



## **Pracovný poriadok**

Riaditeľka Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, M. R. Štefánika 15, 902 01 Pezinok vydáva podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon 552/2003), zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon 553/2003), zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon 317/2009), a podľa Zákonníka práce (ďalej len ZP) tento pracovný poriadok.

### **Čl. 1 Rozsah pôsobnosti**

1. Pracovný poriadok podrobnejšie upravuje práva a povinnosti zamestnancov CPPPaP. Je záväzný pre odborných a ostatných zamestnancov (ďalej len zamestnanec) CPPPaP (ďalej len zamestnávateľ), ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a uzatvorenej dohody.

### **Čl. 2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch**

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, štatutárny orgán – riaditeľka CPPPaP.
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľke CPPPaP, ktorý je štatutárnym orgánom, robí zriaďovateľ – Okresný úrad, odbor školstva, Tomášikova 46, Bratislava.

4. Zástupcovia riaditeľky CPPPaP môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú podľa svojej náplne práce.

5. Riaditeľka CPPPaP poverial prípravou všetkých písomností týkajúcich sa vzniku a ukončenia pracovného pomeru mzdovú pracovníčku, ktorá je zároveň zodpovedná za evidenciu a správu písomností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov.

### **Čl. 3 Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru**

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len "uchádzač") spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. U odborných zamestnancov (ďalej len OZ) musí zistiť aj súlad s § 6 zákona 317/2009 Z. z. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady podľa § 11 a § 41 ZP. V prípade, ak uchádzač spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Zákon č. 552/2003 Z. z. sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce tzn., že u tejto skupiny zamestnancov zamestnávateľ pri uzatvorení pracovnej zmluvy postupuje len podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len ZP).

2. Ďalej je zamestnávateľ povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov výkonu 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 (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z., u PZ a OZ § 9 ods. 1 zákon 317/2009), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní; vstupnú lekársku prehliadku. U PZ a OZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 10 zákona 317/2009 Z.z.) a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona 317/2009 Z.z.).

3. 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 potvrdenie o zamestnaní.

4. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

- tehotenstve,
- rodinných pomeroch,
- politickej príslušnosti,
- odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

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.

5. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 ZP). 7. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

6. U riaditeľa CPPPaP, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, a ktorého do funkcie vymenovali (§ 3 odst.5 zákona 552/2003 Z.z. a § 3 zákona 596/2003 Z.z.) sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

7. 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.

8. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje osobitný predpis.<sup>1</sup>

9. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
- miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
- deň nástupu do práce.

10. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 11 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatný termín, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. Ak sú uvedené pracovné podmienky dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenia kolektívnej zmluvy; inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia Zákonníka práce.

11. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.

12. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je

zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. 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. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

13. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka), nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

14. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer:

- zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

15. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, 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 a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.

16. 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.

17. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi, bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

#### **Čl.4 Pracovný pomer na kratší pracovný čas**

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 so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas
7. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zamestnaneckého dôverníka zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

## **Čl.5 Vymenovanie a odvolanie**

1. CPPPaP riadi riaditeľka CPPPaP. Riaditeľku CPPPaP vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia zriaďovateľ – OÚ Bratislava podľa § 12 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“).
2. Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie OÚ Bratislava dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu. V pracovnej zmluve riaditeľky sa ako zamestnávateľ uvádza to CPPPaP, v ktorej vykonáva funkciu riaditeľky.
3. Zriaďovateľ CPPPaP môže odvolať riaditeľku za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 34 ods. 4 zákona 317/2009 Z. z. 4. Riaditeľka CPPPaP, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom CPPPaP.
4. Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise<sup>3</sup>. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.

5. Ak má riaditeľka CPPPaP 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.

6. Miesta na ekonomicko-technické činnosti, ako aj ostatných zamestnancov / sekretárka, účtovníčka, mzdová a personálna pracovníčka, upratovačka, údržbár, vrátnik a pod./ sa obsadzujú na základe žiadosti do pracovného pomeru a podľa vlastného výberu zamestnávateľa bez výberového konania. Pri výbere uchádzačov na tieto miesta sa posudzuje vhodnosť jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopnosti na výkon práce vo verejnom záujme.

### **Čl.6 Dohoda o zmene pracovných podmienok**

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 ZP).

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 ods. 2 a ods. 4 Zákonníka práce.

### **Čl. 7 Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer možno skončiť :

a) dohodou,

b) výpoveďou,

c) okamžitým skončením,

d) skončením v skúšobnej dobe.

2. Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

3. 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.

4. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

5. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 76 Zákonníka práce.

6. Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní upravuje § 75 Zákonníka práce. 7. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.

### **Čl.8 Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru**

1. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

2. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 ZP) 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 ZP) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.

4. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa a jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať; súd pri svojom rozhodovaní prihliadne najmä na to, či zamestnanec bol v tomto čase zamestnaný u iného zamestnávateľa, akú prácu tam vykonával a aký zárobok dosiahol alebo z akého dôvodu sa do práce nezapojil.

5. Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak:

a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

6. V prípadoch uvedených v ods. 5 písm. b) má zamestnanec nárok na náhradu platu vo výške svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

7. Pri neplatnej dohode (§ 80 ZP) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 ZP). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

8. Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak

a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby, bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď mal pracovný pomer skončiť,

b) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej dobe dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

9. V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.

## **Čl. 9 Základné povinnosti zamestnancov**

1. Zamestnanec je povinný najmä:

a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,

c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom lekárom,



- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone 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<sup>4</sup> neustanovuje inak.
- g) konať a rozhodovať nestranne,
- h) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami,
- i) podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Plnenie pracovných úloh je výkon pracovných povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru a činnosť, ktorá je predmetom pracovnej cesty,
- j) včas oznamovať okolnosti rozhodujúce pre zdravotné, nemocenské poistenie, poistenie v nezamestnanosti a dôchodkové zabezpečenie, daň zo závislej činnosti a ďalšie skutočnosti rozhodujúce pre pracovný pomer,
- k) pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Dbať o ďalšie povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ustanovené zákonomo bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a súvisiacimi právnymi predpismi,
- l) všetky úrazy bezodkladne oznámiť svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ak k úrazu došlo v pracovnom čase alebo mimo pracovného času na pracovisku,
- m) včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci a preukázať škole túto prekážku a jej trvanie ihneď po návrate do práce,
- n) nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracoviskách organizácie a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia,
- o) podrobiť sa výzve na vykonanie dychovej skúšky resp. lekárskeho vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných látok,
- p) zúčastňovať sa na pracovných poradách,
- q) pri práci používať pridelené OOPP,
- r) využívať zverené pracovné predmety len na pracovné účely,

s) podrobiť sa pravidelným lekárskeým vyšetreniam v rozsahu, za podmienok a v lehotách stanovených právnym predpisom, t) v záujme ochrany zamestnanca evidovať príchod, odchod, prerušenie pracovného času, dôvod odchodu počas pracovného času do knihy dochádzky, vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

2. Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., a u PZ a OZ aj § 5 zákona č. 317/2009.

3. Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.

## **Čl.10 Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny**

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinností pracovníka, ktoré pre neho vyplývajú zo Zákonníka práce § 47 ods. 1 písm. b), § 81 a 82 a povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov, alebo opatrení nadriadených pracovníkov a orgánov, z pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.

2. Ak sa dopustí pracovník menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci pracovník povinný pracovníka písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť dania výpovede pracovníkovi v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny. Pri závažnom, alebo opätovne menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovno-právnych dôsledkov:

a) odňatie osobného ohodnotenia,

b) zrušenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP, ak sa jedná o sústavné, minimálne 2x menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny a organizácia pracovníka písomne upozornila na možnosť výpovede,

c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlненú absenciu za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 1 - 2 dni podľa § 109, ods. 2 Zákonníka práce

d) zrušenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) s výpovednou dobou, ak sa jedná o porušenie pracovnej disciplíny z dôvodu, kedy by organizácia mohla s pracovníkom okamžite zrušiť pracovný pomer,

e) okamžité skončenie pracovného pomeru § 68 ods. 1 písm. b) ZP, ak sa jedná o závažné porušenie pracovnej disciplíny.

