



Riaditeľka Súkromného centra poradenstva a prevencie centra včasnej intervencie Žilina,
Saleziánska 4, 010 77 Žilina,

v súlade s § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,

vydáva

PRACOVNÝ PORIADOK

Súkromného centra poradenstva a prevencie centra včasnej intervencie Žilina

	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Spracoval	riaditeľka	Mgr. Barbora Gronská	31.08.2026	
Schválil	riaditeľka	Mgr. Barbora Gronská	31.08.2026	
Účinnosť	01.09.2026			

Tento pracovný poriadok nahrádza pracovný poriadok č. 01/2019 účinný od 1. 1. 2019 a je vypracovaný v súlade s právnymi predpismi účinnými k dátumu jeho vydania, najmä so zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe.



OBSAH

Článok I	Úvodné ustanovenia, účel a právny základ dokumentu
Článok II	Rozsah platnosti
Článok III	Zoznam skratiek
Článok IV	Konanie v mene zamestnávateľa
Článok V	Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru
Článok VI	Osobitné predpoklady na výkon pracovnej činnosti odborného zamestnanca
Článok VII	Etický kódex
Článok VIII	Riaditeľka a zástupkyňa riaditeľky
Článok IX	Výkon ostatných a špecializovaných činností mimo pracoviska
Článok X	Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
Článok XI	Adaptačné vzdelávanie, aktualizčné vzdelávanie a profesijný rozvoj
Článok XII	Hodnotenie odborných zamestnancov
Článok XIII	Zmena pracovného pomeru
Článok XIV	Skončenie pracovného pomeru
Článok XV	Poskytovanie odstupného a odchodného
Článok XVI	Povinnosti zamestnávateľa voči zamestnancom, starostlivosť o zamestnancov
Článok XVII	Práva a povinnosti zamestnancov
Článok XVIII	Osobitné práva odborných zamestnancov; ochrana pred sociálno-patologickými prejavmi a pri rizikovitom správaní
Článok XIX	Pracovná disciplína
Článok XX	Záverečné ustanovenia



Článok I

ÚVODNÉ USTANOVENIA, ÚČEL A PRÁVNÝ ZÁKLAD DOKUMENTU

1. Pracovný poriadok je vnútorným predpisom zamestnávateľa vydaným podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“ alebo „ZP“). Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v podmienkach zamestnávateľa ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä Zákonníka práce, podrobnejšie rozvádza jeho ustanovenia podľa osobitných pomerov zamestnávateľa, a tým dotvára úpravu práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov; napomáha udržiavaniu vnútorného poriadku a dodržiavaniu pracovnej disciplíny u zamestnávateľa.
2. Zamestnávateľom je Súkromné centrum poradenstva a prevencie centra včasnej intervencie Žilina (ďalej len „SCPP“ alebo „zamestnávateľ“). Zriaďovateľom SCPP je Centrum včasnej intervencie Žilina, n. o., Saleziánska 4, 010 77 Žilina (ďalej len „zriaďovateľ“ alebo „CVI ZA“), ktoré do vzťahov upravených týmto pracovným poriadkom vstupuje len v prípadoch a v rozsahu, ktoré vyplývajú z jeho postavenia zriaďovateľa podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo podľa tohto pracovného poriadku. SCPP nevykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť a nezamestnáva pedagogických zamestnancov v zmysle zákona o PZ a OZ; jeho činnosť zabezpečujú odborní zamestnanci. Tento pracovný poriadok sa riadi aj:
 - zákonom 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“),
 - zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o PZ a OZ“),
 - zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o školskej správe“).
 - zákon o výkone práce vo verejnom záujme – zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
 - zákon o odmeňovaní – zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
 - antidiskriminačný zákon – zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
3. Tento pracovný poriadok nahrádza pracovný poriadok zamestnávateľa č. 01/2019 účinný od 1. januára 2019 a je vypracovaný s prihliadnutím na právne predpisy účinné ku dňu jeho vydania, najmä v nadväznosti na zákon o školskej správe, ktorý nadobudol účinnosť 1. januára 2026.



4. V prípade rozporu ustanovení tohto pracovného poriadku so všeobecne záväznými právnymi predpismi majú vždy prednosť platné a účinné právne predpisy.

Článok II

ROZSAH PLATNOSTI

1. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov (§ 11 ods. 1 ZP, § 84 ods. 3 ZP), t. j. pre fyzické osoby, ktoré pre zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch, prípadne aj v obdobných pracovných vzťahoch, vykonávajú závislú prácu.
2. Predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov SCPP bez ohľadu na to, či pracujú na základe pracovnej zmluvy alebo na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, ak z povahy veci alebo z konkrétneho ustanovenia tohto pracovného poriadku nevyplýva, že sa vzťahuje len na niektorú z týchto skupín.
3. Ustanovenia tohto pracovného poriadku, ktoré sa vzťahujú výlučne na odborných zamestnancov podľa zákona o PZ a OZ (najmä články VI, VII, VIII, IX, XI, XII a XVIII), sa vzťahujú na zamestnancov vykonávajúcich pracovnú činnosť odborného zamestnanca v SCPP; na ostatných zamestnancov zamestnávateľa (ak takí u zamestnávateľa pôsobia) sa tieto ustanovenia nevzťahujú, ak nie je uvedené inak.
4. Pracovný poriadok je záväzný aj pre ďalšie fyzické osoby, ktoré sa s vedomím riaditeľky zdržiavajú v priestoroch zamestnávateľa; tieto osoby svojím podpisom potvrdia oboznámenie sa s tými ustanoveniami pracovného poriadku, ktoré sa ich týkajú.

