



Súkromné centrum

poradenstva a prevencie BambiCentrum

---

## **Pracovný poriadok**

**Súkromného centra poradenstva prevencie BambiCentrum**

Úplné znenie platné od 1.9.2026

### Účel predpisu:

Tento predpis spresňuje a konkretizuje práva a povinnosti odborných a ostatných zamestnancov zamestnávateľa Súkromného centra poradenstva a prevencie BambiCentrum, ul. Prostějovská 127A, Prešov 08001 (ďalej iba SCPP BambiCentrum) vyplývajúce z aktuálnych právnych predpisov, ako aj upravuje vnútorný systém fungovania SCPP BambiCentrum, racionálnu a efektívnu organizáciu práce s cieľom kvalitného plnenia úloh pri zachovaní dobrých mravov zamestnancov. Pracovný poriadok je v jeho úplnom znení, ktoré v plnom rozsahu integruje a nahrádza pôvodný Pracovný poriadok zo dňa [2.9.2021] a jeho Dodatky č. 1 až č. 6.

### Oblasť platnosti predpisu:

Tento predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa SCPP BambiCentrum, Prostějovská 127A, Prešov 08001.

### Počet príloh: 0

### Vypracoval:

.....  
Mgr. Jana Ďord'ovičová, PhD.  
riaditeľ SCPP BambiCentrum

### Schválil:

Dňa: 1.9.2026

.....  
PaedDr. Mária Drabiščáková  
zástupca zamestnancov SCPP BambiCentrum

### Oboznámení zamestnanci:

.....  
Mgr. Mária Fekiačová  
zástupca riaditeľa SCPP BambiCentrum  
psychológ SCPP BambiCentrum

### Uloženie vnútorného predpisu:

Základný vnútorný predpis v písomnej podobe bude trvalo uložený v kancelárii riaditeľky a u zriaďovateľa a je prístupný aj v elektronickej podobe na webovej stránke SCPP BambiCentrum všetkým zamestnancom.

### Oboznámenie s vnútorným predpisom

Riaditeľ je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade SCPP BambiCentrum po pridelení Pracovného poriadku zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Predpisom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Pracovný poriadok nepretržite prístupný všetkým zamestnancom na webovej stránke SCPP BambiCentrum.

## Prvá časť

### Čl. 1

#### Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školského zariadenia, ktorí sú v SCPP BambiCentrum v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- (2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje, len ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.

### Čl. 2

#### Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorým je právnická osoba, štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ SCPP BambiCentrum.
- (3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi SCPP BambiCentrum, ktorá je štatutárnym orgánom, robí zriaďovateľ – BambiCentrum, n.o., Prostějovská 127A, Prešov.
- (4) Zástupca riaditeľa SCPP BambiCentrum môže vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú podľa svojej náplne práce.
- (5) Riaditeľ SCPP BambiCentrum poveril prípravou všetkých písomností týkajúcich sa vzniku a ukončenia pracovného pomeru mzdovú pracovníčku, ktorá je zároveň zodpovedná za evidenciu a správu písomností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov.
- (6) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- (7) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- (8) Zamestnávateľ a jeho zamestnanec sa môžu dať zastúpiť v právnych úkonoch iným občanom alebo organizáciou na základe plnomocenstva, v ktorom sa musí uviesť rozsah zástupcovho oprávnenia, inak je neplatné.
- (9) SCPP BambiCentrum je školské zariadenie v zriaďovateľskej pôsobnosti RUŠS Prešov a jeho zriaďovateľom je BambiCentrum, n.o.

## Druhá časť

### Čl. 3

#### Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“), spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z., a u OZ aj predpoklady podľa § 9 až 18 zákona 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 č. 138/2019 Z. z.“).
- (2) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača
  - a) doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (napr. dotazník, doklady o vzdelaní, potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
  - b) preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 a 6 zákona č. 552/2003 Z. z.),
  - c) potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní a
  - d) doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.
- (3) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od budúceho OZ okrem dokladov uvedených v odseku 2 písm. a) a c) aj
  - a) lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 16 zákona č. 138/2019 Z. z.),
  - b) doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk a
  - c) doklad preukazujúci vykonanie skúšky z jazyka príslušnej národnostnej menšiny, ak budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako v jazyku príslušnej národnostnej menšiny (§ 17 zákona č. 138/2019 Z. z.).
- (4) OZ poskytne na účel preukázania bezúhonnosti RUŠS v sídle kraja údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu.
- (5) Zamestnávateľ môže od uchádzača a od budúceho OZ, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, OZ, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- (6) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača, OZ informácie najmä o
  - a) tehotenstve,
  - b) rodinných pomeroch,
  - c) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- (7) Uchádzač, OZ je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

- (8) Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača, OZ do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
- (9) Zamestnancom je na účely tohto pracovného poriadku uchádzač, ktorý bol prijatý do zamestnania a OZ.
- (10) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (11) U zamestnanca, ktorý má vykonávať funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 1 písm. e) zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 321/2025 Z. z.), sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
- (12) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až 24 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (13) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
  - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
  - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
  - c) deň nástupu do práce.
- (14) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa odseku 13 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- (15) V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj iné podmienky, najmä
  - a) ďalšie hmotné výhody alebo
  - b) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od PZ.
- (16) Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
- (17) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu [§ 4 ods. 7 zákona 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 (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“)]. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.
- (18) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť

- písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- (19) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov), a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.
- (20) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
- zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
  - zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- (21) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- (22) Zároveň ho zamestnávateľ oboznámi s evidenciou dochádzky a využívaním pracovného času. Úprava pracovného času odborných a ostatných zamestnancov je upravená v tomto pracovnom poriadku.
- (23) Ak si výkon práce zamestnanca vyžaduje hmotnú zodpovednosť, zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom dohodu o hmotnej zodpovednosti. Ak zamestnanec odmietne dohodu o hmotnej zodpovednosti podpísať, nemôže prácu vykonávať.
- (24) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- (25) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
- sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
  - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

#### Čl. 4

##### **Pracovný pomer na kratší pracovný čas**

- Zamestnávateľ môže so zamestnancom podľa § 49 Zákonníka práce dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.

- (3) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- (4) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- (5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
- (6) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

## Čl. 5

### Pracovný pomer na určitú dobu

Pracovný pomer na určitú dobu s OZ možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok; to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.

## Čl. 6

### Vymenovanie a odvolanie

- (1) SCPP BambiCentrum riadi riaditeľ SCPP BambiCentrum. Riaditeľa školského zariadenia (ďalej len „riaditeľ“) vymenúva na dobu 5 ročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ BambiCentrum, n.o. (ďalej len „zriaďovateľ“) podľa § 7 zákona č. 321/2025 Z. z.
- (2) Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľkou, ktorá je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie zriaďovateľ BambiCentrum, n.o. dohodne podmienky podľa § 7 ods. 3, § 42 a § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza SCPP BambiCentrum.
- (3) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa SCPP BambiCentrum, ktorých zriaďovateľom je BambiCentrum n.o., vystupuje za zriaďovateľa štatutár BambiCentrum n.o..
- (4) Zriaďovateľ odvoláva riaditeľa za podmienok ustanovených v § 13 zákona č. 321/2025 Z. z.
- (5) Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom SCPP BambiCentrum.
- (6) Ak sa riaditeľ vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v § 3 ods. 1 písm. e) a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.
- (7) Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.

- (8) Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca, ako aj ostatných vedúcich zamestnancov sa obsadzuje vymenovaním do funkcie riaditeľom SCPP BambiCentrum.
- (9) Miesta na ekonomicko-technické činnosti, ako aj odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov /sekretárka, účtovníčka, mzdová a personálna pracovníčka, upratovačka, údržbár, vrátnik a pod./ sa obsadzujú na základe žiadosti do pracovného pomeru a podľa vlastného výberu zamestnávateľa bez výberového konania. Pri výbere uchádzačov na tieto miesta sa posudzuje vhodnosť jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopnosti na výkon práce vo verejnom záujme

## Čl. 7

### Dohoda o zmene pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 Zákonníka práce).
- (2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 Zákonníka práce.

## Čl. 8

### Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
  - a) dohodou,
  - b) výpoveďou,
  - c) okamžitým skončením,
  - d) skončením v skúšobnej dobe,
  - e) zo zákona.
- (2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- (3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (4) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
- (5) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
- (6) Poskytovanie odstupného a odchodného upravujú § 76 a 76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. alebo podniková kolektívna zmluva zamestnávateľa.
- (7) Pracovný pomer OZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Zamestnávateľ môže s OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

- (8) Pri ukončení funkcie, s ktorou je spojená dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vykoná inventarizácia.
- (9) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný si vysporiadať záväzky voči zamestnávateľovi a odovzdať všetky predmety, ktoré mu boli zverené do osobnej starostlivosti pre potreby plnenia pracovných úloh (napr. notebook, mobilný telefón, pečiatty, kľúče od pracoviska, odbornú literatúru a pod.).
- (10) Riaditeľka potvrdí svojím podpisom na predpísanom tlačive - výstupnom liste - vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi. Výstupný list zamestnanca sa zakladá do jeho osobného spisu.
- (11) V prípade nevysporiadania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi z dôvodu straty, krádeže, poškodenia, schodku alebo inej ujmy na zverených predmetoch a hodnotách, nevyrovnania náhrady nákladov spojených so štúdiom na účely zvýšenia alebo prehĺbenia kvalifikácie zamestnávateľ bude postupovať v zmysle platných ustanovení o náhradách škody.
- (12) Po vyrovnaní záväzkov na výstupnom liste, zamestnávateľ vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.
- (13) V prípade, že zamestnanec nebude mať vyrovnané všetky záväzky voči zamestnávateľovi uvedie sa táto skutočnosť na výstupnom liste, tieto náležitosti bude zamestnávateľ vymáhať od bývalého zamestnanca v zmysle právnych predpisov (napríklad súdnou cestou) a zamestnancovi vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.
- (14) Na požiadanie zamestnanca vydá zamestnávateľ zamestnancovi do 15 dní od jeho požiadania pracovný posudok, na základe hodnotenia riaditeľky a na základe skutočností, ktoré sú obsahom osobného spisu zamestnanca. Pracovný posudok vydá zamestnávateľ najskôr dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní podpisuje riaditeľka.
- (15) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zriaďovateľom, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zriaďovateľ je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľovi. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

## Čl. 9

### Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- (1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí (§ 78 Zákonníka práce).
- (3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa

nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru (§ 79 Zákonníka práce).

- (4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
- (5) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
  - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
  - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (6) Ak ide o prípad podľa odseku 5 písm. b), má zamestnanec nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- (7) Pri neplatnej dohode o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom. Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody (§ 80 Zákonníka práce).

### Tretia časť

#### Čl. 10

##### **Pracovná disciplína a pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny**

- (1) Pracovná disciplína je dodržiavanie základných povinností zamestnanca vyplývajúce z právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných zamestnávateľom.
- (2) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinností pracovníka, ktoré pre neho vyplývajú zo Zákonníka práce § 47 ods. 1 písm. b), § 81 a 82 a povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov, alebo opatrení nadriadených pracovníkov a orgánov, z pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
- (3) Ak sa dopustí pracovník menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci pracovník povinný pracovníka písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť dania výpovede pracovníkovi v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny. Pri závažnom, alebo opätovne menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovno-právnych dôsledkov:
  - a) odňatie osobného ohodnotenia,
  - b) zrušenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP, ak sa jedná o sústavné, minimálne 2x menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny a organizácia pracovníka písomne upozornila na možnosť výpovede,

- c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlненú absenciu za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 1 - 2 dni podľa § 109, ods. 2 Zákonníka práce
- d) zrušenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) s výpovednou dobou, ak sa jedná o porušenie pracovnej disciplíny z dôvodu, kedy by organizácia mohla s pracovníkom okamžite zrušiť pracovný pomer,
- e) okamžité skončenie pracovného pomeru § 68 ods. 1 písm. b) ZP, ak sa jedná o závažné porušenie pracovnej disciplíny.