3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného pracovníka,

b) vykonávanie prác pracovníkmi pre seba, alebo pre iné osoby v pracovnom čase,

c) nepovolené použitie dopravných prostriedkov organizácie na súkromné účely,

d) majetkové a morálne delikty na pracovisku,

e) hrubé alebo neprístojné správanie sa pracovníka voči svojim nadriadeným, pracovníkom revízie a ochrany, bezpečnostným technikom, príp. iným pracovníkom pri výkone ich činností,

f) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením pracovníka,

g) opakujúce sa oneskorené príchody, alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,

h) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného, alebo oneskorený návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľky CPPP a P,

i) urážky medzi spolupracovníkmi a porušenie zásad občianskeho spolunažívania, j

) krádež majetku organizácie, resp. pokus o krádež,

k) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek pracovníkov útvaru revízie a ochrany a oddelenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,

l) požitie alkoholu alebo iných omamných látok počas pracovnej doby alebo pred začiatkom pracovnej doby a požitie alkoholu sa preukázalo dychovou alebo krvnou skúškou, resp. opakované (len druhé) odmietnutie kontroly prítomnosti alkoholu (musí byť doložený komisionálny zápis), porušenie zákazu fajčenia v priestoroch CPPP a P a na akciách organizovaných CPPP a P,

n) odmietnutie kontroly prítomnosti alkoholu a iných omamných látok po prvýkrát sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny s písomným upozornením na možnosť výpovede (musí byť doložený komisionálny zápis)

o) neospravedlnená neprítomnosť pracovníka v práci v dobe presahujúcej 3 dni.

## Čl.11 Práva a povinnosti odborných zamestnancov

1.

Z 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 neodborným zasahovaním (§ 5 ods.3 zákona č.317/2009 Z.z.) do výkonu odbornej činnosti
- c) účasť na riadení zariadení prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v správnych orgánoch zariadenia
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, odborných činností
- e) výber a uplatňovanie odborných psychologických, špeciálnopedagogických, sociálnopedagogických a logopedických metód a foriem pre sebarozvoj detí, rozvoj rodičovských a pedagogických kompetencií
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z.z a v jazyku, v ktorom odbornú činnosť vykonáva
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu odbornej činnosti
- h) Odborní zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať svoju odbornú spôsobilosť
- i) Chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu §144 zákona č.245/2008 Z. z . o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len zákona č.245/2008 Z. z .)
- j) Zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických a špeciálno-pedagogických vyšetrení
- k) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania
- l) V súvislosti s vykonávaním odbornej služby neprijímať dary alebo iné výhody
- m) Zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného
- n) Pri odchode z pracoviska zabezpečiť dokumentáciu klientov a testy mimo dosahu nepovolanych osôb, v záujme ochrany pred zneužitím
- o) Nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa
- p) Oznamovať personálnemu útvaru bez zbytočného odkladu zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru –

najmä zmenu bydliska, osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia, zmeny súvisiace s daňou z príjmu alebo nadriadeného výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy.

- 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) Nepoužívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky na pracovisku a pracovných cestách a nenastupovať pod ich vplyvom do práce
- t) Oznámiť pri vstupnej lekárskej prehliadke pravdivé údaje o svojom zdravotnom stave a každú zmenu zdravotného stavu, ktorá môže mať vplyv na pracovné výkony pracovnej činnosti, resp. na majetok zamestnávateľa
- u) Pred začiatkom a počas výkonu práce odkladať osobné veci na bezpečné miesto vylučujúce možnosť ich príp. odcudzeniu bez prekonania zabezpečujúcej prekážky násilným spôsobom.

## Čl. 12

### Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, Článok 9 a Článok 10 tohto pracovného poriadku povinný najmä

- v) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov príslušného pracovného oddelenia,
- w) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- x) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv, dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119 ZP
- y) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- z) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- aa) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v C 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; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom zamestnávateľa. Súhlas zamestnávateľa udeľuje orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.

3. Ak osobitný predpis neustanovuje inak, ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných

orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

4. Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa odsekov 2 a 3 v prípadoch uvedených v § 9 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z..

5. Obmedzenia vykonávať inú zárobkovú činnosť 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, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov, financovaných z programov Európskej únie. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

6. Obmedzenie podľa odst.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 EÚ a financovanom EÚ
- 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

7. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný do 30 dní a/odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných a alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť s je povinný priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej za 1. polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok. Štatutárny orgán príjem z uvedenej činnosti oznamuje orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.

8. Zamestnávateľ môže ustanoviť v pracovnom poriadku činnosti zhodné alebo obdobné s predmetom činnosti zamestnávateľa, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať.

9. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odsekov 2 a 3 písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia.

10. Vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa udeleného podľa odsekov 2 a 3 skončiť uvedené činnosti spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

11. Vedúci zamestnanec je 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. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v zmysle viacerých právnych predpisoch. Jedným z nich je napríklad zákon č. [552/2003 Z. z.](#) o výkone práce vo verejnom záujme (§ 10), zákon č. [400/2009 Z. z.](#) o štátnej službe (§ 63),.

**Vedúci zamestnanec** je povinný priznávať tento majetok:

- nehnuteľnosti, t. j. pozemky a stavby (spojené so zemou pevným základom),
- hnutel'né veci, ktorých hodnota presahuje 35 000 eur,
- majetkové práva a iné majetkové hodnoty, ktorých súhrnná hodnota presahuje 35 000 eur.

Uvedená povinnosť sa vzťahuje na **vedúcich zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.**

13. Riaditeľka CPPPaP v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:

- a) zodpovedá za odbornú úroveň a výsledky práce CPPPaP , utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o ďalšie odborné vzdelávanie zamestnancov,
- 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,
  2. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
  3. určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa Článok 15 ods. 8 pracovného poriadku podľa plánu dovoleniek
  4. nariad'ovani práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
  5. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
  6. realizuje úlohy zriaďovateľa
  7. zabezpečuje 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,
  8. zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,

9. zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
  10. pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii postupujú podľa vyhlášky SUBP a SBU č. 111/1975 Zb. v znení vyhlášky č. 483/1990 Zb., Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov,
  11. pri vzniku školského úrazu postupujú podľa pokynov MŠ SR č. 6000/1988-424 o školských úrazoch a Metodického usmernenia č. 1138/1997-131 z 29. 7. 1997, Zákonníka práce, /pri úraze vzniknutom na pôde školy počas terénneho dňa
  12. vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
  13. na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia utvárajú primerané pracovné podmienky a starajú sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
  14. kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľujú odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce,
  15. zabezpečuje uvádzanie začínajúcich odborných zamestnancov do odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
  16. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
  17. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
  18. zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
  19. zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov.
14. Riaditeľka CPPPaP ďalej :
- a) riadi CPPPaP po odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy odborným zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast; stará sa o finančné zabezpečenie chodu CPPPaP,
  - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom a na základe správ vedúcich oddelení vykonáva rozbor odbornej činnosti, prerokúva ho s vedúcim oddelenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca
  - c) predlžuje dobu platnosti kreditu OZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky (§ 46 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.)
  - d) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania OZ
  - e) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených OZ, najneskôr do konca školského roka, zabezpečuje OZ v pracovnom čase preventívne



psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní OZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov

- f) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní na porade vedenia a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v CPPPaP,
- g) vyzýva OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní
- h) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:

- 1. adaptačné vzdelávanie začínajúcich OZ do odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
- 2. kontinuálne vzdelávanie OZ.

15. Riaditeľka sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom CPPPaP.

16. Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľka a ostatní vedúci zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom

17. Riaditeľku zastupuje zástupca riaditeľky, resp. poverený zamestnanec.

18. Ak zamestnanec zastupuje vedúceho pracovníka po dobu dlhšiu ako jeden mesiac, zamestnávateľ mu prizná príplatok alebo odmenu podľa platných predpisov.

19. Ak zamestnanec zastupuje vedúceho pracovníka s hmotnou zodpovednosťou, vyhotoví sa zápis o stave plnenia úloh na danom úseku, odovzdávaných spisoch, pečiatkach, zúčtovateľnom materiálovom zabezpečení a ostatných majetkových hodnotách. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a riaditeľka CPPPaP. Riaditeľka 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 i mimoriadna inventúra.

## Čl.13

### Náplň a rozvrhnutie pracovného času odborných zamestnancov

(1) V pracovnom čase je OZ povinný vykonávať odbornú činnosť, určenú všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho odbornou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.

(2) Činnosťou, súvisiacou s odbornou činnosťou sa rozumie napr.

- a) svedomitá osobná príprava na výkon odbornej činnosti,
- b) príprava pomôcok a materiálu na odbornú činnosť a starostlivosť o ne,
- c) vedenie predpísanej odbornej dokumentácie a ďalšej dokumentácie vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- d) seba vzdelávanie,
- e) spolupráca s ostatnými odbornými zamestnancami zariadenia

- f) spolupráca s pedagogickými zamestnancami škôl a zariadení participujúcich na odbornej práci zariadenia.
- g) spolupráca s rodičmi klientov, ktorých má v evidencii
- h) starostlivosť o zverené diagnostické metódy, priestory zariadenia, knihy ostatné zverené pomôcky slúžiace k odbornej činnosti.
- i) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom
- j) psychologická , špeciálno-pedagogická diagnostika detí a žiakov, odborná činnosť v oblasti sociálneho vývinu a prevencie
- k) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom.