Článok III

ZOZNAM SKRATIEK

- SCPP – Súkromné centrum poradenstva a prevencie centra včasnej intervencie Žilina, zamestnávateľ
- CVI ZA – Centrum včasnej intervencie Žilina, n. o., zriaďovateľ SCPP
- ZP – zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- OZ – odborný zamestnanec



Článok IV

KONANIE V MENE ZAMESTNÁVATEĽA

1. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán zamestnávateľa – riaditeľka SCPP (ďalej len „riaditeľka“), a to vo všetkých veciach vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov, ak nie je ďalej uvedené inak.
2. Vedúci zamestnanci poverení riadením jednotlivých úsekov zamestnávateľa sú oprávnení robiť v mene zamestnávateľa tie právne úkony, ktoré vyplývajú z ich funkcie vymedzenej organizačným poriadkom zamestnávateľa, prípadne písomným poverením od riaditeľky.
3. Zástupkyňa koná v mene zamestnávateľa v rozsahu vymedzenom organizačným poriadkom a počas neprítomnosti riaditeľky v rozsahu jej písomného poverenia.
4. Riaditeľka môže písomne poveriť aj ďalších zamestnancov, aby robili určité právne úkony v mene zamestnávateľa; rozsah poverenia musí byť vymedzený jednoznačne.

Článok V

PREDZMLUVNÉ VZŤAHY A VZNIK PRACOVNÉHO POMERU

Predzmluvné vzťahy (§ 41 ZP)

1. Zamestnávateľ má právo voľby pri výbere nových zamestnancov, a to v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania (§ 13 ZP, antidiskriminačný zákon).
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je riaditeľka, prípadne ňou poverený vedúci zamestnanec, povinná oboznámiť uchádzača o zamestnanie s jeho právami a povinnosťami a s pracovnými a mzdovými (platovými) podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať, ktoré by pre neho vyplynuli z pracovnej zmluvy, z tohto pracovného poriadku a z ostatných vnútorných predpisov zamestnávateľa.
3. Ak sa na prácu, ktorú má uchádzač vykonávať, vyžaduje zdravotná spôsobilosť, psychická spôsobilosť alebo iný predpoklad podľa osobitných predpisov, je zamestnávateľ oprávnený uzavrieť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou, ktorá tieto požiadavky spĺňa; na tento účel je zodpovedný zamestnanec povinný zabezpečiť u uchádzača zodpovedajúcu zdravotnú prehliadku alebo posúdenie jeho psychickej spôsobilosti.
4. Ak ide o uchádzača o výkon pracovnej činnosti odborného zamestnanca v SCPP, zamestnávateľ postupuje aj podľa článku VI tohto pracovného poriadku.



5. Od uchádzača o zamestnanie možno vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní možno požadovať len od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný.
6. Zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie požadovať informácie o tehotenstve, rodinných pomeroch, o bezúhonnosti – s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce – o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti, náboženskej príslušnosti, sexuálnej orientácii a o skutočnostiach, ktoré sú v rozpore s dobrými mravmi.
7. Pred uzavretím pracovnej zmluvy je uchádzač povinný informovať zamestnávateľa o všetkých skutočnostiach, ktoré bránia predpokladanému výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.
8. Zamestnávateľ pri prijímaní do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania zakotvenú v § 13 ZP a upravenú antidiskriminačným zákonom.

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce (§ 46 ZP).
2. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom najneskôr v deň, ktorý predchádza dňu vzniku pracovného pomeru. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi (§ 42 ods. 1 ZP). Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa uzatvára riaditeľka (§ 9 ods. 1 ZP).
3. Pracovná zmluva obsahuje najmä náležitosti podľa § 43 ZP: druh práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku; miesto výkonu práce; deň nástupu do práce; mzdové (platové) podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve; výplatné termíny; pracovný čas; výmeru dovolenky; dĺžku výpovednej doby; prípadnú peňažnú náhradu podľa § 62 ods. 8 ZP; konkurenčnú doložku, ak sa dohodne; skúšobnú dobu (§ 45 ZP); a údaj o tom, či ide o pracovný pomer na neurčitý čas, na určitú dobu (§ 48 ZP), alebo o pracovný pomer na kratší pracovný čas (§ 49 ZP).
4. Ak ide o pracovný pomer odborného zamestnanca dohodnutý na určitú dobu, možno ho dohodnúť najkratšie do 31. augusta školského roka, v ktorom má zamestnanec vykonávať pracovnú činnosť; to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) alebo písm. b) ZP. Na pracovný pomer OZ na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce okrem § 48 ods. 4 písm. d) ZP (§ 82 ods. 4 zákona o PZ a OZ).
5. Ak je s výkonom pracovnej činnosti dohodnutej v kolektívnej zmluve spojený zákaz ďalšieho predĺženia alebo opätovného dohodnutia pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky, zamestnávateľ takto uzatvorený pracovný



pomer nepredlíži ani opätovne nedohodne v rozpore s takto dohodnutým obmedzením.

6. Novoprijatý zamestnanec pri nástupe do zamestnania predloží najmä: doklad o nadobudnutom vzdelaní a doterajšej praxi, doklady o doplňujúcich vzdelávaniach a školeniach, zápočtový list alebo iný doklad o skončení predchádzajúceho zamestnania, prípadne školy, výpis z registra trestov, kartičku poistenca verejného zdravotného poistenia a kópiu občianskeho preukazu; ak ide o uchádzača o pracovnú činnosť OZ, aj doklady preukazujúce splnenie predpokladov podľa článku VI tohto pracovného poriadku.
7. Zamestnanec aj zamestnávateľ môžu odstúpiť od pracovnej zmluvy podľa § 19 ZP; odstúpenie od pracovnej zmluvy musí byť písomné, inak je neplatné.
8. Pri nástupe do zamestnania priamy nadriadený oboznámi zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, ak je uzatvorená, s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, s predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie. Zamestnanec svojím podpisom na predpísanom tlačive potvrdí, že bol s pracovným poriadkom a uvedenými predpismi oboznámený; tlačivo sa založí do jeho osobného spisu.

