazu OÚ a ich likvidácii, okrem prípadov, ak je ďalšie spracúvanie naďalej potrebné v zmysle príslušných právnych predpisov alebo z iných dôvodov.

Z akého zdroja OÚ pochádzajú?

OÚ žiakov – účastníkov praktického vyučovania, a v prípade neploletých žiakov aj ich zákonných zástupcov, získavame a spracúvame v predzmluvných vzťahoch, ako aj počas trvania zmluvného vzťahu založeného Zmluvou o poskytovaní praktického vyučovania, ktorú spoločnosť BILLA uzatvára s príslušnou školou (ďalej len „**Zmluva**“). V rámci poskytovania praktického vyučovania na základe Zmluvy žiakom, následne môžeme OÚ získavať aj priamo od Vás. Konkrétnejšie informácie k rozsahu a účelom spracúvania Vašich OÚ, k uplatňovaným právnym základom na strane BILLA, kategórii OÚ a dobe uchovávania a o príjemcoch Vašich údajov, ktoré sa primerane aplikujú na spracúvanie Vašich OÚ, nájdete v tabuľke na konci tejto Informácie.

Budú Vaše OÚ poskytnuté mimo Európskej únie?

Prenos OÚ do tretej krajiny (mimo EÚ alebo EHS) alebo medzinárodnej organizácie sa neuskutočňuje. Výnimky môžu byť stanovené v osobitnej informácii k špecifickým prípadom spracúvania OÚ. Napríklad na základe dohody o poskytovaní výplatných pásov elektronickými prostriedkami Vám ich budeme posilať na Vašu e-mailovú adresu, ktorá môže byť (napr. @gmail.com) prevádzkovaná spoločnosťou z tretej krajiny (napr. Google LLC v USA), čím môže dôjsť k prenosu Vašich OÚ na výplatnej páske na servery mimo EÚ.

Dňa 16. júla 2020 Veľká komora Súdneho dvora Európskej Únie vydala rozsudok vo veci C-311/18 známej aj ako Schrems II, v ktorom vyhlásila rozhodnutie Privacy Shield, ktorý predstavoval rozhodnutie Európskej komisie o primeranosti na základe čl. 45 Nariadenia a umožňoval prenos OÚ do USA, za neplatné. V zmysle čl. 49 ods. 1 Nariadenia, ak neexistuje rozhodnutie o primeranosti podľa článku 45 ods. 3 Nariadenia, alebo ak neexistujú primerané záruky podľa článku 46 Nariadenia vrátane záväzných vnútropodnikových pravidiel, prenos alebo súbor prenosov OÚ do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácie sa uskutoční len na základe jednej z uvedených podmienok. V zmysle čl. 49 ods. 1 písm. b) Nariadenia sa prenos do tretej krajiny môže uskutočniť, ak je prenos nevyhnutný na plnenie zmluvy medzi dotknutou

osobou a BILLA, čo je i prípad prenosu na základe dohody o poskytovaní výplatných pások elektronickými prostriedkami. Tým sú vo vzťahu k zamestnancovi splnené zákonné podmienky pri prenose jeho OÚ prostredníctvom EVP do tretej krajiny.

Budú Vaše OÚ použité na automatizované individuálne rozhodovanie?

OÚ nebudú použité na automatizované individuálne rozhodovanie vrátane profilovania.

Aké máte ďalšie práva okrem práva namietat?