#### Čl.14

#### Dĺžka a využitie pracovného času

1. Určený pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie je 37,5 hodiny týždenne) v päťdňovom pracovnom týždni.

Zamestnancovi so zmenenou pracovnou schopnosťou, 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.

Podľa [§ 86 ZP](#) sa pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahne tri hodiny a pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahne deväť hodín. Zároveň platí, že priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas.

3. Zamestnanec sa bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca nesmie vzdialiť z pracoviska. V prípade neprítomnosti nadriadeného na pracovisku je zamestnanec povinný o súhlas k opusteniu pracoviska z iných ako pracovných dôvodov požiadať telefonicky, prípadne dodatočne bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo jeho zástupcovi dôvod svojej neprítomnosti v práci.

Zamestnanec je povinný v príslušnom týždni odpracovať určený pracovný čas podľa ods. 1 tohto článku, pričom dĺžka jednej pracovnej zmeny pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase môže byť nepretržite najviac deväť hodín.

Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali. Zamestnávateľ kontroluje príchod a odchod zamestnancov podľa dochádzkovej knihy, kde zamestnanci sú povinní zapísať príchod, odchod a prerušenie práce.

#### Čl. 15

#### Organizácia pracovného času

. Zamestnankyňa alebo zamestnanec môže zo závažných dôvodov požiadať o úpravu začiatku a konca pracovnej zmeny. Zamestnávateľ je povinný žiadosti vyhovieť, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, v prípade, ak o úpravu pracovného času požiada:

a) zamestnankyňa alebo zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,

b) tehotná žena,

c) zamestnanec (zamestnankyňa), ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení.

2. Zamestnávateľ môže na základe súhlasného vyjadrenia príslušného vedúceho zamestnanca povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, aj zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času.

3. Písomnú žiadosť o povolenie úpravy rozvrhnutia pracovného času alebo zmenu pracovného pomeru na pracovný pomer na kratší pracovný čas (čl. 6 ods. 7 tohto pracovného poriadku) a opačne podáva zamestnanec spolu s vyjadrením príslušného vedúceho zamestnanca. Úpravu pracovného času povoľuje... *(personálne miesto, štatutárny orgán zamestnávateľa a pod.)*.

CPPPaP sa riadi rovnomerne rozvrhnutým pracovným časom v týždňových intervaloch. Pre prijímaciu kanceláriu platí pevná pracovná doba a pre odborné oddelenia pružný pracovný čas.

## **PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU**

Pracovný čas

- 1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- 2) Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
- 3) Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.
- 4) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť osem hodín, ak tento zákon neustanovuje inak.
- 5) Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. Pracovný čas, ktorý zamestnávateľ určí podľa odsekov 1, 5, je stanovený týždenný pracovný čas. Pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v príslušnom týždni po rozvrhnutí ustanoveného týždenného pracovného času, je určený týždenný pracovný čas.

**Pracovný čas v oddeleniach a na úseku prijímacej kancelárie :**

V CPPPaP Ba II je pracovná doba nasledovne určená pre jednotlivé oddelenia a úseky :

**Úsek prevádzky (prijímacia kancelária) :**

Pondelok 8:00 – 14:00

Utorok 8:00 – 14:00

Streda 8:00 – 14:00

Štvrtok 8:00 – 14:00

Piatok 8:00 – 14:00

**Oddelenie špeciálnopedagogického a psychologického poradenstva:** pohyblivá pracovná doba s príchodom na pracovisko v rozmedzí 7:00 – 8:30 a odchodom v rozmedzí 15:00 – 18:00. Základný pracovný čas, kedy je zamestnanec povinný byť na pracovisku je od 8:30 do 15:00.

**Oddelenie poradenstva sociálneho vývinu a prevencie:** pohyblivá pracovná doba s príchodom na pracovisko v rozmedzí 7:00 – 8:30 a odchodom v rozmedzí 15:00 – 18:00. Základný pracovný čas, kedy je zamestnanec povinný byť na pracovisku je od 8:30 do 15:00.

Odborní zamestnanci majú určené terénne dni, kedy podľa harmonogramu navštevujú školské zariadenia, ktoré majú v odbornej starostlivosti, príp. iné inštitúcie (iné CPPPaP, UPSVaR, MŠ SR...iné).

Pre terénny deň je stanovená pevná pracovná doba 8:00 – 16:00

**Iní zamestnanci** – správca budovy, informatik, ekonómka a mzdová prac., upratovačka podľa prílohy k pracovnej zmluve.

Základný pracovný čas, kedy je zamestnanec povinný byť na pracovisku je od 8:30 do 15:00.

Všetci zamestnanci majú právo sa zdržovať na pracovisku najdlhšie do 18:00. Počas pracovného týždňa výnimočne so súhlasom vedúceho oddelenia je možné zostať dlhšie. Počas víkendov je možný pohyb v priestoroch pracoviska iba so súhlasom riaditeľky.

1. Odborní zamestnanci zariadenia vykonávajú prácu v teréne po predchádzajúcej písomnej dohode s vedúcim oddelenia.

2. Odborní zamestnanci celého zariadenia môžu v prípade dohody s klientom poskytnúť služby aj po časovej hranici ich pohyblivej pracovnej doby, s predchádzajúcim súhlasom vedúceho oddelenia. Súčasne je možné po časovej hranici ich pohyblivej pracovnej doby a v dňoch pracovného voľna zdržovať sa na pracovisku za účelom spracovania štatistiky, administratívneho spracovania údajov iba so súhlasom riaditeľky zariadenia.

3. Všetci zamestnanci CPPPaP Ba II sú povinní rozvrhnúť svoj pracovný čas v rámci pohyblivej pracovnej doby tak, aby vždy v aktuálnom týždni dosiahli ustanovený týždenný pracovný čas podľa zákonníka práce.

4. „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).
5. 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).
6. Zmenu v rozvrhnutí pracovného času je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.
7. Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce).
8. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku alebo na mieste určenom pracovnou zmluvou /Základné školy, stredné školy a materské školy/ a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. Zamestnanec, ktorý má určenú pohyblivú pracovnú dobu je povinný byť na pracovisku najneskôr v čase možného posledného príchodu a odchádzať z pracoviska najskôr v čase možného prvého odchodu.
9. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o prácu, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
10. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 5 Zákonníka práce).
11. Zamestnávateľ po dohode s odborovou organizáciou môže v prípade nepriaznivých mikroklimatických podmienok ..t.j. prekročenie teploty nad 28 C a pokles teploty pod 18 C pristúpiť k úprave pracovnej doby. Úprava pracovnej doby v nepriaznivých klimatických podmienkach je nevyhnutná aj vzhľadom na charakter odborných činností v zariadení.

## **Čl.16**

### **Práca nadčas a nočná práca**

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom 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). 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.
2. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.

3. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahrňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonáva pri
4. naliehavých opravárskych prácach,
5. mimoriadnych udalostiach a naliehavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody.
6. 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.
7. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z.).
8. 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.
9. Vedúci zamestnanec, 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.
10. 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.
11. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
12. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

## Článok 17

### Dovolenka

- 1.. Výmeru dovolenky zamestnancov upravuje kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný rok v rozsahu o jeden týždeň dlhší, než je minimálna výmera dovolenky ustanovená v **§ 103 ods. 1 a ods. 2 ZP**.
  - a. Základná výmera dovolenky zamestnancov je stanovená § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce.
  - b. Výmeru dovolenky stanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce môžu zamestnávateľia upraviť v kolektívnej zmluve zamestnávateľa v súlade s

Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.

- c. 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.
- d. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- e. 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 22 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- f. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení 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 školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca. Plán dovolení pre CPPPaP Ba II určuje, že ku dňu 30.9. kalendárneho roku má mať zamestnanec vyčerpanú takú časť dovolenky, aby mu do konca kalendárneho roka zostalo max. 20 dní. Do ďalšieho kalendárneho roka si môže zamestnanec preniesť max. 10 dní dovolenky. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- g. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- h. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne nepretržite, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Deň nástupu dovolenky je riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia povinný oznámiť zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovolení aspoň 14 dní pred

nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže výnimočne toto obdobie skrátiť.

