



PRACOVNÝ PORIADOK

Súkromného centra voľného času Žirafa, Pivovarská 3, Žilina

Organizácia	Súkromné centrum voľného času Žirafa, Pivovarská 3, Žilina
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	42059992
Obec a PSČ	Žilina, 010 01
Ulica a číslo	Pivovarská 3
Štát	Slovenská republika
Právna forma	Nezisková organizácia
Štatutárny orgán	PaedDr. Ľudmila Chodelková

Štatutárny orgán Súkromného centra voľného času Žirafa, Pivovarská 3, Žilina (*d'alej len „SCVČ“ alebo „zamestnávateľ“*) schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 1. novembra 2020.

Zamestnávateľ vydáva tento Pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckého dôverníka zo dňa 1.6.2026

Platnosť Pracovného poriadku od 1.6.2026.

V Žiline, dňa 1.6.2026

.....
PaedDr. Ľudmila Chodelková, štatutárny orgán



Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

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

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnávateľom je aj organizačná jednotka zamestnávateľa (§ 7 ods. 2 Zákonníka práce), ak to ustanovujú osobitné predpisy alebo stanovy podľa osobitného predpisu. Ak je účastníkom pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľ, nemôže ním byť súčasne jeho organizačná jednotka a naopak.
2. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony zamestnávateľ, ktorým je fyzická osoba, koná osobne.
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán určený v zakladacích dokumentoch organizácie v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
4. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.
5. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.



6. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Druhá časť

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie, spĺňa všeobecné predpoklady na výkon práce a u pedagogického a odborného zamestnanca aj predpoklady podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z., a to:
 - a) splnenie požadovaného stupňa vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a osobitných kvalifikačných predpokladov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ č. 173/2023 Z. z. v prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „vyhláška č. 173/2023 Z. z.“),
 - b) preukázanie zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - c) preukázanie ovládania štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - d) zvolenie a vymenovanie, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
 - e) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - f) bezúhonnosť u nepedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje povaha vykonávanej práce,
 - g) bezúhonnosť podľa § 15 zákona č. 138/2019 Z. z., v prípade pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením; na preukázanie bezúhonnosti sa potom uplatní § 15a zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - h) podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
3. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musí spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.



4. 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 zamestnaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
5. Zamestnávateľ má právo:
 - a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splňanie predpokladov na vykonávanie dohodnutého druhu práce a vyplnené formuláre,
 - b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov,
 - c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať.
6. Pred nástupom do pracovného pomeru pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá:
 - a) osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - b) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky č. 173/2023 Z. z.,
 - c) doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca,
 - d) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca.
7. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od zamestnanca informácie
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
 - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
8. Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá:



- a) doklad o vzdelaní podľa zákona č. 300/2025 Z. z. zákona o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) a zákona č. 245/2008 Z. z. zákon o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - b) doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 276/2017 Z. z.
9. Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá, ak sa to vyžaduje, aj:
- a) osvedčenie o úplnej kvalifikácii vydané oprávnenou vzdelávacou inštitúciou podľa § 15 ods. 1 a 3 zákona č. 292/2024 Z. z. o vzdelávaní dospelých,
 - b) vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
 - c) doklad o absolvovaní ďalšieho vzdelávania v oblasti cudzích jazykov organizovaného vzdelávacou inštitúciou ďalšieho vzdelávania so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktoré bolo uskutočnené na území Slovenskej republiky, a doklad o vykonaní záverečnej skúšky v tejto vzdelávacej inštitúcii ďalšieho vzdelávania z príslušného cudzieho jazyka najmenej na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky,
 - d) doklad o vykonaní prvej atestácie alebo
 - e) doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti.
10. V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
11. Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
12. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe práce, ktorú má zamestnanec vykonávať.



13. Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
14. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
15. Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
16. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
 - a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky.
17. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Pri prijatí zamestnanca do pracovného pomeru sa s ním dohodne opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom – Oznámenie o výške a zložení funkčného platu.
18. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, a to manžel/manželka, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci, nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
19. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný:



- a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti;
 - b) prideliť zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.
20. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
21. Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
22. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré:
- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

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. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
5. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.



6. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

1. Riaditeľ školského zariadenia (ďalej len „riaditeľ“) je štatutárnym orgánom školského zariadenia, riadi ho, koná v jeho mene a zastupuje ho navonok.
2. Riaditeľa vymenúva a odvoláva zriaďovateľ. Funkčné obdobie riaditeľa je päť rokov.
3. Výberové konanie vyhlasuje zriaďovateľ. Výberové konanie uskutočňuje zriaďovateľ v spolupráci s výberovou komisiou. Zriaďovateľ pred uskutočnením výberového konania určí spôsob určenia poradia uchádzačov a postup pri rovnosti hlasov členov výberovej komisie.
4. Uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady na vykonávanie funkcie riaditeľa, pozve zriaďovateľ na výberové konanie najneskôr desať dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania.
5. Zriaďovateľ písomne oznámi uchádzačom výsledok výberového konania do desiatich dní od doručenia uznesenia výberovej komisie.
6. Zriaďovateľ do 30 dní od doručenia uznesenia výberovej komisie vymenuje uchádzača, ktorý sa umiestnil v poradí na prvom mieste.
7. Zriaďovateľ odvolá riaditeľa za podmienok ustanovených v § 13 ods. 3, 4 a 5 zákona č. 321/2025 Z. z. a môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v § 13 ods. 6 zákona č. 321/2025 Z. z..

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 a jedno vyhotovenie zmeny pracovnej zmluvy vydať zamestnancovi.
1. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 až § 56 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ pri zmene pracovných podmienok a podmienok zamestnávania uvedených v písomnej informácii poskytne zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania a o zmenených údajoch bez zbytočného odkladu,



najneskôr však v deň nadobudnutia účinnosti zmeny; to neplatí, ak zmena spočíva len v zmene právneho predpisu alebo kolektívnej zmluvy, na ktoré písomná informácia odkazuje.

Čl. 7

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. V prípade pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa pracovný pomer skončí aj podľa § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.
3. Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
4. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
5. Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcu zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravuje § 60 až § 74 Zákonníka práce.
6. Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
7. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
8. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 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 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
3. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu mzdy/funkčného platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho priemerného zárobku (u nepedagogických zamestnancov) alebo funkčného platu (u PZ a OZ) 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 mzdy/funkčného platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu/funkčný plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy/funkčného platu môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov. Ustanovenie o skrátení náhrady sa nevzťahuje na oznamovateľa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti v zmysle § 79 ods. 3 Zákonníka práce.
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 ustanovených v ods. 5 písm. b) tohto Pracovného poriadku má zamestnanec nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
7. Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi



8. danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl. 9

Základné povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný najmä
 - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školského zariadenia za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska alebo iných odborných činností za podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve alebo upravených v pracovnom poriadku zamestnávateľa.
 - 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,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
 - g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so



súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,

- h) plniť všetky ďalšie povinnosti ustanovené v Zákonníku práce.
- 2. Okrem povinností uvedených v ods. 1 sú zamestnanci povinní konať v súlade s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, plniť povinnosti ustanovené Zákonníkom práce a u pedagogických a odborných zamestnancov aj povinnosti podľa zákona č. 138/2019 Z. z..
- 3. Obmedzenie výkonu inej zárobkovej činnosti konkurenčného charakteru počas trvania pracovného pomeru pre všetkých zamestnancov Súkromného CVČ (vrátane PZ a OZ) sa riadi ustanovením § 83 Zákonníka práce. Výkon takejto činnosti je podmienený predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