Článok VI

OSOBITNÉ PREDPOKLADY NA VÝKON PRACOVNEJ ČINNOSTI ODBORNÉHO ZAMESTNANCA

1. Pracovnú činnosť odborného zamestnanca v SČPP môže vykonávať len osoba, ktorá spĺňa predpoklady podľa § 9 zákona o PZ a OZ, najmä: má kvalifikačné predpoklady ustanovené vykonávacím predpisom pre príslušnú kategóriu a podkategóriu OZ a pracovnú pozíciu, je bezúhonná, má zdravotnú spôsobilosť na výkon pracovnej činnosti a ovláda štátny jazyk.
2. Na výkon funkcie vedúceho odborného zamestnanca sa okrem predpokladov podľa odseku 1 vyžaduje splnenie ďalších podmienok podľa § 39 zákona o PZ a OZ, najmä splnenie predpísanej dĺžky výkonu pracovnej činnosti OZ.
3. Zamestnávateľ overuje splnenie predpokladov podľa odsekov 1 a 2 pred vznikom pracovného pomeru a priebežne aj počas jeho trvania, a to v rozsahu a spôsobom podľa zákona o PZ a OZ.
4. Zaradenie OZ do kariérového stupňa a kariérovej pozície sa riadi príslušnými ustanoveniami zákona o PZ a OZ. Mzdové (platové) náležitosti OZ sú upravené v ich pracovnej zmluve; ak sa na niektorých zamestnancov vzťahuje zákon o odmeňovaní,



ich odmeňovanie sa spravuje aj vnútorným mzdovým (platovým) predpisom zamestnávateľa.

Článok VII

ETICKÝ KÓDEX

1. Zamestnávateľ v súlade s § 5 ods. 3 zákona o PZ a OZ rozpracúva etický kódex odborných zamestnancov v samostatnom dokumente, ktorý je prílohou tohto pracovného poriadku, v súlade so zameraním a poslaním SCPP; do vydania takéhoto rozpracovania sa OZ zamestnávateľa spravujú Etickým kódexom pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca vydaným Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky, zverejneným na jeho webovom sídle.
2. OZ sú povinní správať sa v súlade s etickým kódexom podľa odseku 1, najmä zachovávať profesionálny a rešpektujúci prístup k deťom, klientom, ich zákonným zástupcom a kolegom, konať vždy v najlepšom záujme dieťaťa, zachovávať mlčanlivosť o citlivých skutočnostiach a zdržať sa konania, ktoré by mohlo poškodiť dobré meno zamestnávateľa alebo dôveru verejnosti v jeho činnosť.

Článok VIII

RIADITEĽKA A ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽKY

1. Riaditeľku vymenúva a odvoláva zriaďovateľ (Správna rada CVI ZA,n.o.) v súlade so svojím štatútom a všeobecne záväznými právnymi predpismi. Dôvodom na odvolanie riaditeľky bez návrhu je popri dôvodoch ustanovených osobitným predpisom aj preukázané porušenie práva OZ na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi podľa článku XVIII tohto pracovného poriadku, ku ktorému došlo postupom v ňom upraveným.

Zástupkyňa riaditeľky

2. Zákon o školskej správe upravuje postavenie zástupcu riaditeľa (najmä povinné výberové konanie a nezlučiteľnosť funkcie podľa § 15) pre zástupcu riaditeľa školy a pre vedúceho školského zariadenia, ktoré je súčasťou školy; SCPP je samostatným školským zariadením, ktoré nie je súčasťou žiadnej školy, preto sa naň táto úprava priamo zo zákona nevzťahuje. Zamestnávateľ sa napriek tomu touto úpravou pri



- postavení zástupkyne inšpiroval a v odsekoch 3 až 7 si ju ako svoje vlastné vnútorné pravidlo dobrovoľne stanovuje.
3. Zástupkyňu vymenúva a odvoláva riaditeľka.
 4. Funkciu zástupkyne nemôže vykonávať osoba, ktorá je blízkou osobou riaditeľky, štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa; funkcia zástupkyne je nezlučiteľná s funkciou štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena jeho štatutárneho orgánu.
 5. Ak sa riaditeľka rozhodne funkciu zástupkyne obsadiť výberovým konaním namiesto priameho vymenovania, výberové konanie vyhlasuje a uskutočňuje sama, a to postupom podľa odseku 6; do výberového konania sa môže prihlásiť ktorýkoľvek zamestnanec zamestnávateľa spĺňajúci predpoklady na výkon predmetnej funkcie, ako aj uchádzač mimo zamestnávateľa.
 6. V prípade realizácie výberového konania na funkciu zástupkyne pozostáva z:
 - a. zverejnenia informácie o vyhlásení výberového konania najmenej desať pracovných dní pred jeho konaním,
 - b. posúdenia splnenia predpokladov jednotlivých uchádzačov,
 - c. osobného pohovoru uchádzačov pred výberovou komisiou zloženou z riaditeľky a najmenej dvoch ňou určených zamestnancov,
 - d. rozhodnutia riaditeľky o výsledku výberového konania, ktoré písomne oznámi všetkým uchádzačom.
 7. Riaditeľka môže zástupkyňu odvolať z funkcie najmä z týchto dôvodov:
 - a. na jej vlastnú žiadosť,
 - b. z dôvodu nezlučiteľnosti funkcie podľa odseku 4,
 - c. ak preukázateľne poruší povinnosti vyplývajúce z jej funkcie, najmä povinnosť riešiť prejavy rizikového správania osôb, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov,
 - d. ak sa preukáže, že porušila právo OZ na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi podľa článku XVIII tohto pracovného poriadku,
 - e. z iných dôvodov, pre ktoré možno so zamestnancom skončiť pracovný pomer podľa Zákonníka práce.
 8. Odvolaním z funkcie zástupkyne sa nekončí jej pracovný pomer; zamestnávateľ jej naďalej prideliť prácu podľa pracovnej zmluvy, prípadne postupuje podľa článku XIII tohto pracovného poriadku.