- **Právo na prístup:** Máte právo na poskytnutie kópie OÚ, ktoré o Vás máme k dispozícii, ako aj na informácie o tom, ako Vaše OÚ používame. Vo väčšine prípadov Vám budú Vaše OÚ poskytnuté v písomnej (listinnej) forme, pokiaľ nepožadujete iný spôsob ich poskytnutia. Ak ste o poskytnutie týchto informácií požiadali elektronickými prostriedkami, budú Vám poskytnuté elektronicky, ak to bude technicky možné.
- **Právo na opravu:** Prijali sme primerané opatrenia na zabezpečenie presnosti, úplnosti a aktuálnosti informácií, ktoré o Vás máme k dispozícii. Ak sa domnievate, že údaje, ktorými disponujeme, sú nepresné, neúplné alebo neaktuálne, neváhajte nás požiadať, aby sme tieto informácie upravili, aktualizovali alebo doplnili.
- **Právo na výmaz (na zabudnutie):** Máte právo nás požiadať o vymazanie Vašich OÚ napríklad v prípade, ak OÚ, ktoré sme o Vás získali, už viac nie sú potrebné na naplnenie pôvodného účelu spracúvania. Vaše právo je však potrebné posúdiť z pohľadu všetkých relevantných okolností, a to najmä z pohľadu, či nie sme tieto údaje povinní spracúvať na základe právneho predpisu; v takom prípade by Vašej žiadosti nebolo možné vyhovieť.
- **Právo na obmedzenie spracúvania:** Za určitých okolností ste oprávnený nás požiadať, aby sme obmedzili spracúvanie Vašich OÚ (napríklad ak si myslíte, že OÚ, ktoré o Vás spracúvame, sú nesprávne); v takom prípade sa s výnimkou uchovávanía budú Vaše OÚ spracúvať len s Vaším súhlasom alebo na preukazovanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych nárokov, alebo na ochranu práv inej fyzickej alebo právnickej osoby.
- **Právo na prenosnosť údajov:** Za určitých okolností máte právo požiadať nás o prenos OÚ, ktoré ste nám poskytli, tretej strane (inému prevádzkovateľovi) podľa Vášho výberu. Právo na prenosnosť sa však týka len OÚ, ktoré sme od Vás získali na základe súhlasu alebo na základe zmluvy, ktorej ste zmluvnou stranou.
- **Právo podať sťažnosť/návrh na začatie konania o ochrane OÚ:** Ak sa domnievate, že Vaše OÚ spracúvane nespravodlivo alebo nezákonne, môžete podať sťažnosť dozornému orgánu, ktorým je Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, Hraničná 12, 820 07 Bratislava 27.

Spôsob uplatnenia práv

So žiadosťami o uplatnenie práv, otázkami a inými podnetmi týkajúcimi sa spracúvania OÚ sa môžete obrátiť na spoločnosť BILLA, a to písomne na adrese sídla Bajkalská 19/A, 821 02 Bratislava alebo e-mailom na: osobneudaje@billa.sk, čo je **kontakt aj na zodpovednú osobu** určenú spoločnosťou BILLA pre oblasť spracúvania OÚ.

Odpovede na uvedené žiadosti dotknutej osoby alebo opatrenia prijaté na základe týchto žiadostí sa poskytujú bezodplatne. Ak je žiadosť dotknutej osoby zjavne neopodstatnená alebo neprimeraná, najmä pre jej opakujúcu sa povahu (opakovaná žiadosť), BILLA má právo účtovať si poplatok zohľadňujúci jej administratívne náklady na poskytnutie informácií alebo primeraný poplatok zohľadňujúci jej administratívne náklady na oznámenie, resp. na uskutočnenie požadovaného opatrenia alebo má právo odmietnuť na základe takejto žiadosti konať.

Vyhlasujem, že som si prečítal Informáciu o spracovaní a ochrane osobných údajov, ktorej som porozumel.

V, dňa

.....

(meno, priezvisko a podpis dotknutej osoby¹)

¹ Podpisuje plnoletý žiak – účastník praktického vyučovania, a v prípade neplnoletého žiaka jeho zákonný zástupca

Prehľad spracúvania osobných údajov („OÚ“) žiakov – účastníkov praktického vyučovania, prípadne ich zákonných zástupcov

Účel spracúvania	Právny základ	Kategorické osobných údajov	Doba uchovávania osobných údajov	Kategoría príjemcov
<p>Plnenie povinností zamestnávateľa na úseku BOZP a ochrany verejného zdravia</p>	<p>čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia – plnenie zákonných povinností</p>	<p>Bežné OÚ (napr. meno, priezvisko, podpis). Výsledok školenia. Osobitné kategórie OÚ (napr. zdravotný stav zamestnanca - opis úrazu v knihe úrazov alebo doklad, resp. výsledok o zdravotnom stave zamestnanca, o očkovaní, testoch na ochorenia alebo ich prekonaní).</p>	<p>Na tieto účely BILLA uchováva OÚ počas trvania pracovného pomeru dotknutého zamestnanca a 5 rokov po jeho ukončení, ak sa neaplikuje na základe právneho predpisu alebo vzhľadom na časové obmedzenia trvania potreby spracúvať údaje na príslušný účel dlhšia alebo naopak kratšia lehota.</p>	<p>Externá spoločnosť zabezpečujúca školenie BOZP a OPP. Súkromné bezpečnostné služby kontrolujúce doklady pri vstupe do priestorov. Oprávnené orgány štátu, ktorým poskytnutie OÚ vyplýva BILLA zo zákona (napr. Inšpektorát práce)</p>
<p>Kontrolný mechanizmus monitorovaním podľa Zákonníka práce</p>	<p>čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem; a čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – plnenie zmluvných povinností</p>	<p>bežné OÚ - záznam z kamier.</p>	<p>10 dní odo dňa vyhotovenia záznamu v predajniach BILLA, Ak sú kamerový záznamy potrebné v súvislosti s priestupkovým alebo trestným konaním, na pracovnoprávne účely alebo pri preukazovaní, uplatňovaní alebo obhajovaní právnych nárokov alebo prešetrení incidentov a podobných situácií, budeme tieto údaje uchovávať dlhšie, pokiaľ potreba takéhoto uchovávania bude trvať.</p>	<p>Spoločnosť CORADO SYSTEMS a.s., ktorá robí ad hoc kópie záznamov na nosiče, ak je to potrebné a SBS na predajniach, napr. LAMA SK a.s., IBeA 3, a.s., RAVI s.r.o., Guarding s.r.o. a CORADO - SOAT, spol. s r.o. V odôvodnených prípadoch sú prijímateľmi audítori, poradcovia a súdy, orgány a osoby, keď je poskytnutie OÚ nevyhnutné na splnenie zákonnej povinnosti (napr. polícia pri vyšetrovaní krádeže, súdy) alebo na preukázanie, uplatnenie alebo obhajobu právnych nárokov zaznamenananej dotknutej osoby alebo BILLA (napr. pri sporoch zo zodpovednosti za škodu na zdraví zákazníka).</p>
<p>Odszkodňovanie úrazov a škôd zákazníkov,</p>	<p>čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem</p>	<p>zákazníci, zamestnanci, tretie osoby, svedkovia, lekári</p>	<p>10 rokov odo dňa vybavenia odškodnenia</p>	<p>poisťovňa, znalec, advokát, súd, orgány činné v trestnom konaní, oprávnené orgány štátu, ak poskytovanie údajov prebieha na základe</p>