## Čl. 11

### Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a) neplnenie príkazov riaditeľky a vedúceho zamestnanca v stanovenej lehote a v požadovanom rozsahu a kvalite,
- b) oneskorený príchod alebo predčasný odchod z pracoviska v rámci pracovného času, o čom zamestnanec neinformoval riaditeľku,
- c) podvádzanie pri zaznamenávaní sa do evidencie pracovného času,
- d) zaznamenanie do evidencie pracovného času inej ako svojej osoby,
- e) nedodržiavanie určeného pracovného času a za týmto účelom nesprávne uvádzanie príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska v evidencii dochádzky, alebo opustenie pracoviska bez súhlasu riaditeľky,
- f) oneskorené nahlásenie ospravedlnenej neprítomnosti v práci (DPN, OČR, dovolenka a pod.) o jeden deň,
- g) fajčenie v priestoroch pracoviska,
- h) neposkytnutie, alebo oneskorené či nepravdivé poskytnutie osobných údajov zamestnanca, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou,
- i) neuposlušnosť pokynu vedúceho zamestnanca k vykonaniu pracovnej úlohy, ktorá nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo ktorej vykonanie nie je nad rozsah činností uvedených v jeho pracovnej náplni, alebo jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti nadriadeného vedúceho zamestnanca,
- j) nehospodárenie riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a nechránenie majetku zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- k) konanie v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- l) nedodržiavanie vnútorných predpisov zamestnávateľa,
- m) porušenie povinností zamestnanca pri odchode zo zamestnania (ak zamestnanec riadne neuzamkne miestnosť, od ktorých má kľúče, vchod do budovy, neuzavrie okná, nevypne elektrické spotrebiče, napr. varná kanvica),
- n) nedodržiavanie ďalších povinností zamestnancov uvedených v tomto Pracovnom poriadku.

## Čl. 12

### Závažné porušenie pracovnej disciplíny

(1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a) neoznámenie zamestnávateľovi:
  - právoplatné pozbavenie alebo obmedzenie spôsobilosti na právne úkony,
  - obvinenie zo spáchania úmyselného trestného činu, výsledok trestného konania a právoplatného odsúdenia za trestný čin,
  - neoznámenie a nepredloženie rozhodnutia zakladajúceho stratu bezúhonnosti,

- stratu, odcudzenie, poškodenie, zničenie a zneužitie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa;
- b) prijímanie alebo požadovanie darov, alebo iných výhod od fyzickej alebo právnickej osoby v súvislosti s vykonávaním pracovnej činnosti, to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone odbornej činnosti;
- c) zneužitie úradného postavenia zamestnanca na získanie osobného prospechu, uvedenie úmyselne nepravdivých údajov v agende, ktorú vybavuje s úmyslom získať osobný prospech a spreneverenie prostriedkov zverených na vyúčtovanie;
- d) vyhotovovanie falzifikátov a nepravdivých dokumentov súvisiacich s vykonávaním práce vo verejnom záujme;
- e) vedomé šírenie a sprostredkovávanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií poškodzujúcich povesť zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov;
- f) vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, ktorej vykonávanie vopred písomne neodsúhlasila riaditeľka, resp. keď zamestnanec neskončí zárobkovú činnosť v prípade písomného odvolania súhlasu;
- g) používanie počítačového vybavenia pre vytváranie, zobrazovanie alebo distribúciu materiálov propagujúcich násilie, rasovú alebo náboženskú neznášanlivosť, materiálov s vulgárnym obsahom, pornografických materiálov a materiálov urážlivého charakteru;
- h) diskriminácia zamestnancov v nadväznosti na Príkaz riaditeľky na zákaz diskriminácie (diskriminácia na pracovisku, obťažovanie, sexuálne obťažovanie...);
- i) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní jeden a viac dní
- j) opakujúce sa neuposlušnosti pokynov priameho nadriadeného zamestnanca k vykonaniu pracovnej úlohy, ktorá nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo ktorej vykonanie nie je nad rozsah činností uvedených v pracovnej náplni zamestnanca, alebo jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti priameho vedúceho zamestnanca;
- k) porušenie právnych a ostatných predpisov (vrátane vnútorných) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
- l) majetkové delikty (krádež na pracovisku, odcudzenie majetku, úmyselné poškodenie zvereného majetku zamestnávateľa a pod.);
- m) opakujúce uvádzanie nepravdivých údajov v evidencii dochádzky, napriek opakovaným upozorneniam;
- n) požívanie alkoholických nápojov a omamných látok v pracovnom čase, na pracovisku alebo pri výkone pracovnej činnosti, nástup na pracovisko pod vplyvom požitia alkoholických nápojov a odmietnutie dychovej skúšky ako i odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec nie je pod vplyvom omamných alebo psychotropných látok;
- o) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach súvisiacich s výkonom práce;
- p) neprístoje, neadekvátne správanie sa zamestnanca voči klientom, zákonným zástupcom, vedúcim zamestnancom, prípadne iným zamestnancom, resp. iným osobám pri výkone činnosti;
- q) morálne delikty zamestnanca na pracovisku;
- r) porušenie ochrany údajov zamestnanca o platových náležitostiach a ďalších náležitostiach zamestnancami, ktorí v rámci svojej pracovnej činnosti prichádzajú do styku s informáciami o plate a platových náležitostiach zamestnancov;
- s) úmyselné, fyzické napadnutie iného zamestnanca a ublíženie mu na zdraví;
- t) nedodržanie liečebného režimu zamestnancom;
- u) porušenie povinnosti mlčanlivosti o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, v súvislosti s výkonom svojej činnosti v zmysle zákona o ochrane osobných údajov;
- v) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny v období 6 mesiacov.

- (2) Ak sa zamestnanec dopustí porušenia pracovnej disciplíny, riaditeľka podnet posúdi či bola porušená pracovná disciplína a následne odstúpi podnet zriaďovateľovi, ktorá vykoná šetrenie porušenia pracovnej disciplíny.
- (3) Porušenie pracovnej disciplíny posudzuje zriaďovateľ podľa konkrétnych okolností každého prípadu osobitne a skúma porušenie z objektívnych a subjektívnych hľadísk s prihliadnutím na dôsledky konania, intenzitu, periodicitu, okolnosti a mieru zavinenia, alebo na inú prítiažujúcu okolnosť. O prešetrení spíše písomný záznam, pričom v jeho závere zo svojho pohľadu zhodnotí, o akú mieru zavinenia zo strany zamestnanca šlo a odporučí riaditeľke ďalšie riešenie. Odporúčanie zriaďovateľa je pre riaditeľku záväzná. Jedna kópia záznamu sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (4) Pri porušení pracovnej disciplíny riaditeľka rozhodne o ďalšom postupe voči zamestnancovi.
- (5) Zamestnanec môže požiadať riaditeľku o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami zamestnávateľa.

## Čl. 13

### Základné povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec je povinný najmä
  - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
  - b) byť na pracovisku 15 minút pred začiatkom pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s odbornou činnosťou povolených riaditeľom za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku SCPP BambiCentrum vykonávaných mimo pracoviska,
  - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
  - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
  - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
  - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
  - g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
  - h) včas oznamovať okolnosti rozhodujúce pre zdravotné, nemocenské poistenie, poistenie v nezamestnanosti a dôchodkové zabezpečenie, daň zo závislej činnosti a ďalšie skutočnosti rozhodujúce pre pracovný pomer,

- i) pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Dbať o ďalšie povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ustanovené zákonom o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a súvisiacimi právnymi predpismi,
  - j) všetky úrazy bezodkladne oznámiť svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ak k úrazu došlo v pracovnom čase alebo mimo pracovného času na pracovisku,
  - k) včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci a preukázať škole túto prekážku a jej trvanie ihneď po návrate do práce,
  - l) nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracoviskách organizácie a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia,
  - m) podrobiť sa výzve na vykonanie dychovej skúšky resp. lekárskeho vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných látok,
  - n) zúčastňovať sa na pracovných poradách,
  - o) využívať zverené pracovné predmety len na pracovné účely,
  - p) podrobiť sa pravidelným lekárskeým vyšetreniam v rozsahu, za podmienok a v lehotách stanovených právnym predpisom,
  - q) v záujme ochrany zamestnanca evidovať príchod, odchod, prerušenie pracovného času, dôvod odchodu počas pracovného času do knihy dochádzky, vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
  - r) plniť všetky ďalšie povinnosti ustanovené v Zákonníku práce.
- (2) Zamestnanec je ďalej povinný
- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
  - b) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
  - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám (povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti), a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis<sup>1)</sup> neustanovuje inak,
  - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
  - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
  - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
  - g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

---

<sup>1)</sup> Napríklad zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov.

- h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- (3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať, ustanovujú § 8 ods. 2 a § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

## Čl. 14

### Práva a povinnosti odborných zamestnancov

- (1) OZ má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov (ďalej len „žiak“), zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
  - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
  - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti; neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom OZ alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.<sup>2)</sup>
  - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie činnosti poradenského zariadenia,
  - e) profesijný rozvoj v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja,
  - f) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
- (2) OZ má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.
- (3) OZ je povinný aj
- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu, [§ 144 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 „zákon č. 245/2008 Z. z.“)],
  - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,
  - c) povinnosť zachovávať mlčanlivosť môže OZ zbaviť iba zákonný zástupca klienta; žiak, ktorý dovŕšil vek 18 rokov života; ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.
  - d) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
  - e) poskytovať klientom a zákonným zástupcom poradenstvo a odbornú pomoc,
  - f) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
  - g) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
  - h) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),

<sup>2)</sup> Napríklad podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- i) vykonávať činnosti psychologickkej, špeciálno-pedagogickkej, logopedickej, sociálno-pedagogickkej, liečebno-pedagogickkej a reedukácia detí a žiakov a ostatné činnosti s tým súvisiace,
  - j) poskytovať sociálne poradenstvo a prevenciu vo výchove a vzdelávaní a ostatné činnosti s tým súvisiace alebo,
  - k) poskytovať poradenstvo rodičom alebo inej fyzickej osoby než rodičovi, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti, opatrovníctva, poručníctva alebo zástupcovi zariadenia, v ktorom sa vykonáva ústavná starostlivosť, výchovné opatrenie, predbežné opatrenie alebo ochranná výchova, pedagogickým zamestnancom a spolupráca so zákonnými zástupcami, s ostatnými odbornými zamestnancami a zástupcami verejnej správy pri zabezpečení práv detí, žiakov alebo poslucháčov, výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností a ďalšie tvorivé aktivity súvisiace s odbornou činnosťou.
  - l) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
  - m) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
  - n) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám,
  - o) ako aj dodržiavať ďalšie požiadavky a povinnosti pre výkon jednotlivých pracovných pozícií podľa jednotlivých kategórií OZ, ktoré popisuje Organizačný poriadok SCPP BambiCentrum.
- (4) OZ má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno- patologickými prejavmi v správaní vedúcich OZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
- (5) Na preskúmanie sťažnosti podľa odseku 5 zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak OZ podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov.
- (6) Po prešetrení sťažnosti podľa odseku 5 môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo OZ na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa zákona č. 321/2025 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