Článok IX

VÝKON OSTATNÝCH A ŠPECIALIZOVANÝCH ČINNOSTÍ MIMO PRACOVISKA



1. Pracovnú činnosť OZ tvorí priama odborná činnosť a s ňou súvisiace ostatné činnosti podľa § 6 a § 7 zákona o PZ a OZ.
2. Ostatnými činnosťami súvisiacimi s priamou odbornou činnosťou OZ, ktoré zamestnávateľ v súlade s § 6 ods. 1 písm. c) zákona o PZ a OZ upravuje v tomto pracovnom poriadku, sú najmä: príprava na výkon priamej odbornej činnosti, vedenie odbornej dokumentácie súvisiacej s výkonom pracovnej činnosti, spolupráca so zákonnými zástupcami a inými zúčastnenými subjektmi, ďalšie vzdelávanie a sebvzdelávanie a spolupráca s ostatnými zamestnancami a inštitúciami.
3. Riaditeľka môže OZ povoliť vykonávanie odborných činností súvisiacich s priamou odbornou činnosťou, špecializovaných činností, činností vedúceho OZ a činností súvisiacich s profesijným rozvojom aj mimo pracoviska (§ 7 ods. 1 zákona o PZ a OZ), a to za týchto podmienok:
 - a. zamestnanec o to písomne požiada s uvedením dôvodu a predpokladaného rozsahu výkonu práce mimo pracoviska,
 - b. výkon činnosti mimo pracoviska neohrozí riadny chod SCPP ani riadne plnenie ostatných pracovných úloh zamestnanca,
 - c. zamestnanec je počas takto vykonávanej práce v priebehu svojho pracovného času dosiahnuteľný pre priameho nadriadeného a preukázateľne ho informuje o výsledku vykonanej činnosti.
4. Kariérovú pozíciu podľa § 6 ods. 1 zákona o PZ a OZ môže vykonávať aj iný OZ, nielen ten, ktorého na ňu určila riaditeľka, ak vykonáva priamu odbornú činnosť zodpovedajúcu danej kariérovej pozícii.

Článok X

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“) len výnimočne, spravidla vtedy, ak nejde o pravidelnú činnosť zamestnávateľa vykonávanú jeho zamestnancami v pracovnom pomere, alebo ak ide o krátkodobú, príležitostnú, sezónnu, či inak časovo alebo rozsahom obmedzenú potrebu zamestnávateľa (§ 12a zákona o výkone práce vo verejnom záujme).
2. Pred uzatvorením dohody zamestnávateľ posúdi, či ide o výkon práce vo verejnom záujme, pri ktorom sa vyžaduje splnenie predpokladov podľa § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, t. j. spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu, bezúhonnosť, splnenie kvalifikačných a osobitných kvalifikačných predpokladov,



zdravotná spôsobilosť, prípadne zvolenie alebo vymenovanie, ak to zákon alebo osobitný predpis vyžaduje. Tieto predpoklady sa neskúmajú pri prácach remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce.

3. Zamestnávateľ vedie evidenciu uzatvorených dohôd, pracovného času osôb pracujúcich na základe dohody a evidenciu nimi vykázanej a zrealizovanej práce; táto evidencia sa vedie oddelene od evidencie zamestnancov v pracovnom pomere a musí byť spôsobilá preukázať výnimočnosť uzatvorenia jednotlivcej dohody.
4. Ak fyzická osoba na základe dohody súčasne vykonáva pracovnú činnosť OZ, vzťahuje sa na ňu zákon o PZ a OZ v rozsahu ustanovenom v § 2 ods. 4 tohto zákona.

Článok XI

ADAPTAČNÉ VZDELÁVANIE, AKTUALIZAČNÉ VZDELÁVANIE A PROFESIJNÝ ROZVOJ

1. Začínajúci OZ absolvuje adaptačné vzdelávanie podľa zákona o PZ a OZ pod vedením uvádzajúceho OZ, ktorého určí riaditeľka.
2. Ak zamestnávateľ neukončí adaptačné vzdelávanie do desiatich mesiacov od jeho začatia, OZ môže požiadať o jeho ukončenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva (Národný inštitút vzdelávania a mládeže); táto organizácia ukončí adaptačné vzdelávanie do dvoch mesiacov od prijatia žiadosti na základe odporúčania uvádzajúceho OZ, ktoré je zamestnávateľ na tento účel povinný poskytnúť.
3. Rozsah a obsah aktualizačného vzdelávania OZ, ak nejde o aktualizačné vzdelávanie poskytované Národným inštitútom vzdelávania a mládeže, schvaľuje riaditeľka na návrh odborného garanta aktualizačného vzdelávania, ktorým je OZ s druhou atestáciou; ak takýto zamestnanec u zamestnávateľa nepôsobí, je odborným garantom riaditeľka alebo vedúci OZ. Zamestnávateľ sa môže pri poskytovaní aktualizačného vzdelávania spojiť s inou školou, školským zariadením alebo zariadením sociálnej pomoci; odborného garanta v takom prípade určia dohodou riaditelia oboch subjektov.
4. Profesionálny rozvoj OZ sa uskutočňuje podľa § 40 zákona o PZ a OZ, najmä formou uvádzania začínajúceho OZ do praxe, adaptačným vzdelávaním, aktualizačným vzdelávaním, inovačným vzdelávaním, špecializačným vzdelávaním, funkčným vzdelávaním, funkčným inovačným vzdelávaním, prípravným atestačným vzdelávaním, kvalifikačným vzdelávaním, rozširujúcim štúdiom, ako aj prijímaním mentorstva alebo výmenou skúseností a dobrej praxe.
5. OZ, ktorý prijíma mentorstvo alebo je zapojený do výmeny dobrej praxe podľa § 40 ods. 3 písm. b) zákona o PZ a OZ, má nárok na pracovné voľno s náhradou



funkčného platu v rozsahu najviac päť pracovných dní v kalendárnom roku (§ 82 ods. 1 písm. a) zákona o PZ a OZ).

6. Riaditeľka vypracúva plán profesijného rozvoja a predkladá ho na schválenie zriaďovateľovi. Ak je zriaďovateľ nečinný viac ako 30 dní odo dňa doručenia plánu profesijného rozvoja, plán sa považuje za schválený; nečinnosť zriaďovateľa nemá vplyv na povinnosť riaditeľky plán realizovať a preukázateľne doložiť doručenie plánu profesijného rozvoja zriaďovateľovi na schválenie.