- i. V školských zariadeniach s celoročnou prevádzkou sa poskytuje dovolenka zamestnancom počas celého kalendárneho roka tak, aby bola zabezpečená prevádzka týchto zariadení aj v čase letných prázdnin. Čerpanie dovoleniek týchto zamestnancov sa realizuje podľa plánu čerpania dovoleniek. Riaditeľ školského zariadenia môže zamestnancovi súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nespĺnil 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.
  - j. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
  - k. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy alebo školského zariadenia.
  - l. 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.
  - m. 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. Žiadosť o čerpanie dovolenky treba predložiť na podpis vedúcemu oddelenia minimálne 1 týždeň vopred, vo výnimočných prípadoch v kratšom čase po posúdení vedúcim oddelenia. /min.3 dni/
  - n. Zamestnanca môže zamestnávateľ 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).
  - o. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
  - p. Dodatková dovolenka sa poskytuje zamestnancom škôl a školských zariadení v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.
  - q. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
2. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.



3. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru. Za dovolenku alebo jej časť, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
4. Zamestnávateľ môže určiť celozávodnú dovolenku v čase letných a zimných prázdnin.

## **Článok 18**

### **Plat**

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 činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní.
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 alebo vnútorného predpisu.
3. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť, náhrada za pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
4. Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. b) až h) zákona č. 553/2003 Z. z..
5. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca 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 pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.
7. OZ a vedúci odborný zamestnanec sa do platovej triedy zaradujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 27 zákona č. 317/2009 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
8. Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. 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 vo vyhláske MŠ SR č. 41/1996 Z. z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov v znení neskorších predpisov ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.

10. Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

11. OZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.

12. Platová tarifa sa OZ s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.

13. 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.

14. Pri určení započítanej praxe OZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.

15. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 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.) alebo podľa osobitnej stupnice platových taríf (príloha č. 4 alebo príloha č. 5 zákona č. 553/2003 Z. z.). To neplatí pre pedagogického zamestnanca. Tarifný plat pedagogickým zamestnancom sa určí podľa § 7 ods. 8 až 12 zákona č. 553/2003 Z. z..

16. Zamestnávateľ určí tarifný plat vedúcemu zamestnancovi podľa stupnice platových taríf, podľa ktorej sa určuje tarifný plat jemu podriadeným zamestnancom. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom. Ak sa tarifný plat podriadeným zamestnancom určuje podľa rôznych stupníc platových taríf, tarifný plat vedúcemu zamestnancovi sa určí podľa tej stupnice platových taríf, ktorá je pre neho výhodnejšia.

17. Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.

18. 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 30. júnu bežného kalendárneho roka.

19. Riaditeľke CPPPaP, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona).
20. Zamestnancovi, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ určiť tarifný plat podľa základnej 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.
21. Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie v rozsahu ustanovenom § 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. 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.
23. Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 20, dohodne zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo ich vymedzí vo vnútornom predpise (napr. administratívne činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce,).
24. 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.
25. 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.
26. Zamestnancovi CPPPaP 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 u PZ a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.
27. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 z.č. 553/2003 Z. z..
28. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá

povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.<sup>1</sup>

## **Článok 19** **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 iný právny predpis.
2. Plat sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Ak sa zamestnanec nemôže dostaviť po výplatu platu z vážnych dôvodov, alebo ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu zamestnávateľ plat tak, aby mu bol doručený v deň určený na jeho výplatu, alebo najneskôr v najbližší nasledujúci pracovný deň na svoje náklady a nebezpečenstvo, ak sa nedohodnú inak.
3. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady poistného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom.
4. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe 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 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. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

## **Článok 20** **Zrážky z platu**

1. Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe dohody so zamestnancom o zrážkach z platu. Inak môže zamestnávateľ

---

<sup>1</sup> Napr. zákon č. 628/2005 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení zákona č. 747/2004 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 Zákonníka práce.

## **Článok 21** **Prekážky v práci**

1. Prekážky v práci sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136-141a, § 144 Zákonníka práce).
2. Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školského zariadenia 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. 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. 2 Zákonníka práce).
4. 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 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
5. 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).
6. Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školského zariadenia zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z

iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.

7. 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.
8. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
9. 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.
10. Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
11. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
12. 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 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.
13. Podmienky a náležitosti dohody upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
14. Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

## Čl.22

## Neplatené voľno

1. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať... (napr. svojho priameho nadriadeného, vedúceho úseku, riaditeľa, starostu obce a pod.) o poskytnutie neplateného voľna.

2. Čerpanie neplateného voľna musí zamestnancovi odsúhlasiť... (napr. vedúci úseku, riaditeľ organizácie, starosta obce a pod.). Žiadosť musí byť predložená písomne najneskôr... (napr. 7 kalendárnych dní) pred začiatkom obdobia pre neplatené voľno, s výnimkou neplateného voľna pre prekážku v práci podľa čl. 20 ods. 7 tohto pracovného poriadku.

3. Po odsúhlasení žiadosti priamy nadriadený vedúci zamestnanec v písomnej dohode so zamestnancom uvedie:

a) obdobie čerpania neplateného voľna pre zamestnanca a

b) súhlas zamestnanca, že zamestnávateľovi uhradí náklady, ktoré mu vznikli v dôsledku poskytnutia neplateného voľna (t. j. odvod poisťného na zdravotné poistenie).

## Čl.23

### Pracovné cesty

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu ... napr. priamy nadriadený, vedúci úseku, starosta obce a pod., ktorý podpíše cestovný príkaz. Informáciu o pracovnej ceste je zamestnanec povinný dať do troch pracovných dní po návrate z pracovnej cesty svojmu nadriadenému vedúcemu. Ak ide o zahraničnú pracovnú cestu, je zamestnanec povinný predložiť písomnú správu do desiatich pracovných dní po návrate z cesty.

2. Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do ... (napr. desať pracovných dní po návrate z pracovnej cesty), vo výnimočnom prípade so súhlasom ... napr. vedúceho zamestnanca, ktorý zamestnanca na pracovnú cestu vyslal najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

3. Vo výnimočných prípadoch môže ... (napr. riaditeľ organizácie, starosta obce a pod.) dať zamestnancovi súhlas na použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu.

4. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutý preddavok najneskôr v deň, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.

5. Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z.) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

6.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.

7.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 trvalého pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého pobytu rodiny, ak 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.

8.Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na predloženie písomných dokladov potrebných na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátenie nevyúčtovaného preddavku, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní po dni skončenia pracovnej cesty.

9.Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na vykonanie vyúčtovania pracovnej cesty, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia písomných dokladov.

10.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.

## **Článok 24** **Ochrana práce**

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti 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. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam. 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, zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,



b/ sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP, vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,

c/ zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,

d/ vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,

e/ vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci so zástupcami zamestnancov a za ich účasti,

f/ odstraňovať nedostatky kontrolnou činnosťou,

g/ poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev a pracovnú obuv,

h/ tieto osobné ochranné pracovné prostriedky udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,

i/ vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,

j/ dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom zabezpečovať dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách ustanoveného osobitným predpisom<sup>2</sup> a určiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.

2. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.
3. 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.
4. Zamestnanci 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.
5. Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
6. Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č. [124/2006 Z. z.](#) o BOZP.

---

<sup>2</sup> Zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## Článok 25 Podniková sociálna politika

### **(1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.**

(2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

(3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.

(4) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, spravidla v zariadení školského stravovania, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. 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.

(5) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 4 v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.<sup>9)</sup> Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.<sup>10)</sup>

(6) Pri zabezpečovaní stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.<sup>9)</sup>

- a. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v odseku 5, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa odseku 4 alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára
- b. Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov

- i. upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci
- ii. umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom
- iii. rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 5.

7. Zamestnávateľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehľbovanie a zvyšovanie.

8. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

9. 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.

10. 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.

8) zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

9) zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

10) zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

## Čl.26

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

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

všetkým ženám a zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám.