## Čl. 15

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanec je povinný aj
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
  - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov Pracovného poriadku SCPP BambiCentrum (piata časť) a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
  - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
  - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,

- f) zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- (2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podľa § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
- (3) Obmedzenia ustanovené v odseku 2 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu činnosť, umeleckú činnosť alebo športovú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
- (4) Obmedzenie podľa odseku 2 sa tiež nevzťahuje na
- a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
  - b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
  - c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
- (5) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný podľa § 9 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- (6) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu
- a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
  - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
  - c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
- (7) Zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene

- Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.
- (8) Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa odseku 7 zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, patrí funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok len vtedy, ak je tento funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok refundovaný z prostriedkov Európskej únie.
  - (9) Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok.
  - (10) Vedúci zamestnanec je povinný podľa § 10 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. deklarovat' svoje majetkové pomery
    - a) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
    - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
  - (11) **Riaditeľ** v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy
    - a) zodpovedá za úroveň a kvalitu poskytovanej odborných činností, za činnosť poradných orgánov, za utváranie podmienok pre prácu všetkých zamestnancov, profesijný rozvoj OZ a ďalšie vzdelávanie ostatných zamestnancov,
    - b) rozhoduje o
      1. právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach žiakov,
      2. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
      3. nariad'ovaní práce nadčas,
    - c) zabezpečuje
      1. sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pričom pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
      2. vypracovanie zoznamu poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných poriadkov,
      3. uvádzanie začínajúcich OZ,
      4. vydanie programu adaptačného vzdelávania a programu aktualizácie vzdelávania OZ,
      5. vydanie plánu profesijného rozvoja OZ,
      6. vydanie ročného plánu vzdelávania OZ,
      7. stravovanie zamestnancom vo všetkých zmenách, ktoré zodpovedá zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
      8. vypracovanie dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany v súlade s platnými právnymi predpismi,
    - d) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
    - e) utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a zabezpečuje vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
    - f) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,

- g) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- h) dbá o morálne oceňovanie práce zamestnancov.

(12) Riaditeľ ďalej

- a) riadi SCPP BambiCentrum po odbornej stránke a administratívno-hospodárskej stránke;
- b) ukladá úlohy OZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- c) zabezpečuje finančný chod SCPP BambiCentrum,
- d) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania,
- e) posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť OZ,
- f) vykonáva jedenkrát ročne do 31. 8. hodnotenie priamo podriadených OZ,
- g) zabezpečuje OZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožňuje OZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- h) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v SCPP BambiCentrum,
- i) vyzýva OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti, na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní od zistenia tejto skutočnosti.

(13) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi právnymi predpismi a príslušnými pokynmi zriaďovateľa; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

(14) **Zástupca riaditeľa :**

- a) **zástupca riaditeľa je vedúci zamestnanec ,**
- b) **zodpovedá za odbornú psychologickú činnosť a kariérové poradenstvo SCPP BambiCentrum,**
- c) **počas neprítomnosti riaditeľa SCPP BambiCentrum zástupca riaditeľa zabezpečuje:**
  - organizuje a zabezpečuje chod zariadenia v oblasti poskytovania odborných služieb a prevádzku SCPP BambiCentrum,
  - zabezpečuje dodržiavanie pracovnej disciplíny, ochrany majetku organizácie a pracovníkov, požiarnej ochrany, BOZP a CO, ochrany osobných údajov GDPR,
  - podpisuje správy z odborných vyšetrení, vyjadrenia a stanoviská odborného charakteru (ak je neprítomnosť dlhšia ako 5 dní, alebo vec neznesie odklad),
  - z oblasti písomností pracovno – právneho charakteru je oprávnený podpisovať čerpanie dovolenky, priepustky a cestovné príkazy na služobnú cestu v SR,
  - z oblasti hospodárskej, v prípade ak má podpisové právo v banke – podpisovanie šekov na výber hotovosti do pokladne SCPP BambiCentrum. Toto právo môže uplatniť len v spolupráci a podľa pokynov ekonómky SCPP BambiCentrum.
  - v prípade, že hrozia škody na majetku alebo zdraví, môže rozhodnúť o nevyhnutných opatreniach, ktoré zabránia týmto škodám a realizovať ich (napr. nevyhnutné opravy),
- d) **počas zastupovania riaditeľa, zástupcu riaditeľa, ako vedúci zamestnanec, ktorý ho zastupuje nerozhoduje o:**
  - úpravách rozpočtu,
  - uzatváraní zmlúv,

- nákupoch nad 100 €,
  - o personálnej agende,
  - o veciach, ktoré znesú odklad do príchodu riaditeľa, ak ich nevybavenie neohrozuje prevádzku, alebo nespôsobí škodu značného rozsahu.
- e) funkciou ho poveruje riaditeľ SCPP BambiCentrum bez výberového konania (Pracovný poriadok SCPP BambiCentrum) na základe Dohody o zmene dohodnutých pracovných podmienok PZ (v zmysle § 54 ZP).
- f) Ďalšie povinnosti zástupcu riaditeľa SCPP BambiCentrum ustanovujú § 9 a § 82 Zákonníka práce 311/2001 Z. z..

## Štvrtá časť

### Pracovný čas a dovolenka

#### Čl. 16

#### Dĺžka a využitie pracovného času na pracovisku a mimo pracoviska

- (1) V pracovnom čase je OZ povinný vykonávať odbornú činnosť, určenú všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho odbornou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.
- (2) Činnosťou, súvisiacou s odbornou činnosťou sa rozumie napr.:
- a) svedomitá osobná príprava na výkon odbornej činnosti,
  - b) príprava pomôcok a materiálu na odbornú činnosť a starostlivosť o ne,
  - c) vedenie predpísanej odbornej dokumentácie a ďalšej dokumentácie vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
  - d) seba vzdelávanie,
  - e) spolupráca s ostatnými odbornými zamestnancami zariadenia
  - f) spolupráca s pedagogickými zamestnancami škôl a zariadení participujúcich na odbornej práci zariadenia.
  - g) spolupráca s rodičmi klientov, ktorých má v evidencii
  - h) starostlivosť o zverené diagnostické metódy, priestory zariadenia, knihy ostatné zverené pomôcky slúžiace k odbornej činnosti.
  - i) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom
  - j) psychologická , špeciálno-pedagogická diagnostika detí a žiakov, odborná činnosť v oblasti sociálneho vývinu a prevencie
  - k) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom.
- (3) Pracovný čas zamestnanca SCPP BambiCentrum je najviac 40 hodín týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z., a je 37,5 hodiny.
- (4) Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.
- (5) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 3 roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
- (6) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

- (7) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- (8) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorú je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).
- (9) Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcom zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).
- (10) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov zamestnávateľ po dohode so zriaďovateľom zaviedol pružný pracovný čas. V rámci pružného pracovného týždňa je zamestnanec povinný odpracovať stanovený pracovný čas, t. j. 37,5 hodiny týždenne. Pri pružnom pracovnom týždni si zamestnanec sám zvolí začiatok a koniec pracovnej zmeny.
- (11) **Denný prevádzkový čas:** 6.00 – 18.00 hod.  
Volitelný prevádzkový čas na začiatok zmeny: 6.00 – 8.00 hod.  
Pevný pracovný čas – základný pracovný čas: 8.00 – 13.00 hod.  
Volitelný pracovný čas na konci zmeny: 13.00 – 18.00 hod.
- (12) Zamestnanec môže po dohode so zamestnávateľom vykonávať pracovnú činnosť, resp. ostatné činnosti aj na inom mieste. Za ostatnú činnosť sa považuje samovzdelávanie, príprava pomôcok a materiálov na odbornú činnosť, vyhodnocovanie diagnostických testov, spracovávanie dokumentácie, a pod. Pri práci mimo pracoviska musí byť zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi pre pracovné účely v čase jeho dohodnutej pracovnej zmeny a to mailovou alebo telefonickou formou.
- (13) Odborní zamestnanci SCPP BambiCentrum vykonávajú prácu v teréne po predchádzajúcej písomnej dohode s vedúcim oddelenia.
- (14) Odborní zamestnanci SCPP BambiCentrum môžu v prípade dohody s klientom poskytnúť služby aj po časovej hranici ich pohyblivej pracovnej doby, s predchádzajúcim súhlasom vedúceho oddelenia. Súčasne je možné po časovej hranici ich pohyblivej pracovnej doby a v dňoch pracovného voľna zdržovať sa na pracovisku za účelom spracovania štatistiky, administratívneho spracovania údajov iba so súhlasom riaditeľky zariadenia.
- (15) Za miesto výkonu práce mimo pracovisko sa považuje trvalý alebo prechodný pobyt zamestnanca, ktorý je povinný nahlásiť zamestnávateľovi.
- (16) Ak zamestnanec využíva prácu mimo pracoviska je povinný odovzdávať na konci daného mesiaca zamestnávateľovi pracovný výkaz o svojej činnosti.
- (17) Presun zamestnanca na výkon práce mimo pracoviska nie je výkonom práce. Zamestnávateľ nezodpovedá za bezpečnosť zamestnanca, resp. zdravotné úrazy pri presune na výkon práce.
- (18) Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).

## Čl. 17

## Práca nadčas

- (1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom SCPP BambiCentrum na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť, avšak možno s nimi prácu nadčas dohodnúť.
- (2) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcom zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- (3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín; z toho vyplýva, že zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
- (4) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri
  - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
  - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrožujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
- (5) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
- (6) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (7) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
- (8) Riaditeľka, ktorá je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (9) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- (10) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcom zamestnancov.

- (11) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

## Čl. 18 Dovolenka

- (1) Základná výmera dovolenky zamestnanca, okrem OZ, je ustanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- (2) Výmeru dovolenky ustanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytujú zamestnávateľia v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
- (3) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
- (4) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanásťina dovolenky za kalendárny rok.
- (5) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- (6) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcu zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (7) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
- (8) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.

- (9) V SCPP BambiCentrum sa poskytuje dovolenka OZ počas celého kalendárneho roka tak, aby bola zabezpečená prevádzka zariadenia aj v čase letných prázdnin.
- (10) Riaditeľ môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v súlade s § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.
- (11) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- (12) Ak zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť OZ vykonávať mimo pracoviska prácu súvisiacu s druhom práce dohodnutú v pracovnej zmluve.
- (13) Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- (14) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
- (15) Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s druhom práce dojednaným v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.
- (16) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje chorého člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).
- (17) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- (18) Dodatočná dovolenka sa poskytuje zamestnancom v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.
- (19) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (20) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (21) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

## Piata časť

### Odmeňovanie

#### Čl. 19

##### Plat

- (1) Pri odmeňovaní zamestnancov SCPP BambiCentrum sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
- (2) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., a podľa špecifik rozpracovaných v pracovnej zmluve.
- (3) Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie, náhrada za sťažené životné podmienky počas výkonu práce vo verejnom záujme v zahraničí a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- (4) Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 6 až 9 zákona č. 553/2003 Z. z., rozdielu podľa § 32f ods. 13 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j), l), u), v) a x) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo funkčný plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3, § 32a ods. 1 a § 32b ods. 1 a 2. zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.
- (5) OZ a vedúci OZ sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 zákona č. 138/2019 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania v nadväznosti na spĺňanie kvalifikačného predpokladu podľa vyhlášky o kvalifikačných predpokladoch PZ a OZ.
- (6) Podrobne postup zaradzovania OZ do kariérového stupňa a kariérovej pozície určuje Organizačný poriadok SCPP BambiCentrum.
- (7) Tarifný plat OZ sa určí podľa § 7 ods. 10 až 14 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho OZ.
- (8) OZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. a sumy zvýšenia platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho OZ.
- (9) Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva OZ, ktorý vykonáva pracovnú činnosť uvedenú v § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
- (10) OZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 4 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
- (11) Platová tarifa sa OZ s účinnosťou od 1. januára kalendárneho roka zvyšuje o 0,25% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do osem rokov započítanej praxe; za každý celý rok započítanej praxe od 9 až do 40 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.