Článok XII

HODNOTENIE ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

1. Riaditeľka hodnotí OZ najmenej raz ročne podľa § 70 zákona o PZ a OZ; predmetom hodnotenia je najmä úroveň a kvalita výkonu pracovnej činnosti zamestnanca, plnenie plánu profesijného rozvoja a dodržiavanie etického kódexu.
2. Výsledkom hodnotenia OZ je vyjadrenie úrovne a kvality výkonu pracovnej činnosti, a to ako:
 - a. vynikajúca úroveň a kvalita,
 - b. veľmi dobrá úroveň a kvalita,
 - c. štandardná úroveň a kvalita,
 - d. uspokojivá úroveň a kvalita,
 - e. neuspokojivá úroveň a kvalita.
3. Riaditeľku hodnotí zriaďovateľ postupom podľa odsekov 1 a 2, ktoré sa použijú primerane.
4. Pravidlá pre priznanie príplatku za hodnotenie OZ schvaľuje riaditeľka
5. Hodnotenie OZ je podkladom najmä na:
 - a. odporúčanie uvádzajúceho OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania,
 - b. vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
 - c. priznanie osobného príplatku, príplatku za hodnotenie alebo odmeny, ak sa na zamestnanca vzťahuje zákon o odmeňovaní,
 - d. písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
6. Ak sa na zamestnanca vzťahuje zákon o odmeňovaní, zamestnávateľ mu odoberie príplatok za hodnotenie od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom



sa zamestnávateľ dozvedel, že OZ porušil závažne pracovnú disciplínu, alebo mu ho môže odobrať, ak porušil pracovnú disciplínu menej závažne; riaditeľke odoberie príplatok za hodnotenie zriaďovateľ. Priznaním príplatku za hodnotenie OZ nie je dotknutý osobný príplatok podľa osobitného predpisu.

7. Postup podľa odseku 6 sa použije prvýkrát od 1. septembra 2027 za hodnotenie vykonané v školskom roku 2026/2027.

Článok XIII

ZMENA PRACOVNÉHO POMERU

1. Dohodnuté pracovné podmienky možno meniť len na základe dohody medzi zamestnávateľom a zamestnancom, preradením zamestnanca na inú prácu, vyslaním zamestnanca na pracovnú cestu alebo dočasným pridelením zamestnanca na výkon práce k inému zamestnávateľovi (§ 54 až § 58b ZP).

Dohoda o zmene pracovných podmienok

2. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jej zmene; táto dohoda je uzatvorená, len čo sa na jej obsahu dohodnú. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 18 ZP, § 54 ZP). Za zamestnávateľa zmenu vykonáva riaditeľka.

Preradenie na inú prácu

3. Preradenie zamestnanca na inú prácu môže zamestnávateľ vykonať len výnimočne, v súlade s ustanovením § 55 ZP.

Pracovná cesta (§ 57 ZP)

4. Pracovná cesta je výkon pracovných úloh zamestnanca mimo pravidelného pracoviska. Zamestnávateľ môže vyslať zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie na pracovnú cestu mimo obvodu obce dohodnutého ako miesto výkonu práce alebo jeho bydliska, spravidla so súhlasom zamestnanca; súhlas nie je potrebný, ak z povahy dohodnutého druhu práce priamo vyplýva aj vyslanie na pracovné cesty, alebo ak je táto možnosť dohodnutá v pracovnej zmluve.



Článok XIV

SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

1. Pracovný pomer možno skončiť dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením alebo skončením v skúšobnej dobe (§ 59 až § 76 ZP). Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby. Pracovný pomer cudzinca zaniká aj momentom ukončenia jeho pobytu na území Slovenskej republiky na základe príslušného úradného rozhodnutia. Pracovný pomer zaniká aj smrťou zamestnanca.

Skončenie pracovného pomeru dohodou

2. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom (§ 60 ZP); dohoda sa uzatvára písomne a jedno vyhotovenie zamestnávateľ vydá zamestnancovi.
3. Zamestnanec svoj písomný návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou doručuje zamestnávateľovi buď poštovým podnikom ako doporučenú zásielku na adresu sídla zamestnávateľa, alebo osobne riaditeľke. Zamestnávateľ doručuje svoj návrh zamestnancovi osobne na pracovisku alebo poštovým podnikom ako doporučenú zásielku s poznámkou „do vlastných rúk“ (§ 38 ZP).
4. Dôvody skončenia pracovného pomeru sa v dohode uvedú, ak to zamestnanec požaduje, alebo ak dôjde ku skončeniu pracovného pomeru z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP.

Jednostranné skončenie pracovného pomeru (§ 61 až § 72 ZP)

5. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 ZP; dôvod výpovede sa musí skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná, a nemožno ho dodatočne meniť. Výpoveď musí byť písomná a doručená (§ 38 ZP, § 61 ZP), inak je neplatná.
6. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoveď z dôvodu nadbytočnosti podľa § 63 ods. 1 písm. b) ZP, nesmie počas dvoch mesiacov znovu utvoriť zrušené pracovné miesto a prijať naň iného zamestnanca.
7. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny podľa článku XX tohto pracovného poriadku, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu sa k nemu vyjadriť.
8. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak nejde o výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, iba vtedy, ak si voči zamestnancovi splní ponukovú povinnosť podľa § 63 ods. 2 písm.



- a), b) ZP; ide o hmotnoprávnu podmienku platnosti výpovede, ktorú je zamestnávateľ povinný splniť ešte pred daním výpovede.
9. Pre porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, môže zamestnávateľ dať zamestnancovi výpoveď iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol; ide o prekluzívnu lehotu.
10. Ak sa v priebehu lehoty dvoch mesiacov konanie zamestnanca, v ktorom možno vidieť porušenie pracovnej disciplíny, stane predmetom konania iného orgánu, možno dať výpoveď ešte do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa zamestnávateľ dozvedel o výsledku tohto konania.
11. Pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby, ktorá je diferencovaná podľa výpovedného dôvodu a podľa dĺžky trvania pracovného pomeru zamestnanca (§ 62 ZP). Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.
12. Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancovi výpoveď v prípadoch, ktoré taxatívne upravujú § 64 ZP a § 66 ZP.