Čl. 10

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- 1. PZ pri výkone svojej pedagogickej činnosti a OZ 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 Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na:
 - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov,
 - b) zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb.
 - c) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
 - d) ochranu pred neodborným zasahovaním (§ 3 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) do výkonu pracovnej činnosti,
 - e) účasť na riadení školského zariadenia prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školského zariadenia,
 - f) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania
 - g) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,



- h) profesijný rozvoj,
 - i) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti ,
 - j) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.
2. PZ a OZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce sú povinný:
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)),
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“) – príloha č. 3,
 - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka a poslucháča,
 - h) školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho výchovného programu pre školské zariadenia,
 - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie
 - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
 - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.
3. Pri výkone pracovnej činnosti pedagogický zamestnanec najmä vedie žiakov ďalej k:
- a) dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,



- b) dodržiavaniu hygienických predpisov, dopravných predpisov, požiarnych predpisov a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve,
 - c) uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a
 - d) ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva školského zariadenia pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
4. PZ a OZ nie sú povinní vypracovávať dokumentáciu, ktorá nie je pedagogickou dokumentáciou alebo ďalšou dokumentáciou a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
 5. PZ a OZ má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno- patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, vedúcich OZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
 6. Na preskúmanie sťažnosti podľa odseku 5 zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školského zariadenia. Ak PZ alebo OZ podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov.
 7. Po prešetrení sťažnosti podľa odseku 5 môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo PZ alebo OZ na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 13 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.
 8. Súčasťou tohto dokumentu je príloha č. 2 - Pracovný poriadok pre vedúcich záujmových útvarov Súkromného centra voľného času Žirafa, Pivovarská 3, Žilina, ktorý obdrží každý vedúci záujmového útvaru ako rýchlu pomôcku vymedzenia práv a povinností.

Čl. 11

Povinnosti vedúcich zamestnancov



1. Vedúci zamestnanec je povinný aj:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

2. Riaditeľ v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:

- a) zodpovedá za úroveň a kvalitu poskytovanej výchovy a vzdelávania alebo odborných činností, za činnosť poradných orgánov, za utváranie podmienok pre prácu všetkých zamestnancov, profesijný rozvoj PZ a OZ a , ďalšie vzdelávanie ostatných zamestnancov.
- b) rozhoduje o
 - právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach žiakov,
 - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 - zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (uzatvára dohody so zamestnávateľmi alebo s fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať,
 - nariadení práce nadčas
- c) zabezpečujú 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, pričom pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
 - vypracovanie zoznamu poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - uvádzanie začínajúcich PZ a OZ vydanie programu adaptačného vzdelávania programu aktualizácie vzdelávania PZ a OZ,



- vydanie plánu profesijného rozvoja PZ a OZ,
 - vydanie plánu profesijného rozvoja PZ a OZ, ktorý v zmysle legislatívy v plnom rozsahu nahrádza pôvodný ročný plán vzdelávania,
 - zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
 - vypracovanie dokumentácie BOZP, PO a CO v zmysle platných právnych predpisov.
- d) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
- e) utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a zabezpečuje vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
- f) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
- g) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- h) dbá o morálne oceňovanie práce zamestnancov.
3. Riaditeľ školského zariadenia ďalej:
- a) riadi školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- b) zabezpečuje finančný chod školského zariadenia,
- c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ, posudzuje výchovno-vzdelávaciu prácu PZ, posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť odborného zamestnanca,
- d) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcom zamestnancov;
- e) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska;
- f) vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti, na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní od zistenia tejto skutočnosti, vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie.



4. Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi zriaďovateľa; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

Čl. 12

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

I. časť

Vymedzenie pojmu

1. Porušenie pracovnej disciplíny je zavinené porušenie, nedodržanie alebo zanedbanie povinností zamestnanca vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z kolektívnej zmluvy, z pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov SCVČ z pracovnej zmluvy, alebo nedodržanie príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným zamestnancom.
2. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec.

II. časť

Stupne porušenia pracovnej disciplíny

1. Stupne porušenia pracovnej disciplíny:
 - a) menej závažným spôsobom,
 - b) závažným spôsobom.
2. Stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny posudzuje riaditeľ školského zariadenia v spolupráci s priamym nadriadeným zamestnanca, ktorí prerokujú každé porušenie pracovnej disciplíny s príslušným zamestnancom.
3. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je konanie zamestnanca, ktoré síce nie je v súlade s dobrými mravmi alebo všeobecne uznávanými pravidlami slušnosti v pracovných vzťahoch, avšak svojou intenzitou nedosahuje všeobecné pohoršenie, alebo narušenie pracovných vzťahov u zamestnávateľa, resp. nezanecháva žiadne následky v súvislosti s plnením pracovných úloh, napr.:
 - a) oneskorený príchod do práce,
 - b) nevyužívanie fondu pracovného času,
 - c) nesprávne zapisovanie do evidencie dochádzky,
 - d) nedodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách mimo priestorov na to určených,



- e) opustenie pracoviska a odchodu zo zamestnania bez zapísania do evidencie dochádzky, upovedomenia nadriadeného zamestnanca alebo riaditeľa,
 - f) neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je zamestnancovi prekážka vopred známa,
 - g) nehospodárnosť,
 - h) nedôslednosť a nedodržiavanie termínov pri plnení pracovných úloh,
 - i) nedôsledné plnenie príkazov nadriadených v súvislosti s plnením pracovných úloh a povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne,
 - j) zneužitie pracovnú cestu na vybavovanie iných než služobných účelov,
 - k) neoboznámenie nadriadeného s nedostatkami a prekážkami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu zdravia a majetku,
 - l) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
 - m) porušenie zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. Závažné porušenie pracovnej disciplíny je konanie zamestnanca, ktoré spôsobí u ostatných zamestnancov zamestnávateľa pochybnosť o nutnosti riadne plniť svoje povinnosti vyplývajúce pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, resp. z interných predpisov zamestnávateľa, alebo také konanie, ktoré s ohľadom na okolnosti za ktorých k porušeniu došlo a v záujme dodržania pracovnej disciplíny ostatnými zamestnancami si vyžaduje okamžité riešenie zo strany zamestnávateľa, napr.:
- a) neospravedlnenú absenciu (je neprítomný na pracovisku bez ospravedlnenia dlhšie ako 1 pracovný deň, okrem prípadov, kedy tak zo zvlášť závažných a ospravedlniteľných prípadov nemohol urobiť),
 - b) svojvoľné opustenie pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - c) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - d) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
 - e) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky bez predchádzajúceho vyznenia nadriadeného,
 - f) krádež alebo sprenevera majetku organizácie,