zamestnancov a tretích osôb	zákonnej povinnosti, subjekty, ktorým poskytnutie OÚ vyplýva zo zákona			
Zmluva o zabezpečení praktického vyučovania (neduálne vzdelávanie)	škola, súd, orgány činné v trestnom konaní, oprávnené subjekty (napr. zdravotné a Sociálna poisťovňa, škola), ak poskytovanie údajov prebieha na základe zmluvnej alebo zákonnej povinnosti	4 roky od ukončenia zmluvnej spolupráce so školou, prípadne 10 rokov, ak je nevyhnutné osobné údaje uchovávať podľa daňových, účtovných alebo iných predpisov.	bežné osobné údaje (meno a priezvisko žiaka, odbor, ročník, škola), dochádzka žiaka, údaje o jeho výkonnosti, zdravotný stav žiaka, podpis	čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem "Zmluva o zabezpečení praktického vyučovania so školou"
Vybavovanie súdnych a správnych konaní	advokát, súd, orgány činné v trestnom konaní, Slovenská obchodná inšpekcia, advokát, exekútor, správne orgány, rozhodcovské orgány, správca konkurznej podstaty, oprávnené orgány štátu, ak poskytovanie údajov prebieha na základe zákonnej povinnosti, subjekty, ktorým poskytnutie osobných údajov vyplýva prevádzkovateľovi zo zákona, poisťovňa, znalec Protourion Slovakia, s.r.o., INTERCASH s.r.o. (komplexné vymáhanie pohľadávok)	10 rokov od ukončenia súdneho/resp. iného konania. V osobitných prípadoch do uplynutia lehôt na uplatnenie mimoriadnych opravných prostriedkov.	meno, priezvisko, rodné priezvisko a titul, rodné číslo, dátum a miesto narodenia, štátna príslušnosť, štátne občianstvo, trvalé bydlisko, prechodné bydlisko, ďalšie osobné údaje uvedené v dokumentoch doložených v konaniach ako dôkazné prostriedky alebo vyžiadaných súdmi resp. správnymi orgánmi na účely súdnych resp. správnych konaní	čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia (plnenie zákonných povinností) a v súvislosti s vybavovaním škôd zamestnancov a tretích osôb spôsobených BILLA oprávnený záujem BILLA v zmysle čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia na vedení evidencie vzniku škôd a úrazov, prešetrenia a vybavenia škodových udalostí a nahlasovania poistných udalostí príslušnej poisťovni.
Žiadosti dotknutých osôb	oprávnené orgány štátu, ak poskytovanie údajov prebieha na základe zákonnej povinnosti (napr. Úrad), subjekty, ktorým poskytnutie osobných údajov vyplýva prevádzkovateľovi zo zákona	na dobu nevyhnutnú na vybavenie žiadosti, najviac na dobu nepresahujúcu 5 rokov	bežné osobné a kontaktné údaje (meno, priezvisko, poštová adresa, e-mail), kamerové záznamy, osobné údaje v rozsahu žiadosti a odpovede	čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - plnenie zákonnej povinnosti