Okamžité skončenie pracovného pomeru zamestnávateľom (§ 68 ZP, § 70 ZP)

13. Okamžité skončenie pracovného pomeru je výnimočný spôsob skončenia pracovného pomeru, ktorého použitie sa pripúšťa len pri taxatívne určených, svojím charakterom vážnych dôvodoch. Zamestnávateľ môže pracovný pomer okamžite skončiť iba vtedy, ak zamestnanec bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin, alebo ak závažne porušil pracovnú disciplínu.
14. Okamžité skončenie pracovného pomeru môže zamestnávateľ dať do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode naň dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol. Musí byť písomné, skutkovo vymedzené tak, aby dôvod nebolo možné zameniť s iným, a doručené v uvedenej lehote, inak je neplatné; dôvod sa nesmie dodatočne meniť.
15. Ak zamestnávateľ chce so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer, oboznámi ho s dôvodom svojho postupu a umožní mu sa k skutku písomne vyjadriť; zamestnanec doručí svoje vyjadrenie osobne riaditeľke. Riaditeľka po jeho preštudovaní pozve zamestnanca na osobný pohovor za prítomnosti ďalšieho zamestnanca, z ktorého sa vyhotoví zápisnica; jej vyhotovenie obdrží zamestnanec aj zamestnávateľ.

Spoločné ustanovenia o skončení pracovného pomeru zamestnávateľom

16. Návrh na dohodu o skončení pracovného pomeru, výpoveď, skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe alebo okamžité skončenie pracovného pomeru predkladá vedúci útvaru, v ktorom je zamestnanec pracovne zaradený. Pri výpovedi z dôvodu



porušenia pracovnej disciplíny alebo pri okamžitom skončení pracovného pomeru zabezpečí riaditeľka aj vyjadrenie dotknutého zamestnanca.

17. Riaditeľka je povinná zabezpečiť, aby návrh nadriadeného vedúceho zamestnanca na výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru bol vopred prerokovaný, prípadne, ak to Zákonník práce vyžaduje, aj odsúhlasený zástupcami zamestnancov, ak u zamestnávateľa pôsobia, inak sú tieto právne úkony neplatné. Riaditeľka predložený návrh, prípadne aj vyjadrenie dotknutého zamestnanca, preskúma z hľadiska opodstatnenosti a existencie zákonného dôvodu, a až potom vypracuje písomné vyhotovenie príslušného skončenia pracovného pomeru a podpíše ho.

Výpoveď daná zamestnancom (§ 67 ZP)

18. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná; zamestnanec ju doručuje zamestnávateľovi buď poštovým podnikom doporučené na adresu sídla zamestnávateľa, alebo osobne riaditeľke (§ 38 ZP).

Okamžité skončenie pracovného pomeru zamestnancom (§ 69 ZP)

19. Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť len z dôvodov a za podmienok ustanovených v § 69 ZP; má pritom nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného mesačného zárobku za výpovednú dobu dvoch mesiacov. Okamžité skončenie musí byť písomné, skutkovo vymedzené a doručené zamestnávateľovi do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zamestnanec o dôvode dozvedel, inak je neplatné.

Skončenie pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu (§ 71 ZP)

20. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu skončí uplynutím tejto doby, a to buď dohodnutým dňom, alebo na základe právnej udalosti, na ktorú bolo jeho skončenie viazané; osobitný právny úkon smerujúci k jeho skončeniu sa nevyžaduje. Riaditeľka upozorní zamestnanca na túto skutočnosť aspoň tri dni vopred. Ak zamestnanec pokračuje v práci aj po uplynutí dohodnutej doby s vedomím zamestnávateľa, mení sa pracovný pomer na pracovný pomer na neurčitý čas, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe (§ 72 ZP)

21. V skúšobnej dobe môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu, a to najmenej tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť. Zamestnávateľ môže pod sankciou neplatnosti skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch nesúvisiacich s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť.



22. Riaditeľka zabezpečí doručenie písomného vyhotovenia dohody o skončení pracovného pomeru, výpovede, okamžitého skončenia pracovného pomeru alebo skončenia pracovného pomeru v skúšobnej dobe zamestnancovi spôsobom stanoveným v § 38 ZP.
23. Zamestnanec je pri skončení pracovného pomeru povinný odovzdať všetky veci, ktoré mu zamestnávateľ zveril do osobnej starostlivosti, odovzdať kľúče od priestorov zamestnávateľa a vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi, prípadne sa zmluvne zaviazat', akým spôsobom ich vyrovná.
24. Riaditeľka vydá zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní, potvrdenie o zrážkach zo mzdy a na požiadanie aj pracovný posudok.

Článok XV

POSKYTOVANIE ODSUPNÉHO A ODKHODNÉHO

1. Zamestnávateľ vypláca odstupné (§ 76 ZP) pri skončení pracovného pomeru výpoveďou zo strany zamestnávateľa z dôvodov podľa § 63 ods. 1 písm. a) a b) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, ako aj pri skončení pracovného pomeru dohodou z tých istých dôvodov, a to v sume:
 - a. jedného priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer trval menej ako dva roky,
 - b. dvojnásobku priemerného mesačného zárobku, ak trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c. trojnásobku priemerného mesačného zárobku, ak trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - d. štvornásobku priemerného mesačného zárobku, ak trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - e. päťnásobku priemerného mesačného zárobku, ak trval najmenej dvadsať rokov.
2. Ak zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodu, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu, patrí zamestnancovi odstupné v sume desaťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku.
3. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi pri jeho prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok (pri poklese schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť viac ako 70 %) odchodné v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak požiadá o



poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení (§ 76a ZP).

Článok XVI

POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA VOČI ZAMESTNANCOM, STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV

1. Zamestnávateľ je povinný:
 - a. vytvárať podmienky na zlepšovanie pracovného prostredia a zvyšovanie kultúry práce,
 - b. starať sa o prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a dbať, aby vykonávali práce zodpovedajúce ich dosiahnutej kvalifikácii,
 - c. zaškoliť zamestnanca, ktorý prechádza na nové pracovisko alebo nový druh práce,
 - d. vytvárať podmienky na bezpečnú prácu zamestnancov a ochranu ich zdravia, vrátane duševného zdravia a prevencie preťaženia zamestnancov pracujúcich v pomáhajúcich profesiách.
2. V záujme rozvoja zamestnávateľa je potrebné:
 - a. vytvárať a realizovať kultúru založenú na princípoch dôvery voči zamestnancom,
 - b. na základe dosahovaných pracovných výkonov diferencovať odmeňovanie zamestnancov,
 - c. uprednostňovať vlastných zamestnancov pri obsadzovaní vedúcich pracovných postov a funkcií a systematicky ich na to pripravovať,
 - d. každoročne, podľa svojich možností, vypracovať sociálny program riešiaci najmä otázky stravovania, zdravotnej starostlivosti, starostlivosti o zamestnancov starajúcich sa o deti, sociálnej výpomoci, ako aj pracovné podmienky žien, mladistvých a zamestnancov so zdravotným postihnutím.