- g) neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
- h) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
- i) fyzické napadnutie spolupracovníka počas pracovnej doby,
- j) morálne delikty zamestnanca na pracovisku a konanie zamestnanca, ktoré vedie k poškodeniu dobrého mena zariadenia,
- k) neplnohodnotný alebo neodborný prístup PZ a OZ k deťom a žiakom, respektíve závažné porušenie Etického kódexu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (telesné tresty, psychický nátlak, používanie dehonestujúcich výrazov vo vzťahu k deťom, žiakom, zákonným zástupcom),
- l) nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu, neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
- m) odmietnutie podrobenia sa skúške alkoholom, resp. vyšetrenia alkoholu a iných omamných látok v pracovnom čase,
- n) zistenie alkoholu po skúške alkoholového testu alebo vyšetrenie alkoholu a iných omamných látok u zamestnancov v pracovnom čase,
- o) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
- p) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných a psychotropných látok a prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
- q) prijímanie darov alebo iných výhod,
- r) neohlási dôležité zmeny týkajúce sa jeho osoby pre účely daňové, platenia poistného, zrážok zo mzdy na základe právoplatného rozsudku súdu a pod. a z toho dôvodu zamestnávateľ nebude môcť splniť povinnosti vyplývajúce preňho zo zákona,
- s) prekročenie právomoci danej organizačným poriadkom a inými internými predpismi zamestnávateľa,



- t) porušenie základných povinností zamestnanca uvedených v § 81 Zákonníka práce, povinností vedúcich zamestnancov podľa § 82 Zákonníka práce a porušenie povinností stanovených v tomto pracovnom poriadku,
 - u) porušenie interného predpisu, pokynu alebo smernice zamestnávateľa, ktorý v tomto stanoví, že v prípade ich porušenia sa jedná o závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - v) nedodržanie liečebného režimu dočasne práceneschopného zamestnanca,
 - w) zavinené porušovanie bezpečnostných predpisov,
 - x) opustenie budovy centra alebo žiakov počas plnenia miery priamej výchovnej práce.
5. Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci SCVČ.

III. časť

Prešetrovanie porušenia pracovnej disciplíny

1. Každé porušenie pracovnej disciplíny je povinný bezprostredne nadriadený zamestnanec ústne prerokovať a zároveň zamestnanca písomne upozorniť na zistené nedostatky. Pri prerokovaní je treba zistiť všetky okolnosti, mieru zavinenia zamestnanca rozhodujúcich pre správne posúdenie porušenia pracovnej disciplíny.
2. Informáciu o navrhnutých opatreniach, návrhu na ďalší postup a vyvodenie dôsledkov je povinný bezprostredne nadriadený zamestnanec predložiť najneskôr do 15 dní po zistení porušenia pracovnej disciplíny priamo riaditeľovi školského zariadenia.
3. Písomné upozornenie je potrebné odovzdať na založenie do spisu zamestnanca.
4. Porušenie pracovnej disciplíny je zamestnávateľ povinný prerokovať so zamestnancom.

Postihy za porušenie pracovnej disciplíny

1. Pri porušení pracovnej disciplíny môže byť zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov a postihov:
 - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku,
 - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) **Zákonníka práce** (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich



- c) mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede)
 - d) krátenie dovolenky za neospravedlnenú absenciu, pričom za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni v zmysle § 109 ods. 3 Zákonníka práce,
 - e) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 4 Zákonníka práce, ak zamestnanec neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - f) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ uplatniť tieto postihy
- a) za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:**
- 1. ak sa takéhoto konania zamestnanec dopustil prvýkrát, riaditeľ školského zariadenia použije formu písomného upozornenia, v ktorom poukáže na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 Zákonníka práce,
 - 2. ak zamestnanca v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny zamestnávateľ písomne upozornil na možnosť výpovede, riaditeľ školského zariadenia je oprávnený skončiť s ním pracovný pomer podľa § 63 Zákonníka práce.
- (písm. a - d vyššie uvedených bodov - dôsledky a postihy pri porušení prac. disciplíny)
- b) za závažné porušenie pracovnej disciplíny:**
- 1. okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods.1 písm. b) Zákonníka práce,
 - 2. výpoveď podľa § 63 Zákonníka práce
- (písm. d - e vyššie uvedených bodov - dôsledky a postihy pri porušení prac. disciplíny)
3. Za porušenie pracovnej disciplíny sa nepovažuje odmietnutie príkazu nadriadeného, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi, alebo ktorý bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie v zmysle § 47 ods. 3 Zákonníka práce.

Štvrtá časť

Čl. 13

Dĺžka a využitie pracovného času



1. Pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a nepedagogickí zamestnanci SCVČ Žirafa, Pivovarská 3, Žilina majú pracovný čas upravený na 37,5 hodiny týždenne v zmysle § 85 Zákonníka práce a s ohľadom na kategórie pracovných režimov.
2. Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom a v súlade s platnými pracovnoprávnymi predpismi.
3. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne môže zamestnávateľ po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
4. Zamestnávateľ môže po dohode so zamestnancom, rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy prác.
5. Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
6. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
7. 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).
8. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ a zverejní na verejne prístupnom mieste v zariadení. Pre zamestnanca so špecifickým rozvrhom zamestnávateľ dohodne individuálny rozvrh pracovného času s každým zamestnancom osobitne v závislosti od jemu zverených a pridelených aktivít po dohode so zamestnancom.
9. Zamestnávateľ môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce). 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 práce, ktoré sa nemôžu



10. prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.
11. Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).
12. Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školského zariadenia sa prihliada predovšetkým na potreby školského zariadenia a prípadne i na ročné obdobia.
13. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby centra na viac častí. Základný prehľad o rozdelení pracovného času sa uvádza v prílohe č. 1.

Pracovný čas a doba odpočinku

1. Pracovný čas podľa § 85 Zákonníka práce
2. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľa, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
3. Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
4. Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.
5. Pracovný čas zamestnanca je najviac 37,5 hodiny týždenne.

Začiatok a koniec pracovného času podľa § 90 Zákonníka práce.

1. 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.
2. Zamestnávateľ a zamestnanec si môžu v pracovnej zmluve dohodnúť osobitné podmienky rozvrhu pracovného času a to s ohľadom na predmet činnosti zariadenia - organizovanie voľno-časových aktivít, čo si žiada zaviesť špecifický prístup k plneniu úloh ako na strane zamestnávateľa tak aj na strane zamestnanca.

Práca nadčas podľa § 97 Zákonníka práce.



1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

Dni pracovného pokoja podľa § 94 Zákonníka práce.

1. Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni a sviatky. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne a to prerokovaním so zástupcom zamestnancov.
2. Zamestnávateľ a zamestnanec si môžu v pracovnej zmluve dohodnúť osobitné podmienky rozvrhu pracovného času a to s ohľadom na predmet činnosti zariadenia - organizovanie voľno-časových aktivít, čím pri dohode zmluvných strán môže dôjsť k dohode o náhradnom riešení vysporiadania práv a povinností oboch zmluvných strán.

Evidencia § 99 Zákonníka práce.

1. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, tak aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku v ktorom zamestnanec vykonával prácu.

Dovolenka § 100 Zákonníka práce.

1. Zamestnancovi vzniká nárok na
 - a) dovolenku za kalendárny rok, alebo jej pomernú časť,
 - b) dovolenku za odpracované dni,
 - c) dodatkovú dovolenku
2. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne podľa § 103 ods. 1 Zákonníka práce.

Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa v zmysle § 103 ods. 2 Zákonníka práce. Dovolenka pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku podľa § 103 ods. 3 písm. a) Zákonníka práce.

Mzda podľa § 118 Zákonníka práce.



1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu. U pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa odmeňovanie riadi funkčným platom v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. alebo poriadkom odmeňovania upraveným podľa Zákonníka práce v súlade s § 1 ods. 5 zákona č. 553/2003 Z. z..

Kolektívna zmluva

1. Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok vypracovaná podľa § 2 ods. 3 písm. d) zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní je záväzná pre všetkých zamestnávateľov uvedených v § 1 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pokiaľ pri odmeňovaní postupujú podľa tohto zákona, pričom výhody z nej sa premietajú aj do podmienok súkromného zriaďovateľa. SCVČ sa dobrovoľne riadi Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa, a preto sú výhody vyplývajúce z Kolektívnej zmluvy premietnuté v ustanoveniach uvedených v tomto Pracovnom poriadku.

Čl. 14

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

1. V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať:
 - a) priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktorými sú najmä:
 - b) osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok alebo materiálu,
 - c) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - d) tvorba školského vzdelávacieho programu a výchovného programu, (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - e) hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov,
 - f) dozor nad členmi a účastníkmi výchovy a vzdelávania,
 - g) spolupráca s ďalšími PZ a OZ,
 - h) spolupráca s rodičmi členov (zákonnými zástupcami),
 - i) aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľa,



- j) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
 - k) pedagogická diagnostika detí a žiakov,
 - l) účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, ak nejde o vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
2. PZ je povinný na základe písomného príkazu riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a podľa potreby vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť nad rozsah jeho priamej výchovno-vzdelávacej činnosti Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
3. Ak riaditeľ povolil PZ alebo OZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou alebo odbornou činnosťou mimo pracoviska, je PZ alebo OZ povinný byť v škole/školskom zariadení v čase
- a) určenom jeho rozvrhom hodín,
 - b) určenom rozvrhom výchovnej práce a rozvrhom dozorov,
 - c) porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami,
 - d) určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku,
 - e) určenom na prechodné zastupovanie iného PZ a
 - f) určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

Čl. 15

Práca nadčas a nočná práca

- 1. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
- 2. Zamestnancovi patrí za hodinu práce v noci príplatok v sume 25 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume mzdového zvýhodnenia za nočnú prácu podľa § 123 ods. 1 Zákonníka práce.
- 3. Uložiť/nariadiť nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 98 Zákonníka práce
- 4. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy 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.
- 5. U pedagogického zamestnanca je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca



Súkromné centrum voľného času Žirafa, Pivovarská 3, Žilina

sa považuje za jednu hodinu práce nadčas, ak pedagogický zamestnanec splnil svoj základný úväzok, alebo vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorý nie je štatutárnym orgánom, ak splnil svoj základný úväzok.

6. U zamestnancov s kratším pracovným časom podľa § 49 Zákonníka práce je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas.
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.
8. Ak sa pedagogický zamestnanec zúčastnil na akcii školského zariadenia (napr. výchovný koncert, divadelné predstavenie), nadčasová hodina mu nevzniká, pretože vykonával dozor nad deťmi v rámci svojej pracovnej doby.
9. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas; zvýšenie podľa prvej vety za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí.
10. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas dvoch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.
11. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t. j. za prácu ešte nevykonanú.
12. Náhradné voľno je zamestnanec povinný čerpať napr. do 31.8. príslušného školského roka.
13. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase vedľajších školských prázdnin, pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
14. Na účel náhradného voľna, ktoré pedagogický zamestnanec dostane za prácu nadčas, sa jedna hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti považuje za jeden a pol hodiny práce nadčas.

Čl. 16

Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky zamestnanca, okrem PZ a OZ je ustanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.



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



9. povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.
10. V školských zariadeniach s celoročnou prevádzkou sa poskytuje dovolenka pedagogickým zamestnancom počas celého kalendárneho roka tak, aby bola zabezpečená prevádzka týchto zariadení aj v čase letných prázdnin. Čerpanie dovoleniek týchto zamestnancov sa realizuje predovšetkým v čase, keď je prevádzka školského zariadenia prerušená alebo obmedzená.
11. Riaditeľ môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.
12. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
13. Ak zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ a OZ vykonávať mimo pracoviska prácu súvisiacu s druhom práce dohodnutú v pracovnej zmluve.
14. 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.
15. 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.
- ~~16.~~ Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.
17. Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje chorého člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).



18. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
19. Dodatočná dovolenka sa poskytuje zamestnancom v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.
20. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu (u pedagogických a odborných zamestnancov) alebo náhrada mzdy vo výške jeho priemerného zárobku v zmysle § 116 Zákonníka práce (u nepedagogických zamestnancov).
21. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy alebo platu vo výške jeho priemerného zárobku alebo funkčného platu.
22. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Piata časť

Odmeňovanie

Čl. 17

Plat

1. Odmeňovanie zamestnancov sa u zamestnávateľa realizuje diferencovane podľa kategórie zamestnancov, v súlade so Zákonníkom práce a s ohľadom na špecifiká školského prostredia.
2. Pri odmeňovaní pedagogických a odborných zamestnancov zamestnávateľ postupuje v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Títo zamestnanci sú odmeňovaní formou funkčného platu, pričom ich plat nesmie byť nižší ako platová tarifa prislúchajúca ich kariérovému stupňu.
3. Odmeňovanie nepedagogických zamestnancov sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce, pričom títo zamestnanci sú odmeňovaní formou mzdy. Zamestnávateľ dbá na dodržiavanie minimálnych mzdových nárokov a spravodlivé ohodnotenie vykonanej práce.
4. Riaditeľovi organizácie určuje plat ten orgán, ktorý ho do funkcie ustanovil, v súlade so základacími dokumentmi.



5. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a podkategórie, kariérového stupňa, kariérovej pozície v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. a zákona č. 553/2003 Z. z. a do platovej triedy v zmysle nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní podľa:
 - dohodnutého druhu práce,
 - splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania,
 - kvalifikačných požiadaviek vzdelania.
6. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade:
 - s charakteristikou platovej triedy,
 - s katalógom pracovných činností,
 - so zaradením do kariérového stupňa,
 - so zaradením do kariérovej pozície.
7. 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 ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.
8. Pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a vedúci pedagogickí zamestnanci a vedúci odborní zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa.
9. Zamestnancovi patrí:
 - a) tarifný plat v súlade s § 7 zákona č. 553/2003 Z. z. u zamestnancov odmeňovaných podľa platových taríf pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.
10. Zamestnancovi patrí:
 - a) o osobný príplatok,
 - b) poskytnúť odmenu.

Čl. 18

Výplata platu

1. Plat a mzda sa vypláca zamestnancovi v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat alebo mzdu vyplácať, len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.



2. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu alebo mzdy, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat alebo mzda vrátane náhrady platu alebo mzdy a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
3. Doklad o vyúčtovaní platu alebo mzdy (výplatnú pásku) si zamestnanec prevezme u zamestnávateľa osobne v ľubovoľnom termíne, alebo mu ho zamestnávateľ po vzájomnej písomnej dohode zasiela v elektronickej podobe chránený prístupovým heslom na ním určenú elektronickú adresu v zmysle § 130 ods. 5 Zákonníka práce.
4. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat alebo mzda vypočítaný.
5. Zamestnanec môže na prijatie platu alebo mzdy písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat alebo mzdu inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
6. Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo mzdu 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 alebo mzdy určené zamestnancom zasielať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

Čl. 19

Zrážky z platu

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



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

Šiesta časť

Čl. 20

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).
2. Prekážky v práci a náhradu platu alebo mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi SCVČ vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce).
3. Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.
4. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu alebo mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce).
5. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu (u pedagogických a odborných zamestnancov), náhrady mzdy (u nepedagogických zamestnancov) alebo bez náhrady platu alebo mzdy. Podmienky poskytnutia ďalšieho pracovného voľna s náhradou platu alebo mzdy alebo bez náhrady platu alebo mzdy podľa § 141 ods. 3 Zákonníka práce upraví zamestnávateľ vo vnútornom predpise.



6. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky, otcovskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako jedenásť rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu ani mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
7. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno s náhradou platu alebo mzdy alebo bez náhrady platu alebo mzdy, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo mzdy alebo bez náhrady platu alebo mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
8. Hodiny priamej výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu týždennej záujmovej činnosti, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa, sa započítavajú do plnenia rozsahu priamej výchovnej činnosti PZ v zmysle § 7 zákona č. 138/2019 Z. z.
9. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu alebo mzdy, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo vnútorný predpis zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
10. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu alebo mzdy od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere, mu nepatrí.
11. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka po dohode s nimi, ak sú zvolení v zmysle Zákonníka práce.
12. 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.



13. 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.
14. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu alebo mzdy vo výške jeho funkčného platu alebo priemerného zárobku, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie. U pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa poskytovanie pracovného voľna s náhradou funkčného platu na profesijný rozvoj riadi prioritne § 82 zákona č. 138/2019 Z. z. (v rozsahu piatich pracovných dní v kalendárnom roku).
15. Rozsah pracovného voľna podľa odseku 14 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce u nepedagogických zamestnancov a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z. u pedagogických a odborných zamestnancov.
16. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu alebo mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
17. Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
18. Účasť zamestnanca v čase výkonu práce na akciách usporiadaných priamo riadenými organizáciami ministerstva (napríklad Národný inštitút vzdelávania a mládeže – NIVAM), regionálnym úradom školskej správy alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie a jej udržiavania a obnovovania na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat alebo mzda.

Siedma časť

Čl. 21

Pracovné cesty

1. Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu EÚ, pri



vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu, pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).

2. Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
3. Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
4. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne v cestovnom príkaze určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
5. Zamestnávateľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom mimo miesta výkonu práce zamestnancov vopred písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením rozsahu priamej výchovnej činnosti a ostatných činností s ňou súvisiacich (u PZ a OZ), prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu ku všetkým vyslaným zamestnancom. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor nad zúčastnenými deťmi a mládežou (členmi záujmových útvarov).
6. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území SR, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.



7. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
8. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
9. Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

Ôsma časť

Čl. 22

Ochrana práce

1. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä:
 - a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,



- d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (ďalej len „OOPP“) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne OOPP,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
 - h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách vrátane zákazu používania elektronických cigariet a výrobkov určených na fajčenie, ktoré neobsahujú tabak, v súlade so zákonom o ochrane nefajčiarov a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - j) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
 - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - l) znášať náklady spojené so zaistením BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov,
 - m) určiť po dohode so zamestnancami bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu, ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.
2. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti BOZP upravuje osobitný predpis (zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 124/2006 Z. z.“).
3. Zamestnanci majú právo na zaistenie BOZP, 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. Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného predpisu (zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o
- 6.



zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) (ďalej len „zákon č. 125/2006 Z. z.“).

Deviata časť

Čl. 23

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 zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce 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, 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, alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie v zmysle slobodného výberu zamestnanca podľa § 152 ods. 7 Zákonníka práce. 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. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu (zákon č.



152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov) (ďalej len „zákon č. 152/1994 Zb.“).

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.
7. V zmysle § 152 ods. 7 Zákonníka práce má zamestnanec právo slobodného výberu medzi stravovaním formou stravovacej poukážky (ktorá sa povinne poskytuje výlučne v elektronickej forme) alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie. Finančný príspevok na stravovanie sa poskytuje v rovnakej sume, akou zamestnávateľ prispieva na stravovanie iným zamestnancom podľa odseku 5, a to aj vtedy, ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zabezpečených zamestnávateľom.
8. Zamestnávateľ môže
 - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
 - b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
 - c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 5.
9. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcom zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
10. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Zamestnávateľ môže vo vnútornom predpise alebo na základe individuálnej písomnej dohody so zamestnancom vymedziť podmienky, za ktorých bude zodpovedať aj za úschovu motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.



11. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
12. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení, po skončení mimoriadnej služby, alternatívnej služby, dobrovoľnej vojenskej prípravy, pravidelného cvičenia alebo plnenia úloh ozbrojených síl alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti, karantény (karanténneho opatrenia, po skončení materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky je zamestnávateľ povinný zaradiť ho na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Desiata časť

Čl. 24

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zoznamy prác a pracovísk zakázaných tehotným ženám, matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám.

Čl. 25

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok. Pri riešení dôležitých otázok týkajúcich sa mladistvých zamestnávateľ úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami mladistvých.
2. Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti



3. mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení.
4. Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam.
5. Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 až 175 Zákonníka práce.
6. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

Čl. 26

Rovnaké odmeňovanie mužov a žien a mzdová transparentnosť

1. Ženy a muži v SCVČ Žirafa majú právo na rovnakú odmenu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty. Odmenou sa na tento účel rozumie základná mzda, tarifný plat alebo funkčný plat a akékoľvek iné peňažné plnenia alebo vecné plnenia (doplnkové zložky odmeny), ktoré zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi v súvislosti so zamestnaním.
2. Porušenie práva na rovnakú odmenu sa považuje za porušenie zásady rovnakého zaobchádzania z dôvodu pohlavia v oblasti odmeňovania. Za diskrimináciu sa nepovažuje, ak je rozdielne odmeňovanie medzi zamestnancami jasne odôvodnené na základe objektívnych, neutrálnych kritérií, ktoré sa nezakladajú na pohlaví.
3. Zamestnávateľ je povinný uplatňovať takú štruktúru odmeňovania, ktorá zabezpečuje dodržiavanie práva na rovnakú odmenu a umožňuje objektívne posúdenie toho, či zamestnanci vykonávajú rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty. Hodnota práce sa určuje na základe kritérií, ktoré zahŕňajú zložitosť, zodpovednosť, namáhavosť, pracovné podmienky, pričom sa povinne prihliada aj na mäkké zručnosti (sociálne a komunikačné schopnosti).
4. Zamestnávateľ je povinný zamestnancom preukázateľne sprístupniť kritériá, na základe ktorých sa určuje odmena zamestnancov a na základe ktorých sa určuje úroveň ich odmeny. Tieto kritériá musia byť objektívne a neutrálne. Vzhľadom na to, že SCVČ Žirafa zamestnáva menej ako 50 zamestnancov, povinnosť sprístupniť kritériá, na základe ktorých sa odmena zamestnancov zvyšuje, sa na tohto zamestnávateľa v súlade s § 5 ods. 3 zákona č. 76/2026 Z. z. nevzťahuje.



