

Centrum poradenstva a prevencie, Mládežnícka 34, 974 04 Banská Bystrica



PRACOVNÝ PORIADOK

**Centra poradenstva a prevencie,
Banská Bystrica**

(účinnosť od 1. augusta 2026)

O B S A H

PRVÁ ČASŤ	5
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA	5
Čl. 1 Rozsah pôsobnosti.....	5
Čl. 2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch	6
DRUHÁ ČASŤ	7
PRACOVNÝ POMER	7
Čl. 3 Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru.....	7
Čl. 4 Pracovný pomer na kratší pracovný čas.....	13
Čl. 5 Vymenovanie a odvolanie.....	13
Čl. 6 Zmena pracovnej zmluvy	14
Čl. 7 Skončenie pracovného pomeru	15
Čl. 8 Odstupné a odchodné	17
Čl. 9 Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru	17
TRETIA ČASŤ	19
PRACOVNÁ DISCIPLÍNA	19
Čl. 10 Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov § 47 ZP § 6 AZ	19
Čl. 11 Základné povinnosti zamestnanca	19
Čl. 12 Práva a povinnosti odborných zamestnancov	21
Čl. 13 Povinnosti vedúcich zamestnancov.....	24
Čl. 14 Porušovanie pracovnej disciplíny	29
<i>A. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.....</i>	<i>30</i>
<i>B. Závažné porušenie pracovnej disciplíny</i>	<i>31</i>
Čl. 14a Ochrana zamestnancov pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní iných osôb	33
Čl. 15 Výkon inej zárobkovej činnosti - § 83 ZP	35
ŠTVRTÁ ČASŤ.....	36
PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA	36
Čl. 16 Dĺžka a využitie pracovného času.....	36
Čl. 17 Pružný pracovný čas §§ 88, 89 ZP.....	37
Čl. 18 Práca nadčas a nočná práca.....	38
Čl. 19 Pracovná pohotovosť.....	39
Čl. 20 Dovolenka	39

PIATA ČASŤ	42
ODMEŇOVANIE.....	42
Čl. 21 Plat zamestnanca	42
Čl. 22 Výplata platu.....	44
Čl. 23 Zrážky z platu a poradie zrážok.....	45
ŠIESTA ČASŤ	46
PREKÁŽKY V PRÁCI.....	46
Čl. 24 Prekážky v práci	46
SIEDMA ČASŤ	50
PRACOVNÉ CESTY.....	50
Čl. 25 Pracovné cesty	50
ÔSMA ČASŤ	51
BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI	51
Čl. 26 Ochrana práce – Povinnosti zamestnávateľa	51
Čl. 27 Základné povinnosti vedúcich zamestnancov v oblasti BOZP	52
Čl. 28 Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti BOZP	53
DEVIATA ČASŤ.....	55
STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV	55
Čl. 29 Podniková sociálna politika	55
Čl. 30 Profesijný rozvoj odborných zamestnancov.....	56
Čl. 30a Adaptačné vzdelávanie (§ 51, § 52 a § 31 zákona č. 138/2019 Z. z.)	59
Čl. 30b Aktualizačné vzdelávanie (§ 57 Zákona č. 138/2019 Z. z.)	60
DESIATA ČASŤ	61
Čl. 31 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti.....	61
JEDENÁSTA ČASŤ	61
HODNOTENIE ZAMESTNANCOV	61
Čl. 32 Hodnotenie odborných a ostatných zamestnancov	61
Čl. 32 Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca	63
DVANÁSTA ČASŤ	64
NÁHRADA ŠKODY	64

Čl. 33 Predchádzanie škodám	64
Čl.34 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu.....	64
Čl. 35 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	65
Čl. 36 Zodpovednosť za škodu na odložených veciach § 193 ZP	65
Čl. 37 Zodpovednosť pri odvracaní škody § 194 ZP	66
Čl. 38 Zodpovednosť za škodu pri pracovných úrazoch alebo chorobách z povolania	66
Čl. 39 Pracovný úraz, iný úraz, choroba z povolania, nebezpečná udalosť a závažná priemyselná havária	67
TRINÁCTA ČASŤ	69
POSTAVENIE ODBOROV	69
Čl. 40 Povinnosti zamestnávateľa vo vzťahu k odborom §§ 230 - 232 ZP.....	69
Čl. 41 Zástupcovia zamestnancov §11a ZP	70
ŠTRNÁSTA ČASŤ	71
DOHODY O PRÁČACH MIMO PRACOVNÉHO POMERU	71
Čl. 42 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	71
Čl. 43 Dohoda o vykonaní práce.....	73
Čl. 44 Dohoda o brigádnickej práci študentov	73
Čl. 45 Dohoda o pracovnej činnosti.....	74
PÄTNÁSTA ČASŤ	75
Čl. 46 Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie	75
ŠESTNÁSTA ČASŤ	77
Čl. 46 Všeobecné a záverečné ustanovenia	77
P R Í L O H Y.....	78
Príloha 1 Zásady hodnotenia zamestnancov CPP B. Bystrica	79
Príloha 2 Súhlas ZO OZ pri CPP s Pracovným poriadkom.....	95
Príloha 3 Formulár – Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti pre OZ	96
Príloha 4 Oboznámenie sa s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 ZP	97

V zmysle §14 zákona NR SR č. 321/2025 Z. z. (o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov), §12 zákona č. 552/2003 Z. z. (Zákon o výkone prác vo verejnom záujme), § 84 Zákona NR SR č.311/2001 Z. z. (Zákonníka práce – jeho úplného znenia č. 433/2003 Z. z.) a § 13 Zákona NR SR č. 365/2004 (Antidiskriminačný zákon)

vydávam

s prechádzajúcim súhlasom

Základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy (ZOOZ PŠaV)
tento

Pracovný poriadok Centra poradenstva a prevencie Banská Bystrica

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Centra poradenstva a prevencie v Banskej Bystrici, Mládežnícka ul. č. 34, IČO 00164321 (ďalej len „zamestnávateľ“), ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých odborných a ostatných (nepedagogických zamestnancov) organizácie, ďalej len „zamestnanec CPP.“
4. Zamestnancami CPP sú odborní zamestnanci a ostatní zamestnanci:
 - a) **odborný zamestnanec** je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. (ďalej len „odborný zamestnanec“)
 - b) **ostatní zamestnanci** sú zamestnanci CPP, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pracovnou činnosťou odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 2 zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), ustanovenia zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 138/2019 Z. z.“), zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“), zákona č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 76/2026 Z. z.“), zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (ďalej len „školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon 18/2018 Z. z.“), kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „podniková kolektívna zmluva“), zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a o doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 321/2025 Z. z.“) a zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „antidiskriminačný zákon“), osobitné podmienky zamestnávateľa a ostatné všeobecne záväzné predpisy v školstve **v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných vzťahov.**

Čl. 2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku CPP a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre organizáciu závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu. Zamestnávateľom je aj organizačná jednotka zamestnávateľa (§ 7 ods. 2 Zákonníka práce), ak to ustanovujú osobitné predpisy alebo stanovy podľa osobitného predpisu. Ak je účastníkom pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľ, nemôže ním byť súčasne jeho organizačná jednotka a naopak.
2. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán. CPP Banská Bystrica je právnická osoba a štatutárny orgán je riaditeľ (§ 7 ods. 1, zákon 321/2025 Z. z.).
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 3 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe – teda zriaďovateľ.
4. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä zástupca riaditeľa a vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa, prípadne na základe písomného poverenia.
5. Riaditeľ CPP 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.
6. 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.
7. Riaditeľa organizácie zastupuje zástupca riaditeľa, v odôvodnených prípadoch poverený zamestnanec.
8. Ak zamestnanec zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí mu od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v zmysle § 9 ods.1 zákona č. 553/2003 Z. z.
9. Ak vedúci zamestnanec zastupuje vedúceho zamestnanca na vyššom stupni riadenia a toto zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, patrí mu za podmienok podľa § 9 ods.1 zákona č. 553/2003 Z. z. príplatok za zastupovanie. Príplatok za zastupovanie patrí od prvého dňa zastupovania a zamestnávateľ ho určí v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca, ak je to pre zastupujúceho vedúceho zamestnanca výhodnejšie, najmenej však v sume príplatku za riadenie určeného zastupujúcemu vedúcemu zamestnancovi; pôvodne určený príplatok za riadenie mu počas zastupovania nepatrí.
10. Ak zamestnanec zastupuje zamestnanca s hmotnou zodpovednosťou, vyhotoví sa zápis o stave plnenia úloh na danom úseku, odovzdávaných spisoch, pečiatkach, zúčtovateľnom materiáli a ostatných majetkových hodnotách. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a riaditeľ organizácie. Riaditeľ môže nariadiť vykonanie zápisu aj pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, ak je to vzhľadom na jej dôležitosť alebo rozsah hmotnej zodpovednosti žiaduce. Pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná v príslušnom rozsahu i mimoriadna inventúra.

DRUHÁ ČASŤ PRACOVNÝ POMER

Čl. 3 Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Pracovnoprávne vzťahy podľa tohto zákona (ZP) môžu vznikáť len so súhlasom fyzickej osoby a zamestnávateľa. Zamestnávateľ má právo na slobodný výber zamestnancov v potrebnom počte a štruktúre a určovať podmienky a spôsob uplatnenia tohto práva, ak tento zákon, osobitný predpis alebo medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná, neustanovuje inak. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi; nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov (čl. 2, ZP).
2. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa spravujú týmto zákonom, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 3 ods. 1, ZP).
3. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, 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., v prípade odborných zamestnancov (ďalej len „OZ“) aj podľa § 9 až § 18 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonný podľa zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade nepedagogických zamestnancov,
 - c) je bezúhonný podľa § 15 zákona číslo 138/2019 Z. z., v prípade pedagogických a odborných zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením¹. Na preukázanie bezúhonnosti sa potom uplatnia ustanovenia § 15a zákona č. 138/2019 Z. z.
 - d) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch PZ a OZ v prípade pedagogických a odborných zamestnancov,
 - e) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z., ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - f) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom
4. Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 293/2007 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií v znení zákona č. 560/2008 Z. z. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
5. Riaditeľ CPP je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (podľa § 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. (ostatní zamestnanci), u PZ a OZ podľa § 15 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PZ a OZ sa predkladá aj

¹ Príloha č. 3 – formulár čestného vyhlásenia, ktoré zamestnávateľ vyžaduje.

- a) osobitné lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.),
 - b) ďalej potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky č. 173/2023 Z. z.
 - doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť PZ alebo OZ
 - pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť PZ alebo OZ, alebo
 - potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná činnosť PZ alebo OZ
 - c) doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 17 zák. č. 138/2019 Z. z.),
6. Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
7. Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá
- a) doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov,²⁾ alebo
 - b) doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu³⁾
- Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá ak sa to vyžaduje, aj
- a) osvedčenie o úplnej kvalifikácii vydané oprávnenou vzdelávacou inštitúciou⁴⁾,
 - b) vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
 - c) doklad o absolvovaní ďalšieho vzdelávania v oblasti cudzích jazykov organizovaného vzdelávacou inštitúciou ďalšieho vzdelávania so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktoré bolo uskutočnené na území Slovenskej republiky, a doklad o vykonaní záverečnej skúšky v tejto vzdelávacej inštitúcii ďalšieho vzdelávania z príslušného cudzieho jazyka najmenej na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky,
 - d) doklad o vykonaní prvej atestácie alebo
 - e) doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti.
8. Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
9. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať (§ 41 ods.1 ZP).
10. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
11. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
- a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,

²⁾ Zákon č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Zákon č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

³⁾ Zákon č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 276/2017 Z. z.

⁴⁾ § 15 ods. 1 až 3 zákona č. 568/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti
 - d) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať
12. Uchádzač 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.
 13. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
 14. Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
 15. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, 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.
 16. Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné. Ako aj ustanovenia, ktoré zakazujú výkon inej zárobkovej činnosti mimo zamestnávateľom určeného pracovného času (s výnimkou obmedzenia uvedené v § 83 ZP alebo podľa osobitných predpisov).
 17. Riaditeľ je zamestnancom školského zariadenia. Zriaďovateľ po vymenovaní do funkcie riaditeľa (§ 7, ods. 8 zákona 321/2025 Z. z.)
 - a) dohodne s ním na dobu funkčného obdobia podmienky v pracovnej zmluve, ak ide o osobu, ktorá nebola zamestnancom školy alebo školského zariadenia, alebo v dohode o zmene pracovnej zmluvy, ak je za riaditeľa vymenovaný zamestnanec príslušného školského zariadenia, a
 - b) určí mu platové náležitosti.
 18. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí zriaďovateľ (§ 7, ods. 9 zákona 321/2025 Z. z.)
 19. Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do týždňa 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 týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
 20. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23c zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 21. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť tieto podstatné náležitosti (§ 43 ZP):
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce
 - d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve
 22. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 1 § 43 ZP aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
 23. Ďalej zamestnávateľ dohodne v ZP

- a) dohodu v zmysle § 57 ZP
 - b) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP
24. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
25. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „oznámenie o plate“). Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. 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. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu).
26. Zamestnávateľ oznámi (v pracovnej zmluve alebo samostatným oznámením) zamestnancovi informácie⁵ o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu:
- a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,
 - b) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas,
 - c) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia,
 - d) splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov,
 - e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
 - f) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.
27. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu v zmysle § 45 Zákonníka práce, ktorá je najviac tri mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. 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.
28. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) 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.
29. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný
- a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou 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 zásadami rovnakého odmeňovania mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

⁵ § 47a Zákonníka práce

- b) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.

30. Zamestnávateľ je povinný informovať o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v zmysle § 47a, Zákonníka práce, ak ich neobsahuje pracovná zmluva a to:
- a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce
 - b) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času vrátane predpokladaných pracovných dní a vyrovnávacieho obdobia podľa § 86, § 87 a 87a, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas
 - c) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia
 - d) splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov
 - e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
 - f) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.
31. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi informáciu podľa predchádzajúceho bodu:
- a) do siedmich dní od vzniku pracovného pomeru, ak ide o údaje podľa odseku 1 písm. a), b) a d)
 - b) do štyroch týždňov od vzniku pracovného pomeru, ak ide o údaje podľa odseku 1 písm. c), e) a f).
- Ak predpokladaná dĺžka trvania pracovného pomeru je kratšia ako doba podľa predchádzajúceho bodu 31., zamestnávateľ poskytne zamestnancovi informáciu podľa bodu 30 najneskôr do skončenia pracovného pomeru.
 - Zamestnávateľ môže údaje podľa bodu 30 poskytnúť vo forme odkazu na príslušné ustanovenie tohto zákona alebo osobitného predpisu alebo na príslušné ustanovenie kolektívnej zmluvy.
 - Ak sa pracovné podmienky a podmienky zamestnávania spravujú kolektívnou zmluvou, súčasťou písomnej informácie podľa bodu 30 je aj označenie príslušnej kolektívnej zmluvy a jej zmluvných strán.
32. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
33. 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.
34. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
35. Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.
36. Ak je so zamestnancom dojednaný druh práce, ktorej výkon je spojený s hmotnou zodpovednosťou, uzatvára riaditeľ poradne dohodu o hmotnej zodpovednosti. (§ 11 ods. 3; § 182 ods. 2 ZP).
37. Pracovný pomer je dohodnutý na dobu určitú ak v pracovnej zmluve bola výslovne určená doba jeho trvania. Pre pracovný pomer na určitú dobu platia ustanovenia § 48 ZP. Pracovný pomer

na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dobu uvedenú v § 48 ods. 2. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť podľa ustanovení § 48 odsek 2. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do doby uvedenej v § 48 ods. 2 alebo nad túto dobu je možné len z dôvodov uvedených v § 48 odsek 4. Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru podľa odseku 4 sa uvedie v pracovnej zmluve.

38. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú najviac na dva roky. Takýto pracovný pomer možno uzatvoriť aj opakovane.
39. Zamestnávateľ pri uzatvorení nového pracovného pomeru využíva možnosť uzatvárania pracovného pomeru na dobu určitú, a v prípade zamestnanca, u ktorého ide o prvý pracovný pomer u zamestnávateľa sa uzatvára prvá pracovná zmluva spravidla len na dobu určitú.
40. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi s pracovným pomerom na určitú dobu alebo s pracovným pomerom na kratší pracovný čas, ktorého pracovný pomer trvá viac ako šesť mesiacov a ktorému uplynula skúšobná doba, ak bola dohodnutá, na jeho žiadosť o prechod⁶ na pracovný pomer na neurčitý čas alebo na ustanovený týždenný pracovný čas poskytnúť písomnú odôvodnenú odpoveď do jedného mesiaca odo dňa podania žiadosti; to sa vzťahuje aj na každú ďalšiu žiadosť zamestnanca podanú najskôr po uplynutí 12 mesiacov od podania predchádzajúcej žiadosti.
41. Do dĺžky trvania pracovného pomeru na určitú dobu sa na účely odseku 15 započítava aj dĺžka trvania predchádzajúceho pracovného pomeru, ak ide o opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu.
42. Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach odborných zamestnancov zverejnením informácie o tomto mieste na svojej www stránke a webovom sídle zriaďovateľa. Informácia o voľnom pracovnom mieste obsahuje najmä názov a adresu zamestnávateľa, príslušnú kategóriu odborného zamestnanca, kvalifikačné predpoklady, zoznam požadovaných dokladov, iné požiadavky (§ 84, 138/2019 Z. z.). Zamestnávateľ informuje vhodným spôsobom zamestnancov v pracovnom pomere na určitú dobu a zástupcov zamestnancov o pracovných miestach na neurčitý čas, ktoré sa u neho uvoľnili (§48 ods. 8 ZP).
43. Zamestnávateľ má právo odstúpiť od pracovnej zmluvy, ak
 - a) zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň nástupu do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci,
 - b) zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce, alebo
 - c) zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin (§ 19 ods. 2, ZP).
44. Odstúpiť od pracovnej zmluvy podľa bodu 43. možno najneskôr do začatia výkonu práce zamestnancom. Odstúpenie od pracovnej zmluvy musí byť písomné, inak je neplatné (§ 19 ods. 3, ZP).
45. Nesplnenie kvalifikačných predpokladov sa oznamuje pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi písomne. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec nesúhlasí s výsledkom posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov, požiada o preskúmanie posúdenia regionálny úrad školskej správy (ďalej len „regionálny úrad“). Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec nesúhlasí s výsledkom posúdenia regionálnym úradom, požiada o preskúmanie posúdenia ministerstvo školstva;

⁶ § 49b Zákonníka práce

Čl. 4 Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. 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. Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
4. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
5. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
6. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
7. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
8. Delené pracovné miesto sa riadi ustanoveniami § 49a ZP.

Čl. 5 Vymenovanie a odvolanie

1. CPP riadi riaditeľ školského zariadenia (ďalej len „riaditeľ“). Riaditeľa CPP vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 7 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 321/2025 Z. z.“). Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na základe výberového konania, ktoré sa uskutočňuje v zmysle §§ 9 až 12 zákona č. 321/2025 Z. z.
2. Požiadavky na výkon funkcie riaditeľa podľa zákona 321/2025 Z. z. § 7 ods. 3, ktorých splnenie sa vyžaduje ku dňu výberového konania, sú
 - a) kvalifikačné predpoklady podľa odseku 5 alebo odseku 6 § 7,
 - b) bezúhonnosť v rozsahu podľa osobitného predpisu (§15 a §15a zákona č. 138/2019 Z. z.) ktorá sa preukazuje výpisom z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou; ak ide o cudzinca, dokladom o bezúhonnosti obdobným výpisom z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou vydaným príslušným orgánom štátu, ktorého je štátnym príslušníkom, alebo príslušným orgánom štátu jeho trvalého pobytu alebo obvyklého pobytu nie starším ako tri mesiace spolu s jeho úradne osvedčeným prekladom do štátneho jazyka,
 - c) zdravotná spôsobilosť,
 - d) ovládanie štátneho jazyka.
3. Na výkon funkcie riaditeľa CPP sa vyžaduje okrem vyššie uvedeného splnenie predpokladov uvedený v § 39 ods. 3 a ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. :
 - a. kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii,
 - b. podmienky zaradenia do kariérového stupňa samostatný PZ alebo samostaný OZ,
 - c. podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca
4. Riaditeľ je zamestnancom CPP B. Bystrica. Zriaďovateľ po vymenovaní do funkcie riaditeľa dohodne s ním na dobu funkčného obdobia podmienky v pracovnej zmluve, ak ide o osobu, ktorá nebola zamestnancom CPP, alebo v dohode o zmene pracovnej zmluvy, ak je za riaditeľa vymenovaný zamestnanec CPP B. Bystrica a určí mu platové náležitosti.

5. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza CPP Banská Bystrica, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa. Pôsobnosti riaditeľa sú uvedené v § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.
6. Skončenie výkonu funkcie riaditeľa je uvedené v § 13 zákona 321/2025 Z. z. Môže ísť o zánik funkcie riaditeľa, vzdanie sa funkcie riaditeľa a odvolanie riaditeľa zriaďovateľom. Ak ide o vzdanie sa funkcie, riaditeľ CPP sa môže vzdať svojej funkcie písomným oznámením, ktoré doručuje zriaďovateľovi. Výkon funkcie riaditeľa zanikne dňom jeho doručenia, ak v ňom nie je uvedený neskorší dátum vzdania sa funkcie. Vzdanie sa funkcie nemožno vziať späť.
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. V CPP B. Bystrica sa výberovým konaním v zmysle § 5, ods. 1 zák. č. 552/2003 obsadzuje len miesto štatutárneho orgánu – riaditeľa CPP pri použití príslušných ustanovení zákona č. 321/2025 Z. z.
9. Miesta vedúcich oddelení a zástupcu riaditeľa sa v CPP neobsadzujú na základe výberového konania, použije sa zmena pracovnej zmluvy podľa § 54 ZP.
10. Riaditeľa zastupuje jeden zástupca riaditeľa v rozsahu určenom riaditeľom CPP. Zástupcu riaditeľa vymenúva a odvoláva riaditeľ CPP, funkcia zástupcu sa neobsadzuje výberovým konaním a musí spĺňať kvalifikačné predpoklady na výkon funkcie vedúceho odborného zamestnanca pre CPP.
11. Zástupca riaditeľa musí spĺňať kvalifikačné predpoklady na výkon funkcie vedúceho odborného zamestnanca ku dňu vymenovania do funkcie.
12. Riaditeľ pri vymenovaní zástupcu riaditeľa
 - a) dohodne s ním podmienky v pracovnej zmluve, ak ide o osobu, ktorá nebola zamestnancom školy alebo školského zariadenia, alebo v dohode o zmene pracovnej zmluvy, ak je za zástupcu riaditeľa vymenovaný zamestnanec príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia, a
 - b) určí mu platové náležitosti.
13. Zástupcom riaditeľa CPP nesmie byť blízka osoba riaditeľa, štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa a funkcia zástupcu riaditeľa CPP je nezlučiteľná s funkciou štatutárneho orgánu zriaďovateľa, člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa.
14. Výkon funkcie zástupcu riaditeľa CPP zaniká: vzdaním sa funkcie, formou písomného oznámenia, ktoré doručuje riaditeľovi CPP. Výkon funkcie zaniká dňom doručenia tohto oznámenia, ak v ňom nie je uvedený neskorší dátum vzdania sa funkcie. Vzdanie sa funkcie sa nemôže vziať späť, ktoré písomne oznámi riaditeľovi.
15. Riaditeľ odvolá zástupcu riaditeľa z funkcie, ak poruší obmedzenia podľa bodu 13. Riaditeľ môže odvolať zástupcu riaditeľa z dôvodov uvedených v pracovnom poriadku.

Čl. 6 Zmena pracovnej zmluvy

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 podľa § 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 až § 56 Zákonníka práce.
3. Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
 - a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,

- b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.
4. Zamestnávateľ pri zmene pracovných podmienok a podmienok zamestnávania uvedených v pracovnej zmluve alebo písomnej informácii⁷ poskytne zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania a o zmenených údajoch bez zbytočného odkladu, najneskôr však v deň nadobudnutia účinnosti zmeny; to neplatí, ak zmena spočíva len v zmene právneho predpisu alebo kolektívnej zmluvy, na ktoré písomná informácia odkazuje.

Čl. 7 Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z. z.⁸.
3. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
4. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
5. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
6. Pravidlá skončenia pracovného pomeru, postup, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 59 až § 74 ZP a zamestnávateľ ich oznamuje zamestnancom v pracovnej zmluve alebo písomnou informáciou (§ 47a ZP).
7. Dĺžka výpovednej doby sa spravuje ustanoveniami § 62 ZP, ustanoveniami Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní postupujú podľa zákona 553/2003 Z. z. a/alebo podľa Kolektívnej zmluvy právneho subjektu.

Trvanie výpovednej doby:

- výpovedná doba podľa § 62 ZP ods. 2 je najmenej jeden mesiac, ak to ZP neustanovuje inak
- výpovedná doba pri výpovedi z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) ZP, alebo zamestnanec stratil podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je najmenej:
 - a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca trval ku dňu doručenia výpovede najmenej 1 rok a menej ako 5 rokov
 - b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca trval ku dňu doručenia výpovede najmenej 5 rokov
- výpovedná doba zamestnanca, ktorému bola daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa ods. 3 § 62 ZP je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok

⁷ § 47a ods. 1 Zákonníka práce

⁸ § 82 ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z.

8. V zmysle § 75 ZP je zamestnávateľ povinný vydať pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, avšak nie je povinný ho vydať skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Vydanie a náležitosti potvrdenia o zamestnaní upravuje ods. 2 § 75 Zákonníka práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
9. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca 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. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
10. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo s odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. Takýto pracovný pomer možno uzatvoriť aj opakovane.
11. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba vtedy, ak zamestnanec (§ 68 ZP, ods. 1)
 - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) porušil závažne pracovnú disciplínu.
12. Zamestnávateľ môže podľa odseku 1 § 68 ZP okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol. O začiatku a plynutí lehoty rovnako platia ustanovenia § 63 ods. 3 a 4.
13. Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1) z dôvodov uvedených v odseku 1 skončiť pracovný pomer výpoveďou (§ 68 ZP).
14. Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť, ak (§ 69 ZP)
 - a) podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,
 - b) zamestnávateľ mu nevyplatil mzdu, náhradu mzdy, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo ich časť do 15 dní po uplynutí ich splatnosti,
 - c) je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.
15. Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel.
16. Zamestnanec, ktorý okamžite skončil pracovný pomer, má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného mesačného zárobku za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
17. Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť (§ 70 ZP).
18. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru výpoveďou z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny alebo menej závažného porušenia pracovnej disciplíny predkladá riaditeľovi CPP bezprostredne nadriadený zamestnanec. Návrhu musí predchádzať písomné upozornenie.

19. Z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny je možné dať výpoveď zamestnancovi iba v lehote do 2 mesiacov odo dňa, keď sa zamestnávateľ o dôvode výpovede dozvedel (§63 ods.4 ZP).
20. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
21. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať agendu. Zamestnanec je ďalej povinný odovzdať kľúče, pridelené pracovné pomôcky a predmety ako aj zapožičanú odbornú literatúru, čo preukáže i negatívnym potvrdením.
22. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu.
23. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu a zamestnávateľ povinný pridelovať prácu podľa pracovnej zmluvy, prípadne inú prácu na ktorú bol preradený.
24. Ďalšie podrobnosti o skončení pracovného pomeru z dôvodov porušenia pracovnej disciplíny sú v Čl. 14 Porušovanie pracovnej disciplíny tohto pracovného poriadku.