- (12) Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.
- (13) Pri určení započítanej praxe OZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (14) Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).
- (15) Zamestnávateľ môže zamestnancovi okrem OZ určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
- (16) **Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok** za riadenie podľa zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a jeho zvýšenie určí zamestnávateľ pecnou sumou.
- (17) **Riaditeľovi SCPP BambiCentrum** s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie podľa zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a jeho zvýšenie určí zamestnávateľ pecnou sumou.
- (18) Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže priznať zamestnávateľ **osobný príplatok** až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14%.
- (19) Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. O priznaní osobného príplatku určeného podľa odseku 18, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
- (20) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom **odmenu** za podmienok ustanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (21) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu za:
  - a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
  - b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
  - c) zamestnávateľ sa zaväzuje vyplatiť zamestnancovi, ktorý u zamestnávateľa odpracoval najmenej 2 roky, odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu;
  - d) aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných podnikateľskou činnosťou zamestnávateľa, ktorý je príspevkovou organizáciou,
  - e) prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení,
  - f) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov.
- (22) Odmena podľa odseku 1 písm. e) sa vypláca v mesiaci jún príslušného kalendárneho roka a odmena podľa odseku 1 písm. f) sa vypláca v mesiaci december príslušného kalendárneho roka.

- (23) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi podľa odseku 1 vrátane jej výšky písomne odôvodní zamestnávateľ.
- (24) OZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho OZ, patrí **príplatok za výkon špecializovanej činnosti** v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho OZ, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich OZ.
- (25) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- (26) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plati, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plati, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- (27) Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania. Nikto nesmie byť na pracovisku prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania.

## **(28) Metodický pokyn k úväzku a riadiacemu príplatku riaditeľa CPP:**

### **A, Postavenie riaditeľa**

- Riaditeľ Centra poradenstva a prevencie (ďalej len „CPP“) je do funkcie vymenovaný zriaďovateľom podľa 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.
- Funkcia riaditeľa sa nevykonáva ako samostatný úväzok navyše, ale je integrálnou súčasťou pracovného úväzku zamestnanca.

### **B, Rozdelenie pracovného času**

- Riaditeľ CPP má 100 % pracovný úväzok, ktorý pozostáva z:
- riadiacej činnosti (rozsah podľa veľkosti organizácie a počtu zamestnancov),
- odbornej činnosti (špeciálnopedagogickej alebo psychologickej) v zníženom rozsahu oproti bežnému odbornému zamestnancovi.
- Bežný odborný zamestnanec má plný rozsah výkonu odbornej činnosti (napr. 22 hodín týždenne).
- Riaditeľ má tento rozsah znížený primerane času potrebnému na výkon riadiacej činnosti (napr. 15 hodín odbornej činnosti + čas určený na riadenie).

### **C, Funkčný plat a príplatok za riadenie**

- Riaditeľovi CPP sa určuje funkčný plat podľa platovej triedy a platového stupňa príslušnej kategórie odborného zamestnanca (napr. špeciálny pedagóg).
- K funkčnému platu sa priznáva príplatok za riadenie podľa § 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. a v súlade s rozpätím uvedeným v prílohe č. 6 tohto zákona.
- Riadiaci príplatok sa určuje z **100 % funkčného platu riaditeľa**, nie len z pomernej časti jeho odbornej činnosti.
- Výška riadiaceho príplatku je stanovená v rámci rozpätia podľa počtu riadených zamestnancov (napr. 42 % funkčného platu).

## D, Zástupca riaditeľa

- Zástupcovi riaditeľa sa rovnako určuje 100 % pracovný úväzok, ktorý sa delí medzi odbornú činnosť a riadiacu činnosť.
- Príplatok za riadenie sa počíta z **100 % funkčného platu zástupcu riaditeľa**, pričom jeho výška je určená v rozpätí podľa prílohy č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z., vždy však v nižšej percentuálnej sadzbe než u riaditeľa.

## Čl. 20

### Výplata platu

- (1) Zamestnávateľ sa zaväzuje uskutočniť výplatu platu jedenkrát mesačne.
- (2) Výplatný termín sa stanovuje posledný deň v mesiaci nasledujúcom po kalendárnom mesiaci, za ktorý sa mzda poskytuje. Ak je nedostatok finančných prostriedkov na účte, výplatným termínom je 30. deň v nasledujúcom mesiaci. Výplatný termín za december je do 31. decembra.
- (3) Mzda sa bude zamestnancom vyplácať na ich bankový účet bankovým prevodom.
- (4) Zdroj financovania miezd určuje zamestnávateľ podľa ekonomických možností.
- (5) Základný mesačný plat sa dohodne v pracovnej zmluve .
- (6) Zamestnávateľ môže vyplatiť zamestnancovi 13. a 14. plat podľa disponibilných možností zamestnávateľa a podľa rozhodnutia riaditeľa formou zvýšenia základnej mzdy v príslušnom mesiaci.
- (7) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
- (8) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
- (9) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.

## Čl. 21

### Zrážky z platu

- (1) Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky z platu uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.
- (2) Po vykonaní zrážok podľa odseku 1 môže zamestnávateľ zraziť z platu len zrážky z platu uvedené v § 131 ods. 2 Zákonníka práce.

- (3) Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v odsekoch 1 a 2, môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

## Šiesta časť

### Čl. 22

#### Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napríklad § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).
- (2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce).
- (3) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.
- (4) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce).
- (5) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci ustanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu.
- (6) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
- (7) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
- (8) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna

zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

- (9) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
- (10) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
- (11) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
- (12) Rozsah pracovného voľna podľa odseku 14 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.
- (13) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené s štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- (14) Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
- (15) Účasť zamestnanca na akciách usporiadaných priamo riadenými organizáciami ministerstva (napríklad Štátny pedagogický ústav, Metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania), zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie a jej udržiavania a obnovovania na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

## Siedma časť

### Čl. 23

#### Pracovné cesty

- (1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu Európskej únie, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu, pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).
- (2) Pracovná cesta je podľa zákona č. 283/2002 Z. z. čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.

- (3) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- (4) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne v cestovnom príkaze určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (5) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území Slovenskej republiky, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
- (6) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
- (7) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
- (8) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

## Ôsma časť

### Čl. 24

#### Ochrana práce

- (1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je zamestnávateľ povinný najmä
  - a) písomne vypracovať koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v tejto oblasti a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,

- b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
  - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
  - d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
  - e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne osobné ochranné pracovné prostriedky,
  - f) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
  - g) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
  - h) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
  - i) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
  - j) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
  - k) znášať náklady spojené so zaisťovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nepresúvať ich na zamestnancov,
  - l) určiť po dohode so zástupcami zamestnancov bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.
- (2) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
- (3) Zamestnanci sú povinní plniť úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
- (4) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
- (5) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného predpisu.<sup>3)</sup>

## Deviata časť

### Čl. 25

#### Sociálna politika SCPP BambiCentrum

- (1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

---

<sup>3)</sup> Zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny.
- (4) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 4 v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.<sup>4)</sup>
- (5) Pri zabezpečovaní stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín.
- (6) Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcom zamestnancov
  - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
  - b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom.
- (7) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcom zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
- (8) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov vymedziť podmienky, za ktorých bude zodpovedať aj za úschovu motorových vozidiel.
- (9) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- (10) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení, po skončení mimoriadnej služby, alternatívnej služby, dobrovoľnej vojenskej prípravy, pravidelného cvičenia alebo plnenia úloh ozbrojených síl alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti, karantény (karanténneho opatrenia), po skončení materskej dovolenky alebo po skončení rodičovskej dovolenky, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

---

<sup>4)</sup> Zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.

## Desiata časť

### Čl. 26

#### Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 170 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce) a vypracovaného Zoznamu prác a pracovísk zakázaných všetkým ženám a zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám.

## Jedenásta časť

#### Hodnotenie odborných zamestnancov

### Čl. 27

- (1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t. j. do 31.8. kalendárneho roka, a u začínajúceho OZ aj priebežne a na konci adaptačného obdobia.
- (2) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.
- (3) Hodnotenie OZ vykoná
  - a) zriaďovateľ, ak ide o hodnotenie riaditeľa,
  - b) priamy nadriadený OZ alebo
  - c) uvádzajúci OZ, ak ide o hodnotenie začínajúceho OZ.
- (4) O hodnotení podľa odseku 3 sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený OZ.
- (5) Hodnotenie OZ je podkladom pre
  - a) odmeňovanie,
  - b) pracovno-právne vzťahy,
  - c) morálne oceňovanie OZ,
  - d) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
  - e) vydania potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie alebo
  - f) odporúčanie uvádzajúceho OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.

### Čl. 28

#### Zásady hodnotenia OZ

- (1) Pri hodnotení OZ sa dodržiava zásada
  - a) hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti OZ v súlade
    1. v súlade s kategóriou OZ,
    2. so zaradením do kariérového stupňa,
    3. so zaradením do kariérovej pozície,

4. s najnovšími vedeckými poznatkami,
  5. s výkonom riadiacích činností, ak ide o hodnotenie vedúceho OZ,
  6. s príslušným profesijným štandardom a
  7. s potrebami SCPP BambiCentrum,
  - b) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých OZ,
  - c) včasného poznania
    1. oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
    2. podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
    3. spôsobu hodnotenia,
  - d) transparentnosti hodnotenia a
  - e) ochrany práv OZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.
- (2) Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni klienta a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
- a) dokumentácia klienta,
  - b) písomné správy a
  - c) záznamy z kontrolnej činnosti.
- (3) Kvalita výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotí na úrovni klienta a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
- a) záznamy v dokumentácii SCPP BambiCentrum alebo v klienta,
  - b) záznamy rozhovorov s klientom alebo s jeho rodičmi.
- (4) Hodnotenie odborných zamestnancov sa realizuje jedenkrát ročne a to na konci školského roka. Využíva sa forma písomnej sebareflexie zamestnanca podľa dohodnutých kritérií hodnotenia daného odborného zamestnanca a ústnym pohovorom s riaditeľom.
- (5) Hodnotenie riaditeľa sa realizuje písomnou formou a to anonymným dotazníkom zamestnancov, ktorí hodnotenia riaditeľa. Následne ústnym pohovorom so zriaďovateľom.

### **Kritériá hodnotenia výkonu VEDÚCEHO ODBORNÉHO ZAMESTNANCA - riaditeľa a zástupcu riaditeľa**

#### **1. Normatívne, ekonomické a koncepčné riadenie**

**Kľúčové kritérium:** Efektívne finančné riadenie a súlad s legislatívou

**Primárna zodpovednosť:** RIADITEĽ (*Zástupca riaditeľa je spoluzodpovedný za dodržiavanie a implementáciu prijatých koncepcií a predpisov.*)

#### **1. Normatívne, ekonomické a koncepčné riadenie**

*Kľúčové kritérium: Efektívne finančné riadenie a súlad s legislatívou*

*Primárna zodpovednosť: Riaditeľ*

##### **+2 Mimoriadny výkon**

Riaditeľ aktívne získava mimorozpočtové zdroje, ktoré preukázateľne presahujú plánované očakávania. Legislatívne a normatívne povinnosti sú plnené systematicky, spoľahlivo a v predstihu. Strategické riadenie prispieva k stabilite centra a dlhodobému rastu služieb.