5. Každý zamestnanec má právo požiadať zamestnávateľa o písomnú informáciu o úrovni jeho odmeny a o priemernej úrovni odmien rozdelených podľa pohlavia u kategórie zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty ako žiadateľ. Zamestnávateľ je povinný túto informáciu poskytnúť v listinnej alebo schválenej elektronickej podobe do dvoch mesiacov odo dňa podania žiadosti. Ak by sa z informácie o priemernej úrovni odmien dala priamo identifikovať odmena iného konkrétneho zamestnanca, zamestnávateľ informáciu zamestnancovi neposkytne, ale sprístupní ju výlučne Inšpektorátu práce alebo Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, ktoré žiadajúcemu zamestnancovi poskytnú odborné poradenstvo bez odhalenia identity a príjmu dotknutej osoby.
6. Zamestnávateľ je povinný najmenej raz za rok preukázateľne a zrozumiteľne informovať všetkých zamestnancov o ich práve na informácie o odmenách a o presnom internom postupe pri uplatnení tohto práva.
7. V súlade s § 6 ods. 6 a 8 zákona č. 76/2026 Z. z. sa v organizácii prísne zakazuje akékoľvek zmluvné alebo interné obmedzovanie zamestnancov vo voľnom nakladaní s informáciami o ich odmeňovaní. Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi brániť, aby mohol oznámiť výšku svojej odmeny alebo úrovne odmeny inej osobe. Všetky prípadné ustanovenia pracovných zmlúv, dohôd alebo iných dokumentov, ktoré by zamestnancov zaväzovali k mlčanlivosti o ich mzde/plate, sú zo zákona absolútne neplatné.
8. Každý zamestnanec, ktorého právo na rovnakú odmenu bolo porušené, má v zmysle § 11 zákona č. 76/2026 Z. z. plné právo na peňažnú náhradu ujmy (náhradu nevyplatennej odmeny, náhradu za stratené príležitosti, náhradu nemajetkovej ujmy a úroky z omeškania) tak, aby sa nachádzal v rovnakom majetkovom postavení, ako keby k porušeniu nedošlo. Premlčacia doba na uplatnenie tohto práva na súde je trojročná. Ak zamestnávateľ nesplní riadne svoje štrukturálne alebo informačné povinnosti, nesie v prípadnom súdnom spore plné dôkazné bremeno a je povinný preukázať, že k diskriminácii v odmeňovaní z dôvodu pohlavia nedošlo.

Jedenásta časť

Čl. 27

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

1. V zmysle § 70 ods. 5 a 8 zákona č. 138/2019 Z. z. vykonáva priamy nadriadený (alebo riaditeľ) hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov povinne jedenkrát ročne, najneskôr do konca



2. školského roka (respektíve do konca kalendárneho roka pri špecifických celoročných podmienkach prevádzky záujmového útvaru), pričom sa o tomto hodnotení povinne vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch.
3. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1. septembra do 31. augusta príslušného školského roka (alebo kalendárneho roka podľa potrieb celoročnej prevádzky SCVČ).
4. PZ a OZ hodnotí
 - a) zriaďovateľ, ak ide o hodnotenie riaditeľa,
 - b) priamy nadriadený PZ alebo priamy nadriadený OZ alebo
 - c) uvádzajúci PZ, alebo uvádzajúci OZ, ak ide o hodnotenie začínajúceho PZ, alebo ak ide o začínajúceho OZ
5. O hodnotení podľa odseku 3 sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený PZ alebo hodnotený OZ.
6. Hodnotenie PZ a OZ je podkladom pre:
 - a) odmeňovanie,
 - b) pracovnoprávne vzťahy,
 - c) morálne oceňovanie PZ a OZ,
 - d) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
 - e) vydania potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie alebo
 - f) odporúčanie uvádzajúceho PZ alebo odporúčanie uvádzajúceho OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.

Čl. 28

Zásady hodnotenia PZ a OZ

1. Pri hodnotení PZ a OZ sa dodržiava zásada
 - a) hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v súlade:
 - s kategóriou alebo podkategóriou PZ alebo v súlade s kategóriou OZ,
 - so zaradením do kariérového stupňa,
 - so zaradením do kariérovej pozície,
 - s výchovným programom pre centrum voľného času, ak ide o hodnotenie PZ,



- s najnovšími vedeckými poznatkami,
 - s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ alebo vedúceho OZ,
 - s príslušným profesijným štandardom a
 - potrebami SCVČ.
- a) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ a OZ,
- b) včasného poznania:
- oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
 - podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
 - spôsobu hodnotenia.
- a) transparentnosti hodnotenia a
- b) ochrany práv PZ a OZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.
2. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny v záujmovom útvare a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z:
- a) hospitácií a
- b) kontrolnej činnosti.
3. Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni člena alebo účastníka záujmového útvaru (dieťaťa, žiaka, poslucháča) a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:
- a) dokumentácia člena/účastníka,
- b) písomné správy a
- c) záznamy z kontrolnej činnosti.
4. Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:
- a) záznamy v dokumentácii SCVČ alebo v dokumentácii člena/účastníka,
- b) záznamy rozhovorov s členom/účastníkom alebo s jeho rodičmi (zákonnými zástupcami),
- c) výsledky akčného výskumu a
- d) dotazníky.

Čl. 29

Kritériá hodnotenia PZ a OZ

1. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ u PZ a OZ hodnotí:



a) výsledky jeho pracovnej činnosti, najmä:

- plnenie cieľov obsiahnutých v pláne záujmovej činnosti výchovného programu pre centrum voľného času,
- motivácia členov a účastníkov záujmových útvarov k práci a sebarozvoju,
- vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovných výsledkov členov,
- rozvíjanie personálnych zručností členov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
- rozvíjanie sociálnych zručností členov, napr. spoluprácu, empatiu, komunikáciu a spravodlivosť,
- úroveň vedomostí, zručností, schopností a návykov členov vo vzťahu k výchovnému programu pre centrum voľného času,
- získané vedomosti, zručnosti, schopnosti a návyky žiakov využiť ich v praktických činnostiach a aplikovať ich v rôznych situáciách,
- prípravu členov na olympiády, súťaže a prehliadky záujmovej a voľnočasovej tvorivosti,
- organizáciu, prípravu, vedenie a účasť v letných a zimných táboroch, sústreďeniach, exkurziách a ďalších záujmových aktivitách,
- prínos pre SCVČ, propagáciu a prezentáciu SCVČ na verejnosti,
- spoluprácu s rodičmi (zákonnými zástupcami), občianskymi združeniami a inými organizáciami,
- organizovanie mimoškolských a voľnočasových aktivít.

b) kvalitu vykonávania jeho pracovnej činnosti, najmä:

- úroveň pedagogických znalostí a odborných znalostí pre riadny výkon pracovnej činnosti,
- pedagogickú tvorivosť vo výchovnom procese v centre voľného času,
- uplatňovanie pedagogického štýlu podporujúceho aktívnu účasť členov na riadení záujmovej činnosti,
- uplatňovanie inovačných metód a foriem práce, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pracovnej činnosti,
- rešpektovanie daností a potenciálu člena, rozvíjanie silných stránok osobnosti člena,



- individuálny prístup k členom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
- dodržiavanie a využívanie pracovného času,
- plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi,
- správne vedenie výchovnej dokumentácie a ďalšej dokumentácie.

c) náročnosť výkonu jeho pracovnej činnosti, najmä:

- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
- spolupráca na tvorbe výchovných programov pre centrum voľného času,
- zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školského zariadenia,
- vykonávanie špecializovaných činností,
- výchova a práca s deťmi a mládežou so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v rámci voľnočasových aktivít,
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií.

d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ, najmä:

- rozpoznanie individuálnych výchovných potrieb členov,
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na člena vo vzťahu k príslušnému obsahu výchovného programu,
- tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok, absolvovanie vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja,
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
- využitie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov nadobudnutých na vzdelávacích podujatiach alebo získaných samoštúdiom pri výkone pracovnej činnosti,
- sebavzdelávanie a zvyšovanie svojho právneho vedomia.

2. U vedúcich PZ a OZ je možné hodnotiť aj:

- a) kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,



- b) ovládanie a uplatňovanie právnych predpisov s dôrazom na právne predpisy pre oblasť školstva a záujmového vzdelávania,
- c) starostlivosť o PZ a OZ,
- d) podporu profesijného rozvoja PZ a OZ,
- e) efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov
- f) dodržiavanie výchovného programu a manažérske zručnosti.

Dvanásta časť

Náhrady škody

Čl. 30

Predchádzanie škodám

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

Čl. 31

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
 - a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
 - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,



- d) stratu zverených predmetov,
 - e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
1. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 až § 185 Zákonníka práce.
 2. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú 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.
 3. 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.
 4. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 EUR je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcom zamestnancov.
 5. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca v súlade so Zákonníkom práce.
 6. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Čl. 32

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

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



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

Trinásta časť

Čl. 33

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov),



ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).

2. Na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ okrem povinností uvedených v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce povinný aj prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia.
3. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
4. Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä:
 - a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
 - b) vykonávať prácu osobne,
 - c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - d) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
 - f) zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku,
 - g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.
5. Nároky vyplývajúce zo Zákonníka práce, napríklad nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci, môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode o prácach



6. vykonávaných mimo pracovného pomeru a Zákonník práce to povoľuje. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu, ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
7. Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín.
8. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.

Čl. 34

Dohoda o vykonaní práce

1. Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.
2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
3. Pracovná úloha sa musí vykonať v dohodnutej dobe, inak môže zamestnávateľ od dohody odstúpiť. Zamestnanec môže od dohody odstúpiť, ak nemôže pracovnú úlohu vykonať preto, že mu zamestnávateľ neutvoril dohodnuté pracovné podmienky. Zamestnávateľ je povinný nahradiť škodu, ktorá mu tým vznikla.
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.

Čl. 35

Dohoda o brigádnickej práci študentov



1. Dohodu o brigádnickej práci študentov podľa § 227 a § 228 Zákonníka práce môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovърší 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovърší 26 rokov veku.
2. Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 2 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.
3. Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie štatútu študenta.
5. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovърší 26 rokov veku.
6. Okamžité skončenie dohody o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o brigádnickej práci študentov, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dňovou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.



Čl. 36

Dohoda o pracovnej činnosti

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

Štrnástá časť

Čl. 37

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1. Zamestnanec dohodnutý v pracovnom pomere má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených Zákonníkom práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2. Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
3. Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školského zariadenia. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.



4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školského zariadenia, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školského zariadenia, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
8. Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

Pätnásta časť

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov Súkromného CVC Žirafa sú upravené Zákonníkom práce a vybranými ustanoveniami zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní.
2. Pracovnoprávne vzťahy PZ a OZ sú upravené aj zákonom č. 138/2019 Z. z..
3. Zamestnávateľom je Súkromné centrum voľného času Žirafa, Pivovarská 3, Žilina, ako samostatná právnická osoba s právnou formou nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby v zmysle platného registra škôl a školských zariadení.



Súkromné centrum voľného času Žirafa, Pivovarská 3, Žilina

2. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný zverejniť pracovný poriadok a umiestniť ho na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
3. Zrušuje sa Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školského zariadenia účinný odo dňa 01. 11. 2020.
4. Tento pracovný poriadok bol vopred prerokovaný a schválený zamestnaneckým dôverníkom dňa 1.6.2026.
5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.6.2026.

Stanovisko za zriaďovateľa: **súhlasím** - nesúhlasím s dokumentom

V Žiline, dňa 1.6.2026

.....
Bc. Róbert Chodelka - riaditeľ n.o

.....
PaedDr. Ľudmila Chodelková
riaditeľka SCVČ Žirafa

.....
Za zástupcov zamestnancov (zamestnanecký dôverník)



Prehľad o rozdelení pracovného času

Pedagogickí zamestnanci: Pokiaľ nie je stanovený individuálny rozvrh pracovného času, je nastavený pohyblivý pracovný čas, pričom pevná časť pracovného času je: 12.00 – 16.00 hod.

Nepedagogickí – odborní zamestnanci: Pohyblivý pracovný čas, pričom pevná časť pracovného času je: 10.00 – 14.00 hod. Ostatný fond pracovného času je možné rozložiť podľa uváženia zamestnanca s možnosťou výkonu práce z domácnosti (home office) po predchádzajúcej dohode s riaditeľom zariadenia v zmysle § 52 Zákonníka práce.



Pracovný poriadok pre vedúcich záujmových útvarov Súkromného centra voľného času Žirafa, Pivovarská 3, Žilina

Základné povinnosti vedúceho záujmového útvaru:

- Na záujmový útvar je vedúci záujmového útvaru (ďalej len „vedúci“) povinný prísť vždy minimálne 5 minút pred jeho začatím a odchádza až po jeho riadnom ukončení.
- Vedúci je povinný členov svojho záujmového útvaru (ďalej len „ZÚ“) pri zahájení krúžkovej činnosti - oboznámiť o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o vnútornom poriadku Súkromného centra voľného času (ďalej len „SCVČ“).
- Vedúci je počas trvania ZÚ zodpovedný za dodržiavanie bezpečnosti pri práci a tiež za dodržiavanie vnútorného poriadku SCVČ.
- Vedúci je zodpovedný za dodržiavanie výchovného programu pre centrum voľného času a prevádzkového poriadku zariadenia.
- Vedúci je povinný efektívne, hospodárne, účelne a účinne hospodáriť s prostriedkami a pomôckami, ktoré mu boli zverené, či poskytnuté SCVČ pre potreby činnosti jeho ZÚ.
- Pri každej hodine ZÚ je vedúci povinný zodpovedne vypisovať triednu knihu a dochádzku členov krúžku.
- Po ukončení ZÚ v danom školskom roku je vedúci povinný všetky nespotrebované pomôcky vrátiť do SCVČ.
- Vedúci je povinný vypracovať plán záujmovej činnosti (výchovný plán ZÚ), ktorý chce vo svojom ZÚ v danom školskom roku realizovať.
- Triednu knihu a vytlačený dochádzkový hárok vedúci odovzdáva na kontrolu a spracovanie pokladov na mzdy vždy na konci mesiaca, najneskôr do 3. dňa nasledujúceho mesiaca. Triedna kniha má byť vždy riadne vypísaná.
- Vedúci je povinný akúkoľvek zmenu ohľadom ZÚ, (zmena času, priestorov, zastupovanie a podobne), nahlásiť na vedenie SCVČ v dostatočnom časovom predstihu, alebo prostredníctvom webu. Ak tak nevykoná a bude si nárokovať na vyplatenie mzdy, táto mu nebude vyplatená.
- Povinnosťou vedúceho je zabezpečiť, aby všetci členovia krúžku mali do stanoveného termínu uhradený stanovený finančný príspevok za krúžok.