Čl. 8 Odstupné a odchodné

1. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a Zákonníka práce a § 13b zákona 552/2003 Z. z. 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. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a podniková kolektívna zmluva zamestnávateľa.
2. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
3. V prípade ak ide o skončenie pracovného pomeru s pedagogickým zamestnancom v zmysle § 82 ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z. z dôvodu dosiahnutia 65 rokov a je tomuto zamestnancovi vyplatené odstupné, v prípade uzatvorenia nového pracovného pomeru s ním zamestnávateľ dohodne⁹, že odstupné nie je povinný vrátiť.
4. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
5. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
6. Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1

Čl. 9 Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru (§ 77 - § 80, ZP)

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. Ak sa

⁹ § 76 ods. 4 Zákonníka práce

pracovný pomer predlžuje podľa § 64 ods. 2¹⁰ z dôvodu plynutia ochrannej doby podľa § 64 ods. 1 písm. a)¹¹, zamestnanec môže neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou uplatniť na súde v lehote dvoch mesiacov odo dňa uplynutia posledného dňa ochrannej doby, najneskôr však do šiestich mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť, ak by zamestnanec nebol v ochrannej dobe.

2. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) 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.
3. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) 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 priemerného zárobku 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.
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. Ustanovenie odseku 4 sa nevzťahuje na oznamovateľa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti, ak došlo k skončeniu pracovného pomeru počas poskytovania ochrany podľa osobitného predpisu.
6. 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.
7. V prípadoch ustanovených v ods. 5 písm. b) zamestnanec má nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
8. Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

¹⁰ Ak je zamestnancovi daná výpoveď pred začiatkom ochrannej doby tak, že by výpovedná doba mala uplynúť v ochrannej dobe, pracovný pomer sa skončí uplynutím posledného dňa ochrannej doby okrem prípadov, keď zamestnanec oznámi, že na predĺžení pracovného pomeru netrvá.

¹¹ v dobe, keď je zamestnanec uznaný dočasne za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, ak si túto neschopnosť úmyselne nevyvolal alebo nespôsobil pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, a v dobe od podania návrhu na ústavné ošetrovanie alebo od nástupu na kúpeľnú liečbu až do dňa ich skončenia

TRETIA ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. 10 Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov § 47 ZP § 6 AZ

1. Zamestnávateľ je povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, vytvárať podmienky pre úspešné plnenie jeho pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a kolektívnou zmluvou (§ 47 ods. 1 pís. a.) ZP).
2. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa a vedúcich pracovníkov vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenej pracovnej dobe a dodržiavať pracovnú disciplínu (§47 ods. 1 pís. b.) ZP).
3. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou 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 (§ 47 ods. 2 pís. b.) ZP).
4. Dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných vzťahoch a obdobných právnych vzťahoch (§ 6 ods. 1 AZ).

Čl. 11 Základné povinnosti zamestnanca (v zmysle § 81, ZP)

1. Zamestnanec je povinný najmä

- 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 (§ 8 ods. 1, pís. a.) zákon 552/2003 Z. z.)
 - b) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - c) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času;
 - d) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - e) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - f) 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,
 - g) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis^{*)} neustanovuje inak (§ 8 ods. 1, písm. c) zákona č. 552/2003 Z. z.). Zachovávať mlčanlivosť v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu. Povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality a protispoločenskej činnosti.
- ^{*)} Napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov.
- h) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania (§ 8 ods. 1, pís. b.) zákon č. 552/2003 Z. z.)

- i) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov (verejného záujmu s osobnými záujmami), najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného, táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru (§ 8 ods. 1, pís. d.), e.) zákon č. 552/2003 Z. z.)
- j) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa
- k) pri odchode z pracoviska zabezpečiť dokumentáciu klientov a testy mimo dosahu nepovolaných osôb, v záujme ochrany pred ich zneužitím
- l) nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa bez jeho dovolenia
- m) písomne oznamovať zamestnávateľovi 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 (§ 81 pís. g) ZP)
- n) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa (§ 8 ods. 1, pís. g.), zákon č. 552/2003 Z. z.)
- o) 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 (§ 8 ods. 1, pís. h.), zákon č. 552/2003 Z. z.)
- p) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách, (§ 12 ods. 2, pís. k) zákona č. 124/2006 Z. z. o BOZP.
- q) vopred oznámiť svojmu bezprostrednému nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku
- r) upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocní pri ich odstraňovaní
- s) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň
- t) oznámiť pri vstupnej lekárskej prehliadke pravdivé údaje o svojom zdravotnom stave každú zmenu zdravotného stavu, ktorá môže mať vplyv na pracovné zariadenie, príp. kvalitu vykonávanej práce
- u) pred začiatkom a počas výkonu práce odkladať osobné veci na bezpečné miesto vylučujúce možnosť ich prípadného odcudzenia bez prekonania zabezpečujúcej prekážky násilným spôsobom.
- v) nepoužívať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech (§ 8 ods. 2, pís. e.), zákon č. 552/2003 Z. z.)
- w) nezneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác (§ 8 ods. 2, pís. f.), zákon č. 552/2003 Z. z.)
- x) neposkytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme (§ 8 ods. 2, pís. g.), zákon č. 552/2003 Z. z.)
- y) zdržať sa takeého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní, ohrozilo vážnosť a dobré meno organizácie, zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa i verejnosti
- z) pri výkone svojej práce s klientmi zachovávať zásady slušnosti, profesionality, požiadavky klientov a zástupcov právnických osôb riešiť riadne, v zákonnej lehote, na primeranej odbornej úrovni
- aa) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- bb) nevykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo ohrozovala jeho nestrannosť.

2. Okrem povinností uvedených v bode 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade so zákonom o výkone prác vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom, Zákonníkom práce a u PZ a OZ aj § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
3. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne oznámiť zamestnávateľovi, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter. Na výkon inej zárobkovej činnosti sa vzťahuje § 83 Zákonníka práce.
4. Ďalšie obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec CPP nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 12 Práva a povinnosti odborných zamestnancov **(podľa § 3, § 4, § 15 zákona č. 138/2019 Z. z.)**

1. Odborný zamestnanec CPP má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na:
 - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov a iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických 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,
 - d) účasť na riadení organizácie prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - f) výber odborných metód
 - g) profesijných rozvoj
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
2. Odborný zamestnanec CPP okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. a povinností v čl. 10 a 11 tohto pracovného poriadku **je povinný:**
 - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov

- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom PZ a OZ (ďalej len „etický kódex“). Etický kódex obsahuje základný rámec správania odborného zamestnanca. Vydáva a zverejňuje ho ministerstvo školstva na svojom webovom sídle.
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka a poslucháča,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len "výchovný program"),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie zabezpečené zamestnávateľom
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, princípom a cieľom výchovy a vzdelávania a príslušnému štátnemu vzdelávaciemu programu alebo štátnemu výchovnému programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.

Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže odborného zamestnanca zbaviť:

- a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
- b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
- c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

3. Ďalej je odborný zamestnanec povinný:

- oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 odsek 1 zákona č. 138/2019 Z. z. v lehote do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia.
- oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 odsek 1 zákona č. 138/2019 Z. z. najneskôr do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby (§ 15b ods. 2, zákona č. 138/2019 Z. z.).
- poskytnúť údaje potrebné na účel preukázania bezúhonnosti RÚŠS Banská Bystrica najneskôr do 30 dní po uzatvorení pracovnoprávneho vzťahu
- preukázať bezúhonnosť podľa § 15a, ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
- preukázať bezúhonnosť výpisom z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou nie starším ako tri mesiace podľa § 15 odsek 3 zákona č. 138/2019 Z. z.
- pri výkone pracovnej činnosti odborného zamestnanca sa riadiť aktuálnym profesijným štandardom pre jednotlivé kategórie, podkategórie, kariérové stupne a kariérové pozície PZ a OZ, ktoré vydáva ministerstvo školstva (v zmysle § 41 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.), a tiež postupovať pri výkone práce podľa schválených štandardov pre prácu v CPP, schválenej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov, ktoré vydáva každoročne ministerstvo školstva.

- starať sa o hospodárne zaobchádzanie s odbornými pomôckami (najmä psychologické testy a metodiky, odborné knihy, pedagogické testy), ktoré sa využívajú pri výkone pracovnej činnosti a chrániť ich pred zneužitím.
 - viesť agendu, ktorá sa týka evidencie ich pracovnej činnosti na účely štatistického zisťovania a kontroly práce.
4. Odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
 - g) profesijný rozvoj,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti,
 - i) hodnotenie¹² vedúceho odborného zamestnanca.
5. Odborný zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov. Na preskúmanie sťažnosti 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 odborný zamestnanec 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 NR SR č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov. Po prešetrení sťažnosti môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 321/2025 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

¹² § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.

Čl. 13 Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúcimi zamestnancami v CPP sú zamestnanci, ktorí sú vedúcimi odborných útvarov a vedúci/vedúca ekonomicko-hospodárskeho oddelenia, ktorí sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny (v zmysle § 9 ods. 3 ZP).
2. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, čl. 9, 10 a čl. 11 tohto pracovného poriadku povinný najmä:
 - a.) riadiť v rozsahu svojej pôsobnosti prácu príslušného oddelenia (§ 82 pís. a) ZP)
 - b.) kontrolovať plnenie úloh každého zamestnanca (§ 82 pís. a.) ZP)
 - c.) pravidelne hodnotiť prácu zamestnancov a ich pracovné výsledky (§ 70 zákona 138/2019)
 - d.) efektívne organizovať prácu a dbať na to, aby postup práce zodpovedal potrebám a požiadavkám zamestnávateľa, na riadenie práce zvereného úseku využívať pracovné porady, dávať podnet na zlepšenie činnosti zamestnávateľa, a odstraňovanie nedostatkov
 - e.) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (§82 pís. b.) ZP),
 - f.) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať rovnaké odmeňovanie za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce (§ 82, pís. c) ZP)
 - g.) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - h.) zaisťovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu povinností, vyvodzovať dôsledky z porušovania pracovnej disciplíny (§ 82 pís. e.) ZP)
 - i.) zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných predpisov, iniciatívne a sústavne sa oboznamovať s novými právnymi predpismi a vnútornými normami zamestnávateľa a oboznamovať podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré z nich vyplývajú
 - j.) organizovať prácu nadčas a vhodné čerpanie náhradného voľna
 - k.) počas svojej neprítomnosti v práci poveriť zastupovaním niektorého zamestnanca a určiť mu rozsah právomoci v tejto funkcii ako aj spôsob následnej informovanosti po jeho nástupe do práce
 - l.) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa
 - m.) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výkone odbornej činnosti, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
 - n.) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti odborných zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.
 - o.) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov CPP podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
3. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa (riaditeľ CPP) organizácie uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikáť 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 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.

4. Obmedzenia ustanovené v ods. 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 alebo umeleckú 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. Činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
5. Obmedzenie podľa ods. 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.
6. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný 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.
7. 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) ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
8. 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.
9. Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa predchádzajúcich odsekov 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.
10. 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.
11. Podľa § 10 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. je vedúci zamestnanec povinný deklarovať svoje majetkové pomery do
- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
12. Podľa § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 114 zákona

č. 55/2017 Z .z. o štátnej službe štatutárnemu orgánu zriaďovateľa. Ostatní vedúci zamestnanci CPP oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch riaditeľovi CPP.

13. Riaditeľ v rámci povinností uvedených v článku 12 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:

- a) **zodpovedá za** odbornú úroveň a výsledky práce CPP, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie odborné vzdelávanie zamestnancov (§ 153 ZP),
- b) **rozhoduje o** právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
- c) ďalej **rozhoduje najmä o:**
 - 1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 ZP) ,
 - 2. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - 3. určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek,
 - 4. nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - 5. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pracovné voľno bez náhrady mzdy (§ 136 až § 141 ZP),
- d) **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, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 - 2. zodpovedá za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu
 - 3. vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
 - 4. vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 395/2006 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - 5. uvádzanie začínajúcich odborných zamestnancov do praxe a ich pracovnú adaptáciu;
 - 6. zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti,
 - 7. vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov.
- e) **okrem toho plní tieto úlohy:**
 - 1. vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie OZ,
 - 2. utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
 - 3. kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľujú odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce,
 - 4. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky CPP pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve a v prípade potreby ich aktualizuje,
 - 5. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov.

14. Riaditeľ CPP ďalej

- a) riadi CPP po odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy OZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- b) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školského zariadenia,
- c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom supervíznej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
- d) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje odbornému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s odbornou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod. Uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť.
- e) podporuje profesijný rozvoj odborných zamestnancov v súlade s potrebami organizácie, odbornými a spoločenskými požiadavkami na výkon pracovnej činnosti a individuálnymi potrebami odborného zamestnanca
- f) schvaľuje program aktualizácie vzdelávania a na požiadanie vydá odbornému zamestnancovi o tom potvrdenie (§ 57, zákona č. 138/2019 Z. z.)
- g) schvaľuje program adaptačného vzdelávania a je jeho odborným garantom
- h) predsedá skúšobnej komisii pre ukončenie adaptačného vzdelávania a menuje jej členov. O ukončení adaptačného vzdelávania vyhotovuje protokol (§ 52, zákona č. 138/2019 Z. z.),
- i) podporuje profesijný rozvoj spôsobom uvedeným v § 64 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
- j) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených OZ, najneskôr do konca školského roka, rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 5 a ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z.
- k) zabezpečuje OZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní OZ absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebaopoznanie a riešenie konfliktov (§ 79, ods. 3, zákon č. 138/2019 Z. z.),
- l) zabezpečuje starostlivosť o odborného zamestnanca v zmysle § 79 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
- m) vytvára podmienky na zabezpečenie práva odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní iných osôb.
- n) určuje vo vnútornom predpise štruktúru kariérových pozícií v CPP (§ 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.)
- o) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce.
- p) vyzýva odborných zamestnancov pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
- q) vytvára a zabezpečuje podmienky pre profesijný rozvoj odborných zamestnancov - vydáva plán profesijného rozvoja po prerokovaní so zriaďovateľom a zástupcami zamestnancov. (§ 40, zákon č. 138/2019 Z. z.)
- r) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom a zástupcami zamestnancov,
- s) zabezpečuje plnenie svojich úloh najmä zamestnancami v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu (§ 7 ods. 4 ZP)

- t) oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie k 31. marcu každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie (§ 10 ods.1 pís. b.) zákona č. 552/2003 Z. z.)
 - u) vytvára podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu, zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o Bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
 - v) zabezpečuje úlohy týkajúce sa požiarnej prevencie vyplývajúce so zákona NR SR č.314/2001 o Ochrane pred požiarimi (§ 4 zákona 314/2001).
 - w) zabezpečuje kontrolnú činnosť na pracovisku vrátane vnútornej finančnej kontroly (§ 8 zákona 502/2001 o finančnej kontrole) (§ 9, ods. 3 ZP)
 - x) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
 - y) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle
 - z) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojho zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám vrátane zabezpečenia ochrany údajov o plate a náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca. (§ 81 pís. f.) ZP); (§ 8 ods. 1, pís. c.) zákon č. 552/2003 Z. z.) Riaditeľ CPP sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
 - aa) v súvislosti s výkonom zamestnania neprijíma dary alebo iné výhody
 - bb) zdržiava sa konania, ktoré by mohlo viesť k stretu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužíva informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného (§ 8 ods. 1, pís. e.), f.) zákon č. 552/2003 Z. z.)
15. Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi, príslušnými pokynmi a etickým kódexom; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školského zariadenia.
16. Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, plnia riaditeľ a ostatní vedúci odborní zamestnanci ďalšie povinnosti vyplývajúce z osobitných predpisov.

Čl. 14 Porušovanie pracovnej disciplíny

1. Porušenie pracovnej disciplíny je zamestnancom zavinené porušenie alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
 - a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
 - b) § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
 - c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu
 - d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov
 - e) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
2. Každý prípad porušenia pracovnej disciplíny je povinný prerokovať so zamestnancom jeho bezprostredne nadriadený vedúci. O prerokovaní sa vždy vyhotoví písomný záznam, ktorý sa bude evidovať v osobnom spise zamestnanca na personálnom oddelení CPP.
3. Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci CPP. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
4. Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako náhle sa o tom dozvie. O vyhotovení zápisnice, aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.
5. Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľa školy, za účasti zástupcov zamestnancov. V rámci prerokovania sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu, a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak nikto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania, aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce.
6. Za porušenie pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:
 - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na dobu minimálne troch mesiacov
 - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) – (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede)
 - c) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d) Zákonníka práce, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - d) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu a jeho konanie dosahuje intenzitu, pre ktoré je možné so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer - pričom sa použije postup § 70 Zákonníka práce.
 - e) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 1 alebo 2 dni, neospravedlnené kratšie časti pracovného dňa sa sčítajú (§ 109 ods. 3 a ods. 7 ZP). Rozsah krátenia dovolenky je v kompetencii riaditeľa organizácie, po dohode s odborovým orgánom. Každý prípad sa posudzuje individuálne.

- f) Hodnotenie intenzity porušenia pracovnej disciplíny závisí od konkrétnych okolností a ovplyvňuje ho tak osoba zamestnanca, jeho doterajší postoj k plneniu pracovných povinností, spôsob a intenzita porušenia konkrétnych pracovných povinností, ako aj situácia, v ktorej k porušeniu došlo, dôsledky porušenia pre zamestnávateľa, či konanie zamestnanca spôsobilo zamestnávateľovi.

Porušovanie pracovnej disciplíny sa člení na:

- A. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
- B. Závažné porušenie pracovnej disciplíny

A. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v časti B. čl. 14 pracovného poriadku.
2. Ak sa zamestnanec dopustí menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
3. Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie¹³ pedagogického a odborného zamestnanca.
4. Pre menej závažné porušenia pracovnej disciplíny je možné dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v dobe posledných 6 mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede. (§ 63, ods. 1, pís. e.) ZP).
5. Zamestnancovi možno dať výpoveď aj ak neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil. (§ 63, ods. 1, pís. d.) ZP).

4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a.) neospravedlnená absencia v trvaní 1 dňa
- b.) opustenie pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca
- c.) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
- d.) nesprávne zapisovanie do evidencie dochádzky
- e.) opustenie pracoviska a odchodu zo zamestnania bez zapísania do evidencie dochádzky,
- f.) nedodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách mimo priestorov na to určených
- g.) neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi ak je zamestnancovi prekážka vopred známa
- h.) používanie pokladničnej hotovosti bez dokladu
- i.) nedôsledné plnenie príkazov nadriadených v súvislosti s plnením pracovných úloh a povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne
- j.) nehospodárnosť, nedôslednosť a nedodržiavanie termínov pri plnení pracovných úloh

¹³ § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.

- k.) narúšanie vzťahov na pracovisku šírením neopodstatnených tvrdení, ničím nepodložených správ a domnienok o spolupracovníkoch
- l.) neplnenie si pracovných povinností vyplývajúcich z náplne práce
- m.) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 8,00 hod.
- n.) vykonávanie iných činností nesúvisiacich s dohodnutým druhom práce
- o.) neplnenie si riadne svojich pracovných povinností
- p.) nevhodné a/alebo nezodpovedné správanie sa voči klientovi zariadenia
- q.) nesplnenie si povinností zamestnanca vyplývajúcich zo Zákonníka práce a iných vnútorných predpisov zariadenia
- r.) neospravedlnené neabsolvovanie aktualizáčného vzdelávania
- s.) konanie, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov
- t.) správanie sa v nesúlade s Etickým kódexom PZ a OZ
- u.) neodborné zasahovanie do výkonu pracovnej činnosti OZ (neplatí pre vedúceho OZ zamestnanca a pre osobu, ktorá má postavenie kontrolného orgánu)
- v.) jednorazový výskyt sociálno-patologických prejavov v správaní voči iným zamestnancom (napr. jednorazové agresívne slovné a fyzické prejavy násilia voči spolupracovníkom, podriadenému alebo nadriadenému)

B. Závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. Ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu, zamestnávateľ s ním môže okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 Zákonníka práce.
2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a.) neospravedlnená absencia v trvaní 2 a viac dní
 - b.) zistenie prítomností alkoholu alebo iných omamných látok v organizme v pracovnom čase
 - c.) odmietnutie podrobiť sa skúške na prítomnosť alkoholu v dychu, resp. vyšetreniu na prítomnosť alkoholu a iných omamných látok v organizme v pracovnom čase
 - d.) nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok, vrátane ich prinesenie na pracovisko
 - e.) opakované neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca
 - f.) Mobbing – vedomé, úmyselné, systematické, opakované, cielené a dlhodobé (výskyt minimálne 3 mesiace) negatívne a neetické správanie namierené proti jednotlivcovi realizované jednou alebo viacerými osobami s cieľom dotyčného jednotlivca potupiť, uraziť, deprimovať, izolovať a znižovať jeho sebaúctu. Za mobbing sa považuje najmä takéto šikanózne správanie: verbálne útoky, psychický nátlak, fyzické násilie, vydieranie, poškodzovanie dobrej povesti pracovníka, izolovanie jednotlivca od skupiny pracovníkov, ohováranie, sexuálne obťažovanie. Formou mobbingu je tiež keď pracovník presviedča, utvrdzuje alebo podnecuje iných pracovníkov aby diskriminovali tretiu osobu.
 - g.) Bossing – vedomé, úmyselné, dlhodobé (výskyt minimálne 3 mesiace) psychické a systematické šikanovanie podriadeného zo strany nadriadeného, kde patrí najmä:

neodôvodnené a nespravodlivé odlišné odmeňovanie pracovníka, trvalá kontrola, izolácia, vynucovanie si poslušnosti a rešpektu, zvýšené požiadavky na jeho pracovné výkony, privlastňovanie si výsledkov práce nadriadeným, neoprávnené trestanie, obťažovanie, vynútenie dobrovoľného odchodu z pracoviska. Formou bossingu je tiež stav, kedy nadriadený presviedča, utvrdzuje alebo podnecuje podriadeného k výkonu diskriminácie tretej osoby.

- h.) Staffing – systematické, dlhodobé (výskyt minimálne 3 mesiace) a úmyselné šikanózne správanie (najmä verbálne a fyzické útoky, poškodzovanie dobrej povesti, hrubé, neprístojné správanie a pod.) podriadeného voči nadriadenému.
- i.) Sexuálne obťažovanie - sexuálne obťažovanie je verbálne, neverbálne alebo fyzické správanie sexuálnej povahy, ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť narušenie dôstojnosti osoby a ktoré vytvára zastrašujúce, ponížujúce, zneuctvujúce, nepriateľské alebo urážlivé prostredie.
- j.) nabádanie na diskrimináciu tretej osoby
- k.) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči iným zamestnancom pri výkone ich činnosti.
- l.) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania
- m.) konanie, ktoré viedlo k závažnému porušeniu práv ostatných zamestnancov
- n.) prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom zamestnania
- o.) nepovolené použitie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné cesty
- p.) nedodržiavanie mravných princípov a etických zásad, morálne delikty zamestnanca na pracovisku
- q.) závažné porušenie etického kódexu PZ a OZ
- r.) hrubé, neprístojné alebo agresívne správanie voči klientovi
- s.) zavinené porušovanie bezpečnostných predpisov
- t.) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska,
- u.) opakujúce nesplnenie pracovných úloh, na ktoré bol v posledných 6.tich mesiacoch písomne zamestnanec upozornený
- w.) porušenie mlčanlivosti (§ 81 ods. f) ZP)
- x.) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť a povinnosti chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledkoch odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel zamestnanec do styku (§ 4, ods. 1 písm. b) Zákon o PZ a OZ)
- y.) krádež majetku organizácie
- z.) závažné porušenie zákona o ochrane osobných údajov, ktorým zamestnanec spôsobí škodu
- aa.) priama i nepriama diskriminácia, (§ 2, ods. 1 - 4 zákona č. 365/2004 - AZ)
- bb.) obťažovanie, (§ 2, ods. 5, pís. a, b zákona č. 365/2004 - AZ)
- cc.) pokyn na diskrimináciu, nabádanie na diskrimináciu a neoprávnený postih (§ 2, ods. 6, 7, 8 pís. a, b zákona č. 365/2004 - AZ)
- dd.) vykonávanie mimopracovných činností nesúvisiacich s pracovným zaradením a náplňou práce v prospech seba alebo iných v pracovnom čase
- ee.) nepovolené využívanie počítačov, prístrojov, služobného auta a iného majetku CPP bez vedomia a súhlasu riaditeľa
- ff.) svojvoľné opustenie pracoviska v pracovnom čase bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca
- gg.) zatajenie zistených skutočností riaditeľovi poradne zamestnancami kontrolného útvaru a zamestnancami poverenými vykonávaním kontroly na základe poverenia.
- hh.) spáchanie úmyselného trestného činu aj mimo pracoviska po právoplatnom odsúdení
- ii.) poskytnutie svojich prístupových údajov na prihlásenie do konta RIAM a štatistického programu pre evidenciu klientov a odborných činností inej osobe

- jj.) úmyselné uvádzanie nepravdivých údajov o klientoch a vykonanej odbornej činnosti, neoprávnené vstupovanie, pozmeňovanie a vymazávanie už uvedených údajov o klientoch a vykonaných odborných činnostiach v štatistickom programe
- kk.) úmyselné uvádzanie nepravdivých údajov do evidencie dochádzky alebo dodatočné pozmeňovanie údajov o dochádzke v evidencii dochádzky
- ll.) závažné neodborné zasahovanie do výkonu pracovnej činnosti OZ (neplatí pre vedúceho OZ zamestnanca a pre osobu, ktorá má postavenie kontrolného orgánu), ktoré spôsobilo škodu
- mm.) neoznámenie vznesenia obvinenia a podania obžaloby vo veci spáchania trestného činu podľa odseku 1 §15 zákona č. 138/2019 Z. z.
- nn.) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,

V uvedených prípadoch závažného porušenia pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ skončiť pracovný pomer okamžite (§ 68 ods.1 písm. a, b) ZP) alebo dať výpoveď (§ 63 ods. 1 pís. e). Jednotlivé porušovanie pracovnej disciplíny, ktoré nie je konkrétne upravené týmto Pracovným poriadkom, sa bude posudzovať individuálne a dôsledky z porušovania sa budú vyvodzovať v zmysle ZP.