##### **+1 Nadštandardný výkon**

Finančné riadenie je efektívne a prináša nadštandardné výsledky (napr. mierny zisk, úspešné získanie externých zdrojov). Legislatívne povinnosti sú plnené proaktívne a interné predpisy sú kvalitne nastavené. Strategické úlohy sú napĺňané v plnom rozsahu.

##### **0 Štandard / Očakávaný výkon**

Legislatívne a normatívne požiadavky sú dodržané. Ekonomické výsledky sú stabilné a v súlade s plánom. Strategické smerovanie centra je napĺňané na očakávanej úrovni.

**-1 Potrebné zlepšenie**

Objavili sa drobné nedostatky vo vedení dokumentácie alebo včasnosti plnenia úloh, ktoré bolo potrebné doplniť alebo opraviť. Ekonomické ukazovatele mierne zaostávajú za plánom.

**-2 Nevyhovujúci výkon**

Vyskytli sa závažnejšie nedostatky v legislatívnom alebo normatívnom plnení, ktoré majú dopad na chod centra. Ekonomické výsledky sú výrazne pod plánom alebo strategické ciele nie sú napĺňané v potrebnom rozsahu.

## **2. Riadenie procesov odborných činností a prevencie**

**Kľúčové kritérium:** *Kvalita a efektivita poskytovaných odborných služieb*

**Primárna zodpovednosť:** *Zástupca riaditeľa a riaditeľ*

**+2 Mimoriadny výkon**

Centrum systematicky rozvíja a zavádza inovatívne programy, ktoré majú preukázateľný dopad na kvalitu služieb v regióne. Spokojnosť klientov je dlhodobo veľmi vysoká a úspešnosť riešenia prípadov výrazne presahuje štandard.

**+1 Nadštandardný výkon**

Odborné činnosti sú realizované vo vysokej kvalite s využitím prvkov inovácie alebo vlastných metodických postupov. Spätná väzba od klientov je prevažne veľmi pozitívna.

**0 Štandard / Očakávaný výkon**

Odborné štandardy sú dodržané. Služby sú poskytované v primeranom rozsahu, kvalite a včasnosti. Spokojnosť klientov je na očakávanej úrovni.

**-1 Potrebné zlepšenie**

Objavujú sa opakované drobné pripomienky alebo sťažnosti týkajúce sa procesu či včasnosti. Zistené nedostatky si vyžadujú metodické usmernenie alebo úpravu postupu.

**-2 Nevyhovujúci výkon**

Vyskytli sa závažné odborné nedostatky alebo opakované sťažnosti, ktoré majú negatívny vplyv na kvalitu poskytovaných služieb a vyžadujú systematickú nápravu.

## **3. Personálne riadenie**

**Kľúčové kritérium:** *Rozvoj a stabilita odborného tímu*

**Primárna zodpovednosť:** *RIADITEĽ a ZÁSTUPCA RIADITEĽA (Zodpovednosť je zdieľaná: Riaditeľ za strategickú personálnu politiku a schvaľovanie, Zástupca za priamu realizáciu hodnotenia, supervízie a plánovanie rozvoja zamestnancov.)*

**+2 Mimoriadny výkon**

Riaditeľ alebo zástupca systematicky vytvára a rozvíja funkčný systém podpory, motivácie a hodnotenia zamestnancov, ktorý preukázateľne posilňuje odborný rast tímu. Tím je stabilný a dlhodobo si udržiava kľúčových zamestnancov.

**+1 Nadštandardný výkon**

Odborný rozvoj zamestnancov je podporovaný aktívne a nad rámec povinných požiadaviek. Hodnotenie zamestnancov prebieha transparentne a prispieva k motivácii a stabilite tímu. Fluktuácia je nízka.

**0 Štandard / Očakávaný výkon**

Hodnotenie, supervízia aj profesijný rozvoj prebiehajú v súlade s internými predpismi. Tím je primerane stabilný a personálne pokrytie je zabezpečené.

**-1 Potrebné zlepšenie**

Objavujú sa oneskorenia alebo formálnejší prístup k hodnoteniu zamestnancov. V tíme sa vyskytujú signály zníženej spokojnosti alebo napätia. V niektorých obdobiach nie je personálne pokrytie plné.

**-2 Nevyhovujúci výkon**

Pravidelné hodnotenie alebo podpora zamestnancov nie sú realizované v potrebnom rozsahu. Fluktuácia je zvýšená alebo je dlhodobo problém obsadiť kľúčové pracovné pozície.

**4. Vzťahy s partnermi a vonkajšie prostredie**

**Kľúčové kritérium:** *Reprezentácia a budovanie mena centra*

**Primárna zodpovednosť:** *Riaditeľ*

**+2 Mimoriadny výkon**

Riaditeľ aktívne rozvíja spoluprácu s odbornými a komunitnými partnermi a systematicky posilňuje postavenie centra v regióne. Reprezentuje organizáciu na odborných podujatiach a dlhodobo prispieva k jej pozitívnej viditeľnosti.

**+1 Nadštandardný výkon**

Riaditeľ alebo zástupca vytvára a udržiava kvalitné partnerstvá s novými aj existujúcimi inštitúciami. Centrum je vnímané pozitívne a jeho spolupráca s partnermi prebieha nadštandardne a konštruktívne.

**0 Štandard / Očakávaný výkon**

Komunikácia s partnermi je pravidelná, stabilná a bez komplikácií. Centrum je primerane prezentované navonok prostredníctvom dostupných komunikačných kanálov.

**-1 Potrebné zlepšenie**

Spolupráca s partnermi nie je dostatočne aktívna alebo konzistentná, čo môže viesť k oslabeniu jednej spolupráce alebo zníženej viditeľnosti centra. Identifikované nedostatky si vyžadujú úpravu komunikácie.

**-2 Nevyhovujúci výkon**

V spolupráci s partnermi sa opakovane vyskytujú ťažkosti (napr. konflikt, komunikácia bez odozvy, narušená dôvera), ktoré majú vplyv na kontinuitu spolupráce alebo prezentáciu centra. Vyžaduje si to systematickú nápravu.

**Kritéria hodnotenia odborného zamestnanca \_ ŠPECIÁLNY PEDAGÓG**

**1. Oblasť hodnotenia \_ Odborná činnosť**

**1.1. Kritérium \_ Realizovať diagnostickú činnosť**

+++ *V oblasti diagnostiky poskytuje metodickú podporu kolegom a vie ich usmerniť v odborných postupoch. Okrem vlastnej praxe realizuje prieskumy a analýzy diagnostických metód, ktoré hodnotí podľa výskumných štandardov. Týmto aktívne prispieva k tvorbe nových metodických riešení a stáva sa lídrom v rozvoji kvality diagnostickej činnosti.*

+2 Vyhľadáva, testuje a zavádza nové diagnostické nástroje do praxe zariadenia. Systematicky sleduje odborné trendy, vyhodnocuje nové prístupy a prináša inovatívne riešenia. Aktívne sa vzdeláva v diagnostických metódach, aby efektívne rozvíjal kvalitu diagnostického procesu a podporoval kolegov v ich odbornom raste.

+1 Okrem vlastnej diagnostickej práce poskytuje metodickú podporu kolegom. Aktívne sa zapája do interdisciplinárnej spolupráce. Vie flexibilne prispôbovať diagnostické postupy aktuálnym podmienkam a potrebám dieťaťa/žiaka.

0 Samostatne administruje a vyhodnocuje dostupné diagnostické testy. Vie popísať aktuálny stav dieťaťa/žiaka, identifikovať jeho silné a slabé stránky a formulovať ciele intervenčné kroky. Využíva overené postupy a systematicky ich aplikuje v praxi.

-1 Snaží sa prijímať nové diagnostické testy, ale v aplikácii má ťažkosti. Potrebuje metodické vedenie a je ochotný si o pomoc požiadať. Učí sa postupne prenášať nové prístupy do praxe.

-2 Formálne prijíma nové diagnostické testy, no v praxi ich nevyužíva. Drží sa zaužívaných, nemenných postupov, ktoré neupravuje ani vtedy, keď sú dostupné nové prístupy. Nepožaduje podporu, nepokúša sa o zmenu.

### **1.2 Kritérium: Realizovať poradenskú činnosť**

+++ *V kontexte meniacich sa potrieb inovuje a tvorí poradenské programy. Poskytuje metodickú podporu kolegom a prináša riešenia na úrovni zariadenia. Svojou expertízou prispieva k systematickému rozvoju poradenskej praxe.*

+2 V rámci poradenstva využíva multidisciplinárny prístup, spolupracuje s ďalšími odborníkmi a vie odporučiť nadväzné poradenstvo. Iniciuje inovatívne prístupy, vedie metodickú a supervíznu činnosť pre školy. Aktívne vyhľadáva vzdelávania na rozvoj poradenských a komunikačných zručností, aby efektívne posúval kvalitu poradenstva.

+1 Samostatne vedie poradenské rozhovory a konzultácie. Vie jasne formulovať odporúčania, prepája odborné vedomosti so školským prostredím (kurikulum, podporné opatrenia) a aktívne spolupracuje s rodičmi, školami aj odborníkmi pri hľadaní riešení. Rozumie hraniciam svojej kompetencie a v prípade potreby odporúča klienta na ďalšie odborné poradenstvo.

0 Poskytuje poradenské služby podľa aktuálnych potrieb klienta. Vie ponúknuť odporúčania v rámci svojej odbornej pôsobnosti a uplatňuje zaužívané poradenské prístupy. V základnej miere reflektuje podporné opatrenia a požiadavky školského prostredia.

-1 Poskytuje poradenskú činnosť, no potrebuje metodickú podporu pri vedení rozhovorov alebo formulovaní odporúčaní. V komplikovanejších situáciách si vyžaduje usmernenie a má ťažkosti prepojiť poradenstvo so školským prostredím alebo s inými odborníkmi.

-2 Do poradenskej činnosti sa zapája len minimálne a prevažne formálne. Vyhýba sa hlbším rozhovorom, neposkytuje odborné odporúčania, neprepája poradenstvo s prostredím školy ani s inými odborníkmi.

### **1.3 Kritérium \_ Realizovať intervenčnú činnosť**

+2 Navrhuje, testuje a zavádza inovatívne intervenčné programy reagujúce na individuálne potreby dieťaťa/žiaka. Systematicky sleduje ich efektivitu, adaptuje postupy a metodicky vedie

kolegov. Priebežne sa vzdeláva v nových intervenčných prístupoch a komunikačných zručnostiach, aby zvyšoval účinnosť intervencií.

**+1** Samostatne pripravuje a realizuje individuálne aj skupinové intervencie. Vie pružne reagovať na meniace sa potreby dieťaťa/žiaka a aktívne spolupracuje s rodičmi i ďalšími odborníkmi.

**0** Realizuje intervencie podľa stanoveného plánu a využíva overené metodiky. Cielenými krokmi podporuje rozvoj dieťaťa/žiaka v súlade s jeho identifikovanými potrebami.

**-1** Realizuje intervencie, no potrebuje metodické vedenie pri ich plánovaní alebo úprave. Má tendenciu využívať šablónovité postupy a potrebuje podporu pri väčšej individualizácii.

**-2** Uprednostňuje rutinné, zaužívané intervencie a len málo reflektuje ich efektivitu. Má ťažkosti prispôbovať postupy individuálnym potrebám dieťaťa/žiaka a ostáva pri tradičných riešeniach.