## Čl.27

### Hodnotenie odborných zamestnancov

1. Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
2. Hodnotí sa len OZ, s výnimkou začínajúceho OZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
3. Hodnotí sa len OZ, s výnimkou začínajúceho OZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý predchádzajúci kalendárny rok.
4. Odseky 2 a 3 sa vzťahujú aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
5. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka
6. OZ hodnotí
  - a) uvádzajúci OZ začínajúceho OZ
  - b) riaditeľ školského zariadenia vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti
  - c) vedúci OZ odborných zamestnancov, ktorých priamo riadi
  - d) riaditeľa školského zariadenia orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (starosta obce, primátor mesta, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta krajského školského úradu, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).
7. V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí tieto oblasti:
  - 1) výsledky odbornej činnosti
  - 2) kvalitu vykonávania odbornej činnosti
  - 3) náročnosť výkonu odbornej činnosti
  - 4) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií odborného zamestnanca

Tieto oblasti hodnotí predovšetkým prostredníctvom nasledovných ukazovateľov:

- a) počet klientov
- b) počet stretnutí s klientmi
- c) počet skupinových činností s klientmi (napr. besedy, práca s triednym kolektívom, rovesnícke skupiny a pod.)
- d) vedenie skupinových programov
- e) kvalita vypracovaných posudkov a správ
- f) príprava programov a odborné spracovanie tém pre potreby metodických aktívov VP
- g) spracovanie výsledkov psychologických/špeciálno-pedagogických a iných vyšetrení, spracovanie výsledkov skupinovej práce
- h) prednášková a osvetová činnosť

- i) návštevy a konzultácie na inom mieste /ZŠ, SŠ, MŠ/
- j) systematické sebavzdelávanie
- k) uvádzanie začínajúceho pracovníka
- l) vedenie písomnej agendy
- m) práca v súlade s etickým kódexom psychológa/špeciálneho pedagóga/sociálneho pracovníka/ liečebného pedagóga
- n) prínos pre zamestnávateľa- propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti,
- o) spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
- p) organizovanie pracovných a mimopracovných aktivít
- q) práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi
- r) využívanie pracovného času
- s) spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov
- t) zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov zaradenia
- u) vykonávanie špecializovaných činností
- v) zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií
- w) absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu
- x) kontinuálneho vzdelávania školského zariadenia
- y) uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
- z) zvyšovanie svojho právneho vedomia

8. U vedúcich OZ je možné hodnotiť aj

- kvalitu, 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).
- dbanie na kvalitu komunikácie so zamestnancami, riešenie konfliktov

9. O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č. 1 tohto pracovného poriadku. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

## **Čl.27 Náhrady škody**

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť 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 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.28

### Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce
2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
3. Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
  - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
  - b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
4. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
5. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
6. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody spôsobenej vyrobením nepodarku alebo nepresahujúcej 33,19 eur
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.,

## Čl.29

### Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ má :

- a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce)
- b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce)
- c) odpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce)
  - i. zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až 198 Zákonníka práce).

2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.

3. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.

4. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

5. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.

6. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

7. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.

8. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

9. Zodpovednosť žiakov škôl a školských zariadení za škodu upravuje § 214 Zákonníka práce.

## Čl.30

### 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 a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.

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 § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.

4. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.

5. Ustanovenia druhej časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.

6. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.

7. Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

### **Čl.31**

#### **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.

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.32

### Dohoda o brigádnickej práci

1. Dohoda o brigádnickej práci študentov (§ 227 a § 228 Zákonníka práce)

a. Túto dohodu môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta, aj keď predpokladaný rozsah nepresahuje 100 hodín v kalendárnom roku.

b. 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. Do tohto rozsahu sa nezapočítava čas pracovnej pohotovosti, za ktorú zamestnancovi nepatrí odmena, a pracovná pohotovosť doma.

c. 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.

d. Za študenta pre tieto účely možno považovať fyzickú osobu, ktorá má pracovnoprávnu subjektivitu a sústavne sa pripravuje na povolanie.

e. 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.

f. Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej zrušenia. Neoddeliteľnou súčasťou

dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité zrušenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia pracovného pomeru nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpoveďnou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bol písomná výpoveď doručená.

### Čl. 33

#### Zamestnávateľ je povinný

1. Viest' evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
2. viest' evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov
3. 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 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.
4. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
5. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
6. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia 1. časti Zákonníka práce. Ustanovenia 2. časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z 2. časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
7. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
8. Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

## Čl.34

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

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; 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.
2. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť u zamestnávateľa 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.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
4. Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
5. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, 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.
6. Zamestnávateľ je povinný konať podľa ods. 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.
7. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
8. 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.

9. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.

10. 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.

11. 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.

### Čl.35

#### Špeciálne prevádzkové pravidlá

- 1. Vzory formulárov, povinných príloh vrátane termínov podávania žiadostí na poskytovanie služieb sú k dispozícii na web stránke CPPP a P.**
2. CPPP a P je oprávnené odmietnuť požiadavku na službu v prípade, ak nie sú splnené podmienky ustanovené zákonom alebo Prevádzkovým poriadkom alebo vykonávacími predpismi k Prevádzkovému poriadku. Podávateľ požiadavky na služby bude o tejto skutočnosti informovaný. V takomto prípade nenesie zodpovednosť CPPPaP.
3. Služby poskytuje CPPPaP **výlučne na základe žiadosti** oprávnenej osoby (ďalej len „požiadavka na služby“), podanej na predpísanom formulári, v súlade so zákonom, inými osobitnými predpismi, týmto Prevádzkovým poriadkom a vykonávacími predpismi k Prevádzkovému poriadku (príloha 1).
4. **Rozsah poskytovaných služieb je uverejnený na webovom stránke CPPPaP.**
5. CPPP a P je oprávnené z legislatívnych a prevádzkových dôvodov meniť rozsah služieb poskytovaných oprávneným osobám; týmto nesmie byť ohrozené plnenie povinností, ktoré zamestnancom vyplývajú zo zákona, Pracovného poriadku zamestnávateľa alebo z Prevádzkového poriadku.
6. **Pohyb pracovníkov na pracovisku** : Vstup na pracovisko je povolený 15 min. pred nástupom na výkon pracovnej činnosti – t.j. 6,45 do max. 18,00. Pred a po tejto dobe je pohyb na pracovisku zakázaný, príp. v naliehavých prípadoch ho povolí riaditeľka zariadenia. Počas víkendov je možné vstúpiť do budovy iba so súhlasom riaditeľky, príp. povereného zástupcu.

### Čl. 36

#### Poradie podania požiadavky na služby

1. Požiadavky na služby prijíma CPPP a P v poradí, v akom boli doručené oprávnenými osobami.

2. Podávateľ, ktorého skôr podávaná požiadavka na služby bola pre obsahové alebo formálno-právne nedostatky odmietnutá, nemá žiadnu prednosť pred inými podávateľmi na služby a jeho požiadavka je posudzovaná ako nová.
3. V odôvodnených prípadoch (prípady bezprostredne ohrozujúce mravný, osobnostný, sexuálny vývin dieťaťa) je CPPP a P oprávnené spracovať požiadavky na služby prednostne.

### **Čl.37**

#### **Forma podávania požiadaviek na služby**

1. Oprávnené osoby podávajú svoje požiadavky na služby CPPPaP spôsobom stanoveným v jednotlivých častiach Prevádzkového poriadku.
2. Požiadavky na služby CPPPaP je možné podávať spravidla nasledovnými spôsobmi:
  - a) v elektronickej podobe
  - b) v písomnej podobe
  - c) osobne na prevádzkovom pracovisku CPPP a P do podateľne,
  - d) poštou na adresu sídla CPPP a P

### **Čl. 38**

#### **Podávateľ požiadavky na služby**

1. Fyzická osoba, ktorá koná vo vlastnom mene, alebo v mene žiadateľa o služby – právnickej/fyzickej osoby (ďalej len „podávateľ“), musí byť plnoletá a spôsobilá na právne úkony.
2. Žiadosť o poskytnutie služby musí obsahovať podpis oprávnenej osoby/oprávnených osôb a pečiatku organizácie požadujúcej poskytovanie služby a požadované prílohy.
3. Súčasne žiadateľ podpisuje rozšírený informovaný súhlas /príloha 3/

### **Čl. 39**

#### **Spôsob podávania požiadavky na služby**

1. Podávateľ je povinný formuláre na služby vyplniť čitateľne, bez prepisovania a bez škrtania a podať ich nasledovným spôsobom:
  - a) ak je požiadavka na službu podávaná osobne na prevádzkovom pracovisku, v podateľni CPPPaP: dvoch vyhotoveniach/dvojmo, pričom originál slúži pre spracovanie požiadavky na služby v CPPP a P a kópia je dokladom o podaní požiadavky na služby, (na vyžiadanie)
  - b) ak je požiadavka na službu zasielaná poštou: jednom vyhotovení.
2. Podávateľ zodpovedá za obsahovú a formálnu správnosť vyplneného formulára.