Čl. 14a Ochrana zamestnancov pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní iných osôb

1. Každý zamestnanec CPP má právo na ochranu pred sociálno-patologickými javmi v správaní iných osôb.
2. Každý odborný zamestnanec má právo na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb a právo na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb (v zmysle § 3, ods. 1 písm. a) a b) zákon č. 138/2019 Z. z. o PZ a OZ).
3. Ide o ochranu najmä pred týmito javmi: diskriminácia (priama, nepriama), obťažovanie, sexuálne obťažovanie, neoprávnený postih, pokyn a nabádanie na diskrimináciu (§ 2a antidiskriminačného zákona), bossing, mobbing, staffing, poškodzovanie mena, dobrej povesti, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, fyzické a psychické násillie (napr. verbálne a fyzické útoky), ohováranie, kyberšikanovanie a pod.
4. Zamestnávateľ a zamestnanec právo na ochranu realizuje **prostriedkami právnej ochrany**, a platí, že 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, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti (§ 13 ZP, ods. 3).
5. Prostriedky právnej ochrany pred sociálno-patologickými javmi v správaní iných osôb sú:
 - a) **podanie sťažnosti zamestnávateľovi**
 - zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 ZP vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania

sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a vnútorný predpis zamestnávateľa.

b) podanie sťažnosti zriaďovateľovi

- ak smeruje sťažnosti voči riaditeľovi organizácie, má právo zamestnanec podať sťažnosť zriaďovateľovi. Platia ustanovenia bodu 3 písmena a) tohto článku.

c) podanie sťažnosti orgánu inšpekcie práce

- zamestnanci, ktorí sú poškodení porušením povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov, ako aj zástupcovia zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere u zamestnávateľa, u ktorého kontrolnou činnosťou podľa § 239 zistili porušenie pracovnoprávných predpisov, môžu podať podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce (§ 150 ZP).
- zamestnanec sa na príslušný inšpektorát práce môže obrátiť s podnetom v zmysle zákona 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 platnom znení alebo so sťažnosťou na základe zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v platnom znení.

d) podanie žaloby na súd

- 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.
- zamestnanec sa pri podaní žaloby môže domáhať, aby ten, kto porušil zásadu rovnakého zaobchádzania: upustil od svojho konania, alebo ak je to možné, napravil protiprávny stav alebo poskytol primerané zadost'učinenie, alebo ak ide o nedodržanie zásady rovnakého zaobchádzania z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti, môže sa tiež domáhať neplatnosti právneho úkonu, ktorého účinnosť bola podľa osobitného predpisu pozastavená. Takisto sa môže obrátiť na súd z dôvodu zásahu iných osôb na pracovisku do svojich osobnostných práv (napr. poškodzovaní mena a dobrej povesti), pretože ide o porušenie právo jednotlivca na ochranu mena, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti v zmysle zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník.

e) podanie trestného oznámenia

- výskyt sociálno-patologických javov v správaní iných osôb napr. šikanózne správanie a pod. voči inej osobe môže naplniť znaky priestupku v zmysle Zákona o priestupkoch (napr. priestupok proti občianskemu spolunažívaniu) alebo znaky skutkovej podstaty niektorých trestných činov v zmysle Trestného zákona (napr. trestný čin ohovárania, trestný čin vydierania a pod.).
- v takomto prípade má zamestnanec právo podať trestné oznámenie alebo oznámenie o priestupku orgánom činným v trestnom konaní (polícia, prokuratúra).

6. Pri prejavoch násilia a výskyte sociálno-patologických prejavov v správaní klientov zariadenia, detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a v správaní ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb (všeobecne ide o fyzické osoby, ktoré nie sú zamestnancami organizácie) zamestnanec túto udalosť bezodkladne písomne oznámi svojmu priamemu nadriadenému. Následne toto písomné oznámenie odovzdá po zaevidovaní v registratúrnom denníku riaditeľovi organizácie. Riaditeľ najneskôr do troch pracovných dní ustanoví komisiu na prešetrenie udalosti. Predsedom komisie

je riaditeľ, členmi sú zástupca riaditeľa alebo vedúci oddelenia a zástupca zamestnancov na pracovisku. Z výsledku prešetrenia udalosti sa vyhotoví zápisnica, ktorej súčasťou je záver s uvedeným riešením. Zamestnávateľ spolu so zamestnancom zváži využitie právnych prostriedkov na ochranu zamestnanca. Poskytuje zamestnancovi potrebnú súčinnosť a prípadne sprostredkuje právne poradenstvo.

7. Ak ide o vysokú mieru závažnosti alebo bezprostredné ohrozenie života a zdravia správaním iných osôb voči zamestnancovi koná zamestnávateľ bezodkladne a zabezpečí zamestnancovi ochranu. Pri podozrení zo spáchania priestupku alebo trestného činu zabezpečí zamestnávateľ asistenciu polície a následnú právnu pomoc pre podanie žaloby na súd, alebo podanie trestného oznámenia.

Čl. 15 Výkon inej zárobkovej činnosti - § 83 ZP

1. Zamestnanec CPP môže popri svojom zamestnaní vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter (ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa) len s jeho písomným súhlasom (v zmysle § 83 ods.1 ZP).
2. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 1 písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
3. Obmedzenia ustanovené v odsekoch 1 a 2 sa nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
4. Obmedzenie zárobkovej činnosti po skončení pracovného pomeru upravuje § 83a ZP.

ŠTVRTÁ ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Čl. 16 Dĺžka a využitie pracovného času

1. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a/alebo v podnikovej kolektívnej zmluve zamestnávateľa. Ak tomu nie je tak, pracovný čas zamestnanca CPP je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce 40 hodín týždenne.
2. V CPP je pre odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov okrem pracovných pozícií: **informátor – vrátnik a sociálno-administratívny pracovník** zavedený po prerokovaní a dohode so zástupcami zamestnancov pružný pracovný čas (Čl. 17). Pre pružný pracovný čas platia ustanovenia § 88 a § 89 ZP.
3. Pre zamestnancov pracujúcich na kratší pracovný čas (§ 49 ZP) platí pružný pracovný čas (Čl. 17).
4. Pre pracovnú pozíciu **informátor – vrátnik a sociálno-administratívny pracovník** platí pevný pracovný čas od 7,30 hod. – do 15,30 hod. alebo 8,00 hod. – 16,00 hod. (podľa potrieb a v súlade s prevádzkovou dobou organizácie).

Vybraní ostatní zamestnanci a ich pracovný čas:

upratovačka	15,00 – 18,45 hod. (alebo podľa dohody a rozsahu úväzku)
mzdová účtovníčka	15,00 – 18,45 hod. (alebo podľa dohody a rozsahu úväzku)
účtovníčka	15,30 – 17,30 hod. (alebo podľa dohody a rozsahu úväzku)
údržbár, kurič	07,00 – 15,00 hod. (alebo podľa dohody a sezónnych prác)

5. Začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenať do evidencie pracovného času, ktorá je pred vrátnicou. Zamestnanec je povinný zaznačiť do evidencie pracovného času odpracovaný pracovný čas, prerušenie výkonu práce a čas opustenia pracoviska a potvrdiť to svojim podpisom. Zapisovanie inými zamestnancami nie je prípustné.
6. Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
7. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
8. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali¹⁴ a kontrolovali. V CPP je to zapisovanie do evidencie pracovného času.
9. Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý 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).
10. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).

¹⁴ § 99 Zákonníka práce - Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Počas dočasného pridelenia zamestnávateľ vedie evidenciu podľa prvej vety v mieste výkonu práce dočasne prideleného zamestnanca.

11. Zamestnávateľ poskytne každému zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečí primeraný čas na odpočinok a jedenie (recepia – vrátnica). Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
12. V CPP je prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút obvykle v čase od 11,30 hod. do 13,30 hod. Zamestnanec je povinný nadpracovať túto prestávku, a to aj v prípade, ak ju nevyužije na jedenie a odpočinok. Zamestnanec má nielen právo na zákonnú prestávku v práci, ale je to aj jeho povinnosť z pohľadu bezpečnosti práce a ochrany jeho biologických a fyziologických potrieb. Na poskytnutie prestávky v práci na odpočinok a jedenie má nárok každý zamestnanec, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).
13. Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvolať proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

Čl. 17 Pružný pracovný čas §§ 88, 89 ZP

1. V CPP je zavedený pružný pracovný čas (§ 88 ZP, ods.1) uplatňovaný ako **pružný pracovný týždeň** v zmysle § 89, ods.1, pís. b) ZP. Pružný pracovný čas sa vzťahuje na odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov CPP s výnimkou zamestnancov pracujúcich na pracovnej pozícii informátor – vrátnik a sociálno-administratívny pracovník.
2. **Základný pracovný čas**, kedy sú povinní byť odborní a ostatní zamestnanci prítomní na pracovisku **je od 8,00 hod. do 14,30 hod.** **Voliteľný pracovný čas** v rámci pružného týždenného času **je v čase 7,00 – 8,00 hod. a 14,30 – 18,00 hod.** Pracovný čas zamestnancov počas letných školských prázdnin (od 1.7. do 31.8.) sa okrem pracovného poriadku riadi aktuálnou smernicou a pokynmi riaditeľa pre zabezpečenie prevádzky CPP počas uvedených období.
3. Začiatok a koniec pracovného času si zamestnanec volí sám v rámci voliteľného pracovného času, pričom je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý určený pracovný čas.
4. V prípade, že zamestnanec vykonáva v pracovný deň priamu odbornú činnosť do 18,00 hod. môže v daný týždeň nastúpiť do práce po dohode s nadriadeným neskôr ako je začiatok základného pracovného času, najneskôr však o 10,00 hod.
5. Dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín.
6. Zamestnanec sa v základnom pracovnom čase nemôže vzdialiť z pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného.
7. Pružný pracovný čas sa neuplatní, ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu. Zamestnávateľ určí na tento účel pevný začiatok a koniec pracovnej zmeny (§ 89 ZP).
8. Na prípadný výkon práce presahujúci pri uplatnení pružného pracovného týždňa dĺžku určeného týždenného pracovného času sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času (§89, ods.2). V prípade neodpracovania týždenného rozsahu pracovného času je zamestnanec povinný tento čas nadpracovať v pondelok nasledujúceho týždňa.

Čl. 18 Práca nadčas a nočná práca

1. Pracou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia 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 pracou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
2. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas za podmienok a v rozsahu uvedených v § 97 ZP.
4. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahrňa 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 ohrozujúce 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 dvanástich kalendárnych mesiacov (§ 121, ZP) alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 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. Riaditeľ, ktorý 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. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
10. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
11. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne. Náhradné voľno (§ 121 ZP, ods. 3 – 5) zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi v dohodnutom termíne. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na

termíne čerpania náhradného voľna za prácu nadčas, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi náhradné voľno najneskôr do doby uvedenej v odseku 4. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno v termíne podľa odseku 4, zamestnancovi patrí mzdové zvýhodnenie podľa odseku 1, § 121 ZP.

12. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
13. 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. V CPP je to evidencia dochádzky a evidencia náhradného voľna.

Čl. 19 Pracovná pohotovosť

1. Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, ide o pracovnú pohotovosť (§ 96, ZP). V CPP Banská Bystrica sa považuje za odôvodnený prípad napríklad zabezpečenie nevyhnutných úloh na úseku ochrany majetku organizácie.
2. Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za pracovný čas.
3. Za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku podľa odseku 2 patrí zamestnancovi mzda vo výške pomernej časti základnej zložky mzdy, najmenej však vo výške minimálnej mzdy v eurách za hodinu podľa osobitného predpisu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú na poskytnutí náhradného voľna za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku, patrí zamestnancovi mzda podľa prvej vety a za hodinu tejto pracovnej pohotovosti hodina náhradného voľna; za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi mzda nepatrí.
4. Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na dohodnutom mieste mimo pracoviska a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa nezapočítava do pracovného času.
5. Za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti mimo pracoviska patrí zamestnancovi náhrada najmenej 20% minimálnej mzdy v eurách za hodinu podľa osobitného predpisu.
6. Čas, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu, je aktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za prácu nadčas.
7. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
8. V kolektívnej zmluve možno dohodnúť obmedzenie rozsahu pracovnej pohotovosti, ktorú možno so zamestnancom dohodnúť podľa odseku 7.

Čl. 20 Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených zákonom 311/2001 Z. z. (§ 100) nárok na
 - a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - b) dovolenku za odpracované dni,
 - c) dodatkovú dovolenku.
2. 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 (§ 101, ZP).

3. Základná výmera dovolenky odborných zamestnancov CPP je stanovená v § 103 ods. 3 Zákonníka práce je v trvaní najmenej 8 týždňov.
4. Základná výmera dovolenky ostatných zamestnancov CPP je stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce (tj. najmenej 4 alebo najmenej 5 týždňov).
5. Výmeru dovolenky stanovenú § 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. alebo v Kolektívnej zmluve zamestnávateľa na príslušný kalendárny rok.
6. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
7. 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.
8. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy alebo 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 určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
9. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej (mu) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
10. 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.
11. Zamestnávateľ poskytuje dovolenku odborným zamestnancom počas celého kalendárneho roka tak, aby bola zabezpečená nepretržitá prevádzka aj počas letných prázdnin. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby odborní zamestnanci CPP čerpali prevažnú časť dovolenky v čase školských prázdnin.
12. 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 zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
13. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
14. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, ani v zmysle § 113 ods. 1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť OZ vykonávať prácu súvisiacu s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.
15. 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

16. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
17. Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce 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 (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).
18. Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje 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).
19. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
20. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
21. Za časť dovolenky, ktorá presahuje týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
22. Za nevyčerpané týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
23. V CPP je možné čerpať aj pol dňa dovolenky. Súčet odpracovaných hodín a hodín dovolenky v daný deň je 7,5 hodín bez prestávky. Pre tieto účely sa uplatňuje pevná pracovná doba.
24. Výmeru dovolenky alebo spôsob jej určenia zamestnávateľ oznámi zamestnancom v pracovnej zmluve. Ak to pracovná zmluva neobsahuje je povinný to oznámiť zamestnancovi cez informačný dokument¹⁵ zamestnávateľa.

¹⁵ § 47a Zákonníka práce

PIATA ČASŤ ODMEŇOVANIE

Čl. 21 Plat zamestnanca

1. Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR 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. Taktiež sa pri odmeňovaní dodržiavajú ustanovenia zákona č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „76/2026 Z. z.“), ktoré sú rozpracované vo vnútornom predpise zamestnávateľa.
2. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy a vnútorného predpisu (zamestnávateľ vydáva Vnútný platový predpis CPP).
3. Zamestnávateľ je povinný prideľovať 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 pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
4. Funkčný plat na účely tohto zákona je súčet tarifyného platu, zvýšenia tarifyného platu podľa § 7 ods. 6 až 9, rozdielu podľa § 32f ods. 13 a príslušných príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 odseku 1 zákona 553/2003 Z. z. písm. c) až j), l), u), v), x) až 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. Funkčný plat na účely tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.
5. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
6. Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej činnosti ním vykonávanej najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvere. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. To neplatí vedúceho odborného zamestnanca, ktorí sa zaraďujú do platovej triedy podľa odseku 7 tohto článku.
7. Odborný zamestnanec a vedúci odborný zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 - § 34 zákona č. 138/2019 Z. z.
8. Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 4. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
9. Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise⁷⁾ ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre OZ, vedúceho OZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7 tohto článku. Na vedúceho OZ sa odsek 6 tohto článku nevťahuje.

10. Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 14 platových stupňov. To neplatí pre OZ.
11. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa § 5 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.) To neplatí pre odborného zamestnanca. Tarifný plat odborného zamestnanca sa určí podľa § 7 ods. 10 až 12 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho odborného zamestnanca.
12. Odbornému zamestnancovi patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. a sumy zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od dĺžky započítanej praxe. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho odborného zamestnanca.
13. Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy odborného zamestnanca, ktorý vykonáva odbornú činnosť podľa osobitného predpisu (zákon č. 138/2019 Z. z.) podľa § 5a zákona č. 553/2003 Z. z. Odborní zamestnanci CPP sú zaradení do pracovnej triedy dva.
14. OZ CPP patrí platová tarifa podľa prílohy č. 4 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
15. Platová tarifa sa OZ s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 0,25% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 8 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 9 rokov až do 40 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.
16. 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.
17. 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.
18. 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.).
19. 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.
20. Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa predchádzajúceho odseku 19, dohodne zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo ich vymedzí vo vnútornom predpise (napr. administratívne činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, odborné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, pracovné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce a pod.). V CPP je to uvedené vo vnútornom platovom predpise (v CPP sú to činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, ďalej pracovné činnosti s prevahou duševnej práce: ekonomicko – administratívne činnosti, činnosti sociálno-administratívne, činnosti vykonávané informatikom).
21. Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
22. Riaditeľovi školy alebo školského zariadenia s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie z I. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
23. Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14%.

24. O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 23, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Každý návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku zamestnávateľ vopred prerokuje so zástupcom zamestnancov.
25. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
26. Odborný zamestnanec, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho odborného zamestnanca, patrí príplatom 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.
27. Začínajúcemu odbornému zamestnancovi v CPP patrí príplatom začínajúceho odborného zamestnanca. Príplatom sa poskytuje mesačne vo výške 6% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je odborný zamestnanec zaradený. Príplatom sa poskytuje po dobu zaradenia odborného zamestnanca do kariérového stupňa začínajúci odborný zamestnanec. Príplatom sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor (§ 14c, 553/2003 Z. z.).
28. Príplatom za výkon špecializovaných činností podľa odsekov 1 a 2 sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
29. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
30. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z.; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
31. Zamestnávateľ poskytuje odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 a 60 rokov veku (§ 20, ods. 1 písm. c) zákona 553/2003 Z. z.) vo výške funkčného platu.
32. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť pri odmeňovaní dodržiavania ustanovení zákona č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty.

Čl. 22 Výplata platu

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
2. Plat sa v CPP zasiela na osobný účet zamestnanca, ktorého číslo poskytol zamestnanec mzdovej účtovníčke vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.
3. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poisťného na zdravotné poistenie, poisťné na nemocenské poistenie, poisťné na starobné poistenie, poisťné na invalidné poistenie, poisťné na poistenie v nezamestnanosti, poisťné na garančné poistenie, poisťné do rezervného fondu solidarity a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
4. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
5. 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.
6. Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u zamestnávateľa. Ak o to zamestnanec

písomne požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil. Táto dohoda musí byť zapracovaná do pracovnej zmluvy zamestnanca v súlade s § 130 ods. 8 ZP.

7. Splatnosť mzdy a výplatu mzdy vrátane výplatných termínov zamestnávateľ oznámi zamestnancom v pracovnej zmluve, ak to v pracovnej zmluve nie je uvedené je povinný to uviesť cez informačný dokument¹⁶ zamestnávateľa.

Čl. 23 Zrážky z platu a poradie zrážok

1. Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 ZP.
2. Po vykonaní zrážok podľa ods. 1 môže zamestnávateľ zraziť z platu len zrážky z platu uvedené § 131 ods. 2 Zákonníka práce.
3. Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v ods. 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.

¹⁶ § 47a Zákonníka práce

ŠIESTA ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI

Čl. 24 Prekážky v práci

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až § 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 CPPP 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). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
3. Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144a 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 nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 3 Zákonníka práce).
5. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 Zákonníka práce.

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:

a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení

1. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
2. ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
3. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

b) narodenie dieťaťa manželke zamestnanca; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť,

c) sprevádzanie

1. rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
2. zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,

d) úmrtie rodinného príslušníka

1. pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
2. pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
3. pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

e) svadba; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,

f) znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,

g) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,

h) presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy,

i) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden polden v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c); pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

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 ošetrovaniu 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 z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno 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 pracovný 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. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.
11. Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
12. 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.
13. 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.
14. Rozsah pracovného voľna podľa odseku 13 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.
15. 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 sú štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
16. Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 ZP.
17. Účasť zamestnanca v pracovnom čase na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami ministerstva školstva (CVTI Bratislava, NIVaM, Štátny inštitút odborného vzdelávania, VÚDPaP a pod.), zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie (aj jej udržiavanie a obnovovanie) na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
18. Prekážky v práci pri pružnom pracovnom čase sa v CPP riadia ustanoveniami § 143 Zákonníka práce.
19. Zamestnávateľ až do právoplatného rozhodnutia súdu môže pozastaviť výkon pracovnej činnosti odbornému zamestnancovi, ktorý oznámil vznesenie obvinenia voči jeho osobe podľa § 15b odseku 1 zákona č. 138/2019 Z. z., alebo ak sa zamestnávateľ inak dozvie o vznesení obvinenia voči pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 odseku 1 zákona č. 138/2019 Z. z..
20. Zamestnávateľ až do právoplatného rozhodnutia súdu pozastaví výkon pracovnej činnosti odbornému zamestnancovi, ktorý oznámil podanie obžaloby na jeho osobu podľa § 15 odseku 1 zákona č. 138/2019 Z. z. alebo ak sa zamestnávateľ inak dozvie o podaní obžaloby na odborného zamestnanca vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 odseku 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
21. Počas pozastavenia výkonu pracovnej činnosti patrí odbornému zamestnancovi 50% funkčného platu, najmenej však vo výške minimálnej mzdy, ktorý by mu patril, ak by mu nebol pozastavený výkon pracovnej činnosti. Výška funkčného platu podľa prvej vety sa zvyšuje o 10% za každú vyživovanú osobu, najviac do sumy, ktorou je 70% funkčného platu, ktorý by mu patril, ak by nebol pozastavený výkon pracovnej činnosti. Ak odborný zamestnanec nebol právoplatne odsúdený, zamestnávateľ mu najneskôr do 15. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom ukončil pozastavenie výkonu pracovnej činnosti, doplatí rozdiel, o ktorý bol jeho funkčný plat skrátený.
22. Ak pominuli dôvody straty bezúhonnosti, fyzická osoba poskytne na účel preukázania bezúhonnosti regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou. Pri preukazovaní predpokladu bezúhonnosti sa postupuje podľa § 15a ods. 3 až 6 zákona č. 138/2019 Z. z.

23. Ak bol pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, pracovný pomer sa skončí najneskôr uplynutím kalendárneho mesiaca, v ktorom sa o tejto skutočnosti zamestnávateľ dozvedel.
24. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec neposkytne na účel preukázania bezúhonnosti údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou, nepovažuje sa na účely tohto zákona za bezúhonného a pracovný pomer sa skončí najneskôr do desiatich dní od uplynutia lehoty podľa § 15a ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.)

SIEDMA ČASŤ PRACOVNÉ CESTY

Čl. 25 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 EÚ, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a 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 podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je 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 uvedeného zákona 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 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 SR, 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, prípade v 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.
9. Zamestnanec je povinný si zabezpečiť súhlas na pracovnú cestu od priameho nadriadeného pred nástupom na pracovnú cestu. Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz, ktorý sa uvádza vo vnútornom predpise o poskytovaní cestovných náhrad zamestnancom.

ÔSMA ČASŤ BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

Čl. 26 Ochrana práce – Povinnosti zamestnávateľa

1. Povinnosti zamestnávateľa v oblasti BOZP sú vymedzené v zákone 124/2006 Z. z. časť II. a v zákone 311/2001 Z. z. (ZP, §146 - § 150).
2. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä:
 - a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP 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 a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) 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 OOPP,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
 - h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - j) kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
 - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - l) znášať náklady spojené so zaisťovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
3. V CPP B. Bystrica je oblasť BOZP a PO zabezpečovaná dodávateľsky.
4. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. 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.
6. Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
7. Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
8. Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

9. Za plnenie úloh zamestnávateľa týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej funkcie. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.
10. Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takéhoto úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak dôjde mimo sídla zamestnávateľa k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností, alebo v priamej súvislosti s nimi, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.
11. V oblasti požiarnej ochrany je potrebné riadiť sa zákonom 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov, vyhláškou č. 121/2002 o Požiarnej prevencii a Požiarnym štatútom zamestnávateľa vydanom v zmysle uvedených predpisov.

Čl. 27 Základné povinnosti vedúcich zamestnancov v oblasti BOZP

Vedúci zamestnanci sú povinní:

1. Zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s predpismi a pokynmi k zaisteniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pravidelne ich overovať, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie.
2. Zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav a nepripustiť výkon práce, ktorý je v rozpore s predpismi o BOZP alebo s lekárskej posudkom.
3. Sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o BOZP, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad BOZP pri práci a odstraňovať zistené závady.
4. Bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia na nápravu.
5. Neposudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej sa dôvodne domnieval, že bezprostredne a vážne ohrozuje život a zdravie.

Vedúci zamestnanci ďalej:

1. Nesmú pripustiť k výkonu práce zamestnancov, ktorí by mohli v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo iných omamných látok ohroziť bezpečnosť práce iných osôb, alebo spôsobiť škodu na majetku.
2. Sú povinní zaistiť zavedenie a dodržiavanie potrebných bezpečnostných opatrení zodpovedajúcich bezpečnostným predpisom, umiestnenie výstražných známení a pod.
3. Nesmú posudzovať ako nesplnenie povinnosti ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej pôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.

Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.

Čl. 28 Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti BOZP
(§ 12 zákona 124/2006 Z. z.)

1) Zamestnanec má právo

- a) prerokúvať so zamestnávateľom všetky otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci súvisiace s jeho prácou; v prípade potreby možno po vzájomnej dohode prizvať na rokovanie aj odborníkov v danom odbore,
- b) odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený jeho život alebo zdravie, alebo život alebo zdravie iných osôb.

2) Zamestnanec je povinný

- a) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
- b) spolupracovať so zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť v potrebnom rozsahu tak, aby im umožnil plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úlohy uložené príslušným inšpektorátom práce alebo orgánom dozoru,
- c) vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky, materiály, nebezpečné látky a ostatné prostriedky v súlade s
 - 1. návodom na používanie, s ktorým bol riadne a preukázateľne oboznámený,
 - 2. poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti,
- d) obsluhovať pracovné prostriedky a vykonávať činnosti s vyšším rizikom, ktoré ustanovujú osobitné predpisy, len ak má na ich obsluhu a vykonávanie osvedčenie alebo preukaz a ak je zamestnávateľom poverený na túto obsluhu alebo vykonávanie činnosti,
- e) náležite používať bezpečnostné a ochranné zariadenia, nevyraďovať ich z prevádzky a svojvoľne ich nemeniť,
- f) používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
- g) dodržiavať zákaz vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti ustanovené osobitnými predpismi, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť jeho život alebo zdravie,
- h) zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu jeho znalosti,
- i) podrobiť sa lekárske preventívnym prehliadkam vo vzťahu k práci,
- j) oznamovať bez zbytočného odkladu vedúcemu zamestnancovi alebo podľa potreby bezpečnostnému technikovi alebo autorizovanému bezpečnostnému technikovi, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť, príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia, a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- k) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- l) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok; okruh zamestnancov zamestnávateľa a iných osôb oprávnených dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu, uvedie zamestnávateľ v pracovnom poriadku alebo vo vnútornom predpise,
- m) Pokyn podrobiť sa vyšetreniu dychovou skúškou, ktoré vykonáva zamestnávateľ, aby zistil, či nie je zamestnanec pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok (§ 9, ods. 1, pís.

b) 124/2006) môže dať riaditeľ CPP a vedúci zamestnanci. Vyšetrenie vykoná technik BOZP v prítomnosti poverených pracovníkov (predseda ZOOZ, zástupca zamestnancov, zástupca riaditeľa, technik BOZP, vedúci oddelenia - pričom musia byť najmenej traja).