#### **1.4 Kritérium: Preventívna a depistážna činnosť**

**+++** *Inovuje preventívnu činnosť a vytvára nové programy reagujúce na aktuálne potreby. Poskytuje metodickú podporu kolegom a zdieľa dobrú prax. Týmto aktívne prispieva k zvyšovaniu kvality preventívnej práce v zariadení.*

**+2** Systematicky vytvára, koordinuje a inovuje preventívne a depistažné programy. Identifikuje rizikové faktory, vyhodnocuje ich a zavádza stratégie včasnej intervencie. Vyhľadáva odborné vzdelávania a odbornú literatúru zameranú na prevenciu a depistáž, aby prinášal do praxe aktuálne trendy a posúval kvalitu tímovej práce.

**+1** Samostatne realizuje preventívne a depistažné aktivity. Vie identifikovať deti/žiakov s rizikom, odporučiť ďalší postup a pružne reagovať na aktuálne potreby. Aktívne spolupracuje s tímom i rodičmi.

**0** Zúčastňuje sa na preventívnych a depistažných programoch podľa stanoveného postupu. Vie zachytiť základné rizikové prejavy a podieľa sa na ich riešení. Rozumie významu prevencie a vie prispieť svojou odbornosťou.

**-1** Zapája sa do preventívnej a depistažnej činnosti, ale potrebuje metodické vedenie. Pri zachytávaní rizík alebo príprave aktivít má ťažkosti a vyžaduje usmernenie.

**-2** Preventívne a depistažné aktivity vykonáva len formálne alebo minimálne. Nezachytáva rizikové signály alebo nereflektuje potrebu prevencie, uprednostňuje rutinné postupy bez hľadania riešení.

## **2. Oblasť hodnotenia \_ Oblasť odborný zamestnanec**

### **2.1. Kritérium \_ Iniciatíva v profesijnom a organizačnom rozvoji**

**+2** Iniciuje aktivity na rozvoj školského zariadenia a navrhuje riešenia na zlepšenie jeho imidžu. Navrhuje a realizuje projekty na rozvoj zariadenia a aktívne sa vzdeláva, aby prinášal nové prístupy a inovácie podporujúce profesijný aj organizačný rast pracoviska.

**+1** Samostatne vyberá a realizuje vhodné spôsoby spolupráce s relevantnými odborníkmi a organizáciami. Participuje na projektoch multidisciplinárnej spolupráce a prispieva svojou odbornosťou.

**0** Na základe nadobudnutých odborných vedomostí zo vzdelávania zvyšuje kvalitu odborných činností zariadenia. Spolupracuje s odbornými zamestnancami a prispieva tým k zlepšeniu ich odbornej úrovne.

**-1** Vykonáva odbornú činnosť prevažne v rámci zaužívaných postupov. Má stabilnú základňu vedomostí a zručností, no v menšej miere reflektuje potrebu ďalšieho rozvoja či zapájania sa do inovácií. V jeho práci je potenciál na zlepšenie, najmä v oblasti využívania nových prístupov a aktívneho vzdelávania.

**-2** Má ťažkosti pri samostatnom a spoľahlivom uplatňovaní aj základných odporúčaných postupov. Potrebuje výraznú metodickú podporu a vedenie, aby naplňal požadované štandardy.

### ***2.2. Kritérium – Budovať partnerstvá a efektívne komunikovať***

**+2** Aktívne vytvára a rozvíja nové formy spolupráce v rámci zariadenia aj mimo neho. Iniciuje odborné kontakty, koordinuje multidisciplinárne postupy a metodicky podporuje kolegov pri spolupráci. Jeho komunikácia je systematická, partnerská a posilňuje dlhodobé partnerstvá aj bezpečnú, etickú kultúru práce.

**+1** Spoľahlivo udržiava existujúcu spoluprácu s odborníkmi v zariadení aj mimo neho. Reaguje včas, komunikuje jasne a konzistentne a zachováva dôvernosť informácií. Je stabilným a profesionálnym partnerom pri spoločných postupoch.

**0** Komunikuje profesionálne a zachováva dôvernosť. Na požiadanie spolupracuje s internými aj externými odborníkmi a plní bežné pracovné požiadavky bez narušenia spolupráce.

**-1** Spolupráca alebo komunikácia je menej aktívna, nepresná alebo formálna. Občas znižuje efektívnosť tímu alebo externých partnerstiev. Potrebuje usmernenie pri konštruktívnej a etickej komunikácii.

**-2** V komunikácii alebo spolupráci sa objavujú závažné ťažkosti (napr. nezachovanie dôvernosti, konfliktné správanie, narušanie profesionálnych vzťahov), ktoré negatívne ovplyvňujú tím aj externé partnerstvá. Vyžaduje cieleňé metodické a etické usmernenie.

### ***2.3. Kritérium – Podieľať sa na rozvoji CPP***

**+2** Aktívne navrhuje a realizuje rozvojové opatrenia v rámci zariadenia aj odbornej praxe. Iniciuje nové projekty, metodiky a postupy, koordinuje ich zavádzanie a prepája ich s aktuálnymi odbornými poznatkami. Jeho činnosť má dlhodobý dopad na kvalitu služieb, klímu a profesionálnu kultúru zariadenia.

**+1** Zapája sa do tvorby alebo inovácie metodických materiálov a projektov zariadenia. Vie samostatne navrhnúť zlepšenia a spolupodieľať sa na ich realizácii. Postupne integruje nové prístupy do svojej práce a podporuje rozvoj tímu.

**0** Podieľa sa na rozvojových aktivitách zariadenia podľa stanovených úloh. Dodržiava odborné štandardy a metodiky a prispieva k pozitívnej klíme a bežnému fungovaniu organizácie.

-1 Zapája sa do rozvojových aktivít len okrajovo. Uplatňuje odborné štandardy najmä s metodickou podporou a málo reflektuje potrebu zmien či inovácií. Môže mať ťažkosti prispôbiť sa novým postupom.

-2 Do rozvojových aktivít zariadenia a odborného štandardu sa nezapája alebo tak robí len formálne. Neodráža potrebu zlepšovania postupov a neprispieva k rozvoju profesionálnej kultúry.

## Kritériá hodnotenia odborného zamestnanca – PSYCHOLÓG

### 1. Oblasť hodnotenia – Odborná činnosť

#### 1.1 Realizovať diagnostickú činnosť

+++ *V oblasti diagnostiky poskytuje metodickú podporu kolegom a vie ich usmerniť v odborných postupoch. Okrem vlastnej praxe realizuje prieskumy a analýzy diagnostických metód, ktoré hodnotí podľa výskumných štandardov. Týmto aktívne prispieva k tvorbe nových metodických riešení a stáva sa lídrom v rozvoji kvality diagnostickej činnosti.*

+2 Vyhľadáva, testuje a zavádza nové diagnostické nástroje do praxe zariadenia. Systematicky sleduje odborné trendy, vyhodnocuje nové prístupy a prináša inovatívne riešenia. Aktívne sa vzdeláva v diagnostických metódach, aby efektívne rozvíjal kvalitu diagnostického procesu a podporoval kolegov v ich odbornom raste.

+1 Okrem vlastnej diagnostickej práce poskytuje metodickú podporu kolegom. Aktívne sa zapája do interdisciplinárnej spolupráce. Vie flexibilne prispôbovať diagnostické postupy aktuálnym podmienkam a potrebám dieťaťa/žiaka.

**0** Samostatne administruje a vyhodnocuje dostupné diagnostické testy. Vie popísať aktuálny stav dieťaťa/žiaka, identifikovať jeho silné a slabé stránky a formulovať ciele intervenčné kroky. Využíva overené postupy a systematicky ich aplikuje v praxi.

-1 Snaží sa prijímať nové diagnostické testy, ale v aplikácii má ťažkosti. Potrebuje metodické vedenie a je ochotný si o pomoc požiadať. Učí sa postupne prenášať nové prístupy do praxe.

-2 Formálne prijíma nové diagnostické testy, no v praxi ich nevyužíva. Drží sa zaužívaných, nemenných postupov, ktoré neupravuje ani vtedy, keď sú dostupné nové prístupy. Nepožaduje podporu, nepokúša sa o zmenu.

#### 1.2 Realizovať psychologické poradenstvo

+++ *V kontexte meniacich sa potrieb inovuje a tvorí poradenské programy. Poskytuje metodickú podporu kolegom a prináša riešenia na úrovni zariadenia. Svojou expertízou prispieva k systematickému rozvoju poradenskej praxe.*

**+2** V rámci poradenstva využíva multidisciplinárny prístup, aktívne spolupracuje s odborníkmi a vie odporučiť nadväzné poradenstvo. Iniciuje inovatívne prístupy, vedie superevídnu a metodickú činnosť pre školy a aktívne sa vzdeláva v oblasti poradenských, komunikačných a intervenčných zručností, čím posúva kvalitu poradenstva v zariadení.

**+1** Samostatne vedie poradenské rozhovory a konzultácie. Vie jasne a zrozumiteľne formulovať odporúčania, prepája psychologické poznatky so školským kontextom a individuálnymi potrebami žiaka. Efektívne komunikuje s rodičmi, učiteľmi a odborníkmi pri hľadaní riešení. Pozná hranice svojej kompetencie a v prípade potreby odporúča klienta na ďalšie odborné služby.

**0** Poskytuje poradenské služby podľa aktuálnych potrieb klienta. Ponúka odporúčania v rámci svojich odborných kompetencií a využíva zaužívané psychologické poradenské prístupy. Základným spôsobom reflektuje podporné opatrenia a požiadavky školského prostredia.

**-1** Poskytuje poradenskú činnosť, no potrebuje metodickú podporu pri vedení rozhovorov, interpretácii potrieb klienta alebo formulovaní odporúčaní. V náročnejších situáciách si vyžaduje usmernenie a má ťažkosti prepojiť poradenstvo s pedagogickým prostredím alebo s inými odborníkmi.

**-2** Do poradenskej činnosti sa zapája len minimálne a prevažne formálne. Vyhýba sa hlbším rozhovorom, neposkytuje kvalifikované psychologické odporúčania a neprepája poradenstvo so školským prostredím ani s odborníkmi. Nezachytáva alebo ignoruje potrebu nadväzného poradenstva.

### **1.3 Realizovať terapeutickú činnosť**

**+2** Navrhuje, testuje a zavádza inovatívne terapeutické prístupy reagujúce na individuálne potreby klienta. Systematicky sleduje efektivitu terapie, adaptuje postupy a metodicky vedie kolegov v terapeutickej oblasti. Priebežne sa vzdeláva v nových terapeutických smeroch a komunikačných zručnostiach, aby zvyšoval účinnosť terapeutickej práce.

**+1** Samostatne pripravuje a realizuje individuálnu aj skupinovú terapiu. Vie pružne reagovať na meniace sa potreby klienta a cielene volí vhodné terapeutické metódy. Aktívne spolupracuje s rodičmi a ďalšími odborníkmi, ktorých zapája do terapeutického procesu podľa potreby.

**0** Realizuje terapiu podľa stanoveného plánu a využíva overené terapeutické metodiky. Cielenými krokmi podporuje psychický, emočný alebo sociálny rozvoj klienta v súlade s jeho identifikovanými potrebami.

**-1** Realizuje terapiu, no potrebuje metodické vedenie pri jej plánovaní alebo úprave. Má tendenciu využívať šablónovité postupy a potrebuje podporu pri väčšej individualizácii terapeutických prístupov.

**-2** Uprednostňuje rutinné, zaužívané terapeutické postupy a len málo reflektuje ich efektivitu. Má ťažkosti prispôbovať terapeutické metódy individuálnym potrebám klienta a ostáva pri tradičných riešeniach.

## 1.4 Realizovať preventívnu činnosť

+2 Inovuje preventívnu činnosť a vytvára nové programy reagujúce na aktuálne potreby. Poskytuje metodickú podporu kolegom a zdieľa dobrú prax. Týmto aktívne prispieva k zvyšovaniu kvality preventívnej práce v zariadení.