Článok XVII

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

1. Zamestnanci majú právo najmä na:
 - a. prideľovanie práce podľa pracovnej zmluvy,



- b. mzdu (plat) za vykonanú prácu,
- c. zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- d. odpočinok a zotavenie po práci,
- e. pracovné podmienky umožňujúce čo najlepší výkon práce podľa ich schopností a vedomostí, rozvoj tvorivej iniciatívy a prehlbovanie kvalifikácie,
- f. poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti,
- g. vyjadrovanie a predkladanie svojich návrhov k pripravovaným rozhodnutiam zamestnávateľa, ktoré môžu ovplyvniť ich postavenie v pracovnoprávných vzťahoch,
- h. rovnaké zaobchádzanie, pokiaľ ide o prístup k zamestnaniu, odmeňovanie, pracovný postup, odborné vzdelávanie a pracovné podmienky,
- i. pracovné podmienky umožňujúce ženám aj mužom účasť na práci s ohľadom na ich rodinné povinnosti pri výchove detí a starostlivosť o ne,
- j. uplatnenie svojich práv na súde, ak boli poškodení porušením povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov; zamestnávateľ ich za to nesmie znevýhodňovať ani poškodzovať,
- k. podávanie zlepšovacích návrhov, oznámení, sťažností a podnetov na odstránenie nedostatkov,
- l. zvyšovanie kvalifikácie.

2. Zamestnanci sú povinní najmä (§ 81 ZP):

- a. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po jeho skončení,
- c. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu, ak s nimi boli riadne oboznámení,
- d. v období, v ktorom majú podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- e. riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s jeho oprávnenými záujmami,
- f. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa alebo klientov nemožno oznamovať iným osobám, vrátane citlivých údajov o deťoch, žiakoch a ich rodinách,
- g. vykonávať práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov v súlade s dobrými mravmi a nezneužívať ich na škodu zamestnávateľa alebo spoluzamestnancov,



- h. nevykonávať popri svojom zamestnaní inú zárobkovú činnosť zhodnú alebo obdobnú s predmetom činnosti zamestnávateľa bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa,
 - i. zúčastňovať sa lekárskeho prehliadok a vyšetrení v zmysle platných predpisov,
 - j. zúčastňovať sa na aktivitách organizovaných zamestnávateľom za účelom zvyšovania kvalifikácie zamestnancov (§ 140 ZP),
 - k. písomne oznamovať riaditeľke bez zbytočného odkladu všetky zmeny týkajúce sa ich pracovného pomeru a osoby, najmä zmenu mena, priezviska, trvalého alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a bankového spojenia,
 - l. na pracoviskách zamestnávateľa neorganizovať politickú prácu a ani sa jej nezúčastňovať,
 - m. udržiavať čistotu a poriadok na pracovisku,
 - n. dodržiavať pravidlá odborného procesu poskytovaných služieb upravené vo vnútorných predpisoch zamestnávateľa.
3. Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v odseku 2 ďalej povinní (§ 82 ZP):
- a. riadiť, organizovať a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov, ukladať im úlohy a vydávať príkazy,
 - b. riadiť činnosť zvereného útvaru v rámci platných predpisov a pokynov nadriadeného,
 - c. utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci vrátane hygieny a kultúry pracovného prostredia,
 - d. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv, pri dodržaní zásady rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty (§ 119a ZP),
 - e. vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov, na ich profesijný rozvoj podľa článku XI a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - f. objektívne hodnotiť podriadených OZ podľa článku XII,
 - g. prijímať opatrenia na ochranu pred diskrimináciou a uplatňovať zásadu rovnakého zaobchádzania vo všetkých oblastiach pracovnoprávných vzťahov,
 - h. zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, a v prípade jej porušenia prijímať primerané opatrenia,
 - i. zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - j. oboznamovať podriadených s platnými vnútornými predpismi zamestnávateľa,
 - k. novoprijatým zamestnancom určovať program zaškolenia a starať sa o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených,



- I. rešpektovať práva podriadených.

Nezlučiteľnosť záujmov

4. Vedúci zamestnanci v priamej podriadenosti riaditeľky sú viazaní zákazom vykonávať zárobkovú a podnikateľskú činnosť zhodnú alebo obdobnú s predmetom činnosti zamestnávateľa a zákazom vykonávať funkciu štatutárneho alebo iného orgánu právnickej osoby s podobným alebo rovnakým predmetom činnosti; sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa v súvislosti s výkonom svojej práce dozvedeli a ktoré majú zostať utajené, a to aj po dobu troch rokov po skončení pracovného pomeru.

Článok XVIII

OSOBITNÉ PRÁVA ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV; OCHRANA PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI PREJAVMI A PRI RIZIKOVOM SPRÁVANÍ

1. OZ majú okrem práv podľa článku XVII aj osobitné práva podľa § 4 zákona o PZ a OZ, najmä právo na:
 - a. zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany klientov, zákonných zástupcov a iných osôb,
 - b. ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zamestnávateľa, zákonných zástupcov a iných fyzických alebo právnických osôb, s ktorými prichádzajú pri výkone svojej pracovnej činnosti do kontaktu,
 - c. objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti podľa článku XII,
 - d. kontinuálny profesijný rozvoj podľa článku XI.
2. OZ majú v súvislosti s výkonom svojej pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.
3. Ak OZ zistí porušenie svojho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi podľa odseku 1 písm. b), má právo podať zamestnávateľovi písomnú sťažnosť. Zamestnávateľ na jej prešetrenie ustanoví trojčlennú komisiu, z ktorej je aspoň jeden člen zástupca zamestnancov, ak je ustanovený; komisia sťažnosť prešetrí do 30 dní od jej doručenia a svoje zistenia a odporúčania predloží riaditeľke, prípadne, ak sa sťažnosť týka riaditeľky, zriaďovateľovi.
4. Na základe zistení podľa odseku 3 môže zamestnávateľ, prípadne zriaďovateľ, prijať opatrenia na nápravu, na upustenie od namietaného konania a na odstránenie jeho následkov; ak sa preukáže, že sa namietaného konania dopustila riaditeľka, môže komisia podať zriaďovateľovi návrh na jej odvolanie z funkcie (článok VIII ods. 1).
5. Zamestnávateľ zabezpečuje ochranu detí a žiakov pred prejavmi rizikového správania, ktoré môžu ohroziť ich bezpečnosť a zdravie alebo bezpečnosť a zdravie



iných detí, žiakov či zamestnancov, postupom podľa vnútorných predpisov SCPP, v súčinnosti so zákonnými zástupcami, orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušným regionálnym úradom školskej správy (§ 72 zákona o školskej správe).