- n) V prípade pozitívneho výsledku dychovej skúšky má zamestnanec právo žiadať o krvnú skúšku. Zamestnávateľ je povinný túto skúšku mu umožniť, pričom zabezpečí sprevádzanie iným zamestnancom, aby sa zabezpečila objektívnosť. Ak krvná skúška prítomnosť alkoholu alebo iných omamných látok nepotvrdí nepovažuje sa výsledok dychovej skúšky za porušenie pracovnej disciplíny. Podrobnosti vyšetrenia na prítomnosť alkoholu alebo iných návykových látok upravuje zákon 219/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- o) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách

3) Ustanovenia odsekov 2 a 3 sa primerane vzťahujú na štatutárny orgán zamestnávateľa, ktorý je právnickou osobou, a na fyzickú osobu, ktorá je zamestnávateľom, ak vykonávajú prácu osobne, a ustanovenia odseku 2 písm. a) až m) a odseku 3 sa primerane vzťahujú aj na fyzickú osobu, ktorá je podnikateľom a nie je zamestnávateľom.

4) Vedúci zamestnanec je povinný nedostatky zistené v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci bezodkladne oznámiť svojmu vedúcemu zamestnancovi, ak vykonanie potrebných preventívnych opatrení a ochranných opatrení je nad rámec jeho pracovných povinností.

DEVIATA ČASŤ STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV

Čl. 29 Podniková sociálna politika

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 Zákonníka práce.
2. Starostlivosť o odborného zamestnanca, jeho ochrana a morálne oceňovanie je definované v § 79 a § 80 zákona č. 138/2019 Z. z.
3. 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.
4. Stravovanie zamestnancov upravuje § 152 Zákonníka práce. Zamestnávateľ (CPP B. Bystrica) poskytuje svojim zamestnancom finančný príspevok na stravovanie z dôvodu uvedeného v § 152 ods. 6 písm. a) ZP.
5. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
6. Suma finančného príspevku na stravovanie je suma, ktorou zamestnávateľ prispieva na stravovanie iným zamestnancom podľa odseku 3 prvej vety § 152 ZP, najmenej však 55 % minimálnej hodnoty stravovacej poukážky podľa odseku 4 § 152 ZP. Ak zamestnávateľ neprispieva na stravovanie iným zamestnancom podľa odseku 3, suma finančného príspevku na stravovanie je najmenej 55 % minimálnej hodnoty stravovacej poukážky podľa odseku 4, najviac však 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu. Výpočet príspevku zamestnávateľa a príspevku zo sociálneho fondu je uvedený v Kolektívnej zmluve zamestnávateľa na príslušný kalendárny rok.
7. Prestávka na odpočinok a jedenie je v trvaní 30 minút. Zamestnanec je povinný nadpracovať túto prestávku, a to aj v prípade, ak ju nevyužije na jedenie a odpočinok. Zamestnanec má nielen právo na zákonnú prestávku v práci, ale je to aj jeho povinnosť. Na poskytnutie prestávky v práci na odpočinok a jedenie má nárok každý zamestnanec, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín (v prípade, že sa jedná o mladistvého zamestnanca je to štyri a 1 /2 hodiny).
8. Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami 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,
 - c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 5.
9. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
10. Odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu (§ 82, zákon č. 138/2019 Z. z.)
 - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a c) zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
 - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa a vedúceho odborného zamestnanca.

11. Ak trvá pracovný pomer odborného zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna podľa predchádzajúceho odseku 1 písm. a).
12. Pracovné voľno podľa odseku 10 tohto článku čerpá odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
13. 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. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
14. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
15. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.
16. Riaditeľ CPP najmenej jedenkrát ročne zabezpečí odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov (§ 79 ods. 3, zákon č. 138/2019 Z. z.).
17. Odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat. Zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti od prvého dňa školského roka, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
18. Odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky alebo pri prerušení pracovnej činnosti podľa § 82 odseku 5 zákona č. 138/2019 Z. z. po dohode s riaditeľom
 - a) absolvovať vzdelávanie alebo
 - b) vykonať atestáciu (§ 82, ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.).
19. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca 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.

Čl. 30 Profesionálny rozvoj odborných zamestnancov

(§ 40 až § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.)

1. Odborný zamestnanec má podľa § 3 ods. 1 písm. g) zákona č. 138/2019 Z. z. právo na profesionálny rozvoj.
2. Ministerstvo školstva vydá všeobecne záväzný predpis, ktorým ustanoví podrobnosti o požiadavkách na obsah vzdelávania a rozsah vzdelávania v profesionálnom rozvoji, kritériá na posúdenie spôsobilosti poskytovať inovačné vzdelávanie a požiadavky na obsah posudku atestačného portfólia (§ 85, zákon č. 138/2019 Z. z.).

3. Profesionálny rozvoj je proces (§ 40, zákon č. 138/2019 Z. z.) :
 - a) prehlbovania, zdokonaľovania a rozširovania profesionálnych kompetencií,
 - b) získavania profesionálnych kompetencií na výkon špecializovaných činností alebo na výkon činnosti vedúceho odborného zamestnanca,
 - c) získavania profesionálnych kompetencií vyššieho kariérového stupňa,
 - d) overovania profesionálnych kompetencií na zaradenie do vyššieho kariérového stupňa,
 - e) získavania vzdelania na splnenie kvalifikačných predpokladov na výkon ďalšej pracovnej činnosti alebo
 - f) využívania a hodnotenia získaných profesionálnych kompetencií.
 4. Profesionálny rozvoj sa uskutočňuje podľa profesionálnych štandardov a v súlade so súčasným vedeckým poznáním, odbornými a spoločenskými požiadavkami na výkon pracovnej činnosti.
 5. Profesionálny rozvoj sa uskutočňuje prostredníctvom:
 - a) vzdelávania, za vzdelávanie sa považuje aj odborná stáž
 - b) prijímania mentorstva alebo výmeny dobrej praxe
 - c) tvorivej činnosti súvisiacej s výkonom pracovnej činnosti, najmä činnosti vedeckej, výskumnej, publikačnej alebo umeleckej, alebo
 - d) seba vzdelávania a výkonu pracovnej činnosti
 6. Profesionálny rozvoj sa riadi podľa plánu profesionálneho rozvoja (najmenej na jeden školský rok a najviac na päť školských rokov), ktorý vyplýva zo zamerania organizácie. Plán profesionálneho rozvoja vydáva riaditeľ CPP so súhlasom zriaďovateľa a súhlasom zástupcov zamestnancov. Po prerokovaní so zriaďovateľom a zástupcami zamestnancov možno plán profesionálneho rozvoja počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi potrebami CPP.
 7. Odbornému zamestnancovi patrí príplatok za profesionálny rozvoj v rozsahu a podmienok ustanovených v § 14e zákona č. 553/2003 Z. z.
 8. Vzdelávanie odborných zamestnancov upravuje § 42 zákona č. 138/2019 Z. z., ktoré sa organizuje ako:
 - kvalifikačné vzdelávanie,
 - funkčné vzdelávanie,
 - špecializačné vzdelávanie,
 - adaptačné vzdelávanie,
 - predatešné vzdelávanie,
 - inovačné vzdelávanie,
 - aktualizácie vzdelávanie.
- a) **Kvalifikačné vzdelávanie.** Cieľom kvalifikačného vzdelávania je získanie vzdelania, ktorým odborný zamestnanec získa vzdelanie na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii absolvovaním kvalifikačného vzdelávania. Kvalifikačné vzdelávanie je upravené v § 43 až § 46 zákona č. 138/2019 Z. z. o PZ a OZ.
- b) **Funkčné vzdelávanie.** Cieľom funkčného vzdelávania je získanie profesionálnych kompetencií na výkon funkcie riaditeľa a na výkon činnosti vedúceho odborného zamestnanca. Funkčné vzdelávanie je upravené v § 47 a § 48 zákona č. 138/2019 Z. z. a organizuje sa v rozsahu najmenej 220 hodín (základný program 70 hodín, rozširujúci 150 hodín). Odborný zamestnanec získa profesionálne kompetencie vyžadované na výkon činnosti vedúceho odborného zamestnanca absolvovaním základného a rozširujúceho programu.
- Odborný zamestnanec úspešne absolvuje základný modul funkčného vzdelávania pred začiatkom výkonu činnosti vedúceho OZ. Riaditeľ absolvuje rozširujúci program pred začiatkom výkonu funkcie riaditeľa v druhom funkčnom období (t.j. počas prvého funkčného

obdobia). Ostatní vedúci odborní zamestnanci absolvujú rozširujúci program do piatich rokov od začiatku výkonu činnosti vedúceho OZ.

- c) **Špecializačné vzdelávanie.** Cieľom špecializačného vzdelávania je získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon špecializovaných činností. Organizuje sa v rozsahu najmenej 50 hodín ako schválený jednoduchý program špecializačného vzdelávania. Schvaľuje ho Ministerstvo školstva. Od odborného zamestnanca, ktorý vykonával špecializované činnosti výchovného poradcu, kariérového poradcu a uvádzajúceho odborného zamestnanca podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019, sa špecializačné vzdelávanie nevyžaduje do 31. augusta 2025. V období podľa predchádzajúcej vety sa podmienka absolvovania špecializačného vzdelávania podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019 považuje za splnenú. Špecializačné vzdelávanie je upravené v § 49 a § 50 zákona č. 138/2019 Z. z.

Za špecializačné vzdelávanie sa u odborného zamestnanca považuje aj certifikačná príprava podľa osobitného predpisu (§ 73 nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 296/2010 Z. z. o odbornej spôsobilosti na výkon zdravotníckeho povolania, spôsobe ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov, sústave špecializačných odborov a sústave certifikovaných pracovných činností v znení nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 111/2013 Z. z.) Ak ide o supervízora, za špecializačné vzdelávanie sa považuje aj akreditovaný vzdelávací program ďalšieho vzdelávania v oblasti supervízie § 4 ods. 2 zákona č. 568/2009 Z. z. v znení zákona č. 315/2012 Z. z.

- d) **Predatestačné vzdelávanie** je upravené v § 53 a § 54 zákona č. 138/2019 Z. z.. Cieľom predatestačného vzdelávania je získanie profesijných kompetencií na zaradenie do vyššieho kariérového stupňa. Poskytovateľom predatestačného vzdelávania je atestačná organizácia. Predatestačné vzdelávanie sa organizuje v rozsahu najmenej 20 hodín ako schválený jednoduchý program predatestačného vzdelávania alebo v rozsahu najmenej 40 hodín ako schválený program predatestačného vzdelávania členený na moduly. Program predatestačného vzdelávania schvaľuje ministerstvo školstva.
- e) **Inovačné vzdelávanie** je upravené v § 55 až § 58. Cieľom inovačného vzdelávania v podmienkach CPP je:

- prehĺbenie, rozšírenie a inovácia profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii odborného zamestnanca alebo
- uplatnenie najnovších poznatkov alebo skúseností z praxe vo výchove a vzdelávaní.

- f) **Atestácia a atestačné konanie** sú upravené v § 60 až § 61. Atestácia je štátne overenie profesijných kompetencií vymedzených profesijným štandardom pre príslušnú odborného zamestnanca, pre príslušný kariérový stupeň, získaných vzdelávaním, sebvzdelávaním alebo výkonom pracovnej činnosti. OZ môže prvú atestáciu vykonať najskôr po piatich rokoch od zaradenia do kariérového stupňa samostatný OZ a druhú atestáciu najskôr po piatich rokoch od zaradenia do kariérového stupňa odborný zamestnanec s prvou atestáciou.

Atestácia sa skladá:

- a) prípravy na atestačnú skúšku, ktorou je posúdenie atestačného portfólia a doplnenie atestačného portfólia,
- b) obhajoby atestačného portfólia a
- c) atestačnej skúšky

Atestačné portfólio je súbor dokladov o získaní profesijných kompetencií vyžadovaných pre zaradenie do vyššieho kariérového stupňa, ktorými sú najmä

- a) doklady o
 1. získaní požadovaného stupňa a druhu vzdelania,
 2. absolvovaní programu vzdelávania,
- b) doklady preukazujúce tvorivú činnosť odborného zamestnanca alebo
- c) potvrdenie o využívaní vyžadovaných profesijných kompetencií získaných sebvzdelávaním alebo výkonom pracovnej činnosti, ktoré vydá riaditeľ.

Čl. 30a Adaptačné vzdelávanie (§ 51, § 52 a § 31 zákona č. 138/2019 Z. z.)

1. Cieľom adaptačného vzdelávania je získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti v kariérovom stupni samostatný odborný zamestnanec.
2. Poskytovateľom adaptačného vzdelávania začínajúcich odborných zamestnancov CPP je zamestnávateľ alebo organizácia zriadená ministerstvom školstva.
3. Ak ide o výkon pracovnej činnosti pre najmenej dvoch zamestnávateľov, začínajúci odborný zamestnanec si zvolí poskytovateľa adaptačného vzdelávania.
4. Adaptačné vzdelávanie sa organizuje ako jednoduchý program adaptačného vzdelávania. Ak adaptačné vzdelávanie poskytuje zamestnávateľ, program adaptačného vzdelávania schvaľuje riaditeľ.
5. Odborným garantom adaptačného vzdelávania je riaditeľ.
6. Začínajúceho odborného zamestnanca zaradí riaditeľ do adaptačného vzdelávania najneskôr do piatich dní od vzniku pracovného pomeru.
7. Začínajúci odborný zamestnanec je povinný absolvovať a úspešne ukončiť adaptačné vzdelávanie najneskôr do dvoch rokov od nástupu do prvého pracovného pomeru, v ktorom vykonáva pracovnú činnosť. Lehota na ukončenie adaptačného vzdelávania sa predlžuje o prerušenie výkonu pracovnej činnosti z dôvodu čerpania materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky alebo pracovnej neschopnosti, ktorá trvá najmenej 90 dní.
8. Uvádzajúcim odborným zamestnancom začínajúceho odborného zamestnanca môže byť odborný zamestnanec zaradený do rovnakej kategórie odborného zamestnanca a najmenej do kariérového stupňa odborný zamestnanec s prvou atestáciou.
9. Ak nie je možné v CPP zabezpečiť uvádzanie začínajúceho odborného zamestnanca podľa odseku 8 o uvádzanie začínajúceho odborného zamestnanca riaditeľ požiadava organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.
10. Náklady spojené s uvádzaním začínajúceho odborného zamestnanca okrem odseku 9 uhrádza zamestnávateľ začínajúceho odborného zamestnanca.
11. Adaptačné vzdelávanie sa ukončuje na základe odporúčania uvádzajúceho odborného zamestnanca pred trojčlennou skúšobnou komisiou podľa programu adaptačného vzdelávania.
12. Uvádzajúci odborný zamestnanec písomne neodporučí ukončenie adaptačného vzdelávania, ak začínajúci odborný zamestnanec
 - a) absolvoval menej ako 75% programu adaptačného vzdelávania alebo
 - b) preukázateľne nezískal profesijné kompetencie potrebné na výkon pracovnej činnosti v kariérovom stupni samostatný odborný zamestnanec.
13. Členom skúšobnej komisie je uvádzajúci odborný zamestnanec a ďalší odborný zamestnanec zaradený najmenej do kariérového stupňa samostatný odborný zamestnanec, ktorého vymenúva riaditeľ. Predsedom skúšobnej komisie je riaditeľ.
14. O ukončení adaptačného vzdelávania sa vyhotovuje protokol. Protokol obsahuje:
 - a) evidenčné číslo protokolu a dátum ukončenia adaptačného vzdelávania,
 - b) titul, meno, priezvisko a rodné priezvisko odborného zamestnanca,
 - c) dátum a miesto narodenia odborného zamestnanca,
 - d) názov programu adaptačného vzdelávania a rozsah vzdelávania v hodinách,
 - e) výsledok ukončenia adaptačného vzdelávania,
 - f) podpis predsedu skúšobnej komisie a podpisy členov skúšobnej komisie,
 - g) odtlačok pečiatky poskytovateľa a podpis štatutárneho zástupcu poskytovateľa.

15. Začínajúci odborný zamestnanec, ktorý ukončil adaptačné vzdelávanie neúspešne, môže požiadať o vykonanie adaptačného vzdelávania organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.
16. Ak začínajúci odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho odborného zamestnanca, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania (§ 70 ods. 8. zákona č. 317/2019 Z. z. o PZ a OZ).
17. Ak je poskytovateľom adaptačného vzdelávania organizácia zriadená ministerstvom školstva, odborný zamestnanec sa preukáže zamestnávateľovi potvrdením o zaradení do adaptačného vzdelávania; po úspešnom ukončení adaptačného vzdelávania predloží protokol.
18. Dĺžka adaptačného vzdelávania s uvedením termínu ukončenia pred skúšobnou komisiou sa uvedie v programe adaptačného vzdelávania.
19. Ak CPP neukončí adaptačné vzdelávanie do desiatich mesiacov od jeho začatia, odborný zamestnanec môže požiadať o ukončenie adaptačného vzdelávania organizáciu zriadenú ministerstvom školstva. Organizácia zriadená ministerstvom školstva ukončí adaptačné vzdelávanie do dvoch mesiacov od prijatia žiadosti. CPP poskytne na účely ukončenia adaptačného vzdelávania podľa prvej vety odporúčanie uvádzajúceho odborného zamestnanca podľa odseku 1 alebo odseku 2 (§52 zákona č. 138/2019 Z. z.).

Čl. 30b Aktualizačné vzdelávanie (§ 57 Zákona č. 138/2019 Z. z.)

1. Cieľom aktualizačného vzdelávania je podľa potrieb zriaďovateľa, samotného CPP alebo podľa spoločenských požiadaviek
 - a.) udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,
 - b.) získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo
 - c.) získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti.
2. CPP B. Bystrica poskytuje svojim odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v rozsahu najmenej 10 hodín za školský rok a najviac 24 hodín za školský rok.
3. Aktualizačné vzdelávanie sa organizuje ako schválený jednoduchý program aktualizačného vzdelávania. Program aktualizačného vzdelávania a rozsah aktualizačného vzdelávania schvaľuje riaditeľ.
4. CPP môže pri organizovaní aktualizačného vzdelávania spolupracovať s poskytovateľom inovačného vzdelávania v oblasti, v ktorej má poskytovateľ inovačného vzdelávania oprávnenie na poskytovanie inovačného vzdelávania.
5. Odborným garantom aktualizačného vzdelávania je odborný zamestnanec CPP s druhou atestáciou. Ak v organizácii nie je odborný zamestnanec s druhou atestáciou, odborným garantom aktualizačného vzdelávania je riaditeľ alebo vedúci odborný zamestnanec.
6. Odborný garant aktualizačného vzdelávania
 - a) predkladá riaditeľovi na schválenie program aktualizačného vzdelávania,
 - b) rozvrhuje vzdelávacie aktivity aktualizačného vzdelávania v súlade s potrebami a možnosťami školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci,
 - c) vedie evidenciu účasti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov na aktualizačnom vzdelávaní.
7. Odborný zamestnanec CPP vykonáva lektorskú činnosť v aktualizačnom vzdelávaní súčasne s výkonom pracovnej činnosti.
8. Riaditeľ na požiadanie vydá odbornému zamestnancovi potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní, ktoré obsahuje náležitosti určené v §57 ods. 9 zákona č. 138/2019 Z. z.

DESIATA ČASŤ

Čl. 31 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 162 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP), prevedenie na inú prácu (§ 162 ZP) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 ZP) a prestávky na dojčenie (§ 170 ZP).

JEDENÁSTA ČASŤ

HODNOTENIE ZAMESTNANCOV

Čl. 32 Hodnotenie odborných a ostatných zamestnancov

1. Predmetom hodnotenia odborného zamestnanca sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií.
2. Odborného zamestnanca hodnotí priamy nadriadený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Začínajúceho odborného zamestnanca hodnotí uvádzajúci odborný zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia. Riaditeľa hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
3. Hodnotiacim obdobím je obdobie školský rok v období od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.
4. Hodnotenie odborného zamestnanca je podkladom na
 - a) odporúčanie uvádzajúceho odborného zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelávania,
 - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
 - c) odmeňovanie (priznanie osobného príplatku, príplatku za hodnotenie OZ alebo odmeny)
 - d) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti
5. Kto koho hodnotí v CPP:
 - a) uvádzajúci OZ hodnotí začínajúceho OZ
 - b) riaditeľ hodnotí vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti
 - c) vedúci oddelenia hodnotí odborných a ostatných zamestnancov, ktorých priamo riadi
 - d) riaditeľa CPP orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (zriaďovateľ).
 - e) odborní zamestnanci CPP vedúcich OZ (riaditeľa, zástupcu riaditeľa a vedúcich oddelení) anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
6. V súlade s § 70 ods. 1 až 4 zákona č. 138/2019 Z. z. sa u odborných zamestnancov hodnotia:
 - a. výsledky pracovnej činnosti – sú dôkazy o úrovni pracovnej činnosti odborného zamestnanca
 - b. náročnosť a kvalita vykonávania pracovnej činnosti – je miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti odborného zamestnanca. Kvalita výkonu pracovnej činnosti sa sleduje na úrovni dieťaťa alebo žiaka.
 - c. mieru osvojenia a využívania profesijných kompetencií odborného zamestnanca – osvojenie a užívanie profesijných kompetencií sa hodnotí v súlade s profesijným a potrebami organizácie.

7. U vedúcich odborných zamestnancov sa môže hodnotiť aj
 - kvalita, náročnosť a rozsah riadiacej práce
 - ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
 - využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov
 - manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).
8. Zásady hodnotenia sú rozpracované v prílohe č. 1 tohto pracovného poriadku.
9. O hodnotení sa vyhotoví písomný záznam, ktorého vzor je v prílohe č. 1 tohto pracovného poriadku. Záznam sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane hodnotený odborný zamestnanec a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
10. Ak začínajúci odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho odborného zamestnanca, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania.
11. Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného požiada bezodkladne o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci odborný zamestnanec požiada bezodkladne o hodnotenie zriaďovateľa.
12. Jednotlivé kritériá hodnotiteľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov :
 - a) 0 bodov – nevyhovujúco
 - b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
 - c) 2 body – štandardne
 - d) 3 body – veľmi dobre
 - e) 4 body – mimoriadne dobre
13. Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia hodnotiteľ určí slovne nasledovným spôsobom
 - a) 0%-10% – z celkového možných bodov hodnotenia – nevyhovujúce výsledky
 - b) 11%-30% – z celkového možných bodov hodnotenia – čiastočne vyhovujúce výsledky
 - c) 31%-60% – z celkového možných bodov hodnotenia – štandardné výsledky
 - d) 61%-90% – z celkového možných bodov hodnotenia – veľmi dobré výsledky
 - e) 91%-100% – z celkového možných bodov hodnotenia – mimoriadne dobré výsledky.
14. Ostatných zamestnancov (okrem odborných) hodnotí ich priamy nariadený 1 x ročne za kalendárny rok podľa zásad a kritérií hodnotenia v prílohe č. 1 tohto pracovného poriadku.
15. Vedúceho odborného zamestnanca hodnotia aj odborní zamestnanci CPP anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom.

Čl. 32 Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

- 1) Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie odbornej činnosti odborného zamestnanca v hodnotenom období.
- 2) Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
- 3) Hodnotenie vedúcich odborných zamestnancov podľa § 70 ods. 12 je rozpracovaný v zásadách hodnotenia, ktoré tvoria prílohu č. 1 tohto pracovného poriadku.

DVANÁSTA ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Čl. 33 Predchádzanie škodám (§177, §178 ZP)

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom 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 hroziacej 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.34 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu (§179 ZP)

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za
 - a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
 - b) nesplnením povinnosti na odvrátenie škody
 - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce)
 - d) stratu zverencých predmetov (§ 185 Zákonníka práce)
 - e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
2. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
3. 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.
4. Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, ak ju nemožno uhradiť inak. Pritom sa prihliadne najmä na to, čo bránilo splneniu povinnosti. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku (§ 181, ZP).
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 33,19 €, 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 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.
9. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.

Čl. 35 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
 - b) na odložených veciach,
 - c) pri odvracaní škody,
 - d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- 5) Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
- 6) 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.
- 7) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

Čl. 36 Zodpovednosť za škodu na odložených veciach § 193 ZP

1. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 eura.
2. Nárok na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.

Čl. 37 Zodpovednosť pri odvracaní škody § 194 ZP

Zamestnanec, ktorý pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi utrpel vecnú škodu, má voči nemu nárok na jej náhradu a na náhradu účelne vynaložených nákladov, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam. Tento nárok má aj zamestnanec, ktorý takto odvracal nebezpečenstvo hroziace životu alebo zdraviu, ak by za škodu zodpovedal zamestnávateľ. Ak utrpel škodu na zdraví, posudzuje sa táto škoda ako pracovný úraz.

Čl. 38 Zodpovednosť za škodu pri pracovných úrazoch alebo chorobách z povolania (§ 195 - § 197 Zákonníka práce)

1. Ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu zdravia alebo k jeho smrti úrazom (pracovný úraz), zodpovedá za škodu tým vzniknutú zamestnávateľ, u ktorého bol zamestnanec v čase pracovného úrazu v pracovnom pomere.
2. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.
3. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.
4. Zamestnávateľ sa zbaví zodpovednosti celkom, ak preukáže, že jedinou príčinou škody bola skutočnosť, že:
 - a) škoda bola spôsobená tým, že postihnutý zamestnanec svojím zavinením porušil právne predpisy alebo ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci s nimi bol riadne a preukázateľne oboznámený a ich znalosť a dodržiavanie sa sústavne vyžadovali a kontrolovali (§ 196, ods. 1 a) ZP)
 - b) škodu si spôsobil postihnutý zamestnanec pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a zamestnávateľ nemohol škodu zabrániť (§ 196, ods. 1 b) ZP)
5. Zamestnávateľ sa zbaví zodpovednosti sčasti, ak preukáže, že:
 - a) postihnutý zamestnanec porušil svojím zavinením právne predpisy alebo ostatné predpisy, alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci s nimi bol riadne a preukázateľne oboznámený, a že toto porušenie bolo jednou z príčin škody. (§ 196, ods. 2 a) ZP)
 - b) jednou z príčin škody bolo, že zamestnanec bol pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok. (§ 196, ods. 2 b) ZP)
 - c) zamestnancovi vznikla škoda preto, že si počínal v rozpore s obvyklým spôsobom správania sa tak, že je zrejmé, že hoci neporušil právne predpisy alebo ostatné predpisy, alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo osobitné predpisy, konal ľahkomyselne a musel si pritom byť vzhľadom na svoju kvalifikáciu a skúsenosti vedomý, že si môže privodiť ujmu na zdraví. (§ 196, ods. 2 c) ZP)

Čl. 39 Pracovný úraz, iný úraz, choroba z povolania, nebezpečná udalosť a závažná priemyselná havária
(§ 17, 124/2006 Z. z.)