+1 Rozširuje súbor preventívnych metód a programov a cielene ich prispôsobuje potrebám skupiny alebo školy. Je schopný flexibilne reagovať na aktuálne výzvy a riziká. Jeho prístup zvyšuje účinnosť prevencie a prispieva k pozitívnej atmosfére v škole alebo zariadení.

0 Realizuje preventívnu psychologickú činnosť so skupinou alebo triedou. Aplikuje odporúčané preventívne aktivity a programy, monitoruje rizikové správanie.

-1 Preventívne činnosti zatiaľ prebiehajú skôr formálne a opierajú sa o základné aktivity. Je tu priestor na ich väčšie prispôbenie konkrétnej skupine alebo triede. Vyhľadávanie nových prístupov a zapájanie sa do ďalšieho vzdelávania môže zvýšiť ich efektívnosť.

-2 Pri realizácii preventívnych činností sa objavujú ťažkosti, čo je prirodzenou súčasťou profesijného rastu. Postupy je možné obohatiť o viac konkrétnych aktivít reagujúcich na potreby skupiny. Aktívne vyhľadávanie inovácií a konzultácie s kolegami môžu zefektívniť prevenciu.

## 2. Oblasť hodnotenia – Odborný zamestnanec

### 2.1 Kritérium \_ *Iniciatíva v profesijnom a organizačnom rozvoji*

+2 Iniciuje aktivity na rozvoj školského zariadenia a navrhuje riešenia na zlepšenie jeho imidžu. Navrhuje a realizuje projekty na rozvoj zariadenia a aktívne sa vzdeláva, aby prinášal nové prístupy a inovácie podporujúce profesijný aj organizačný rast pracoviska.

+1 Samostatne vyberá a realizuje vhodné spôsoby spolupráce s relevantnými odborníkmi a organizáciami. Participuje na projektoch multidisciplinárnej spolupráce a prispieva svojou odbornosťou.

0 Na základe nadobudnutých odborných vedomostí zo vzdelávania zvyšuje kvalitu odborných činností zariadenia. Spolupracuje s odbornými zamestnancami a prispieva tým k zlepšeniu ich odbornej úrovne.

-1 Vykonáva odbornú činnosť prevažne v rámci zaužívaných postupov. Má stabilnú základnú vedomosť a zručnosť, no v menšej miere reflektuje potrebu ďalšieho rozvoja či zapájania sa do inovácií. V jeho práci je potenciál na zlepšenie, najmä v oblasti využívania nových prístupov a aktívneho vzdelávania.

-2 Má ťažkosti pri samostatnom a spoľahlivom uplatňovaní aj základných odporúčaných postupov. Potrebuje výraznú metodickú podporu a vedenie, aby naplnil požadované štandardy.

### 2.2 Vytvárať partnerstvá a multidisciplinárnu spoluprácu

+2 Aktívne vytvára a rozvíja nové formy spolupráce v rámci zariadenia aj mimo neho. Iniciuje odborné kontakty, koordinuje multidisciplinárne postupy a metodicky podporuje kolegov pri

spolupráci. Jeho komunikácia je systematická, partnerská a posilňuje dlhodobé partnerstvá aj bezpečnú, etickú kultúru práce.

**+1** Spoľahlivo udržiava existujúcu spoluprácu s odborníkmi v zariadení aj mimo neho. Reaguje včas, komunikuje jasne a konzistentne a zachováva dôvernosť informácií. Je stabilným a profesionálnym partnerom pri spoločných postupoch.

**0** Komunikuje profesionálne a zachováva dôvernosť. Na požiadanie spolupracuje s internými aj externými odborníkmi a plní bežné pracovné požiadavky bez narušenia spolupráce.

**-1** Spolupráca alebo komunikácia je menej aktívna, nepresná alebo formálna. Občas znižuje efektivitu tímu alebo externých partnerstiev. Potrebuje usmernenie pri konštruktívnej a etickej komunikácii.

**-2** V komunikácii alebo spolupráci sa objavujú závažné ťažkosti (napr. nezachovanie dôvernosti, konfliktné správanie, narušanie profesionálnych vzťahov), ktoré negatívne ovplyvňujú tím aj externé partnerstvá. Vyžaduje cieleňé metodické a etické usmernenie.

### **2.3 Kritérium – Podieľať sa na rozvoji CPP**

**+2** Aktívne navrhuje a realizuje rozvojové opatrenia v rámci zariadenia aj odbornej praxe. Iniciuje nové projekty, metodiky a postupy, koordinuje ich zavádzanie a prepája ich s aktuálnymi odbornými poznatkami. Jeho činnosť má dlhodobý dopad na kvalitu služieb, klímu a profesionálnu kultúru zariadenia.

**+1** Zapája sa do tvorby alebo inovácie metodických materiálov a projektov zariadenia. Vie samostatne navrhnuť zlepšenia a spolupodieľať sa na ich realizácii. Postupne integruje nové prístupy do svojej práce a podporuje rozvoj tímu.

**0** Podieľa sa na rozvojových aktivitách zariadenia podľa stanovených úloh. Dodržiava odborné štandardy a metodiky a prispieva k pozitívnej klíme a bežnému fungovaniu organizácie.

**-1** Zapája sa do rozvojových aktivít len okrajovo. Uplatňuje odborné štandardy najmä s metodickou podporou a málo reflektuje potrebu zmien či inovácií. Môže mať ťažkosti prispôbiť sa novým postupom.

**-2** Do rozvojových aktivít zariadenia a odborného štandardu sa nezapája alebo tak robí len formálne. Neodráža potrebu zlepšovania postupov a neprispieva k rozvoju profesionálnej kultúry.

## Čl. 39

### Špeciálne prevádzkové pravidlá

- (1) Vzory formulárov, povinných príloh vrátane termínov podávania žiadostí na poskytovanie služieb sú k dispozícii na web stránke a na sídle SCPP BambiCentrum.
- (2) SCPP BambiCentrum je oprávnené odmietnuť požiadavku na službu v prípade, ak nie sú splnené podmienky ustanovené zákonom 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Podávateľ požiadavky na služby bude o tejto skutočnosti informovaný. V takomto prípade nenesie zodpovednosť SCPP BambiCentrum.
- (3) Služby poskytuje SCPP BambiCentrum výlučne na základe žiadosti oprávnenej osoby (ďalej len „požiadavka na služby“), podanej na predpísanom formulári, v súlade so zákonom.
- (4) Rozsah poskytovaných služieb je uverejnený na webovom stránke SCPP BambiCentrum a vymedzený podľa §130-§133 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vrátane Vyhlášky č.24/2022 Z.z. MŠVVaM SR zo 17.1.2022 o zariadeniach poradenstva a prevencie.
- (5) SCPP BambiCentrum je oprávnené z legislatívnych a prevádzkových dôvodov meniť rozsah služieb poskytovaných oprávneným osobám; týmto nesmie byť ohrozené plnenie povinností, ktoré zamestnancom vyplývajú zo zákona, Pracovného poriadku zamestnávateľa.

## Dvanásta časť

### Náhrada škody

## Čl. 30

### Predchádzanie škodám

- (1) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečiť také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hrozacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

## Čl. 31

### Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- (3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
  - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
  - b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
- (4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- (5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- (6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 eur je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
- (7) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
- (8) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

## Čl. 32

### Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Zamestnávateľ má
  - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),

- b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
  - c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
  - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).
- (2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
  - (3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
  - (4) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
  - (5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
  - (6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
  - (7) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
  - (8) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci náhrady škody, predchádzania škodám a zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnávateľom alebo zamestnancom, sa riadi ustanoveniami § 177 až 222 Zákonníka práce.

## Trinásta časť

### Čl. 33

#### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

- (1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
- (2) Na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ okrem povinností uvedených v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce povinný aj prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia.
- (3) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.

- (4) Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napríklad nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci, môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu, ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
- (5) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
- (6) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

### Čl. 34

#### Dohoda o vykonaní práce

- (1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.
- (2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- (3) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
- (4) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín.

### Čl. 35

#### Dohoda o brigádnickej práci študentov

- (1) Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovršila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
- (2) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere.
- (3) Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 2 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.

- (4) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (5) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie štatútu študenta podľa odseku 1; to neplatí, ak sa dohoda o brigádnickej práci študentov uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka. Okamžité skončenie dohody o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o brigádnickej práci študentov, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

## Čl. 36

### Dohoda o pracovnej činnosti

- (1) Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- (2) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
- (3) V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.
- (5) V dohode o pracovnej činnosti možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

## Štrnásť časť

### Čl. 37

#### Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- (1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 5 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého

konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

- (2) 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 pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.
- (3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
- (4) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z., zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
- (5) Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
- (6) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
- (7) Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.
- (8) Písomnosti doručované poštovým podnikom zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- (9) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- (10) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa.

Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

### **Pätnásta časť**

#### **Čl. 38**

#### **Osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu**

- (1) V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní platia ustanovenia prvej časti až štrnástej časti s odchýlkami uvedenými v odsekoch 2 až 6.
- (2) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje, zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.
- (3) Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný zamestnancovi oznámiť najmenej dva dni vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej dobe, a s platnosťou najmenej na týždeň.
- (4) Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2, najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené so súhlasom zamestnanca.
- (5) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia; za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 64 posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného. Zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 157 ods. 3 posudzuje ako zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.
- (6) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy; ustanovenie § 142 ods. 4 tým nie je dotknuté.
- (7) Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2, najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené so súhlasom zamestnanca.

## Čl. 39

### Špeciálne prevádzkové pravidlá

- (6) Vzory formulárov, povinných príloh vrátane termínov podávania žiadostí na poskytovanie služieb sú k dispozícii na web stránke SCPP BambiCentrum.
- (7) SCPP BambiCentrum je oprávnené odmietnuť požiadavku na službu v prípade, ak nie sú splnené podmienky ustanovené zákonom alebo Prevádzkovým poriadkom alebo vykonávacími predpismi k Prevádzkovému poriadku. Podávateľ požiadavky na služby bude o tejto skutočnosti informovaný. V takomto prípade nenesie zodpovednosť SCPP BambiCentrum.
- (8) Služby poskytuje SCPP BambiCentrum výlučne na základe žiadosti oprávnenej osoby (ďalej len „požiadavka na službu“), podanej na predpísanom formulári, v súlade so zákonom, inými osobitnými predpismi, týmto Prevádzkovým poriadkom a vykonávacími predpismi k Prevádzkovému poriadku.
- (9) Rozsah poskytovaných služieb je uverejnený na webovom stránke SCPP BambiCentrum.
- (10) SCPP BambiCentrum je oprávnené z legislatívnych a prevádzkových dôvodov meniť rozsah služieb poskytovaných oprávneným osobám; týmto nesmie byť ohrozené plnenie povinností, ktoré zamestnancom vyplývajú zo zákona, Pracovného poriadku zamestnávateľa alebo z Prevádzkového poriadku.

## Čl. 40

### Poradie podania požiadavky na službu

- (1) Požiadavky na služby prijíma SCPP BambiCentrum v poradí, v akom boli doručené oprávnenými osobami.
- (2) Podávateľ, ktorého skôr podávaná požiadavka na služby bola pre obsahové alebo formálno-právne nedostatky odmietnutá, nemá žiadnu prednosť pred inými podávateľmi na služby a jeho požiadavka je posudzovaná ako nová.
- (3) V odôvodnených prípadoch (prípady bezprostredne ohrozujúce mravný, osobnostný, psychomotorický vývin dieťaťa) je SCPP BambiCentrum oprávnené spracovať požiadavky na služby prednostne.