## Čl. 40

### Doklady prikladané k požiadavke na služby

1. CPPP a P má právo na poskytnutie všetkých podkladov/príloh nevyhnutných na výkon svojej činnosti (správy z lekárskeho vyšetrenia dieťaťa, rozhodnutia orgánov štátnej správy o uložení výchovných opatrení a pod.) inak je oprávnené poskytnutie služby odmietnuť. Neposkytnutie týchto podkladov, ich oneskorené alebo neúplné poskytnutie, alebo poskytnutie v inej ako požadovanej forme je na ťarchu toho, kto je povinný ich poskytnúť.
2. K požiadavke na služby musia byť priložené najmä doklady/prílohy stanovené zákonom, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a príslušnými ustanoveniami tohto Prevádzkového poriadku, ak nie je ustanovené inak.
3. Priložené doklady/prílohy musia byť predložené v prvopise (žiadost' a povinné prílohy) alebo v kópii (lekársky nález, rozhodnutie súdu).
4. Zoznam všetkých priložených dokladov/príloh sa uvedie v príslušnej rubrike formulára, na ktorom je podávaná požiadavka na službu.
5. Zodpovednosť za stratu, zničenie alebo poškodenie dokladov/príloh priložených k požiadavke na službu má CPPP a P/zamestnanec podľa toho, kde sú doklady uložené.
6. Na základe splnenia požadovaných podkladov CPPP a P vystaví žiadateľovi o službu **Rozhodnutie o prijatí do starostlivosti** (Príloha 1)

## Čl. 41

### Technologická odstávka

1. V prípade havarijných situácií je CPPP a P oprávnené dočasne a v primeranom rozsahu vyhlásiť mimoriadnu technologickú odstávku.
2. Počas technologickej odstávky CPPP a P neprijíma žiadne požiadavky na služby (ani v elektronickej podobe, ani podávané osobne v písomnej podobe). Požiadavky doručené poštou budú vybavené až po ukončení technologickej odstávky.
3. CPPP a P zverejní informáciu o technologickej odstávke na svojej web stránke a v sídle CPPP a P, pričom v prípade technologickej odstávky podľa odseku 1. tohto článku zverejní informáciu o technologickej odstávke bezodkladne po vzniku havarijnej situácie.

## Čl.42

### PRAVIDLÁ PRE PRÁCU S EVIDENCIOU POSKYTOVANÝCH SLUŽIEB

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

- počtu vypracovaných metodických materiálov, prezentačných materiálov, článkov, pracovných listov, materiálov na web a pod.
8. Poskytnuté služby sú následne spracované v Štatistickom výkaze 05 – 01 a zároveň archivované na CD nosičoch.
  9. CPPP a P poskytuje služby v súlade s Plánom práce na jednotlivé školské roky, termínmi podávania žiadostí, schváleného prevádzkovateľom a požiadavkami klientov.

### Čl.43

#### BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA – OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

1. Prevádzkovateľ disponuje dvoma druhmi osobných údajov:
  - a) údajmi o zamestnancoch
  - b) údajmi o klientoch (ďalej len „dotknuté osoby“).
 Osobné údaje dotknutých osôb sú chránené a spracovávané v súlade s Bezpečnostným projektom prevádzkovateľa, ktorý je spracovaný v zmysle zákona 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení.
2. Zamestnanci prevádzkovateľa sú povinní uchovávať všetky prenosné printové a iné nosiče obsahujúce osobné údaje klientov, za ktoré sú zodpovední, na mieste na to určenom (registračky, uzamykateľné skrinky) ihneď po ich spracovaní, respektíve po ukončení pracovného času a následnom odchode z pracoviska.
3. Zamestnancom sa zakazuje vynášať akúkoľvek dokumentáciu obsahujúcu osobné údaje dotknutých osôb ako aj diagnostické nástroje, okrem výkonu diagnostických úkonov priamo v teréne, z pracoviska.
4. Po skončení pracovného času je každý zamestnanec povinný skontrolovať, či použité zariadenie ( PC, tlačiareň, kopírka ) neobsahuje nosič osobných údajov (disketa v PC, CD, printový nosič v kopírke a pod.).
5. V prípade poškodenia printových nosičov osobných údajov (z tlačiarne a kopírky) je zamestnanec povinný daný nosič okamžite skartovať.
6. V prípade poškodenia pevných nosičov osobných údajov zamestnanec postupuje podľa pravidiel ich evidencie a likvidácie, ktoré sú súčasťou ochrany osobných údajov v rámci bezpečnostného projektu. a zodpovedá za kontrolu vypnutia PC po skončení svojej činnosti v danom programe.
7. Pri odchode z pracoviska je zamestnanec povinný skontrolovať vypnutie PC v miestnosti, kde pracuje a vypnutie PC po skončení svojej činnosti v SW EvuPP.

### Čl.44

#### POSKYTOVANIE A ZVEREJŇOVANIE INFORMÁCIÍ

1. Prevádzkovateľ - CPPP a P je **povinná osoba** (§2 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov – ďalej len „zákon“) a sprístupňuje informácie, ktorými disponuje, dvojakým spôsobom.



2. Prvým spôsobom je tzv. **povinné zverejňovanie** informácií (aktívne zverejňovanie) a druhým spôsobom je sprístupňovanie informácií **na základe žiadosti** žiadateľov.
3. Prevádzkovateľ povinne zverejňuje informácie v súlade s novelou zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka, ktorá nadobudla účinnosť dňa 1.1.2011 a ktorou bol zmenený a doplnený (zákon č. 546/2010 Z. z. ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony) zákon NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade s novelou zákona 382/2011 z.z. a nariadením vlády SR č.498/2011 , ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv. – od januára 2012.
4. **Povinné zverejňovanie informácií** upravujú ustanovenia **§ 5, § 5a, § 5b a § 6** zákona o slobode informácií.
5. V rámci **povinného (aktívneho)** zverejňovania informácií podľa **§ 5** CPPP a P zverejňuje na svojej webovej stránke nasledovné informácie:
  - spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry
  - Zriaďovacia listina, Štatút, Organizačný poriadok;
  - miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie,
  - informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
  - miesto, lehotu a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby,
  - postup, ktorý musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
  - prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje,
  - sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií – Článok 13., bod 13. Prevádzkového poriadku.
6. V rámci **povinného (aktívneho)** zverejňovania informácií podľa **§ 5a, ods. 1 a § 5b** zverejňuje CPPP a P **všetky zmluvy, objednávky a faktúry**, ktoré buď obsahujú informáciu získanú za verejné prostriedky alebo sa týkajú používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom, na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
7. Povinnosť poskytovať informácie vyplývajúce zo zákona majú všetci zamestnanci organizačných zložiek CPPP a P a nesú zodpovednosť za ich poskytovanie.
8. **Kategória informácií**, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy **povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby (§ 9 ods. 1 zákona o slobode informácií).**
9. **Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby**, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom, povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon (§ 11, ods. 7, písm. a) a

b) zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení) alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.

10. Ak sa medzi požadovanými informáciami nachádzajú aj informácie, ktoré sú podľa § 8 až § 11 zákona o slobode informácií vylúčené zo sprístupnenia, povinná osoba nezamietne sprístupnenie všetkých požadovaných informácií (napr. celého dokumentu obsahujúceho osobné údaje alebo utajované skutočnosti). Ak požadované informácie (napr. dokument) obsahujú osobné údaje, vylúčenie týchto informácií sa vykonáva **anonymizáciou** osobných údajov – t.j. tým, že sa znečitateľní ten konkrétny údaj, pomocou ktorého by bolo možné fyzickú osobu identifikovať (napríklad adresa bydliska alebo rodné číslo). Prax anonymizácie osobných údajov je v súlade s ústavnou požiadavkou minimalizácie zásahu do základného práva na informácie.

11. Ak žiadateľ požiada o sprístupnenie informácií o súkromí alebo osobných údajov, povinná osoba ich podľa § 9 ods. 1 a ods. 2 zákona o slobode informácií sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby (osoby, ktorej sa týka informácia o súkromí alebo osobný údaj). Ustanovenia § 9 ods. 1 a 2 však nestanovujú povinnej osobe povinnosť vyzvať dotknutú osobu na vyjadrenie, či súhlasí so sprístupnením požadovaných informácií, ktoré sa jej dotýkajú, ani neupravujú postup povinnej osoby pri takejto výzve. Povinná osoba sprístupní tieto informácie len keď má písomný súhlas dotknutej osoby k dispozícii, avšak nemusí dotknutú osobu (resp. blízku osobu alebo zákonného zástupcu) kontaktovať a vyzvať na vyjadrenie, či poskytne alebo neposkytne písomný súhlas.

**Ak žiadateľ o informáciu nepreukázal takýto súhlas dotknutej osoby pri podaní žiadosti o informácie alebo ak písomný súhlas dotknutej osoby nemá povinná osoba už k dispozícii (napr. ak nie je založený v úradnom spise), povinná osoba informáciu nesprístupní.**

Na sprístupnenie informácií vymedzených v § 9 ods. 3 zákona o slobode informácií však predchádzajúci súhlas nie je potrebný.

12. Informácie sú zamestnanci povinní žiadateľovi sprístupniť **bez toho, aby žiadateľ musel uviesť či preukázať dôvod**, pre ktorý informáciu žiada, alebo preukázať oprávnenosť či opodstatnenosť žiadosti.

Sprístupnenie informácií podľa tohto zákona sa nepovažuje za porušenie povinností zachovávať mlčanlivosť podľa osobitného zákona (§8 ods. 1, písm. c zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme).

Rozsah informačnej povinnosti povinnej osoby - CPPP a P stanovuje §2 a §3 zákona.