6. Ak má zamestnanec dôvodné podozrenie, že dieťa alebo žiak, ktorý plní povinnú školskú dochádzku, požil alkoholický nápoj alebo inú návykovú látku, bezodkladne o tom informuje svojho priameho nadriadeného; túto skutočnosť zamestnávateľ bezodkladne a preukázateľným spôsobom oznámi zákonnému zástupcovi.

Článok XIX

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

1. Odo dňa vzniku pracovného pomeru je zamestnanec povinný dodržiavať pracovnoprávne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a v súlade s nimi, podľa pokynov zamestnávateľa, osobne vykonávať prácu v určenom pracovnom čase podľa pracovnej zmluvy a dodržiavať pracovnú disciplínu. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi; nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka alebo spoluzamestnancov.
2. Zamestnávateľ neposudzuje ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré (§ 47 ods. 3 ZP): sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi, alebo bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
3. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a. neospravedlnená absencia zamestnanca,
 - b. trvale nezodpovedné plnenie pracovných úloh,
 - c. výkon práce pre seba alebo iné osoby v pracovnom čase,
 - d. nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
 - e. majetkové a morálne delikty na pracovisku: poškodenie majetku bez oznámenia zamestnávateľovi, ohováranie kolegov, vytváranie konfliktného prostredia, odmietanie spolupráce, vedomé klamanie nadriadenému,
 - f. nerešpektovanie príkazov nadriadených, urážky voči nadriadenému zamestnancovi,
 - g. požívanie alkoholických nápojov alebo iných návykových látok zamestnancom v pracovnom čase, na pracovisku i mimo neho, ako aj neschopnosť vykonávať prácu v ich dôsledku,



- h. obťažovanie a sexuálne obťažovanie v zmysle § 2a ods. 4 a 5 antidiskriminačného zákona,
 - i. priama alebo nepriama diskriminácia, pokyn na diskrimináciu, nabádanie na diskrimináciu a neoprávnený postih podľa § 2a antidiskriminačného zákona.
4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä úmyselné ublíženie na zdraví a odcudzenie majetku zamestnávateľa alebo iného zamestnanca; osobitným dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. a) ZP je skutočnosť, že zamestnanec bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin.
5. Zamestnávateľ sa dozvie o dôvode riešenia porušenia pracovnej disciplíny vtedy, keď ho zistí ktorýkoľvek zamestnanec služobne nadriadený zamestnancovi, ktorý porušuje pracovnú disciplínu a je oprávnený ukladať mu pracovné úlohy a dávať mu na tento účel záväzné pokyny.
6. Porušenie povinností zamestnancov a vedúcich zamestnancov uvedených v článku XVII tohto pracovného poriadku zamestnávateľ považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
7. Zamestnávateľ môže pri:
- a. menej závažnom porušení pracovnej disciplíny zamestnanca napomenúť a poučiť ho o škodlivosti jeho konania a zároveň písomne upozorniť na možnosť výpovede,
 - b. menej závažnom porušení pracovnej disciplíny dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede,
 - c. závažnom porušení pracovnej disciplíny dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) prvej časti vety ZP,
 - d. závažnom porušení pracovnej disciplíny okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 ods. 1 písm. b) ZP,
 - e. dôvodnom podozrení zo závažného porušenia pracovnej disciplíny dočasne prerušiť zamestnancovi výkon práce najdlhšie na jeden mesiac, ak by jeho ďalší výkon práce ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa; dočasné prerušenie musí zamestnávateľ vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, ak u neho pôsobia. Zamestnancovi po dobu dočasného prerušenia výkonu práce patrí náhrada mzdy vo výške najmenej 60 % jeho priemerného zárobku (§ 141a ZP).
8. Ak sa na zamestnanca, ktorý je OZ, vzťahuje zákon o odmeňovaní, dôsledkom porušenia pracovnej disciplíny je aj odobratie príplatku za hodnotenie postupom podľa článku XII ods. 6 tohto pracovného poriadku; týmto nie je dotknuté právo zamestnávateľa postupovať súčasne aj podľa odseku 7.



Článok XX

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Ak u zamestnávateľa pôsobia zástupcovia zamestnancov, tento pracovný poriadok, ako aj každá jeho zmena alebo doplnenie, nadobúda platnosť dňom vydania po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov (§ 84 ods. 2 ZP); ak u zamestnávateľa zástupcovia zamestnancov nepôsobia, pracovný poriadok vydáva zamestnávateľ samostatne.
2. Pracovný poriadok je dostupný všetkým zamestnancom zamestnávateľa na mieste obvyklom u zamestnávateľa (úradná výveska, prípadne vnútorná elektronická sieť).
3. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov s pracovným poriadkom, ako aj s jeho zmenami a doplnkami. Vedúci zamestnanci oboznámia svojich podriadených zamestnancov s pracovným poriadkom a zamestnanci svojím podpisom na predpísanom tlačive potvrdia, že s ním boli oboznámení; tlačivo sa založí do osobného spisu zamestnanca.
4. Zrušuje sa pracovný poriadok zamestnávateľa č. 01/2019 účinný od 1. januára 2019.
5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2026.

V Žiline, dňa 31.08.2026

Mgr. Barbora Gronsá, riaditeľka SCPP

Súkromné centrum poradenstva
a prevencie centra
včasnej intervencie
Saleziánska 2807/4, 010 77 Žilina
IČO: 54471991
DIČ: 2121869508