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi vznik
 - a) pracovného úrazu alebo služobného úrazu (ďalej len "pracovný úraz"), ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav,
 - b) iného úrazu ako pracovného úrazu alebo smrti, ku ktorej nedošlo následkom pracovného úrazu, ak vznikli na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa,
 - c) nebezpečnej udalosti,
 - d) bezprostrednej hrozby závažnej priemyselnej havárie a závažnej priemyselnej havárie.
2. Povinnosť oznámiť zamestnávateľovi vznik udalosti uvedenej v odseku 1 má aj zamestnanec alebo fyzická osoba, ktorá bola svedkom vzniku uvedenej udalosti.
3. V CPP vznik udalosti podľa odseku 1 ten, kto sa o udalosti dozvedel bezodkladne oznámi osobne alebo telefonicky riaditeľovi alebo vedúcemu odbornému zamestnancovi. O oznámení sa vyhotoví zápis.
4. Zamestnávateľ je povinný po oznámení podľa odseku 1 bezodkladne vykonať potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia. Stav pracoviska, ak ide o udalosti podľa odseku 5 písm. a) druhého bodu a tretieho bodu, nemožno meniť do príchodu príslušných vyšetrojúcich orgánov, okrem vykonania nevyhnutných opatrení na ochranu života a zdravia alebo na zabránenie veľkej hospodárskej škody. Ak sa stav pracoviska mení v dôsledku vykonania opatrení, aby sa zabránilo ďalšiemu možnému ohrozeniu života a zdravia alebo veľkej hospodárskej škode, zamestnávateľ je povinný vyhotoviť dokumentáciu o stave pracoviska potrebnú na vyšetrovanie príčin vzniku takej udalosti.
5. Zamestnávateľ je povinný registrovať pracovný úraz, ktorým bola spôsobená pracovná neschopnosť zamestnanca trvajúca viac ako tri dni alebo smrť zamestnanca, ku ktorej došlo následkom pracovného úrazu (ďalej len "registrovaný pracovný úraz"), tak, že
 - a) zistí príčinu a všetky okolnosti jeho vzniku, a to za účasti zamestnanca, ktorý utrpel registrovaný pracovný úraz, ak je to možné so zreteľom na jeho zdravotný stav, a za účasti príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť; v prípade smrti, ťažkej ujmy na zdraví alebo ak predpokladaná alebo skutočná dĺžka pracovnej neschopnosti je najmenej 42 dní (ďalej len "závažný pracovný úraz"), zamestnávateľ je povinný prizvať k zisťovaniu príčin aj autorizovaného bezpečnostného technika,
 - b) spíše záznam o registrovanom pracovnom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného pracovného úrazu,
 - c) prijme a vykoná potrebné opatrenia, aby sa zabránilo opakovaniu podobného pracovného úrazu.
6. Zamestnávateľ je povinný po prijatí oznámenia bezodkladne oznámiť vznik
 - a) registrovaného pracovného úrazu
 1. zástupcom zamestnancov vrátane príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť,
 2. príslušnému útvaru Policajného zboru, 22) ak zistené skutočnosti nasvedčujú, že v súvislosti s pracovným úrazom bol spáchaný trestný čin,
 3. príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru, ak ide o závažný pracovný úraz,
 - b) bezprostrednej hrozby závažnej priemyselnej havárie, vznik závažnej priemyselnej havárie, choroby z povolania, ohrozenia chorobou z povolania príslušnému inšpektorátu práce.
7. Ak zamestnanec utrpel pracovný úraz na pracovisku iného zamestnávateľa, je tento zamestnávateľ povinný bezodkladne oznámiť vznik pracovného úrazu zamestnávateľovi

poškodeného zamestnanca. Ak zamestnanec utrpel registrovaný pracovný úraz na pracovisku iného zamestnávateľa,

- a) tento zamestnávateľ je povinný
 - 1. splniť oznamovaciu povinnosť podľa odseku 5 písm. a),
 - 2. zistiť príčinu vzniku registrovaného pracovného úrazu podľa odseku 4 písm. a),
 - 3. po spísaní podkladu pre záznam o registrovanom pracovnom úraze podľa odseku 4 písm. b) zaslať tento podklad zamestnávateľovi zamestnanca,
 - 4. prijať a vykonať opatrenia podľa odseku 4 písm. c),
- b) zamestnávateľ zamestnanca je povinný splniť povinnosti podľa odseku 4 písm. b) a c), odseku 5 písm. a) a odsekov 7, 8 a 12.

8. Zamestnávateľ je povinný

- a) záznam o registrovanom pracovnom úraze do ôsmich dní odo dňa, keď sa o tomto pracovnom úraze dozvedel,
 - 1. zaslať príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru,
 - 2. doručiť zamestnancovi, ktorý utrpel registrovaný pracovný úraz, alebo pozostalým, ak zamestnanec zomrel v dôsledku pracovného úrazu,
- b) zaslať príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru správu o vyšetrení príčin a okolností vzniku závažného pracovného úrazu a o prijatých a vykonaných opatreniach na zabránenie opakovaniu podobného pracovného úrazu do 30 dní odo dňa, keď sa o jeho vzniku dozvedel.

9. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu

- a) pracovných úrazov, v ktorej uvedie údaje potrebné na spísanie záznamu o registrovanom pracovnom úraze, ak sa následky pracovného úrazu prejavia neskôr,
- b) iných úrazov ako pracovných úrazov a nebezpečných udalostí, v ktorej uvedie údaje o príčine vzniku a o prijatých a vykonaných opatreniach na predchádzanie podobným úrazom a udalostiam,
- c) priznaných chorôb z povolania a ohrození chorobou z povolania, v ktorej uvedie údaje o príčine vzniku, o prijatých a vykonaných opatreniach na predchádzanie tej istej alebo podobnej chorobe z povolania.

- 10. Zamestnávateľ je povinný plniť povinnosti podľa odseku 4 písm. a) a c) a odseku 5 písm. a) prvého bodu aj pri nebezpečnej udalosti, pracovnom úraze, inom úraze, chorobe z povolania, ohrození chorobou z povolania.
- 11. Ošetrujúci lekár alebo zdravotnícke zariadenie sú povinní zamestnávateľovi, príslušnému inšpektorátu práce a príslušnému orgánu dozoru na požiadanie bezodkladne písomne oznámiť, či ide o závažný pracovný úraz podľa odseku 4 písm. a).
- 12. Štátny orgán, poisťovňa, Sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa, lekár a iný zdravotnícky zamestnanec, fyzická osoba a právnická osoba poskytujúca bezpečnostnotechnickú službu a pracovnú zdravotnú službu sú povinní bezodkladne oznámiť príslušnému inšpektorátu práce a príslušnému orgánu dozoru pracovný úraz, chorobu z povolania, ohrozenie chorobou z povolania, bezprostrednú hrozbu závažnej priemyselnej havárie a závažnú priemyselnú haváriu, o ktorých sa pri svojej činnosti dozvedeli, ak je odôvodnené podozrenie, že uvedená udalosť nebola oznámená podľa odseku 5. Oznámenie obsahuje základné údaje o osobe a zamestnávateľovi, ktorých sa uvedená udalosť týka.
- 13. Zamestnávateľ je povinný uchovávať záznam o registrovanom pracovnom úraze podľa odseku 4 písm. b) desať rokov od vzniku tohto úrazu; rovnaká lehota platí aj pre evidenciu podľa odseku 8.

TRINÁCTA ČASŤ POSTAVENIE ODBOROV

Čl. 40 Povinnosti zamestnávateľa vo vzťahu k odborom §§ 230 - 232 ZP

1. Odborová organizácia je občianske združenie podľa osobitného predpisu. Zamestnávateľ je povinný umožniť pôsobenie odborových organizácií na pracovisku. Odborový orgán je orgán odborovej organizácie. Pri kolektívnom vyjednávaní zastupuje záujmy všetkých zamestnancov.
2. Zamestnávateľ je povinný umožniť vstup do priestorov zamestnávateľa, súvisiacich s účelom vstupu, aj osobe, ktorá nie je zamestnancom zamestnávateľa, ak táto osoba koná v mene odborovej organizácie, v ktorej je združený jeho zamestnanec, na účel uplatňovania práv zamestnancov; táto osoba je povinná v nevyhnutnom rozsahu dodržiavať, vzhľadom na účel vstupu, povinnosti a opatrenia ustanovené pre oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia, osobitné predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa. Odborový orgán je povinný oznámiť zamestnávateľovi osobu konajúcu v mene odborovej organizácie, účel a termín vstupu do priestorov zamestnávateľa.
3. Odborový orgán uzatvára so zamestnávateľom kolektívnu zmluvu, ktorá upravuje pracovné podmienky vrátane mzdových podmienok a podmienky zamestnávania, vzťahy medzi zamestnávateľmi a zamestnancami, vzťahy medzi zamestnávateľmi alebo ich organizáciami a jednou organizáciou alebo viacerými organizáciami zamestnancov výhodnejšie, ako upravuje tento zákon alebo iný pracovnoprávny predpis, ak to tento zákon alebo iný pracovnoprávny predpis výslovne nezakazuje alebo ak z ich ustanovení nevyplýva, že sa od nich nemožno odchýliť. Nároky, ktoré vznikli z kolektívnej zmluvy jednotlivým zamestnancom, sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru. Pracovná zmluva je neplatná v tej časti, v ktorej upravuje nároky zamestnanca v menšom rozsahu než kolektívna zmluva.
4. Zamestnávateľ je povinný prerokovať s príslušným odborovým orgánom najmä:
 - a) opatrenia na vytváranie podmienok pre zamestnávanie zamestnancov, matiek, mládeže a osôb so zmenenou pracovnou schopnosťou
 - b) zásadné otázky sociálnej politiky a starostlivosti o zamestnancov, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia
 - c) opatrenia, ktoré sa týkajú väčšieho množstva zamestnancov
 - d) výpoveď alebo okamžité ukončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa (§ 74 ZP)
 - e) stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, najmä ak je ohrozená zamestnanosť
 - f) rozhodnutia, ktoré môžu viesť k zásadným zmenám v organizácii práce alebo v zmluvných podmienkach
 - g) organizačné zmeny v zmysle § 237, ods. 2 písm. d) ZP
 - h) opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia zamestnancov.
5. Prerokovanie sa uskutoční zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase, s primeraným obsahom, s cieľom dosiahnuť dohodu. Na účely prerokovania zamestnávateľ poskytuje zástupcom zamestnancov potrebné informácie, konzultácie a doklady a v rámci svojich možností prihliada na ich stanoviská.
6. Ak ide o člena ZOOZ, ktorý je oprávnený spolurozhodovať so zamestnávateľom v čase jeho funkčného obdobia a v dobe 6 mesiacov po jeho skončení, je zamestnávateľ povinný požiadať príslušný odborový orgán o predchádzajúci súhlas na skončenie pracovného pomeru.
7. Členovia príslušného odborového orgánu sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedia pri výkone svojej funkcie, pokiaľ by porušením mlčanlivosti došlo k porušeniu oprávnených záujmov zamestnávateľa.
8. Ďalšia spolupráca so ZOOZ je stanovená v kolektívnej zmluve.

Čl. 41 Zástupcovia zamestnancov §11a ZP

1. Zástupcovia zamestnancov sú v CPP príslušný odborový orgán a pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je zástupcom zamestnancov aj zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podľa osobitného predpisu . Zamestnanca možno navrhnúť alebo zvoliť za zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť len s jeho písomným súhlasom.

2. V CPP je vymenovaný zástupca zamestnancov pre BOZP na základe návrhu odborového orgánu podľa § 19, ods. 1 (124/2006 Z. z.).

3. Zástupca zamestnancov pre bezpečnosť je oprávnený § 19, ods. 3 (124/2006 Z. z.):

a) vykonávať kontroly pracovísk a overovať plnenie opatrení z hľadiska zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

b) vyžadovať od zamestnávateľa informácie o skutočnostiach ovplyvňujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci; tie môže prerokúvať s odborovou organizáciou alebo so zamestnaneckou radou, ktorá pôsobí u zamestnávateľa, a po dohode so zamestnávateľom aj s odborníkmi v danom odbore pod podmienkou, že sa nevyzradia utajované skutočnosti chránené osobitnými predpismi, 26)

c) spolupracovať so zamestnávateľom a predkladať návrhy na opatrenia na zvýšenie úrovne bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

d) požadovať od zamestnávateľa odstránenie zistených nedostatkov; ak zamestnávateľ neodstráni nedostatky, na ktoré bol upozornený, je oprávnený dávať podnety príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru,

e) zúčastňovať sa na rokovaníach organizovaných zamestnávateľom týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vyšetřovania príčin vzniku pracovných úrazov, chorôb z povolania a ďalších udalostí podľa § 17, merania a hodnotenia faktorov pracovného prostredia, zúčastňovať sa na kontrolách vykonávaných príslušným inšpektorátom práce alebo príslušným orgánom dozoru a od zamestnávateľa požadovať informácie o výsledkoch a záveroch týchto kontrol a plnení uložených opatrení, meraní a hodnotení,

f) predkladať pripomienky a návrhy príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru pri výkone inšpekcie práce alebo dozoru u zamestnávateľa.

4. Zamestnávateľ je povinný zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť zabezpečiť na plnenie úloh podľa odseku 3 vzdelávanie, poskytnúť v primeranom rozsahu pracovné voľno s náhradou mzdy a vytvoriť nevyhnutné podmienky na výkon ich funkcie.

5. Zamestnávateľ je povinný sprístupniť na svojich pracoviskách na obvyklom a voľne prístupnom mieste zoznam zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť spolu s uvedením pracoviska, na ktorom pracujú.

ŠTRNÁSTA ČASŤ

DOHODY O PRÁČACH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Čl. 42 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. Zamestnávateľ je povinný
 - a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
 - b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
 - c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.
3. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 223 a § 223a Zákonníka práce.
4. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.

Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä

- a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
- b) vykonávať prácu osobne,
- c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
- d) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého 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.

- f) zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku.
- g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

Na základe uzatvorených dohôd podľa § 223 je zamestnávateľ povinný najmä:

- a) utvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné prostriedky, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky,
 - b) oboznámiť zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - c) poskytnúť zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky; nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru,
 - d) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
 - e) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.
- 5. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
 - 6. Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
 - 7. Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci pre dôležité osobné prekážky v práci (uvedené v § 141 ods. 1 a § 141 ods. 2 písm. a) až g) ZP), ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
 - 8. Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až § 132 ZP a článok 20 a 21 pracovného poriadku.
 - 9. 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.
 - 10. Ak priemerný týždenný pracovný čas presiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov, na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa primerane vzťahujú aj ustanovenia § 43 ods. 1 písm. b), § 47a ods. 1 písm. a) a d) a ods. 2 až 5. Doba podľa § 47a ods. 2 začína plynúť dňom nasledujúcim po dni, v ktorom došlo k presiahnutiu pracovného času podľa prvej vety.
 - 11. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uplatní informačná povinnosť¹⁷ zamestnávateľa o dňoch a časových úsekoch, v

¹⁷ § 223a Zákonníka práce

ktorých môže od zamestnanca vyžadovať vykonávanie práce, a lehote, v ktorej má byť zamestnanec informovaný o výkone práce pred jej začiatkom, ktorá nesmie byť kratšia ako 24 hodín.

12. Zamestnávateľ je povinný pri zmene údajov uvedených v odseku 1 poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených údajoch najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmeny.
13. Zamestnanec nie je povinný vykonať prácu, ak zamestnávateľ požaduje výkon práce v rozpore s písomnou informáciou.
14. Ak zamestnávateľ zruší výkon práce v lehote, ktorá je kratšia ako lehota oznámená zamestnancovi patrí náhrada odmeny, ktorú by dosiahol, ak by sa práca vykonala, najmenej v sume 30 % odmeny.
15. Podmienky minimálnej predvídateľnosti práce sa neuplatnia, ak
 - a) zamestnávateľ postupuje podľa § 90 ods. 4 a 9 Zákonníka práce,
 - b) zamestnávateľ sa dohodne so zamestnancom, že si zamestnanec sám rozvrhuje pracovný čas alebo
 - c) priemerný týždenný pracovný čas nepresiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov.
16. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi, s ktorým uzatvoril dohodu podľa § 223, za škodu spôsobenú zavineným porušením povinností pri výkone práce alebo priamej súvislosti s ním rovnako ako zamestnanec v pracovnom pomere. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti nesmie presiahnuť tretinu skutočnej škody a nesmie byť vyššia ako tretina odmeny dohodnutej za vykonanie tejto práce okrem prípadov podľa § 182 až 185.
17. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorú utrpel pri výkone práce podľa uzatvorenej dohody alebo v priamej súvislosti s ním, rovnako ako zamestnancom v pracovnom pomere.

Čl. 43 Dohoda o vykonaní práce

1. Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného 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 musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
3. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
4. 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.
5. Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

Čl. 44 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 študenta, 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 tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, t.j. 20 hodín týždenne pri 40 hodinovom týždennom pracovnom čase, resp. 18,75 hodín týždenne pri 37,5 hodinovom týždennom pracovnom čase.
3. Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa § 227 ods. 2 Zákonníka práce sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.
4. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
5. 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 je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
6. Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, 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. 45 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 musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.
5. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, 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.

PÄTNÁSTA ČASŤ

Čl. 46 Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1. V CPP platí zákaz diskriminácie (§ 13 ZP a 365/2004 AZ). Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
2. V pracovnoprávných vzťahoch sa zakazuje diskriminácia zamestnancov z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
3. 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 protispoločenskej činnosti.
4. Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činnosti zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručeníu na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil. Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia, ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia, ako aj o dobe jej trvania.
5. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 a nedodržaním podmienok podľa odsekov 3 a 4 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 prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
6. 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.
7. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli porušené, má právo obrátiť sa na súd a domáhať sa právnej ochrany. Ak zamestnanec v pracovnoprávnom spore oznámi súdu skutočnosť, z ktorých možno dôvodne usudzovať, že k skončeniu pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa došlo z dôvodu, že si zamestnanec uplatňoval svoje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu, zamestnávateľ musí preukázať, že k skončeniu pracovného pomeru došlo z iných dôvodov.
8. Zamestnanec nesmie byť v pracovnoprávnom vzťahu prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo na zamestnávateľa sťažnosť, podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o

kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti, nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania alebo že si uplatňuje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu.

9. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa odseku 4, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.
10. Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva (§ 20 ZP).
11. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinností 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.
12. 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.
13. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
14. 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 poštou ako doporučenú zásielku.
15. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
16. 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.
17. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila 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.
18. Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa organizácie, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
19. Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 14 a 15 sa vzťahuje i na zamestnanca.

ŠESTNÁSTA ČASŤ

Čl. 46 Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov CPP sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú; u OZ aj zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
2. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, 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, zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty a o zmene a doplnení niektorých zákonov ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.
3. Zamestnávateľom v tomto prípade je Centrum poradenstva a prevencie, Mládežnícka 34, Banská Bystrica, IČO 0164321. Tento pracovný poriadok je zamestnávateľ povinný vydať po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.
4. Tento pracovný poriadok vydáva riaditeľ CPP po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov (odborový orgán).
5. V CPP sú povinní oboznámiť sa s pracovným poriadkom všetci zamestnanci bezprostredne po jeho vydaní, čo potvrdia svojím podpisom. Tlačená verzia Pracovného poriadku CPP je dostupná pre zamestnancov na sekretariáte riaditeľa.
6. Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku vykonáva riaditeľ CPP.
7. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľ CPP po prerokovaní na gremiálnej porade a s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu.
8. Zrušuje sa Pracovný poriadok účinný od 1. januára 2024 vrátane jeho dodatkov.
9. **Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. augusta 2026.**

V Banskej Bystrici dňa 26.06.2026

.....
Mgr. Monika Súlovcová
predsedkyňa ZO OZ pri CPP

.....
PhDr. Mgr. Ľubomír Tichý
riaditeľ CPP Banská Bystrica

PRÍLOHY

Príloha 1 Zásady hodnotenia zamestnancov CPP B. Bystrica



Centrum poradenstva a prevencie Banská Bystrica

Mládežnícka 34, 974 04 Banská Bystrica

<https://cppbb.sk>, mail: podatelna@cppbb.sk, ☎ 048/41 34 751-2

ZÁSADY HODNOTENIA ZAMESTNANCOV

PRÍLOHA I.

**k Pracovnému poriadku CPP v Banskej Bystrici
(§ 70 zákona č. 138/2019 Z. z.)**

PhDr. Ľubomír Tichý
riaditeľ CPP

Obsah:

1. VŠEOBECNÉ ZÁSADY HODNOTENIA	3
1.1 Hlavné hodnotiace dimenzie a metódy hodnotenia	3
1.2 Pravidlá pre vedenie hodnotiaceho rozhovoru:	4
2. KRITÉRIÁ HODNOTENIA VÝKONU ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV	5
2.1 Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia	5
2.2 Zoznam ostatných pracovných činností s kritériami hodnotenia zamestnanca	11
2.3 Možné formulácie hodnotenia zamestnanca:	12
3. SPÔSOB A REALIZÁCIA HODNOTENIA OZ a OSTATNÝCH ZAMESTNANCOV	13
4. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	14
5. PRÍLOHY ZÁSAD HODNOTENIA	15
Príloha A: Dotazník sebahodnotenia pracovného výkonu	16
Príloha B: Hodnotiaci hárok hodnotenia pracovného výkonu	17
Príloha C: Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia a záverečná stupnica	23
Príloha D: Dotazník hodnotenia VOZ podľa § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.	26
Príloha E: Písomný záznam o hodnotení OZ do spisu	28
Príloha F: Záznam o hodnotení zamestnanca CPP (okrem odborného)	29

1. Všeobecné zásady hodnotenia

Hodnotenie zamestnancov predstavuje *racionálne a systematické porovnávanie požiadaviek jednotlivých pracovných činností a spôsobilostí úspešne vykonávať zverené úlohy.*

V zmysle §70 zákona 138/2019 Z. z. platia v CPP Banská Bystrica tieto zásady hodnotenia:

- (1) Predmetom hodnotenia odborného zamestnanca sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií.
- (2) Výsledky, náročnosť a kvalitu výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií odborných zamestnancov hodnotí
 - a) uvádzajúci odborný zamestnanec začínajúceho odborného zamestnanca priebežne a na konci adaptačného obdobia,
 - b) priamy nadriadený podriadeného jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka.
 - c) riaditeľ a hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
- (3) O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam. Záznam sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane hodnotený odborný zamestnanec a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (4) Hodnotenie odborného zamestnanca je podkladom na:
 - a) odporúčanie uvádzajúceho odborného zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelávania,
 - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
 - c) priznanie osobného príplatku, príplatku za hodnotenie odborného zamestnanca alebo odmeny podľa osobitného predpisu,
 - d) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti
- (5) Základné vymedzenie hodnotenia odborných zamestnancov je uvedené v čl. 32 pracovného poriadku.

1.1 Hlavné hodnotiace dimenzie a metódy hodnotenia

- (1) Hodnotenie zamestnancov patrí nepochybne k najdôležitejším funkciám rozvoja ľudského kapitálu a zameriava sa na hodnotenie komplexného pracovného výkonu. To znamená na tri kľúčové dimenzie:
 - **plnenie pracovných povinností a pridelených úloh,**
 - **fungovanie v pracovnom tíme,**
 - **úsilie venované osobnému rozvoju a rozvoju druhých**

V súlade so znením § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa v CPP hodnotí u odborného zamestnanca:

- a) **výsledky pracovnej činnosti**
 - b) **náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti**
 - c) **osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií**
- (2) Výsledkami výkonu pracovnej činnosti odborného zamestnanca sú dôkazy o úrovni pracovnej činnosti.
- (3) Kvalitou výkonu pracovnej činnosti je miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti odborného zamestnanca. Kvalita výkonu pracovnej činnosti sa sleduje na úrovni dieťaťa alebo žiaka.

- (4) Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií sa hodnotí v súlade s profesijným štandardom a potrebami organizácie.

Súčasťou hodnotenia odborného zamestnanca je aj

- d) výkon špecifických činností**
- e) jeho pracovné správanie a**
- f) sebahodnotenie**

Hlavné metódy hodnotenia v CPP:

- sebahodnotenie – sebahodnotiaci hárok
- hodnotiaci rozhovor s priamym nadriadeným – vyplnenie hodnotiaceho záznamu

Kategórie odborných zamestnancov podľa § 23 zákona č. 138/2019 Z. z.:

- a) psychológ a školský psychológ,
- b) špeciálny pedagóg a terénny špeciálny pedagóg,
- c) kariérový poradca,
- d) logopéd a školský logopéd,
- e) liečebný pedagóg,
- f) sociálny pedagóg,

Pracovné pozície ostatných zamestnancov

- a) Hospodársko-administratívny zamestnanec
- b) Sociálno-administratívny zamestnanec
- c) Školník, údržbár, kurič
- d) Informatik – správca siete
- e) Informátor – vrátnik
- f) Upratovačka
- g) Mzdová účtovníčka
- h) Účtovníčka

1.2 Pravidlá pre vedenie hodnotiaceho rozhovoru:

Hodnotiteľ vedie rozhovor tak aby mal motivačný efekt. Dodržiava tieto pravidlá a zásady:

- **Riadi sa všeobecnými zásadami rozhovoru:** poznať cieľ rozhovoru, poznať hodnoteného, prostredie, jeho prácu.
- **Začať záujmom o prácu, činnosti, ktoré sú kladne reflektované.**
- **Hodnotiť konkrétne pracovné výsledky.**
- **Neporovnávať hodnoteného s výsledkami iných pracovníkov.**
- **Začať pozitívne.** Objektívne uznať dobré pracovné výsledky.
- **Negatívne skutočnosti uviesť následne.**
- **Kritiku podložiť konkrétnymi faktami.**
- **Umožniť hodnotenému vyjadriť sa k faktom.**
- **Nediskutovať o výške odmeny.** Je to výslovne v kompetencii vedúceho.
- **Dospieť ku konkrétnym záverom v podobe úloh a spôsobov odstránenia nedostatkov v práci.**
- **Na konci rozhovoru vyjadriť presvedčenie o dosiahnutí stanovených cieľov.**

2. Kritériá hodnotenia výkonu odborných zamestnancov

Základným kritériom pre všetky kategórie zamestnancov je pravidelná účasť v pracovnom procese, t. j. reálny výkon zamestnanca v hodnotenom časovom období. Ďalšie kritériá a indikátory hodnotenia výkonu sú uvedené v tabuľke nižšie.