**POSTUP CENTRA PEDAGOGICKO – PSYCHOLOGICKÉHO PORADENSTVA A  
PREVENIE PRI SPRÍSTUPŇOVANÍ INFORMÁCIÍ  
(§ 14 – 21 zákona č. 211/2000 Z. z.)**

**Čl.45**

1. Ak podrobnosti postupu povinnej osoby – CPPP a P pri sprístupnení informácií v určitej otázke nie sú v zákone o slobode informácií upravené, povinná osoba i žiadateľ sa riadia všeobecnými predpismi o správnom konaní - zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok), ktorý upravuje napríklad spôsob počítania lehôt, náležitosti rozhodnutia, možnosť zastaviť konanie, lehoty na postúpenie odvolania nadriadenému orgánu atď.

**Čl.46**

**Žiadosť o informácie (§ 14 zákona)**

Žiadosť o sprístupnenie informácií možno podať písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.

Žiadosti o sprístupnenie informácií zasielaných **poštou** je potrebné zasielať na adresu povinnej osoby:

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

Drieňová 36, 821 02 Bratislava alebo na e-mailovú adresu: [info@cphpapba2.sk](mailto:info@cphpapba2.sk)

náležitosti žiadosti o sprístupnenie informácie a) názov, adresu povinnej osoby,

**a) meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo žiadateľa** - fyzická osoba musí v žiadosti uviesť svoje meno a priezvisko. Ak žiadosť podáva právnická osoba, je potrebné uviesť aj meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá za ňu koná (podáva žiadosť). Žiadatelia sa môžu na základe splnomocnenia nechať **zastúpiť** aj inou fyzickou alebo právnickou osobou (napríklad advokátom), ktorá môže podať žiadosť v ich mene. V tom prípade treba k žiadosti o informácie priložiť aj splnomocnenie na zastupovanie v konaní o sprístupnení informácií udelené žiadateľom tejto osobe,

**b) ktorých informácií sa žiadosť týka** - zo žiadosti musí byť zrejmé, aké informácie žiadateľ požaduje sprístupniť. Ak je vymedzenie požadovanej informácie neurčité alebo príliš všeobecné, povinná osoba bezodkladne vyzve žiadateľa na doplnenie žiadosti podľa § 14 ods. 3 zákona o slobode informácií. Vo výzve ho povinná osoba zároveň poučí o tom, ako treba doplnenie urobiť, čo znamená, že mu oznámi, z akých dôvodov jej nie je jasné, aké informácie žiadateľ požaduje, alebo mu oznámi, aké kritérium týkajúce sa informácie by bolo potrebné uviesť, aby mohla povinná osoba požadovanú informáciu identifikovať. Ak nie je v možnostiach žiadateľa presne uviesť označenie dokumentov, resp. listín, o ktoré má záujem, v takom prípade sa za dostatočne určitú žiadosť považuje aj žiadosť o sprístupnenie fotokópií listín, resp. dokumentov, vytvorených „v súvislosti“ s určitou udalosťou, rokovaním či úkonom. Za určitú žiadosť možno tiež považovať žiadosť o sprístupnenie dokumentov určitého

druhu vytvorených v časovom intervale stanovenom žiadateľom (napr. rozhodnutí vydaných od 1. januára do 1. marca).

Za príliš všeobecnú žiadosť možno považovať napríklad žiadosť o poskytnutie „všetkých informácií o činnosti CPPP a P“, pretože nie je identifikovateľný okruh informácií, ktoré by mala povinná osoba vyhľadávať.

Ak žiadateľ žiada sprístupnenie kópie nejakej listiny (alebo nejaký dokument), nejde o neurčitú žiadosť, pretože je zrejmé, že žiadateľ žiada o sprístupnenie celého obsahu listiny (všetkých čiastkových informácií v dokumente, keďže žiadne informácie nevyhlásil) a navrhuje tieto informácie sprístupniť vo forme fotokópie. V takomto prípade CPPP a P nebude od žiadateľa požadovať, aby presne určil informácie obsiahnuté v listine, ktorých sprístupnenie požaduje,

**c) aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje** - spôsob sprístupnenia informácie si vyberá žiadateľ, je však vhodné, aby žiadateľ určil aj alternatívny spôsob sprístupnenia informácií pre prípad, že by prvý ním určený spôsob nebol pre povinnú osobu realizovateľný (žiadateľ môže napríklad požiadať o sprístupnenie dokumentu elektronickou poštou a zároveň uviesť, že v prípade, ak dokument nie je k dispozícii v elektronickej forme, žiada zaslanie jeho fotokópie poštou).

Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v predchádzajúcich odsekoch, povinná osoba/poverený zamestnanec bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží.

Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať a začína sa konanie o sprístupnení informácie.

Na žiadosť povinná osoba písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

Žiadosť možno podať aj **telefonicky**. Ak je to možné (napr. ak ide o jednoduchú informáciu), telefonickú žiadosť vybaví poverený zamestnanec povinnej osoby ihneď a informáciu telefonicky poskytne. Ak to nie je možné (napr. ak pracovník musí požadovanú informáciu najprv vyhľadať alebo ak žiadateľ žiada sprístupniť informáciu iným spôsobom), poverený zamestnanec predmet žiadosti zapíše a žiadosť vybaví v zákonnej lehote.

Každé podanie (t.j. aj žiadosť) musí povinná osoba **posudzovať** nie podľa jej označenia, resp. názvu, ale **podľa jej obsahu**. Žiadosť o informácie teda nemusí byť výslovne označená ako „žiadosť o informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.“. Stačí, že z podania vyplýva skutočnosť, že žiadateľ žiada povinnú osobu o určité informácie. Môže byť teda označené napríklad aj ako „sťažnosť“ alebo „podnet“.

#### **Čl.47**

### **Postúpenie žiadosti (§ 15 zákona)**

Ak povinná osoba, ku ktorej žiadosť smeruje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak, v prípade, že to nevie, žiadosť odmietne rozhodnutím (§ 18).

Postúpenie žiadosti povinná osoba bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

#### **Čl.48**

### **Odkaz na zverejnenú informáciu (§ 7 zákona)**

Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.

Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, povinná osoba mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

#### **Čl.49**

### **Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť (§ 16)**

Povinná osoba – CPPP a P sprístupňuje informácie najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne povinná osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa informácia sprístupňuje napísaná slepeckým (Braillovým) písmom alebo zväčšeným typom písma.

Povinná osoba umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie, pričom je povinná urobiť opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona.

## **Čl.50 Lehoty na vybavenie žiadosti (§17)**

Žiadosť o informácie povinná osoba vybavuje bez zbytočného odkladu, avšak najneskôr v lehote 8 pracovných dní od podania žiadosti. Vybavením žiadosti je buď sprístupnenie požadovanej informácie alebo vydanie písomného rozhodnutia o nesprístupnení informácie.

Žiadosť nevidiacej osoby o sprístupnenie informácie v slepeckom (Braillovom) písme sa vybavuje v lehote 15 pracovných dní.

Informácie, ktoré sú jednoduché, a ktorých vyhládanie a zhromaždenie nezaberie veľa času, sú sprístupnené bez zbytočného odkladu.

## **Čl.51 Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia (§ 18)**

Po poskytnutí požadovanej informácie povinnou osobou žiadateľovi v rozsahu a spôsobom podľa § 16 v zákonom stanovenej lehote, urobí zamestnanec, ktorý informáciu sprístupnil, rozhodnutie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok. Ak povinná osoba žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená (§ 14 ods. 3). Ak povinná osoba žiadateľovi nesprístupní úplne všetky požadované informácie, vydá o nesprístupnení informácie **písomné rozhodnutie** (§ 18 ods. 2 zákona o slobode informácií). Rozhodnutie sa doručuje žiadateľovi do vlastných rúk.

Každé rozhodnutie o nesprístupnení informácií obsahuje **základné náležitosti rozhodnutia** stanovené v § 47 zákona o správnom konaní - **výrok, odôvodnenie a poučenie o odvolaní**.

## **Čl.52 Podanie opravného prostriedku a jeho druhy (§19)**

Proti rozhodnutiu o nesprístupnení požadovanej informácie možno podať **odvolanie do 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia**. Odvolanie sa vždy posiela tej povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala a ktorá ho potom postúpi odvolaciemu orgánu.

Adresa povinnej osoby:

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

M. R. Štefánika 15, 902 01 Pezinok

Odvolacím orgánom je Okresný úrad Odbor školstva, Tomašíkova 46, Bratislava

Žiadosti o ústne sprístupnenie informácií a sprístupnenie informácií nahliadnutím do spisu vybavuje **riadiateľka CPPP a P každú stredu v čase od 8,30 do 11,30.**

Zoznam predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe (§ 5 ods.1 písm. e) zákona č. 211/2000 Z. z.) je uvedený v Prílohe č. 1.