## Čl. 41

### Forma podávania požiadavky na službu

- (1) Požiadavky na služby SCPP BambiCentrum je možné podávať spravidla nasledovnými spôsobmi:
  - a) v elektronickej podobe
  - b) v písomnej podobe
  - c) osobne na prevádzkovom pracovisku SCPP BambiCentrum,
  - d) poštou na adresu sídla SCPP BambiCentrum.
- (2) V prípade havarijných situácií je SCPP BambiCentrum oprávnené dočasne a v primeranom rozsahu vyhlásiť mimoriadnu technologickú odstávku.

- (3) Počas technologickej odstávky SCPP BambiCentrum neprijíma žiadne požiadavky na služby (ani v elektronickej podobe, ani podávané osobne v písomnej podobe). Požiadavky doručené poštou budú vybavené až po ukončení technologickej odstávky.
- (4) SCPP BambiCentrum zverejní informáciu o technologickej odstávke na svojej web stránke a v sídle SCPP BambiCentrum, pričom v prípade technologickej odstávky podľa odseku 3. tohto článku zverejní informáciu o technologickej odstávke bezodkladne po vzniku havarijnej situácie.

## Čl. 42

### Podávateľ a podávanie požiadavky na službu

- (1) Fyzická osoba, ktorá koná vo vlastnom mene, alebo v mene žiadateľa o služby – právnickej/fyzickej osoby (ďalej len „podávateľ“), musí byť plnoletá a spôsobilá na právne úkony.
- (2) Žiadosť o poskytnutie služby musí obsahovať podpis oprávnenej osoby/oprávnených osôb a pečiatku organizácie požadujúcej poskytovanie služby a požadované prílohy.
- (3) Súčasne žiadateľ podpisuje rozšírený informovaný súhlas a čestné prehlásenie, že sa mu nie je poskytovaná služba v inom zariadení poradenstva a prevencie.
- (4) Podávateľ je povinný vo formuláre na služby vyplniť čitateľne, bez prepisovania a bez škrtenia a podať ich nasledovným spôsobom:
  - a) podávaná osobne na prevádzkovom pracovisku, v podateľni SCPP BambiCentrum
  - b) zasielaná poštou.
- (5) Podávateľ zodpovedá za obsahovú a formálnu správnosť vyplneného formulára.
- (6) SCPP BambiCentrum má právo na poskytnutie všetkých podkladov/príloh nevyhnutných na výkon svojej činnosti (správy z lekárskeho vyšetrenia dieťaťa, rozhodnutia orgánov štátnej správy o uložení výchovných opatrení a pod.) inak je oprávnené poskytnutie služby odmietnuť. Neposkytnutie týchto podkladov, ich oneskorené alebo neúplné poskytnutie, alebo poskytnutie v inej ako požadovanej forme je na ťarchu toho, kto je povinný ich poskytnúť.
- (7) Priložené doklady/prílohy musia byť predložené v prvopise (žiadosť a povinné prílohy) alebo v kópii (lekársky nález, rozhodnutie súdu).
- (8) Zoznam všetkých priložených dokladov/príloh sa uvedie v príslušnej rubrike formulára, na ktorom je podávaná požiadavka na službu.
- (9) Zodpovednosť za stratu, zničenie alebo poškodenie dokladov/príloh priložených k požiadavke na službu má SCPP BambiCentrum zamestnanec podľa toho, kde sú doklady uložené.
- (10) Na základe splnenia požadovaných podkladov SCPP BambiCentrum vystaví žiadateľovi o službu Rozhodnutie o prijatí do starostlivosti.

## Čl. 43

### Pravidlá pre prácu s evidenciou poskytovaných služieb

- (1) Každá žiadosť podávateľa obsahujúca požiadavku na službu je pod príslušným číslom evidovaná v podacom denníku prevádzkovateľa a následne pridelená príslušnému odbornému zamestnancovi na vybavenie.
- (2) Neúplná resp. nesprávne vyplnená žiadosť je vrátená podávateľovi na doplnenie resp. správne vyplnenie a po opätovnom doručení je posudzovaná ako nová.
- (3) Spracovanie a vybavenie žiadosti podávateľa odborným zamestnancom SCPP BambiCentrum obsahuje (podľa charakteru požadovanej služby):
  - zavedenie karty klienta (pri individuálnej činnosti s klientom),
  - snímanie anamnestických údajov (rodinných, osobných, školských),
  - psychologickú/špeciálnopedagogickú diagnostiku a prognostiku,
  - psychologické/špeciálnopedagogické poradenstvo,
  - vyhodnotenie diagnostík, spracovanie záverov a odporúčaní,
  - vypracovanie komplexnej správy o psychologickom/špeciálnopedagogickom vyšetrení na žiadosť klienta, resp. jeho zákonného zástupcu,
  - realizáciu odbornú – metodických činností,
- (4) Žiadosť podávateľa sa považuje za vybavenú odoslaním správy o psychologickom/špeciálnopedagogickom vyšetrení. V prípade, že nie je vypracovaná správa o vyšetrení je potrebné pre klienta resp. jeho zákonného zástupcu interpretovať výsledky vhodným a zrozumiteľným spôsobom. Spôsob vybavenia žiadosti je potrebné vyznačiť do karty klienta.
- (5) Prevádzkovateľ – SCPP BambiCentrum spracováva osobné údaje klientov v súlade s Bezpečnostným projektom prevádzkovateľa a zabezpečuje ich ochranu.
- (6) Evidenciu poskytovaných služieb odborní zamestnanci prevádzkovateľa realizujú mesačne na úseku svojej pracovnej činnosti a táto zahŕňa evidenciu:
  - počtu vyšetrených klientov – nových, opakovaných, kontrolných (individuálne, skupinovo),
  - počtu reedukácií a terapií (individuálnych a skupinových) počet zaradených detí počet sedení,
  - počtu konzultácií s rodičmi, s učiteľmi (prípadne riaditeľmi, výchovnými poradcami, špeciálnymi pedagógmi...),
  - počtu metodických návštev na školách,
  - počtu prednášok, besied, odborných seminárov pre deti, pre dospelých (učitelia, rodičia, výchovní poradcovia, špeciálni pedagógovia...),
  - ďalšieho vzdelávania (účasť na odborných podujatiach),
  - počtu vypracovaných metodických materiálov, prezentačných materiálov, článkov, pracovných listov, materiálov na web a pod..

## Čl. 44

### Používanie úradných pečiatok a úprava písomností v úradnom styku

- (1) **Pozdĺžna nápisová pečiatka modrej farby** sa používa na zmluvy, pracovnoprávne dokumenty a na písomnosti, ktoré obsahujú rozhodnutia orgánu. Táto pečiatka prevádzkovateľa sa na registratúrne záznamy ( písomnosti ) umiestňuje do stredu pod textový stĺpec textu, dva až tri riadky pod jeho spodným okrajom. Podpisujúci pripája svoj

- podpis vpravo od danej pečiatky a svojim podpisom do pečiatky nezasahuje. Používa ju len štatutárny orgán prevádzkovateľa.
- (2) Ak jednu pečiatku sprevádzajú dva podpisy, podpis funkčne vyššieho sa umiestňuje vľavo od úradnej pečiatky, podpis funkčne nižšieho vpravo od pečiatky.
  - (3) **Pozdĺžna nápisová pečiatka** prevádzkovateľa sa používa v bežnom korešpondenčnom styku. Pozostáva z pomenovania prevádzkovateľa, adresy sídla, a IČO. Používa ju štatutárny orgán prevádzkovateľa. Pozdĺžne nápisové pečiatky obsahujúce pomenovanie prevádzkovateľa, jeho adresu a číslo pečiatky používajú odborní zamestnanci prevádzkovateľa a ekonómka. Podlhovastá nápisová pečiatka sa odtlačí v pravej polovici listového papiera. Na podlhovasté nápisové pečiatky sa **používa modrá farba**.
  - (4) **Prezentačná pečiatka** sa používa na potvrdzovanie prijatia zásielok, ktoré prevádzkovateľovi došli poštou, kuriérom, osobne a sú adresované prevádzkovateľovi. Odtláča sa spravidla v hornej časti ľavej strany listového papiera. Prezentačnú pečiatku používa ekonómka. **Odtláča sa čiernou farbou**.
  - (5) Evidenciu pečiatok vedie riaditeľ SCPP BambiCentrum.
  - (6) Pečiatky sa pridelujú oproti podpisu určeným oprávneným zamestnancom prevádzkovateľa a musia byť uložené tak, aby nedošlo k ich zneužitiu, resp. strate. Po odchode pracovníčka v prijímacej kancelárii zamkne pečiatku. Pečiatka bude prístupná až pri príchode pracovníčky prvého kontaktu do prijímacej kancelárie.
  - (7) Stratu pečiatky je každý zamestnanec, ktorému bola pečiatka pridelená, povinný ihneď ohlásiť riaditeľke SCPP BambiCentrum.
  - (8) Pri skončení pracovného pomeru, zamestnanec, ktorému bola pridelená pečiatka, túto protokolárne odovzdá riaditeľke SCPP BambiCentrum.
  - (9) Úprava písomností v úradnom styku je upravená normou STN 016910 a STN 886101, ktorej účelom je zabezpečiť jednoznačnú čitateľnosť textu a jednotnú úpravu listov v úradnom styku. Umiestnenie údajov na poštové obálky upravuje Poštový poriadok1. Adresy nesmú byť písané červenou farbou, obyčajnou alebo atramentovou ceruzkou. Na obálky bez potlače sa môžu nalepovať adresné štítky.
  - (10) Údaje na adresnej strane obálky : v ľavej hornej štvrtine sa umiestňuje adresa odosielateľa, č. listu, značka inzerátu, označenie súťaže. Pod adresou sa umiestňujú poznámky týkajúce sa druhu a obsahu listu, spôsobu prepravy; v pravej hornej štvrtine – výplatné a poznámky vzťahujúce sa na výplatu; v pravej dolnej štvrtine – sa umiestňuje adresa adresáta. Adresa adresáta sa píše rovnobežne s dlhšou stranou obálky.

## Čl. 45

### Preberanie a odosielanie písomností

- (1) Za preberanie a odosielanie poštových zásielok zamestnávateľa je zodpovedná pracovníčka prijímacej kancelárie.
- (2) V čase jej neprítomnosti ju zastupuje poverený odborný zamestnanec.
- (3) Preberanie a odosielanie pošty sa realizuje v zmysle Registratúrneho poriadku organizácie.
- (4) V čase dovolenky bude poverený pracovník zodpovedný za preberanie poštových zásielok.

## Šestnástá časť

## Čl. 46

### Všeobecné a záverečné ustanovenia

- (5) Pracovnoprávne vzťahy SCPP BambiCentrum sú upravené
  - a) zákonom č. 552/2003 Z. z.,
  - b) zákonom č. 553/2003 Z. z.,
  - c) Zákonníkom práce okrem § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 až 4, § 119 ods. 2, § 120 až 122, § 122a ods. 2 až 4, § 122b ods. 2 až 4, § 123 ods. 2 a 3, § 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce.
- (6) Pracovnoprávne vzťahy OZ sú upravené aj zákonom č. 138/2019 Z. z.
- (7) Zamestnávateľom je SCPP BambiCentrum, Prostějovská 127A, Prešov.
- (8) Zamestnávateľ podľa odseku 3 je povinný vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov, inak je neplatný.
- (9) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný zverejniť pracovný poriadok a umiestniť ho na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- (10) Porušenie tohto Pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zamestnancov.



# Súkromné centrum

poradenstva a prevencie BambiCentrum

---