2.1 Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia

VÝSLEDKY PRACOVNEJ ČINNOSTI <i>(Popis dosiahnutých výsledkov hodnoteného zamestnanca)</i>	
Indikátory	<i>množstvo a tempo práce, práca s klientom, , počet klientov, individuálnych konzultácií, individuálnych a skupinových vyšetrení, vykonávanie individuálneho, skupinového a hromadného poradenstva, vykonávanie odborných intervencií priamo v škole, metodická pomoc zákonným zástupcom klientov, pedagógom, zamestnancom iných CPP, preventívno-výchovná činnosť na škole, vedenie skupín, tvorba metodických materiálov, publikačná činnosť, tempo práce, zaznamenávanie činnosti do systému EVUPP, výsledky riadiacej práce u vedúceho odborného zamestnanca</i>
Vynikajúca úroveň	– zamestnanec dosahuje v pracovnej činnosti vynikajúcu úroveň. Má nadpriemerný počet klientov, individuálnych a skupinových vyšetrení, často vykonáva intervencie priamo v škole, má nadpriemerný počet metodických konzultácií s pedagógmi a zákonnými zástupcami klientov. Vykonáva skupinovú činnosť s klientmi (kluby, výcvikové skupiny) počas celého školského roku. Počas sledovaného obdobia vypracoval metodický materiál alebo publikoval v odborných časopisoch, prezentoval zariadenie a jeho činnosť na verejnosti (vystúpenie v TV, rádiu). Opakovane reprezentuje zariadenie na odborných podujatiach (na konferenciách, pracovných stretnutiach, je členom rôznych odborných komisií a pracovných skupín). Aktívne metodicky usmerňuje ostatných OZ a PZ. Svoju vykonanú odbornú činnosť eviduje v systéme EVUPP denne. Pri vedúcom odbornom zamestnancovi – efektívne vedie podriadených zamestnancov, pravidelne kontroluje a riadi prácu podriadených zamestnancov, prispieva k tímovej spolupráci a je vzorom pre podriadených zamestnancov.
Veľmi dobrá úroveň	– zamestnanec dosahuje v pracovnej činnosti výsledky veľmi dobrej úrovne. Má vysoký počet klientov, individuálnych a skupinových vyšetrení, pravidelne vykonáva intervencie priamo v škole, má vysoký počet metodických konzultácií s pedagógmi a zákonnými zástupcami klientov. Vykonáva skupinovú činnosť s klientmi (kluby, výcvikové skupiny) niekoľko mesiacov v šk. roku. Počas sledovaného obdobia publikoval v odborných časopisoch, prezentoval zariadenie a jeho činnosť na verejnosti (vystúpenie v TV, rádiu). Reprezentuje 1 až 2x zariadenie na odborných podujatiach (na konferenciách, pracovných stretnutiach, je členom rôznych odborných komisií a pracovných skupín). Svoju vykonanú odbornú činnosť eviduje v systéme EVUPP niekoľko krát za týždeň. Pri vedúcom odbornom zamestnancovi – veľmi dobre vedie podriadených zamestnancov, pravidelne kontroluje a riadi prácu podriadených zamestnancov, prispieva k tímovej spolupráci a je vzorom pre podriadených zamestnancov.
Štandardná úroveň	– zamestnanec dosahuje v pracovnej činnosti výsledky štandardnej úrovne. Má priemerný počet klientov, individuálnych a skupinových vyšetrení, niekedy vykonáva intervencie priamo v škole, má priemerný počet metodických konzultácií s pedagógmi a zákonnými zástupcami klientov. Zriedka sa zapája do skupinovej činnosti s klientmi (kluby, výcvikové skupiny). Pri vedúcom odbornom zamestnancovi – štandardne riadi podriadených zamestnancov, pravidelne kontroluje a riadi prácu podriadených zamestnancov, prispieva k tímovej spolupráci a je pre nich vzorom.
Uspokojivá úroveň	– zamestnanec dosahuje v pracovnej činnosti výsledky uspokojivej úrovne. Má podpriemerný počet klientov, individuálnych a skupinových vyšetrení, zriedka vykonáva intervencie priamo v škole, má podpriemerný počet metodických konzultácií s pedagógmi a zákonnými zástupcami klientov. Nezapája sa do skupinovej činnosti s klientmi (kluby, výcvikové skupiny). Vykonanú odbornú činnosť zaznamenáva do EVUPP nepravidelne a zväčša len po vyzvaní. Pri vedúcom odbornom zamestnancovi – čiastočne vedie podriadených zamestnancov, nepravidelne kontroluje a riadi prácu podriadených zamestnancov, neprispieva k tímovej spolupráci a nie je vzorom pre podriadených zamestnancov.
Neuspokojivá úroveň	– zamestnanec dosahuje v pracovnej činnosti výsledky neuspokojivej úrovne. nevykonáva odbornú činnosť v požadovanom rozsahu. Má nízky počet klientov, individuálnych a skupinových vyšetrení, nevykonáva intervencie priamo v škole, neposkytuje metodické konzultácie pedagógom a zákonným zástupcom klientov. Nezapája sa do skupinovej činnosti s klientmi (kluby, výcvikové skupiny). Pri vedúcom odbornom zamestnancovi – nevedie podriadených zamestnancov, nekontroluje ich činnosť ani neriadi prácu podriadených zamestnancov, narúša tímovú spoluprácu a nie je vzorom pre podriadených zamestnancov.

KVALITA a NÁROČNOSŤ PRACOVNEJ ČINNOSTI <i>(Hodnotenie kvality pracovnej a odbornej činnosti)</i>	
Indikátory	<i>kvalita a náročnosť práce s klientom, používanie vhodných diagnostických metód a nástrojov, úroveň písania správ, úroveň diagnostickej, poradenskej a psychoterapeutickej práce s klientom, úroveň a kvalita preventívnych aktivít – besied, prednášok, úroveň individuálneho, skupinového a hromadného poradenstva, úroveň a kvalita vykonávaných odborných intervencií priamo v škole, úroveň a kvalita metodologickej pomoci zákonným zástupcom klientov, pedagógom, zamestnancom iných CPP, dodržiavanie termínov, vie posúdiť úroveň naliehavosti prípadov, úroveň a kvalita vedenia skupín, odborná úroveň práce so skupinou, pracuje prevažne s náročnejšou klientelou (napr. deti s poruchami správania, drogovú závislosť, klienti s nariadeným výchovným opatrením a pod.), ktorá vyžaduje špecifické zručnosti, kvalita riadiacej práce</i>
Vynikajúca kvalita	<i>– Vedomosti odborného zamestnanca sú na veľmi vysokej úrovni, jeho práca s klientom (diagnostika, poradenstvo, terapia) je na mimoriadne dobrej úrovni a vynikajúcej kvality. Využíva inovatívne metódy a vie zvoliť vhodné diagnostické nástroje a stanoviť správne diagnózu a naplánovať poradenskú a terapeutickú starostlivosť. V preventívno-odbornej činnosti dokáže aplikovať nové preventívne programy, v praxi realizuje len overené programy a v práci so skupinou využíva interaktívne metódy práce. Dokáže programy pre skupinovú prácu s klientmi sám vytvoriť, alebo existujúce inovovať. Mimoriadne dobre a kvalitne pracuje s pedagogickými zamestnancami a OZ škôl a zákonnými zástupcami klientov. Pracuje najmä s náročnými klientmi (deti s poruchami správania, s autizmom a inými ŠVVP, klienti s nariadeným výchovným opatrením a pod.). Vedúci odborný zamestnanec – mimoriadne kvalitne riadi a vedie podriadených zamestnancov, dokáže mimoriadne dobre odborne zhodnotiť ich prácu a poskytnúť supervíziu.</i>
Veľmi dobrá kvalita	<i>– Vedomosti odborného zamestnanca sú na vysokej úrovni, jeho práca s klientom (diagnostika, poradenstvo, terapia) je na veľmi dobrej úrovni a dosahuje veľmi dobrú kvalitu, využíva inovatívne metódy a vie zvoliť vhodné diagnostické nástroje a stanoviť správne diagnózu a naplánovať poradenskú a terapeutickú starostlivosť. V preventívno-odbornej činnosti dokáže aplikovať overené preventívne programy, v prípade potreby ich inovovať. Pri práci so skupinou využíva interaktívne metódy práce. Veľmi dobre a kvalitne pracuje s PZ a OZ škôl a zákonnými zástupcami klientov. Pracuje prevažne s náročnými klientmi (deti s poruchami správania, s autizmom a inými ŠVVP, klienti s nariadeným výchovným opatrením a pod.) Vedúci odborný zamestnanec – veľmi dobre riadi a vedie podriadených zamestnancov, dokáže veľmi dobre odborne zhodnotiť ich prácu a poskytnúť supervíziu.</i>
Štandardná kvalita	<i>– Vedomosti odborného zamestnanca sú na dobrej úrovni, jeho odborná činnosť je vykonávaná po odbornej stránke dobre a správne a dosahuje štandardnú kvalitu. Využíva štandardné metódy a vie zvoliť vhodné diagnostické nástroje a stanoviť správne diagnózu a naplánovať poradenskú a terapeutickú starostlivosť. V preventívno-odbornej činnosti dokáže aplikovať overené preventívne programy. Spolupracuje a metodicky usmerňuje s PZ a OZ škôl a zákonnými zástupcami klientov. Pracuje aj s náročnými klientmi (deti s poruchami správania, s autizmom a inými ŠVVP, klienti s nariadeným výchovným opatrením a pod.) Vedúci odborný zamestnanec – dobre riadi a vedie podriadených zamestnancov, dokáže dobre odborne zhodnotiť ich prácu. Neposkytuje supervíziu. Kritéria hodnotenia využíva spravodlivo.</i>
Uspokojivá kvalita	<i>– Vedomosti odborného zamestnanca sú postačujúce. V jeho odbornej činnosti sa občas vyskytujú nedostatky a pochybenia. Využíva štandardné metódy. S problémami vie zvoliť vhodné diagnostické nástroje a stanoviť diagnózu a naplánovať poradenskú a terapeutickú starostlivosť. V preventívno-odbornej činnosti dokáže s problémami aplikovať overené preventívne programy. Pri spolupráci s PZ a OZ škôl a zákonnými zástupcami klientov má nedostatky. Pracuje zriedka s náročnými klientmi (deti s poruchami správania, s autizmom a inými ŠVVP, klienti s nariadeným výchovným opatrením a pod.) Vedúci odborný zamestnanec – nedostatočne riadi a vedie podriadených zamestnancov, dokáže len čiastočne odborne zhodnotiť ich prácu. Neposkytuje supervíziu. Kritéria hodnotenia využíva čiastočne spravodlivo.</i>

Neuspokojivá kvalita	– Vedomosti odborného zamestnanca sú nepostačujúce. V jeho odbornej činnosti sa veľmi často vyskytujú nedostatky a pochybenia. Využíva štandardné metódy v obmedzenom rozsahu. Sám často nevie zvoliť vhodné diagnostické nástroje a stanoviť diagnózu a naplánovať poradenskú a terapeutickú starostlivosť. V preventívno-odbornej činnosti sám nedokáže aplikovať overené preventívne programy a pracovať so skupinou. Pri spolupráci s PZ a OZ škôl a zákonnými zástupcami klientov má nedostatky. Nepracuje s náročnými klientmi (deti s poruchami správania, s autizmom a inými ŠVVP, klienti s nariadeným výchovným opatrením a pod.). Vedúci odborný zamestnanec – nedostatočne riadi a vedie podriadených zamestnancov, dokáže len čiastočne odborne zhodnotiť ich prácu. Neposkytuje supervíziu. Kritéria hodnotenia nevyužíva spravodlivo.

OSVOJENIE SI A VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ (Hodnotenie miery osvojenia a využívania profesijných kompetencií OZ)	
Indikátory	Miera osvojenia a využívania profesijných kompetencií podľa kompetenčného profilu pre príslušnú kategóriu OZ (viď vydané MŠVVa M SR profesijné štandardy v nadväznosti na stupeň vzdelania pre jednotlivé kategórie, podkategórie, kariérové stupne a kariérové pozície PZ a OZ, okrem toho sú ďalšie indikátory napr.: schopnosť správne určiť a použiť vhodné diagnostické nástroje, schopnosť viesť poradenský alebo terapeutický proces s klientom, schopnosť pracovať samostatne, schopnosť pracovať so skupinou (triedou, skupinou pedagógov, rodičov a pod.), schopnosť posúdiť potreby klienta, aplikuje nové originálne postupy, schopnosť samostatne pracovať s klientom, stanoviť diagnózu, začať, viesť a ukončiť terapeutický (poradenský) proces, schopnosť komunikovať s klientom, jeho zákonnými zástupcami, s pedagógmi, inými organizáciami, uplatňovanie manažérskych kompetencií v riadiacej práci
Mimoriadne dobré výsledky	- jeho miera osvojenia a využívania profesijných kompetencií je úplne v súlade s kategóriou OZ a kariérovým stupňom do ktorého je zamestnanec zaradený, dosahuje mimoriadne vysokú úroveň vo všetkých sledovaných kompetenciách na úrovni požadovaných vedomostí a požadovaných spôsobilostí a na úrovni preukázania týchto kompetencií. - taktiež napr. disponuje napr. vo všetkých prípadoch je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Má schopnosť pracovať samostatne a vie si mimoriadne dobre plánovať svoj profesijný rast. Realizuje vlastné sebazvedľovanie a sebarozvoj (absolvuje dlhodobé vzdelávania – výcviky – nad 100 hod.). Nevyžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. Mimoriadne dobre vie viesť diagnostický, poradenský a terapeutický proces, ktorý vie samostatne začať, viesť aj ukončiť. Mimoriadne dobre ovláda schopnosť komunikovať s klientom, zákonnými zástupcami dieťaťa, pedagogickým pracovníkom a inými inštitúciami (napr. UPSVaR, Polícia). U vedúceho zamestnanca – vie mimoriadne dobre využiť vlastné profesijné kompetencie pri plánovaní rozvoja profesijných kompetencií podriadených zamestnancov a ich odbornom vedení.
Veľmi dobré výsledky	- jeho miera osvojenia a využívania profesijných kompetencií je úplne v súlade s kategóriou OZ a kariérovým stupňom do ktorého je zamestnanec zaradený, dosahuje vysokú úroveň vo všetkých sledovaných kompetenciách na úrovni požadovaných vedomostí a požadovaných spôsobilostí a na úrovni preukázania týchto kompetencií. - taktiež napr. veľmi dobre je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne, Má veľmi dobrú schopnosť pracovať samostatne a vie si plánovať svoj profesijný rast. Realizuje vlastné sebazvedľovanie a sebarozvoj (absolvuje odborné vzdelávania v rozsahu 20 až 100 hod.). Nevyžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. Vie veľmi dobre viesť diagnostický, poradenský a terapeutický proces, ktorý vie samostatne začať, viesť aj ukončiť. Veľmi dobre ovláda schopnosť komunikovať s klientom, ZZ dieťaťa, pedagogickým pracovníkom a inými inštitúciami (napr. UPSVaR, Polícia). U vedúceho OZ – vie veľmi dobre využiť vlastné profesijné kompetencie pri plánovaní rozvoja profesijných kompetencií podriadených zamestnancov a ich odbornom vedení.

Štandardné (dobré) výsledky	- jeho miera osvojenia a využívania profesijných kompetencií je v súlade s kategóriou OZ a kariérovým stupňom do ktorého je zamestnanec zaradený, dosahuje štandardnú úroveň vo všetkých sledovaných kompetenciách na úrovni požadovaných vedomostí a požadovaných spôsobilostí a na úrovni preukázania týchto kompetencií. - taktiež napr. je schopný dobre posúdiť potreby dieťaťa a primerane reagovať. Má schopnosť pracovať samostatne a vie si plánovať svoj profesijný rast. Realizuje vlastné sebvzdelávanie a sebarozvoj (absolvuje krátkodobé odborné vzdelávania v rozsahu do 20 hod.). Vyžíva najmä vlastné osvedčené postupy, nové originálne postupy len výnimočne. Vyžaduje občas pokyny z hora a hotové metodické návody, niekedy prináša vlastné nápady. Vie dobre viesť diagnostický, poradenský a terapeutický proces, ktorý vie samostatne začať, viesť aj ukončiť. Dobre ovláda schopnosť komunikovať s klientom, zákonnými zástupcami dieťaťa, pedagogickým pracovníkom a inými inštitúciami (napr. UPSVaR, Polícia). U vedúceho zamestnanca – vie dobre využiť vlastné profesijné kompetencie pri plánovaní rozvoja profesijných kompetencií podriadených zamestnancov a ich odbornom vedení.
Čiastočne vyhovujúce výsledky	- jeho miera osvojenia a využívania profesijných kompetencií je čiastočne v súlade s kategóriou OZ a kariérovým stupňom do ktorého je zamestnanec zaradený, nie vo všetkých sledovaných kompetenciách dosahuje požadovanú (štandardnú) úroveň na úrovni požadovaných vedomostí a požadovaných spôsobilostí a na úrovni preukázania týchto kompetencií. - taktiež napr. je čiastočne schopný posúdiť potreby dieťaťa a primerane reagovať. Má obmedzenú schopnosť pracovať samostatne a nevie si plánovať svoj profesijný rast. Realizuje vlastné sebvzdelávanie a sebarozvoj len na pokyn nadriadeného (absolvuje najmä jednoduché krátkodobé odborné vzdelávania v rozsahu do 10 hod.). Vyžíva výhradne vlastné osvedčené postupy, nové originálne postupy len výnimočne. Vyžaduje často pokyny z hora a hotové metodické návody, zriedka prináša vlastné nápady. Vie dobre viesť diagnostický, poradenský a terapeutický proces, ktorý často nevie samostatne začať, viesť aj ukončiť. Má nedostatky v komunikácii s klientom, zákonnými zástupcami dieťaťa, pedagogickým pracovníkom a inými inštitúciami (napr. UPSVaR, Polícia). U vedúceho zamestnanca – nedostatočne vie využiť vlastné profesijné kompetencie pri plánovaní rozvoja profesijných kompetencií podriadených zamestnancov a ich odbornom vedení.
Nevyhovujúce výsledky	- jeho miera osvojenia a využívania profesijných kompetencií v prevažnej miere nie je v súlade s kategóriou OZ a kariérovým stupňom do ktorého je zamestnanec zaradený, nedosahuje požadovanú úroveň vo väčšine sledovaných kompetencií na úrovni požadovaných vedomostí a požadovaných spôsobilostí a na úrovni preukázania týchto kompetencií. - taktiež napr. často nie je schopný posúdiť potreby dieťaťa a primerane reagovať. Má obmedzenú schopnosť pracovať samostatne a nevie si plánovať svoj profesijný rast. Nerealizuje vlastné sebvzdelávanie a sebarozvoj (nezúčastňuje sa odborného vzdelávania.). Vyžíva výhradne vlastné osvedčené postupy, nové originálne postupy nepoužíva. Vyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, neprináša vlastné nápady. Vedie diagnostický, poradenský a terapeutický proces s nedostatkami. Má závažné nedostatky v komunikácii s klientom, zákonnými zástupcami dieťaťa, pedagogickým pracovníkom a inými inštitúciami (napr. UPSVaR, Polícia). U vedúceho zamestnanca – nevie využiť vlastné profesijné kompetencie pri plánovaní rozvoja profesijných kompetencií podriadených zamestnancov a ich odbornom vedení.

Hodnotenie výkonu špecifických činností

Č.	Položka hodnotenia	Rozsah bodov	Priznané body hodnotiteľom
1.	Zastupovanie v rôznych komisiách – úroveň: mesto, okres	2	
2.	Zastupovanie v rôznych komisiách – úroveň krajská a celoštátna	4	
3.	Vystupovanie v médiách – krátka reportáž (x1) / relácia na odbornú tému odbornú tému (do 30 minút: 2x, nad 30 minút x3)	x1/x2/x3	
4.	Aktívna účasť na odbornej konferencii	x5	
5.	Vydanie odborného textu/článku v tlačnom alebo elektronickom médiu	x5	
6.	Vedenie stáží VŠ - krátkodobých (2 body)/dlhodobých (4 body)x počet študentov	x2/x4	
7.	Metodické usmerňovanie iných OZ ZPP (telef. / písomné vyjadrenia, zaznamenané v EVUPP)	x2/x4	
8.	Absolvovanie min. dvoch individuálnych supervízií	5	
9.	Preklad odbornej inojazyčnej literatúry (príručky testov, testových zošitov, stimulačných a intervenčných programov)	5 – 10	
10.	Digitalizácia a spracovanie dát z archívu CPP	1 – 5	
11.	Participácia v projektoch a NP VÚDPaP a iné inštitúcie, štandardizácia, vzdelávacie aktivity a i., okrem spolupráce na DoVP a DoPČ	5	
12.	Tvorba odborných a vzdelávacích vlogov, blogov a podcastov	x3	
13.	Vytvorenie programu AV a jeho odborná garancia a/alebo lektorovanie programu aktualizáčného vzdelávania	10 + 10	
14.	Poskytovanie supervízie (akreditovaný supervízor) – OZ ZPP, OZ a PZ škôl	x10	
15.	Vedenie a obsahové zastrešenie odborného semináru, alebo jeho významnej časti	5	
16.	Vytvorenie kompletného programu pre prácu s deťmi a žiakmi (overený, E-poradenstvo)	10	
17.	Vedenie detských a rodičovských skupín	5	
18.	Účasť na policajnom výsluchu	x3	
19.	Realizácia krízovej intervencie	x10	
20.	Realizácia diagnostiky a ďalšej odbornej činnosti v cudzom jazyku (anglicky, francúzsky, ukrajinsky a pod.)	x5	
	SPOLU		

hodnotená oblasť: **Pracovné správanie**

kritéria	indikátory	hodnotenie (body od 0 do 4)
profesionálne správanie	dokáže hodnotiť a reflektovať svoju odbornú prácu a vlastné správanie	
	pozná svoje silné a slabé stránky	
	dokáže plánovať svoj profesijný rast	
	vie pracovať v tíme	
	vytvára priaznivú klímu v pracovnom kolektíve	
	efektívne komunikuje s kolegami	
	s inými organizáciami	
	vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie	
	plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas	
	podieľa sa na zvyšovaní kvality a dobrého imidžu zariadenia, šíri jeho dobré meno	
normy	pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi	
	dodržiava interné predpisy	
	zvyšuje svoje legislatívne vedomie	
	dodržiava a využíva pracovný čas	
	plní si povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce	
	správne vedie pracovnú dokumentáciu	
	rešpektuje príkazy nadriadených	
sebarozvoj	uplatňuje sebahodnotenie vo vzťahu k práci i k sebe samému	
	má jasne stanovené svoje osobné i pracovné ciele, plánuje svoj profesijný rast	
	má záujem o nové poznatky	
	absolvuje podľa objektívnych možností a okolností rôzne formy kontinuálneho profesijného vzdelávania	
	nové, získané vedomosti a zručnosti uplatňuje vo svojej práci	
	využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci	
	vyvíja publikačnú činnosť	
	orientuje sa vo všeobecnom dianí, má všeobecný rozhľad	
SÚČET BODOV		
Legenda: 4 b. – mimoriadne dobre, 3 b. – veľmi dobre, 2 b. – štandardne, 1 b. – čiastočne vyhovujúco, 0 b. – nevyhovujúco		

Pri **vedúcich odborných zamestnancoch** (zástupca riaditeľa, vedúci oddelenia) sa hodnotí okrem hore uvedeného ešte:

- Kvalita, náročnosť a rozsah riadiacej práce
- Ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi
- Manažérske zručnosti (vedenie ľudí, motivácia zamestnancov)
- Efektívnosť a operatívnosť pri riešení problémov
- Realizácia hodnotenia zamestnancov
- Odborný rast – dohľad nad vzdelávacím programom v organizácii (vyhľadávanie vzdelávacích ponúk, organizačné zabezpečovanie vzdelávacích podujatí...)
- Realizácia iných, riaditeľom zariadenia stanovených úloh a ochota pracovať nad ustanovený pracovný čas v prípade nárazových prác a vykonávanie iných prác nad rámec pracovných povinností

2.2 Zoznam ostatných pracovných činností s kritériami hodnotenia

1. ODBORNÉ EKONOMICKÉ A ADMINISTRATÍVNE ČINNOSTI ZARIADENIA

EKONOMICKO – ADMINISTRATÍVNA PRACOVNÍČKA, SOCIÁLNO – ADMINISTRATÍVNA PRACOVNÍČKA

- Včasná a kvalitná realizácia zadaných úloh, samostatnosť a efektívnosť činností
- Kvalita plnenia úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne
- Odborný rast – účasť na školeniach a ďalšom vzdelávaní, sledovanie legislatívneho procesu a aplikácia nových právnych noriem v praxi
- Sledovania účelného a efektívneho čerpania finančných prostriedkov
- Realizácia iných, riaditeľom zariadenia stanovených iných prác nad rámec pracovných povinností, ochota pracovať nad ustanovený pracovný čas v prípade nárazových prác a vykonávanie iných prác nad rámec pracovných povinností

2. ČINNOSTI NA ÚSEKU INFORMATIKY

INFORMATIK

- Včasná a kvalitná realizácia zadaných úloh, samostatnosť a efektívnosť činností
- Kvalita plnenia úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne
- Odborný rast – účasť na školeniach a ďalšom vzdelávaní, sledovanie vývoja v oblasti informačných technológií
- Realizácia iných, riaditeľom zariadenia stanovených iných prác nad rámec pracovných povinností, ochota pracovať nad ustanovený pracovný čas v prípade nárazových prác a vykonávanie iných prác nad rámec pracovných povinností
- Starostlivosť o výpočtovú techniku, obnova hardware a aktualizácie software

3. MANUÁLNE ČINNOSTI

UPRATOVAČKA

- Ochota pracovať pri nárazových prácach nad rámec svojich povinností
- Šetrenie so zverenými čistiacimi prostriedkami, materiálom, energiou a vodou
- Dezinfekcia materiálov (skladačky, ceruzy,...), používaných pri vyšetreniach detí
- Vykonávanie iných prác nad rámec pracovných povinností podľa potrieb organizácie
- Plnenie si úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne – kvalita

INFORMÁTOR - VRÁTNÍK

- Ochota pracovať pri nárazových prácach nad rámec svojich povinností
- Ústretová komunikácia
- Vykonávanie iných prác nad rámec pracovných povinností podľa potrieb organizácie
- Plnenie si úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne – kvalita

ÚDRŽBÁR – KURIČ – ZÁHRADNÍK

- Starostlivosť o úpravu okolia zariadenia (kvetinová výsadba, odmetanie snehu na chodníku, kosenie, hrabanie a pod.)
- Ochota pracovať pri nárazových prácach nad rámec svojich povinností
- Starostlivosť o zverený areál a budovu
- Tempo práce, iniciatívnosť a samostatnosť
- Kvalita plnenia úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne
- Vykonávanie iných prác nad rámec pracovných povinností podľa potrieb organizácie

Tabuľka kritérií pre hodnotenie ostatných zamestnancov odmeňovaných podľa základnej stupnice platových taríf v zmysle zákona 553/2003 Z.z.

kritéria	indikátory		hodnotenie (body od 0 do 4)
Pracovné výsledky a pracovné správanie	1.	množstvo a kvalita vykonanej práce	
	2.	dokáže hodnotiť a reflektovať svoju prácu a vlastné pracovné správanie	
	3.	pozná svoje silné a slabé stránky	
	4.	flexibilita pri plnení pracovných úloh	
	5.	samostatnosť a iniciatíva pri plnení pracovných povinností	
	6.	tempo práce	
	7.	vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie	
	8.	plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas	
	9.	pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými predpismi	
	10.	dodržiava interné predpisy	
	11.	dodržiava a využíva pracovný čas	
	12.	plní si povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce	
	13.	správne vedie pracovnú dokumentáciu	
	14.	rešpektuje príkazy nadriadených	
	15.	je ochotný pracovať nadčas a pomôcť pri mimoriadnych situáciách	
súhrnné hodnotenie kritérií (súčet bodov)			
Legenda: 4 body – mimoriadne dobre, 3 – veľmi dobre, 2 – štandardne, 1 – čiastočne vyhovujúce, 0 - nevyhovujúce			

Bodové hodnotenie	Pracovné výsledky a pracovné správanie	Záverečné hodnotenie
55 – 60	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>Celkový počet dosiahnutých bodov:</i>
37 – 54	<i>veľmi dobre</i>	
19 – 36	<i>štandardné</i>	
7 – 18	<i>čiastočne vyhovujúce</i>	<i>Slovné hodnotenie</i>
0 – 6	<i>nevyhovujúce</i>	

2.3 Možné formulácie hodnotenia zamestnanca

Výsledky výkonnosti: Dokáže dosiahnuť očakávanú kvalitu a kvantitu výkonu. Najväčšiu námahu vynakladá na najdôležitejšie pracovné úlohy. Prácu vykonáva načas. Stanovené úlohy vykonáva kvalitne v súlade so štandardmi odbornej práce.