### **Čl.53**

#### **Úhrada nákladov za sprístupnenie informácií (§21)**

Samotné sprístupnené informácie alebo práca pri vybavovaní žiadostí o informácie sa poskytuje bezplatne. Žiadateľ o informácie je povinný uhradiť iba materiálne náklady (napr. cena spotrebovaného papiera, obálky, diskety, poštovné).

Úhradu nákladov za sprístupnenie informácií CPPP a P realizuje podľa vyhlášky Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

Podľa § 1 tejto vyhlášky sa za materiálne náklady považujú náklady na:

- a) obstaranie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
- b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
- c) obstaranie obalu, a to najmä obálok,
- d) odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.

### **Čl.54**

#### **PODMIENKY PREVÁDZKY A ZÁSADY BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA KLIENTOV A ZAMESTNANCOV**

1. CPPP a P vykonáva svoju činnosť v súlade so zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a vykonávacími predpismi k predmetným zákonom. Pre zamestnancov je pre výkon práce záväzný Organizačný a Pracovný a prevádzkový poriadok CPPP a P vypracovaný v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov (Zákonník práce, zákon NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení) prekovaný so zástupcami zamestnávateľa dňa 29.5.2015  
Činnosť CPPP a P je rozpracovaná v pláne práce pre príslušný školský rok.

2. Právo zamestnancov na uspokojivé pracovné podmienky zamerané na ochranu života a zdravia zabezpečuje prevádzkovateľ v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi v tejto oblasti ako sú: Zákonník práce – zákon NR SR č. 311/2001 Z. z. v platnom znení, zákon NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákon NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v platnom znení.

3. Systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení, výchovných opatrení ako aj všeobecné

zásady prevencie a základné podmienky na zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na vylúčenie rizík a faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce sú podrobne spracované v internej Smernici bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

4. Plnením úloh v plnom rozsahu pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je poverený odborne spôsobilý zamestnanec – autorizovaný bezpečnostný technik.

## Čl. 55

### POUŽÍVANIE ÚRADNÝCH PEČIATOK A ÚPRAVA PÍ SOMNOSTÍ V ÚRADNOM STYKU

**1.Úradnou pečiatkou** sa rozumie podľa pečate prevádzkovateľa zhotovený farebný odtlačok na papieri a tiež gumová alebo plastová matrica, ktorou sa pečiatka zhotovuje ( pečiatkovadlo ). Za úradnú pečiatku prevádzkovateľa sa považuje **len okrúhla pečiatka červenej farby**, ktorá pozostáva zo štátneho znaku Slovenskej republiky, kruhového označujúceho pomenovanie prevádzkovateľa.

2.Úradná pečiatka okrúhla sa používa na zmluvy, pracovnoprávne dokumenty a na písomnosti, ktoré obsahujú rozhodnutia orgánu. Úradná pečiatka prevádzkovateľa sa na registratúrne záznamy ( písomnosti ) umiestňuje do stredu pod textový stĺpec textu, dva až tri riadky pod jeho spodným okrajom. Podpisujúci pripája svoj podpis vpravo od úradnej pečiatky a svojim podpisom do pečiatky nezasahuje. Používa ju len štatutárny orgán prevádzkovateľa.

3.Ak jednu pečiatku sprevádzajú dva podpisy, podpis funkčne vyššieho sa umiestňuje vľavo od úradnej pečiatky, podpis funkčne nižšieho vpravo od pečiatky.

**4.Pozdĺžna nápisová pečiatka** prevádzkovateľa sa používa v bežnom korešpondenčnom styku. Pozostáva z pomenovania prevádzkovateľa, adresy sídla, a IČO. Používa ju štatutárny orgán prevádzkovateľa. Pozdĺžne nápisové pečiatky obsahujúce pomenovanie prevádzkovateľa, jeho adresu a číslo pečiatky používajú odborní zamestnanci prevádzkovateľa a ekonómka. Podlhovastá nápisová pečiatka sa odtlačí v pravej polovici listového papiera Na podlhovasté nápisové pečiatky sa **používa modrá farba.**

**5.Prezentačná pečiatka** sa používa na potvrdzovanie prijatia zásielok, ktoré prevádzkovateľovi došli poštou, kuriérom, osobne a sú adresované prevádzkovateľovi. Odtláča sa spravidla v hornej časti ľavej strany listového papiera. Prezentačnú pečiatku používa ekonómka. Odtláča sa čiernou farbou.

**6.Evidenciu pečiatok** vedie riaditeľka CPPP a P. /Príloha 2/

Pečiatky sa pridávajú oproti podpisu určeným oprávneným zamestnancom prevádzkovateľa a musia byť uložené tak, aby nedošlo k ich zneužitiu, resp. strate. Po odchode pracovníčka v prijímacej kancelárii zamkne pečiatku. Pečiatka bude prístupná až pri príchode pracovníčky prvého kontaktu do prijímacej kancelárie

**7.Stratu pečiatky** je každý zamestnanec, ktorému bola pečiatka pridelená , povinný ihneď ohlásiť riaditeľke CPPP a P.



Pri skončení pracovného pomeru, zamestnanec, ktorému bola pridelená pečiatka, túto protokolárne odovzdá riaditeľke CPPP a P.

**8.Úprava písomností** v úradnom styku je upravená normou STN 016910 a STN 886101, ktorej účelom je zabezpečiť jednoznačnú čitateľnosť textu a jednotnú úpravu listov v úradnom styku.

Umiestnenie údajov na **poštové obálky** upravuje Poštový poriadok<sup>1</sup>. Adresy nesmú byť písané červenou farbou, obyčajnou alebo atramentovou ceruzkou. Na obálky bez potlače sa môžu nalepovať adresné štítky.

**9.Údaje na adresnej strane obálky :**

v **ľavej hornej štvrtine** sa umiestňuje adresa odosielateľa, č. listu, značka inzerátu, označenie súťaže. Pod adresou sa umiestňujú poznámky týkajúce sa druhu a obsahu listu, spôsobu prepravy; v **pravej hornej štvrtine** – výplatné a poznámky vzťahujúce sa na výplatu; v **pravej dolnej štvrtine** – sa umiestňuje adresa adresáta. Adresa adresáta sa píše rovnobežne s dlhšou stranou obálky.

## Čl.56

### PREBERANIE A ODOSIELANIE PÍSOMNOSTÍ

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

Ďalšie interné pravidlá :

Interná knižnica – **1 odborný zamestnanec** je poverený vedením internej odbornej knižnice.

Odborní zamestnanci sú v povinní ohlásiť pôžičku literatúry . V prípade publikovania v mene zariadenia je odborný zamestnanec povinný predložiť 1 verziu riaditeľke zariadenia, ktorá dá súhlas alebo nesúhlas s publikovaním po prejednaní na gremiálnej porade.

## Čl. 57

### Všeobecné a záverečné ustanovenia

1.Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov školských zariadení 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, § 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. 317/2009 Z. z.

2.Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, ktorý je vzorový, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo

verejnóm záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnóm záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.

3. Zamestnávateľ, ktorým je škola, školské zariadenie alebo zriaďovateľ, ktorý zamestnáva zamestnancov zaradených v škole alebo v školskom zariadení bez právnej subjektivity, pre týchto zamestnancov vydá pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.

4. Zamestnávateľ vydá pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov u zamestnancov v súlade s týmto vzorovým pracovným poriadkom, spracovaný na svoje konkrétne podmienky a s upravením náležitostí, ktoré musí pracovný poriadok zamestnávateľa obsahovať podľa Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z. a zákona č. 317/2009 Z. z., najmä § 2 ods. 8, § 3 ods. 6, § 7 ods. 5 a ods. 7, § 10 ods. 2, § 20 ods. 1 písm. c) zákona č. 553/2003 Z. z., § 5 ods. 1 a § 9 ods. 7 zákona č. 552/2003 Z. z., napr. § 3 ods. 2 a 6, § 32 ods. 3, § 46 ods. 5, § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z., ďalej vymedzenie dôvodov, ktoré sa považujú u zamestnávateľa za porušenie pracovnej disciplíny, dôvodov, ktoré sa považujú za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo dôvodov, pre ktoré možno so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer (§ 63 ods. 1 písm. e), § 63 ods. 3, § 68 ods. 1 písm. b), § 85 ods. 5, § 90 ods. 4, 6, 10, 11, § 76 ods. 2 a ods. 6, § 91 ods. 3, 177 ods. 2 Zákonníka práce).

5. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

6. Zrušuje sa PRACOVNÝ PORIADOK pre všetkých zamestnancov CPPPaP Ba II., ktorí sú zamestnaní v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy a na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktorý bol vydaný dňa 29.6.2011

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.6.2017

---

PaedDr. Katarína Fülöpová

riaditeľka CPPPaP