Spolupráca/tímová práca: Je schopný pracovať v tíme a je jeho aktívnou súčasťou. Bez všetkého prijíma úlohy. Dobre spolupracuje s kolegami na dosahovaní stanovených cieľov.

Iniciatíva: Je iniciatívny v konaní, samostatne vynakladá čas i námahu. Pracovné úlohy vykonáva zodpovedne a precízne, s minimálnym dohľadom nadriadeného. Problémy začína riešiť bez odkladu, hneď ako sa objavia. So svojim nadriadeným aktívne a otvorene konzultuje aktuálne či potenciálne problémy. Je schopný využiť pracovné znalosti na produkovanie inovácií v pracovnom procese.

Organizovanie a plánovanie: Rieši sporné priority a termíny so spolupracovníkmi a ostatným kolektívom. Dosahuje efektívnu výkonnosť pod tlakom a konečným termínom. Účinne využíva čas a zdroje na výkon práce. Je schopný meniť stratégiu, robiť rozhodnutia a získať pomoc ostatných.

Komunikácia: Ústna, písomná či neverbálna komunikácia je jasná, stručná a presná. Svoju prácu dostatočne dokumentuje, takže ostatní môžu ľahko získať prehľad o jeho práci z hľadiska minulosti, súčasnosti a tiež perspektív.

Interpersonálne zručnosti: V interakcii s ostatnými zamestnancami dokáže prezentovať svoje i prijímať iné názory a myšlienky. Vie vhodne vystupovať vo formálnych i neformálnych skupinách. Dokáže sa prispôbovať rôznym pracovným štýlom a povahám iných pracovníkov.

Pre vedúcich zamestnancov (nie OZ): Je schopný efektívne viesť a podporovať podriadených. Vhodne ich riadi a získava spätnú väzbu. Citlivo a presne hodnotí výkon, dokáže spájať schopnosti. Má schopnosť vytvárať pozitívny pracovný vzťah i pracovné prostredie. Vystupuje ako pozitívny vzor pre ostatných.

3. Spôsob a realizácia hodnotenia odborných a ostatných zamestnancov

Postup hodnotenia:

1. Riaditeľ informuje pracovníkov o cieľoch hodnotenia, priebehu a pripravovanom hodnotení.
2. Riaditeľ na pravidelnej mesačnej gremiálnej porade oznámi „Výzvu k hodnoteniu.“ Vedúci oddelení následne informujú podriadených na porade oddelení o termíne hodnotenia a vyzvú ich aby do stanoveného termínu realizovali sebahodnotenie.
3. Príprava hodnotiteľa aj hodnoteného. Hodnotiteľ (vedúci oddelení a riaditeľ) zozbierajú relevantné informácie o podriadených. Stanovia cieľ hodnotiaceho rozhovoru, pripravujú nové úlohy osobného rozvoja a pracovných cieľov hodnotených. Hodnotený zrekapituluje úspechy, neúspechy a v čom vidí vlastné rezervy. Predloží návrhy pre zlepšenie pracovného správania, pre osobný rozvoj. Použije sebahodnotiaci hárok.
4. Hodnotiaci rozhovor je vyvrcholením predchádzajúcich krokov. Realizuje ho nadriadený s podriadeným. O rozhovore sa vyhotoví písomný záznam. Hodnotiteľ vypíše hodnotiaci hárok zamestnanca. Po analýze dosiahnutých výsledkov sa stanovia nové úlohy a ciele hodnoteného. Na záver hodnotiaceho hárku vyplní odporúčania pre kontinuálne vzdelávanie a odmeňovanie pre riaditeľa.
5. Sledovanie plnenia úloh a cieľov.

Realizácia hodnotenia:

1. Hodnotenie zamestnancov sa realizuje **v pravidelných časových intervaloch (1x ročne).**
2. **Prvé hodnotenie** zamestnanca sa realizuje po ukončení 3-mesačnej skúšobnej doby a je podkladom pre priznanie osobného príplatku.
3. **Jedenkrát ročne** sa vykonáva **hodnotenie činnosti odborného zamestnanca** ústnou formou po ukončení školského vyučovania **do 31. augusta** - pohovorom so spracovaním záznamu o jeho prevedení a stručným záznamom z jeho priebehu. Podkladom **je písomné sebahodnotenie** zamestnanca, predložené najneskôr zamestnancom deň pred konaním pohovoru. Dokumentáciu si zakladá ten kto hodnotil. Do spisu zamestnanca ide tlačivo „**Písomný záznam o hodnotení odborného zamestnanca**“ (pre odborných zamestnancov). Pri zamestnancoch odmeňovaných podľa základnej stupnice platových taríf v zmysle zákona

553/2003 Z. z. sa hodnotenie vykonáva do 31.12. kalendárneho roku a vyhotoví sa písomný „**Záznam o hodnotení zamestnanca**“, ktorý sa založí do spisu.

4. **V prípade potreby individuálneho prehodnotenia** u zamestnancov možno využiť aj kratšie časové úseky (štvrtrok), resp. aj príležitostné, vyvolané okamžitou potrebou hodnotenia (napr. pri ukončení pracovného pomeru s potrebou spracovania pracovného posudku).
5. Neformálne hodnotenie výsledkov činnosti zamestnanca prebieha na pracovných poradách v pravidelných mesačných intervaloch, realizuje ho priamy nadriadený zamestnanca.
6. Hodnotenie práce zamestnancov sa realizuje **prostredníctvom stanovených kritérií**.
7. S hodnotením je odborný zamestnanec oboznámený do 5-tich pracovných dní od konania hodnotiaceho pohovoru. Oboznámený je písomnou formou na tlačive „**Písomný záznam o hodnotení odborného zamestnanca**“. Ostatní zamestnanci CPP sú oboznámení písomnou formou do 7 dní od konania pohovoru.
8. **V prípade** nesúhlasu odborného zamestnanca s hodnotením priameho nadriadeného, požiada bezodkladne o hodnotenie riaditeľa; vedúci odborný zamestnanec požiada bezodkladne o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada bezodkladne o hodnotenie regionálny úrad.
9. **Písomný zápis z hodnotenia zamestnanca sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch.** Jeden je súčasťou osobného spisu zamestnanca a druhý dostane hodnotený odborný zamestnanec.
10. Hodnotenie zamestnanca v zmysle uvedených kritérií sa využíva aj pre účely priznávania pohyblivej zložky mzdy a odmeňovanie zamestnanca.
11. Vedúceho odborného zamestnanca hodnotia aj odborní zamestnanci CPP **anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne**, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ, prerokuje ich s riaditeľom a sprístupní ich hodnoteným vedúcim odborným zamestnancom.
12. V CPP B. Bystrica sa používa na anonymné hodnotenie vedúcich odborných zamestnancov aplikácia EduPage: <https://cppbb.edupage.org>

4. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- a) Tieto „Zásady hodnotenia odborných a ostatných zamestnancov CPP“ sú prílohou pracovného poriadku organizácie a sú účinné od 1. augusta 2026.
- b) „Zásady“ ako súčasť pracovného poriadku boli prerokované so ZO – OZ PŠaV pri CPP Banská Bystrica a sú vydané s jej súhlasom.

V Banskej Bystrici dňa 26. júna 2026

.....
Mgr. Monika Súlovcová
predsedníčka ZO – OZ PŠaV pri CPP

.....
PhDr. Mgr. Ľubomír Tichý
riaditeľ CPP

PRÍLOHY

ZÁSAD HODNOTENIA ZAMESTNANCOV CPP B. BYSTRICA

Zoznam príloh:

Príloha A: Dotazník sebahodnotenia pracovného výkonu.

Príloha B: Hodnotiaci hárok hodnotenia pracovného výkonu

Príloha C: Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia a záverečná stupnica

Príloha D: Dotazník hodnotenia VOZ podľa § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.

Príloha E: Písomný záznam o hodnotení OZ do spisu

Príloha F: Záznam o hodnotení zamestnanca CPP (okrem odborného)

Dotazník sebahodnotenia pracovného výkonu

Meno a priezvisko zamestnanca:

Dotazník vypracoval dňa:

Hodnotené obdobie: školský rok

Sebahodnotenie:

1.Môj pracovný výkon dlhodobo pokladám za:

1. vynikajúci 2. dobrý 3. priemerný 4. uspokojivý 5. málo uspokojivý

2.Môj pracovný výkon v posledných troch mesiacoch pokladám za:

1. vynikajúci 2. dobrý 3. priemerný 4. uspokojivý 5. málo uspokojivý

3.Za moju najlepšiu vlastnosť v súvislosti s výkonom práce pokladám:

4.Uved'te spokojnosť so svojim pracovným výkonom na stupnici od 1 do 10

1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10
málo uspokojivý priemerný vynikajúci

5.Zhodnot'te, v čom ste za školský rok dosiahli úspech, čo sa Vám podarilo dosiahnuť, zrealizovať z Vašich pracovných plánov:

6.V čom vidíte možnosti zlepšenia Vášho pracovného výkonu v ďalšom období:

7.Vaše pracovné plány na ďalšie obdobie – priority výkonu a vzdelávania

Sebahodnotenie – výkon špecifických činností

Č.	Položka hodnotenia	Vzťahuje sa na hodnoteného	Popis výkonu
1.	Zastupovanie v rôznych komisiách – úroveň: mesto, okres	Áno/Nie	
2.	Zastupovanie v rôznych komisiách – úroveň krajská a celoštátna	Áno/Nie	
3.	Vystupovanie v médiách – krátka reportáž (x1) / relácia na odbornú tému odbornú tému (do 30 minút: 2x, nad 30 minút x3)	Áno/Nie	
4.	Aktívna účasť na odbornej konferencii	Áno/Nie	
5.	Vydanie odborného textu/článku v tlačnom alebo elektronickom médiu	Áno/Nie	
6.	Vedenie stáží VŠ - krátkodobých/dlhodobých (počet)	Áno/Nie	
7.	Metodické usmerňovanie iných OZ ZPP (telef. / písomné vyjadrenia, zaznamenané v EVUPP)	Áno/Nie	
8.	Absolvovanie minim. 2 individuálnych supervízií	Áno/Nie	
9.	Preklad odbornej inojazyčnej literatúry (príručky testov, testových zošitov, stimulačných a intervenčných programov)	Áno/Nie	
10.	Digitalizácia a spracovanie dát z archívu CPP	Áno/Nie	
11.	Participácia v projektoch a NP VÚDPaP a iné inštitúcie, štandardizácia, vzdelávacie aktivity a i., okrem spolupráce na DoVP a DoPČ	Áno/Nie	
12.	Tvorba odborných a vzdelávacích vlogov, blogov a podcastov	Áno/Nie	
13.	Lektorovanie programu aktualizáčného vzdelávania a/alebo Vytvorenie programu AV a jeho odborná garancia	Áno/Nie	
14.	Poskytovanie supervízie (akreditovaný supervízor) – OZ ZPP, OZ a PZ škôl	Áno/Nie	
15.	Vedenie a obsahové zastrešenie odborného semináru, alebo jeho významnej časti	Áno/Nie	
16.	Vytvorenie kompletného programu pre prácu s deťmi a žiakmi (overený, E-poradenstvo)	Áno/Nie	
17.	Vedenie detských a rodičovských skupín	Áno/Nie	
18.	Účasť na policajnom výsluchu	Áno/Nie	
19.	Realizácia krízovej intervencie	Áno/Nie	
20.	Realizácia diagnostiky a ďalšej odbornej činnosti v cudzom jazyku (anglicky, francúzsky, ukrajinsky a pod.)	Áno/Nie	

Podpis zamestnanca:

Odovzdané nadriadenému dňa: podpis nadriadeného:



Centrum poradenstva a prevencie Banská Bystrica
Mládežnícka 34, 974 04 Banská Bystrica
<https://cppbb.sk>, mail: podatelna@cppbb.sk, ☎ 048/41 34 751-2

HODNOTIACI HÁROK

**Hodnotenie odborného zamestnanca CPP podľa § 70 zákona č.138/2019 Z. z.
(Príloha Pracovného poriadku CPP Banská Bystrica)**

Titul, meno a priezvisko (hodnoteného zamestnanca)	
Dátum narodenia	
Hodnotené obdobie	od: do:
Oddelenie CPP	
Kategória OZ a kariérový stupeň	
Výkon špecializovanej činnosti (kariérová pozícia)	

Titul, meno a priezvisko (ten kto hodnotí – hodnotiteľ/a)	
Funkcia	
Kategória OZ, kariérový stupeň, kariérová pozícia	
Dátum konania hodnotiaceho rozhovoru	

VÝSLEDKY ODBORNEJ ČINNOSTI (Popis dosiahnutých výsledkov hodnoteného zamestnanca)					
Indikátory	<i>množstvo a tempo práce, práca s klientom, počet klientov, individuálnych konzultácií, individuálnych a skupinových vyšetrení, vykonávanie individuálneho, skupinového a hromadného poradenstva, vykonávanie odborných intervencií priamo v škole, metodická pomoc zákonným zástupcom klientov, pedagógom, zamestnancom iných CPP, preventívno-výchovná činnosť na škole, vedenie skupín, tvorba metodických materiálov, publikačná činnosť, výsledky riadiacej práce u vedúceho odborného zamestnanca.</i>				
Slovná charakteristika					
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobré – veľmi dobré – štandardné – čiastočne vyhovujúce – nevyhovujúce</i>				
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0
CELKOVÉ HODNOTENIE					

KVALITA A NÁROČNOSŤ ODBORNEJ ČINNOSTI (Hodnotenie kvality a náročnosti odbornej činnosti)					
Indikátory	<i>kvalita práce s klientom, používanie vhodných diagnostických metód a nástrojov, úroveň písania správ, úroveň diagnostickej, poradenskej a psychoterapeutickej práce s klientom, úroveň a kvalita preventívnych aktivít – besied, prednášok, úroveň individuálneho, skupinového a hromadného poradenstva, úroveň a kvalita vykonávaných odborných intervencií priamo v škole, úroveň a kvalita metodickej pomoci zákonným zástupcom klientov, pedagógom, zamestnancom iných CPP, dodržiavanie termínov, vie posúdiť úroveň naliehavosti prípadov, úroveň a kvalita vedenia skupín, odborná úroveň práce so skupinou, kvalita a úroveň publikačnej činnosti, kvalita riadiacej práce, pracuje s náročnejšou klientelou (napr. deti s poruchami správania, drogovo závislí, klienti s nariadeným výchovným opatrením a pod.), ktorá vyžaduje špecifické zručnosti, kvalita riadiacej práce u VOZ</i>				
Slovná charakteristika					
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobré – veľmi dobré – štandardné – čiastočne vyhovujúce – nevyhovujúce</i>				
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0
CELKOVÉ HODNOTENIE					

OSVOJENIE SI A VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ <i>(Hodnotenie miery osvojenia si a využívania profesijných kompetencií odborných zamestnancov)</i>					
Indikátory	<i>Miera osvojenia a využívania profesijných kompetencií podľa kompetenčného profilu pre príslušnú kategóriu OZ (viď vydané MŠVVa M SR profesijné štandardy v nadväznosti na stupeň vzdelania pre jednotlivé kategórie, podkategórie, kariérové stupne a kariérové pozície PZ a OZ, okrem toho sú ďalšie indikátory napr.: schopnosť správne určiť a použiť vhodné diagnostické nástroje, schopnosť viesť poradenský alebo terapeutický proces s klientom, schopnosť pracovať samostatne, schopnosť pracovať so skupinou (triedou, skupinou pedagógov, rodičov a pod.), schopnosť posúdiť potreby klienta, aplikuje nové originálne postupy, schopnosť samostatne pracovať s klientom, stanoviť diagnózu, začať, viesť a ukončiť terapeutický (poradenský) proces, schopnosť komunikovať s klientom, jeho zákonnými zástupcami, s pedagógmi, inými organizáciami, uplatňovanie manažérskych kompetencií v riadiacej práci</i>				
Slovná charakteristika					
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobré – veľmi dobré – štandardné – čiastočne vyhovujúce – nevyhovujúce</i>				
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0
CELKOVÉ HODNOTENIE					

Hodnotenie výkonu špecifických činností

Č.	Položka hodnotenia	Rozsah bodov	Priznané body hodnotiteľom
1.	Zastupovanie v rôznych komisiách – úroveň: mesto, okres	2	
2.	Zastupovanie v rôznych komisiách – úroveň krajská a celoštátna	4	
3.	Vystupovanie v médiách – krátka reportáž (x1) / relácia na odbornú tému odbornú tému (do 30 minút: 2x, nad 30 minút x3)	x1/x2/x3	
4.	Aktívna účasť na odbornej konferencii	x5	
5.	Vydanie odborného textu/článku v tlačenej alebo elektronickej médiu	x5	
6.	Vedenie stáží VŠ študentov krátkodobá/dlhodobá x počet študentov	x2/x4	
7.	Metodické usmerňovanie iných OZ v okresných CPP (telef. / písomné vyjadrenia, zaznamenané v EVUPP)	x2/x4	
8.	Absolvovanie min. dvoch individuálnych supervízií	5	
9.	Preklad odbornej inojazyčnej literatúry (príručky testov, testových zošitov, stimulačných a intervenčných programov)	5 – 10	
10.	Digitalizácia a spracovanie dát z archívu CPP	1 – 5	
11.	Participácia v projektoch a NP VÚDPaP a iné inštitúcie, štandardizácia, vzdelávacie aktivity a i., okrem spolupráce na DoVP a DoPČ	5	
12.	Tvorba odborných a vzdelávacích vlogov, blogov a podcastov	x3	
13.	Lektorovanie programu aktualizácie vzdelávania a/alebo vytvorenie programu AV a jeho odborná garancia	10 + 10	
14.	Poskytovanie supervízie (akreditovaný supervízor) – OZ ZPP, OZ a PZ škôl	x10	
15.	Vedenie a obsahové zastrešenie odborného seminára, alebo jeho významnej časti	5	
16.	Vytvorenie kompletného programu pre prácu s deťmi a žiakmi (overený, E-poradenstvo)	10	
17.	Vedenie detských a rodičovských skupín	5	
18.	Účasť na policajnom výsluchu	x3	
19.	Realizácia krízovej intervencie	x10	
20.	Realizácia diagnostiky a ďalšej odbornej činnosti v cudzom jazyku (anglicky, francúzsky, ukrajinsky a pod.)	x5	
	SPOLU		

hodnotená oblasť: **Pracovné správanie**

kritéria	indikátory	hodnotenie (body 0 - 4)
profesionálne správanie	dokáže hodnotiť a reflektovať svoju odbornú prácu a vlastné správanie	
	pozná svoje silné a slabé stránky	
	dokáže plánovať svoj profesijný rast	
	vie pracovať v tíme	
	vytvára priaznivú klímu v pracovnom kolektíve	
	efektívne komunikuje s kolegami	
	s inými organizáciami	
	vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie	
	plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas	
	podieľa sa na zvyšovaní kvality a dobrého imidžu zariadenia, šíri jeho dobré meno	
normy	pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi	
	dodržiava interné predpisy	
	zvyšuje svoje legislatívne vedomie	
	dodržiava a využíva pracovný čas	
	plní si povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce	
	správne vedie pracovnú dokumentáciu	
	rešpektuje príkazy nadriadených	
sebarozvoj	uplatňuje sebahodnotenie vo vzťahu k práci i k sebe samému	
	má jasne stanovené svoje osobné i pracovné ciele, plánuje svoj profesijný rast	
	má záujem o nové poznatky	
	absolvuje podľa objektívnych možností a okolností rôzne formy kontinuálneho profesijného vzdelávania	
	nové, získané vedomosti a zručnosti uplatňuje vo svojej práci	
	využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci	
	vyvíja publikačnú činnosť	
	orientuje sa vo všeobecnom dianí, má všeobecný rozhľad	
SÚČET BODOV		
Legenda: 4 b. – mimoriadne dobre, 3 b. – veľmi dobre, 2 b. – štandardne, 1 b. – čiastočne vyhovujúco, 0 b. – nevyhovujúco		

Výsledky	Kvalita	Profesijné kompetencie	Špecifické činnosti	Pracovné správanie	CELKOM bodové hodnotenie (súčet)
mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	
veľmi dobre	veľmi dobre	veľmi dobre	veľmi dobre	veľmi dobre	
štandardne	štandardne	štandardne	štandardne	štandardne	
čiastočne vyhovujúce	čiastočne vyhovujúce	čiastočne vyhovujúce	čiastočne vyhovujúce	čiastočne vyhovujúce	
nevyhovujúce	nevyhovujúce	nevyhovujúce	nevyhovujúce	nevyhovujúce	
Záverečné slovné hodnotenie dosiahnutého výsledku					

* poznámka: celkové bodové hodnotenie je súčet bodov v jednotlivých oblastiach

Dátum vyhotovenia hodnotenia:	
Podpis hodnotenej osoby, že sa s hodnotením oboznámila:	
Dátum:	Podpis priameho nadriadeného (kto vykonal hodnotenie) :

ODPORÚČANIA A ZÁVERY Z HODNOTENIA ODBORNÉHO ZAMESTNANCA

Meno a priezvisko hodnoteného:

Meno a priezvisko hodnotiteľa:

Odporúčania pre riaditeľa organizácie od hodnotiteľa:

<i>k rozhodnutiu riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania:</i>	
<i>k plánu profesijného rozvoja a ročnému plánu vzdelávania:</i>	
<i>k odmeňovaniu:</i>	

Dátum:	
Podpis priameho nadriadeného (kto vykonal hodnotenie) :	

Vyjadrenie a závery riaditeľa CPP:

<i>Vyjadrenie riaditeľa ku ukončeniu adaptačného vzdelávania:</i>	
<i>Vyjadrenie k plánu profesijného rozvoja a ročnému plánu vzdelávania:</i>	
<i>Vyjadrenie k odmeňovaniu:</i>	

Dátum:	
Podpis riaditeľa CPP:	

STUPNICA HODNOTENIA S BODOVÝM HODNOTENÍM

Výsledky	Kvalita	Profesijné kompetencie	Špecifické činnosti	Pracovné správanie	Bodové hodnotenie
<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	4
<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	3
<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	2
<i>častočne vyhovujúce</i>	<i>častočne vyhovujúce</i>	<i>častočne vyhovujúce</i>	<i>častočne vyhovujúce</i>	<i>častočne vyhovujúce</i>	1
<i>nevyhovujúce</i>	<i>nevyhovujúce</i>	<i>nevyhovujúce</i>	<i>nevyhovujúce</i>	<i>nevyhovujúce</i>	0

STUPNICA HODNOTENIA PRE OBLASŤ ŠPECIFICKÉ ČINNOSTI

Špecifické činnosti	Vyhodnotenie podľa súčtu bodov	Bodové hodnotenie
<i>mimoriadne dobre</i>	100 – 91	4
<i>veľmi dobre</i>	90 – 61	3
<i>štandardne</i>	60 – 31	2
<i>častočne vykonáva</i>	30 – 11	1
<i>nevykonáva</i>	10 – 0	0

Maximálny počet bodov v kategórii pracovné správanie: 100 bodov

STUPNICA HODNOTENIA PRE OBLASŤ PRACOVNÉ SPRÁVANIE

Pracovné správanie	Vyhodnotenie podľa súčtu bodov	Bodové hodnotenie
<i>mimoriadne dobre</i>	100 – 91	4
<i>veľmi dobre</i>	90 – 61	3
<i>štandardne</i>	60 – 31	2
<i>častočne vyhovujúce</i>	30 – 11	1
<i>nevyhovujúce</i>	10 – 0	0

Maximálny počet bodov v kategórii pracovné správanie: 100 bodov

LEGENDA KU KONEČNÉMU (CELKOVÉMU) HODNOTENIU:

Maximálny možný počet bodov celkového hodnotenia: 20 bodov

Tabuľka pre záverečné konečné hodnotenie dosiahnutého výsledku OZ:

Počet dosiahnutých bodov	Záverečné slovné hodnotenie
0 – 2 body	OZ dosahuje neuspokojivú úroveň a kvalitu vykonávanej pracovnej činnosti
3 – 6 bodov	OZ dosahuje uspokojivú úroveň a kvalitu vykonávanej pracovnej činnosti
7 – 12 bodov	OZ dosahuje štandardnú úroveň a kvalitu vykonávanej pracovnej činnosti
13 – 18 bodov	OZ dosahuje veľmi dobrú úroveň a kvalitu vykonávanej pracovnej činnosti
19 – 20 bodov	OZ dosahuje vynikajúcu úroveň a kvalitu vykonávanej pracovnej činnosti

Celkový výsledok hodnotenia:

menej ako 10% – z celkového počtu bodov	– nevyhovujúci
11% – 30% z celkového počtu bodov	– čiastočne vyhovujúci výsledok
31% – 60% z celkového počtu bodov	– štandardný (dobrý) výsledok
61% – 90% z celkového počtu bodov	– veľmi dobrý výsledok
91% – 100% z celkového počtu bodov	– mimoriadne dobrý výsledok

Príklad slovného záverečného slovného hodnotenia:

„Odborný zamestnanec XY dosahuje veľmi dobrú úroveň a kvalitu vykonávanej odbornej činnosti a dosiahol veľmi dobrý výsledok hodnotenia pracovnej činnosti.“

Príloha C: POSUDZOVACIE STUPNICE PRE JEDNOTLIVÉ KRITÉRIÁ HODNOTENIA

VÝSLEDKY
Mimoriadne dobre - zamestnanec dosahuje v odbornej činnosti mimoriadne dobré výsledky. Má nadpriemerný počet klientov, individuálnych a skupinových vyšetrení, často vykonáva intervencie priamo v škole, má nadpriemerný počet metodických konzultácií s pedagógmi a zákonnými zástupcami klientov. Vykonáva skupinovú činnosť s klientmi (kluby, výcvikové skupiny) počas celého školského roku. Počas sledovaného obdobia vypracoval metodický materiál alebo publikoval v odborných časopisoch, prezentoval zariadenie a jeho činnosť na verejnosti (vystúpenie v TV, rádiu). Opakovane reprezentuje zariadenie na odborných podujatiach (na konferenciách, pracovných stretnutiach, je členom rôznych odborných komisií a pracovných skupín). Pri vedúcom odbornom zamestnancovi – efektívne vedie podriadených zamestnancov, pravidelne kontroluje a riadi prácu podriadených zamestnancov, prispieva k tímovej spolupráci a je vzorom pre podriadených zamestnancov.
Veľmi dobre - zamestnanec dosahuje v odbornej činnosti veľmi dobré výsledky. Má vysoký počet klientov, individuálnych a skupinových vyšetrení, pravidelne vykonáva intervencie priamo v škole, má vysoký počet metodických konzultácií s pedagógmi a zákonnými zástupcami klientov. Vykonáva skupinovú činnosť s klientmi (kluby, výcvikové skupiny) niekoľko mesiacov v šk. roku. Počas sledovaného obdobia publikoval v odborných časopisoch, prezentoval zariadenie a jeho činnosť na verejnosti (vystúpenie v TV, rádiu). Reprezentuje 1 až 2x zariadenie na odborných podujatiach (na konferenciách, pracovných stretnutiach, je členom rôznych odborných komisií a pracovných skupín). Pri vedúcom odbornom zamestnancovi – veľmi dobre vedie podriadených zamestnancov, pravidelne kontroluje a riadi prácu podriadených zamestnancov, prispieva k tímovej spolupráci a je vzorom pre podriadených zamestnancov.
Dobre – zamestnanec dosahuje v odbornej činnosti dobré (štandardné) výsledky. Má priemerný počet klientov, individuálnych a skupinových vyšetrení, niekedy vykonáva intervencie priamo v škole, má priemerný počet metodických konzultácií s pedagógmi a zákonnými zástupcami klientov. Zriedka sa zapája do skupinovej činnosti s klientmi (kluby, výcvikové skupiny). Pri vedúcom odbornom zamestnancovi – dobre vedie podriadených zamestnancov, nepravidelne kontroluje a riadi prácu podriadených zamestnancov, prispieva k tímovej spolupráci a je vzorom pre podriadených zamestnancov.
Čiastočne vyhovujúce – zamestnanec dosahuje v odbornej činnosti čiastočne vyhovujúce výsledky. Má podpriemerný počet klientov, individuálnych a skupinových vyšetrení, zriedka vykonáva intervencie priamo v škole, má podpriemerný počet metodických konzultácií s pedagógmi a zákonnými zástupcami klientov. Nezapája sa do skupinovej činnosti s klientmi (kluby, výcvikové skupiny). Pri vedúcom odbornom zamestnancovi – čiastočne vedie podriadených zamestnancov, nepravidelne kontroluje a riadi prácu podriadených zamestnancov, neprispieva k tímovej spolupráci a nie je vzorom pre podriadených zamestnancov.
Nevyhovujúce – zamestnanec dosahuje v odbornej činnosti nevyhovujúce výsledky. nevykonáva odbornú činnosť v očakávanom rozsahu. Má nízky počet klientov, individuálnych a skupinových vyšetrení, nevykonáva intervencie priamo v škole, neposkytuje metodické konzultácie pedagógom a zákonným zástupcom klientov. Nezapája sa do skupinovej činnosti s klientmi (kluby, výcvikové skupiny). Pri vedúcom odbornom zamestnancovi – nevedie podriadených zamestnancov, nekontroluje ich činnosť ani neriadi prácu podriadených zamestnancov, naruša tímovú spoluprácu a nie je vzorom pre podriadených zamestnancov.
KVALITA
Mimoriadne dobre – Vedomosti odborného zamestnanca sú na veľmi vysokej úrovni, jeho práca s klientom (diagnostika, poradenstvo, terapia) je na mimoriadne dobrej úrovni, využíva inovatívne metódy a vie zvoliť vhodné diagnostické nástroje a stanoviť správne diagnózu a naplánovať poradenskú a terapeutickú starostlivosť. V preventívno-odbornej činnosti dokáže aplikovať nové preventívne programy, v praxi realizuje len overené programy a v práci so skupinou využíva interaktívne metódy práce. Dokáže programy pre skupinovú prácu s klientmi sám vytvoriť, alebo existujúce inovovať. Mimoriadne dobre a kvalitne pracuje s pedagogickými zamestnancami a zákonnými zástupcami klientov. Vedúci odborný zamestnanec – mimoriadne kvalitne riadi a vedie podriadených zamestnancov, dokáže mimoriadne dobre odborne zhodnotiť ich prácu a poskytnúť supervíziu.
Veľmi dobre – Vedomosti odborného zamestnanca sú na vysokej úrovni, jeho práca s klientom (diagnostika, poradenstvo, terapia) je na veľmi dobrej úrovni, využíva inovatívne metódy a vie zvoliť vhodné diagnostické nástroje a stanoviť správne diagnózu a naplánovať poradenskú a terapeutickú starostlivosť. V preventívno-odbornej činnosti dokáže aplikovať overené preventívne programy, v prípade potreby ich inovovať. Pri práci so skupinou využíva interaktívne metódy práce. Veľmi dobre a kvalitne pracuje s pedagogickými zamestnancami a zákonnými zástupcami klientov. Vedúci odborný zamestnanec – veľmi dobre riadi a vedie podriadených zamestnancov, dokáže veľmi dobre odborne zhodnotiť ich prácu a poskytnúť supervíziu.
Dobre – Vedomosti odborného zamestnanca sú na dobrej úrovni, jeho odborná činnosť je vykonávaná po odbornej stránke dobre a správne. Využíva štandardné metódy a vie zvoliť vhodné diagnostické nástroje a stanoviť správne diagnózu a naplánovať poradenskú a terapeutickú starostlivosť. V preventívno-odbornej činnosti dokáže aplikovať overené preventívne programy. Dobre pracuje s pedagogickými zamestnancami a zákonnými zástupcami klientov. Vedúci odborný zamestnanec – dobre riadi a vedie podriadených zamestnancov, dokáže dobre odborne zhodnotiť ich prácu. Neposkytuje supervíziu. Kritéria hodnotenia využíva spravodlivo.

Čiastočne vyhovujúce – Vedomosti odborného zamestnanca sú postačujúce. V jeho odbornej činnosti sa občas vyskytujú nedostatky a pochybenia. Využíva štandardné metódy. S problémami vie zvoliť vhodné diagnostické nástroje a stanoviť diagnózu a naplánovať poradenskú a terapeutickú starostlivosť. V preventívno-odbornej činnosti dokáže s problémami aplikovať overené preventívne programy. Pri odbornej práci s pedagogickými zamestnancami a zákonnými zástupcami klientov má nedostatky. Vedúci odborný zamestnanec – nedostatočne riadi a vedie podriadených zamestnancov, dokáže len čiastočne odborne zhodnotiť ich prácu. Neposkytuje supervíziu. Kritéria hodnotenia využíva čiastočne spravodlivo.
Nevyhovujúco – Vedomosti odborného zamestnanca sú nepostačujúce. V jeho odbornej činnosti sa veľmi často vyskytujú nedostatky a pochybenia. Využíva štandardné metódy v obmedzenom rozsahu. Sám často nevie zvoliť vhodné diagnostické nástroje a stanoviť diagnózu a naplánovať poradenskú a terapeutickú starostlivosť. V preventívno-odbornej činnosti sám nedokáže aplikovať overené preventívne programy a pracovať so skupinou. Pri odbornej práci s pedagogickými zamestnancami a zákonnými zástupcami klientov má nedostatky. Vedúci odborný zamestnanec – nedostatočne riadi a vedie podriadených zamestnancov, dokáže len čiastočne odborne zhodnotiť ich prácu. Neposkytuje supervíziu. Kritéria hodnotenia nevyužíva spravodlivo.

NÁROČNOSŤ VÝKONU ODBORNEJ ČINNOSTI
Mimoriadne dobre – odborný zamestnanec pracuje hlavne s náročnejšou klientelou (deti s poruchami správania, drogový závislí, klienti s nariadeným výchovným opatrením, so SZP, nadaní) ktorá vyžaduje náročnú diagnostiku (opakovanú) a následnú odbornú individuálnu alebo skupinovú starostlivosť, vyžaduje častejšie konzultácie s pedagogickými zamestnancami, intervencie priamo v škole a intenzívnu spoluprácu so zákonnými zástupcami dieťaťa. OZ vykonáva mimoriadne dobre metodickú činnosť a metodicky vedie školských odborných zamestnancov, výchovných poradcov a koordinátorov prevencie. Poskytuje metodicko-supervíznu pomoc ostatným odborným zamestnancom CPP na úrovni okresu a kraja. Vedúci odborný zamestnanec – riadi prácu oddelenia s minimálne štyrmi zamestnancami alebo je zástupca riaditeľa
Veľmi dobre – odborný zamestnanec pracuje prevažne s náročnejšou klientelou (deti s poruchami správania, drogový závislí, klienti s nariadeným výchovným opatrením, so SZP, nadaní) ktorá vyžaduje náročnú diagnostiku (opakovanú) a následnú odbornú individuálnu alebo skupinovú starostlivosť, vyžaduje častejšie konzultácie s pedagogickými zamestnancami, intervencie priamo v škole a intenzívnu spoluprácu so zákonnými zástupcami dieťaťa. OZ vykonáva veľmi dobre metodickú činnosť a metodicky vedie školských odborných zamestnancov, výchovných poradcov a koordinátorov prevencie. Poskytuje metodicko-supervíznu činnosť ostatným odborným zamestnancom CPP na úrovni okresu. Vedúci odborný zamestnanec – riadi prácu oddelenia s tromi zamestnancami a zodpovedá počas roka za splnenie mimoriadne náročnej úlohy alebo zodpovedá za špecializovanú oblasť odbornej činnosti (napr. prijímacie konanie na školách)
Dobre – odborný zamestnanec pracuje prevažne s menej náročnou klientelou, ktorá vyžaduje štandardnú diagnostiku a odbornú starostlivosť. Vyžaduje v primeranom rozsahu konzultácie s pedagogickými zamestnancami, intervencie priamo v škole a spoluprácu so zákonnými zástupcami dieťaťa. OZ občas vykonáva metodickú činnosť a metodicky vedie školských odborných zamestnancov, výchovných poradcov a koordinátorov prevencie. Vedúci odborný zamestnanec – riadi prácu oddelenia s minimálne dvomi zamestnancami.
Čiastočne vyhovujúco – odborný zamestnanec pracuje najmä so štandardnou klientelou nevyžadujúcou špecifické prístupy a poskytuje im štandardnú odbornú starostlivosť. Nevykonáva metodickú činnosť a nevedie metodicky ďalších odborných a pedagogických zamestnancov škôl.
Nevyhovujúco – odborný zamestnanec pracuje výlučne s nenáročnou klientelou s nenáročnými požiadavkami nevyžadujúcimi individuálne riešenia a poskytuje im nevyhnutnú odbornú starostlivosť. Nevykonáva metodickú činnosť a nevedie metodicky ďalších odborných a pedagogických zamestnancov škôl.

MIERA OSVOJENIA A VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ

Mimoriadne dobre - miera osvojenia a využívania profesijných kompetencií je úplne v súlade s kategóriou odborného zamestnanca a kariérovým stupňom do ktorého je zamestnanec zaradený, dosahuje mimoriadne vysokú úroveň vo všetkých sledovaných kompetenciách a na úrovni požadovaných vedomostí a požadovaných spôsobilostí a na úrovni preukázania týchto kompetencií. Taktiež napr. vo všetkých prípadoch je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne, Má schopnosť pracovať samostatne a vie si mimoriadne dobre plánovať svoj profesijný rast. Realizuje vlastné sebvzdelávanie a sebarozvoj (absolvuje dlhodobé vzdelávania – výcviky – nad 100 hod.). Nevyžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. Mimoriadne dobre vie viesť diagnostický, poradenský a terapeutický proces, ktorý vie samostatne začať, viesť aj ukončiť. Mimoriadne dobre ovláda schopnosť komunikovať s klientom, zákonnými zástupcami dieťaťa, pedagogickým pracovníkom a inými inštitúciami (napr. UPSVaR, Polícia). U vedúceho zamestnanca – vie mimoriadne dobre využiť vlastné profesijné kompetencie pri plánovaní rozvoja profesijných kompetencií podriadených zamestnancov a ich odbornom vedení.

Veľmi dobre - miera osvojenia a využívania profesijných kompetencií je úplne v súlade s kategóriou odborného zamestnanca a kariérovým stupňom do ktorého je zamestnanec zaradený, dosahuje vysokú úroveň vo všetkých sledovaných kompetenciách na úrovni požadovaných vedomostí a požadovaných spôsobilostí a na úrovni preukázania týchto kompetencií. Taktiež napr. veľmi dobre je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne, Má veľmi dobrú schopnosť pracovať samostatne a vie si plánovať svoj profesijný rast. Realizuje vlastné sebvzdelávanie a sebarozvoj (absolvuje odborné vzdelávania v rozsahu 20 až 100 hod.). Nevyžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. Vie veľmi dobre viesť diagnostický, poradenský a terapeutický proces, ktorý vie samostatne začať, viesť aj ukončiť. Veľmi dobre ovláda schopnosť komunikovať s klientom, zákonnými zástupcami dieťaťa, pedagogickým pracovníkom a inými inštitúciami (napr. UPSVaR, Polícia). U vedúceho zamestnanca – vie veľmi dobre využiť vlastné profesijné kompetencie pri plánovaní rozvoja profesijných kompetencií podriadených zamestnancov a ich odbornom vedení.

Dobre – miera osvojenia a využívania profesijných kompetencií je v súlade s kategóriou odborného zamestnanca a kariérovým stupňom do ktorého je zamestnanec zaradený, dosahuje štandardnú úroveň vo všetkých sledovaných kompetenciách na úrovni požadovaných vedomostí a požadovaných spôsobilostí a na úrovni preukázania týchto kompetencií. Taktiež napr. je schopný dobre posúdiť potreby dieťaťa a primerane reagovať. Má schopnosť pracovať samostatne a vie si plánovať svoj profesijný rast. Realizuje vlastné sebvzdelávanie a sebarozvoj (absolvuje krátkodobé odborné vzdelávania v rozsahu do 20 hod.). Vyžíva najmä vlastné osvedčené postupy, nové originálne postupy len výnimočne. Vyžaduje občas pokyny z hora a hotové metodické návody, niekedy prináša vlastné nápady. Vie dobre viesť diagnostický, poradenský a terapeutický proces, ktorý vie samostatne začať, viesť aj ukončiť. Dobre ovláda schopnosť komunikovať s klientom, zákonnými zástupcami dieťaťa, pedagogickým pracovníkom a inými inštitúciami (napr. UPSVaR, Polícia). U vedúceho zamestnanca – vie dobre využiť vlastné profesijné kompetencie pri plánovaní rozvoja profesijných kompetencií podriadených zamestnancov a ich odbornom vedení.

Čiastočne vyhovujúco – miera osvojenia a využívania profesijných kompetencií je čiastočne v súlade s kategóriou odborného zamestnanca a kariérovým stupňom do ktorého je zamestnanec zaradený, nie vo všetkých sledovaných kompetenciách dosahuje požadovanú (štandardnú) úroveň na úrovni požadovaných vedomostí a požadovaných spôsobilostí a na úrovni preukázania týchto kompetencií. Taktiež napr. je čiastočne schopný posúdiť potreby dieťaťa a primerane reagovať. Má obmedzenú schopnosť pracovať samostatne a nevie si plánovať svoj profesijný rast. Realizuje vlastné sebvzdelávanie a sebarozvoj len na pokyn nadriadeného (absolvuje najmä jednodňové krátkodobé odborné vzdelávania v rozsahu do 10 hod.). Vyžíva výhradne vlastné osvedčené postupy, nové originálne postupy len výnimočne. Vyžaduje často pokyny z hora a hotové metodické návody, zriedka prináša vlastné nápady. Vie dobre viesť diagnostický, poradenský a terapeutický proces, ktorý často nevie samostatne začať, viesť aj ukončiť. Má nedostatky v komunikácii s klientom, zákonnými zástupcami dieťaťa, pedagogickým pracovníkom a inými inštitúciami (napr. UPSVaR, Polícia). U vedúceho zamestnanca – nedostatočne vie využiť vlastné profesijné kompetencie pri plánovaní rozvoja profesijných kompetencií podriadených zamestnancov a ich odbornom vedení.

Nevyhovujúco – miera osvojenia a využívania profesijných kompetencií v prevažnej miere nie je v súlade s kategóriou odborného zamestnanca a kariérovým stupňom do ktorého je zamestnanec zaradený, nedosahuje požadovanú úroveň vo väčšine sledovaných kompetencií na úrovni požadovaných vedomostí a požadovaných spôsobilostí a na úrovni preukázania týchto kompetencií. Taktiež napr. často nie je schopný posúdiť potreby dieťaťa a primerane reagovať. Má obmedzenú schopnosť pracovať samostatne a nevie si plánovať svoj profesijný rast. Nerealizuje vlastné sebvzdelávanie a sebarozvoj (nezúčastňuje sa odborného vzdelávania.). Vyžíva výhradne vlastné osvedčené postupy, nové originálne postupy nepoužíva. Vyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, neprináša vlastné nápady. Vedie diagnostický, poradenský a terapeutický proces s nedostatkami. Má závažné nedostatky v komunikácii s klientom, zákonnými zástupcami dieťaťa, pedagogickým pracovníkom a inými inštitúciami (napr. UPSVaR, Polícia). U vedúceho zamestnanca – nevie využiť vlastné profesijné kompetencie pri plánovaní rozvoja profesijných kompetencií podriadených zamestnancov a ich odbornom vedení.

Príloha D:*Dotazník hodnotenia vedúceho OZ CPP podľa § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.***Vedúci odborný zamestnanec CPP Banská Bystrica**

Meno a priezvisko, funkcia:

	<i>Svoju odpoveď na jednotlivé otázky zapíšte číslom:</i>	4	3	2	1
1.	Proaktivita vedúceho zamestnanca	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
	Vedúci zamestnanec aktívne vyhľadáva nové príležitosti pre našu školu/školské zariadenie.				
	Vedúci zamestnanec prijíma zodpovednosť za prácu ľudí a výsledky školy/školského zariadenia.				
	Vedúci zamestnanec reprezentuje a propaguje školu/školské zariadenie na verejnosti.				
2.	Riadenie procesov v škole a školskom zariadení	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
	Vedúci zamestnanec jasne a zrozumiteľne definuje svoje očakávania od zamestnancov.				
	Vedúci zamestnanec pravidelne vyhodnocuje stav procesov výchovy a vzdelávania a výsledkov vo vzťahu k strategickým cieľom školy/školského zariadenia.				
	Vedúci zamestnanec má prehľad o aktuálnom dianí v škole/školskom zariadení.				
	Vedúci zamestnanec sa zaujíma o deti/žiacov, vedie s nimi dialóg, rieši podnety od detí/žiacov alebo rodičov/zákonných zástupcov.				
3.	Vedenie ľudí a podpora (líderstvo)	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
	Vedúci zamestnanec podporuje a pomáha zamestnancom.				
	Vedúci zamestnanec sa správa korektne ku všetkým zamestnancom.				
	Vedúci zamestnanec vytvára motivujúce a podnetné pracovné prostredie.				
4.	Delegovanie úloh	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
	Vedúci zamestnanec zrozumiteľne formuluje úlohy zamestnancom.				
	Vedúci zamestnanec zadáva úlohy tak, aby ich zamestnanci mohli splniť včas a v požadovanej kvalite.				
	Vedúci zamestnanec deleguje úlohy vhodné pre zamestnancov a poskytuje im potrebnú podporu pri ich plnení.				
	Vedúci zamestnanec očakáva samostatné a zodpovedné plnenie úloh.				
5.	Informovanosť a rozhodovacie procesy	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
	Vedúci zamestnanec vhodne a včas informuje zamestnancov o záležitostiach týkajúcich sa chodu školy/školského zariadenia, cieľoch, úlohách a očakávaných výsledkoch.				
	Vedúci zamestnanec zapája zamestnancov do rozhodovania a spolupracuje s nimi pri plnení úloh.				
	Vedúci zamestnanec rozhoduje objektívne a transparentne.				

6.	Hodnotenie a oceňovanie zamestnancov	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
	Vedúci zamestnanec poskytuje zamestnancom konštruktívnu spätnú väzbu.				
	Vedúci zamestnanec bezodkladne chváli a oceňuje zamestnancov za kvalitné plnenie úloh.				
	Vedúci zamestnanec hodnotí a odmeňuje zamestnancov transparentne a objektívne na základe zásad a kritérií hodnotenia.				
7.	Profesijný rozvoj zamestnancov	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
	Vedúci zamestnanec podporuje profesijný rozvoj zamestnancov formou vzdelávania a iných rozvojových aktivít.				
	Vedúci zamestnanec zabezpečuje aktivity spoločného učenia sa zamestnancov na podporu ich profesijného rozvoja.				
8.	Komunikácia a riešenie konfliktov	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
	Vedúci zamestnanec dokáže objektívne a citlivo riešiť problémy a konflikty medzi zamestnancami, deťmi/žiakmi, zákonnými zástupcami.				
	Vedúci zamestnanec rieši problémy a konflikty otvorene a transparentne.				
9.	Sebapoznanie	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
	Vedúci zamestnanec je schopný sebareflexie a prijíma konštruktívnu spätnú väzbu od zamestnancov.				
	Vedúci zamestnanec aktívne vyhľadáva príležitosti na vzdelávanie a pracuje na svojom profesijnom rozvoji.				
	Vedúci zamestnanec je príkladom pre ostatných zamestnancov v pozitívnom prístupe a zlepšovaní procesov.				
79	SÚČET				
10.	Otvorené otázky				
	Napište 3 kľúčové slová, ktorými by ste charakterizovali vami hodnoteného vedúceho zamestnanca.				
	Uveďte, čo si najviac ceníte na vami hodnotenom vedúcom zamestnancovi.				
	Uveďte, v čom by sa mal vami hodnotený vedúci zamestnanec ďalej rozvíjať (zlepšovať).				

Príloha E: Záznam o hodnotení zamestnanca CPP (okrem odborného)

Záznam o hodnotení zamestnanca CPP

(ktorý je odmeňovaný podľa základnej stupnice platových taríf zákona č. 553/2003 Z. z.)

Hodnotený zamestnanec: meno a priezvisko, pracovná pozícia

Hodnotiaci pohovor realizovaný dňa:

Hodnotil: meno a priezvisko, titul, funkcia

kritéria	indikátory		hodnotenie (body od 0 do 4)
Pracovné výsledky a pracovné správanie	1.	množstvo a kvalita vykonanej práce	
	2.	dokáže hodnotiť a reflektovať svoju prácu a vlastné pracovné správanie	
	3.	pozná svoje silné a slabé stránky	
	4.	flexibilita pri plnení pracovných úloh	
	5.	samostatnosť a iniciatíva pri plnení pracovných povinností	
	6.	tempo práce	
	7.	vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie	
	8.	plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas	
	9.	pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými predpismi	
	10.	dodržiava interné predpisy	
	11.	dodržiava a využíva pracovný čas	
	12.	plní si povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce	
	13.	správne vedie pracovnú dokumentáciu	
	14.	rešpektuje príkazy nadriadených	
	15.	je ochotný pracovať nadčas a pomôcť pri mimoriadnych situáciách	
súhrnné hodnotenie kritérií (súčet bodov)			
Legenda: 4 body – mimoriadne dobre, 3 – veľmi dobre, 2 – štandardne, 1 – čiastočne vyhovujúce, 0 - nevyhovujúce			

Bodové hodnotenie	Pracovné výsledky a pracovné správanie	Záverečné hodnotenie
55 – 60	mimoriadne dobre	Celkový počet dosiahnutých bodov:
37 – 54	veľmi dobre	
19 – 36	štandardné	
7 – 18	čiastočne vyhovujúce	Slovné hodnotenie
0 – 6	nevyhovujúce	

Záver z hodnotiaceho pohovoru:

Zamestnanec CPP p. Juraj Sxxxx, narodený, na základe celkového výsledku hodnotenia **dosahuje:**

„veľmi dobré výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti“.

Zamestnanec oboznámený s hodnotením:

Dňa:.....

Podpis:

Podpis hodnotiteľa:

**CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE,
MLÁDEŽNÍCKA 34, BANSKÁ BYSTRICA**

Banská Bystrica dňa:

Číslo:

**P í s o m n ý z á z n a m
o hodnotení odborného zamestnanca**

V súlade s § 70 ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom CPP Banská Bystrica vo veci hodnotenia, Vám (*meno a priezvisko hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa*), týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od 01.09.20xx do 31.08.20xx.

Odborný zamestnanec (*meno a priezvisko hodnoteného*), narodený 28. 4. 199x, kategória samostatný psychológ, zaradený do kariérovej pozície špecialista pre poruchy správania, kariérne poradenstvo v CPP, Mládežnícka 34, Banská Bystrica na základe celkového výsledku hodnotenia **dosahuje**

veľmi dobrú úroveň a kvalitu vykonávanej pracovnej činnosti.

uvedie sa slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia (neuspokojivá úroveň a kvalita, uspokojivá úroveň a kvalita, štandardná úroveň a kvalita, veľmi dobrá úroveň a kvalita alebo vynikajúca úroveň a kvalita)

meno a priezvisko hodnotiteľa
funkcia hodnotiteľa
(riaditeľ, vedúci oddelenia a pod.)

Rozdeľovník:

1x zamestnanec

1x osobný spis zamestnanca

1x hodnotiteľ

Príloha 2 Súhlas ZO OZ pri CPP s Pracovným poriadkom

Základná organizácia OZ PŠ a V na Slovensku pri
Centre poradenstva a prevencie, Mládežnícka 34, 974 04 Banská Bystrica

CENTRUM PORADENSTVA A PREVENCIE Mládežnícka 34, 974 04 Banská Bystrica	
Došlo dňa:	
Podacia čísla: CPP/2026/1/6	Číslo spisu: 4/07
Príchyľosť:	Vybavuje:

PhDr. Ľubomír Tichý
riaditeľ CPP
Mládežnícka 34
974 04 Banská Bystrica

Váš list číslo/zo dňa
CPP/2026/1/6

Naše číslo

Vybavuje
Súlovcová/113

Banská Bystrica
06.07.2026

Vec:

Súhlas s aktualizovaným Pracovným poriadkom

Na základe Vašej žiadosti CPP /2026/1/6 zo dňa 26.06.2026 v zmysle § 84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. Vám oznamujeme, že súhlasíme s aktualizovaným Pracovným poriadkom s plánovanou účinnosťou od 01.08.2026, ktorého súčasťou je pružný pracovný čas (prerokované v zmysle § 88 ZP) a zásady hodnotenia zamestnancov v zmysle §70 zákona č. 138/2019 Z. z.

Uvedené zmeny boli prerokované na členskej schôdzi dňa 06.07.2026.

S pozdravom

Mgr. Monika Súlovcová
predsedníčka ZO OZ PŠ a V
pri CPP Banská Bystrica

Príloha 3 Formulár – Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti pre OZ

CPP Mládežnícka 34, Banská Bystrica

Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti¹⁸ odborného zamestnanca

Meno/priezvisko/titul _____

Trvalým pobytom _____ dátum narodenia _____

čestne vyhlasujem, že

- a) som nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin¹⁹ a uvedomujem si pri tomto mojom vyhlásení, že za bezúhonného sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za trestný čin obchodovania s ľuďmi, trestný čin vydierania, trestný čin znásilnenia, trestný čin sexuálneho násillia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie alebo trestný čin prechovávanlia detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení zahladené alebo na ktorého sa hľadí, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený
- b) nie je vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods.1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť, že by bolo vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z
- c) nie je podaná obžaloba na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť o podaní obžaloby na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z.

Toto čestné vyhlásenie slúži na preukázanie bezúhonnosti uchádzača o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v zmysle zákona § 15a ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z.

Dňa _____

podpis

¹⁸ § 15a ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁹ § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

Príloha 4 Oboznámenie sa s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 ZP

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov CPP s Pracovným poriadkom platným od 1.8.2026

Č.	Meno zamestnanca	dátum	Podpis zamestnanca
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			