Súkromné centrum voľného času Žirafa, Pivovarská 3, Žilina

- Vedúci je povinný pri úraze, ktorý sa stane počas záujmovej činnosti, alebo v budove SCVČ podať prvú pomoc, ak to situácia vyžaduje privolať lekársku pomoc a oboznámiť zákonných zástupcov.
- Vedúci je povinný nahlásiť akýkoľvek úraz detí vedeniu SCVČ, alebo zodpovednému pracovníkovi SCVČ a zapísať ho do knihy úrazov.
- Vedúci má viesť evidenciu detí s kontaktom na rodičov u maloletých a v prípade potreby kontaktovať zákonných zástupcov.
- Vedúci preberá plnú hmotnú a právnu zodpovednosť za to, že činnosť vykonávaná v SCVČ nebude použitá v prospech iných organizácií.
- Vedúci nesmie vyberať od členov záujmových útvarov žiadne iné poplatky nad rámec poplatkov stanovených vnútorným predpisom SCVČ a odsúhlaseným zriaďovateľom SCVČ.

Základné práva vedúceho záujmového útvaru:

- Vedúci má právo byť oboznámený o pravidlách bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o vnútornom poriadku SCVČ.
- Vedúci má právo na primerané prostredie a podmienky potrebné pre vykonávanie záujmovej činnosti.
- Vedúci môže požiadať o pomôcky (materiál, náradie, učebnice a podobne), ktoré potrebuje pri výkone záujmovej činnosti, ak sa vzájomnou dohodou neurčí inak.
- Vedúci má právo predkladať návrhy pre skvalitnenie výchovy v SCVČ a na obohatenie výchovného programu.
- Vedúci má právo na výber a uplatňovanie pedagogických a výchovných metód, foriem a prostriedkov, ktoré slúžia na výchovu a rozvoj dieťaťa.
- Vedúci má právo na riadne a v určenom čase vyplatenú mzdu, ak nebolo po vzájomnej dohode určené inak.
- Vedúci má právo predložiť svoje pripomienky, sťažnosti, či návrhy vedeniu SCVČ a má právo na vypočutie a nápravu, ak je potrebná.

V Žiline, dňa 1.6.2026

.....
PaedDr. Ľudmila Chodelková
riaditeľka SCVČ Žirafa



Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

Preambula

Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“) sa vzťahuje na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca školy, školského zariadenia, alebo pracoviska praktického vyučovania (ďalej len „škola“), zaradeného

- do kategórie pedagogického zamestnanca učiteľ, vychovávateľ, majster odbornej výchovy, korepetítor, školský tréner, pedagogický asistent, zahraničný lektor, školský špeciálny pedagóg (ďalej len „pedagogický zamestnanec“),
- do kategórie odborného zamestnanca psychológ a školský psychológ, špeciálny pedagóg a terénny špeciálny pedagóg, kariérový poradca, logopéd a školský logopéd, liečebný pedagóg alebo sociálny pedagóg (ďalej len „odborný zamestnanec“).

Etický kódex sa primerane vzťahuje aj na

- učiteľa profesijného rozvoja organizácie zriadenej Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo školstva“) na plnenie úloh v oblasti profesijného rozvoja, organizácie zriadenej iným ústredným orgánom štátnej správy na plnenie úloh v oblasti profesijného rozvoja, Katolíckeho pedagogického a katechetického centra zriadeného Konferenciou biskupov Slovenska a
- pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca zariadenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, zariadenia sociálnych služieb alebo rehabilitačného strediska pre zrakovo postihnutých zriadeného Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.

Výkon pracovnej činnosti podľa § 6 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „pracovná činnosť“) má nespochybniteľný etický rozmer v podobe ochrany najvyšších ľudských hodnôt, dôstojnosti človeka a slobody na ceste za vzdelaním v duchu demokratických a



kultúrnych princípov zakotvených v Ústave Slovenskej republiky a právnom poriadku Slovenskej republiky.

Každý pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec má byť morálnou a odbornou autoritou, ale aj pomocníkom a sprievodcom detí a žiakov (ďalej len „žiak“) pri ich výchove a vzdelávaní a optimalizácii osobnostného vývinu. Morálne kvality pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a schopnosť riešiť etické problémy predstavujú jeden z kľúčových atribútov úspešného výkonu pracovnej činnosti. Zmyslom etického kódexu je podporovať pozitívnu pracovnú motiváciu pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca vychovávať a vzdelávať žiakov ako osobnosti, ktoré si nielen nájdu uplatnenie na trhu práce, ale budú aj morálne vyspelými bytosťami s etickými normami a hodnotami, s ktorými sú vnútorne stotožnení.

Etický kódex zaväzuje každého pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, aby dbal na dôstojnosť svojho postavenia v škole, komunite a v spoločnosti. Cieľom etického kódexu je poskytnúť základný rámec správania sa pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a obsahom kódexu sú základné morálne princípy, ktoré by mal pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec dodržiavať vo vzťahu k sebe, ostatným zamestnancom školy, žiakom, rodičom alebo iným fyzickým osobám než rodičom, ktorí majú dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu (ďalej len „zákonný zástupca“) alebo k zástupcom zariadení, v ktorých sa vykonáva ústavná starostlivosť, výchovné opatrenie, neodkladné opatrenie alebo ochranná výchova, výkon väzby alebo výkon trestu odňatia slobody (ďalej len „zástupca zariadenia“) a k verejnosti. Akceptovanie etického kódexu pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom znamená prijatie osobného morálneho záväzku pri výkone svojej pracovnej činnosti.

I. Poslanie a morálka pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca

1. Poslaním pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca je vychovávať, vzdelávať, podieľať sa na formovaní osobnostných kvalít žiakov, učiť ich dôvere a úcte k človeku, schopnosti vážiť si slobodu, prijímať zodpovednosť a byť spravodlivým. Svojím konaním, správaním a odbornou činnosťou prispieva ku kultúre medzilľudských vzťahov, k podpore morálnych spoločenských hodnôt a tradícií.
2. Morálnou povinnosťou pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca je v



3. súlade s rešpektovaním názorovej plurality, demokracie a spoločenskej prospešnosti kriticky hodnotiť a eliminovať akékoľvek diskriminačné praktiky.
4. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec si je vedomý svojej spoločenskej zodpovednosti a dôležitosti výkonu pracovnej činnosti. Uvedomuje si, že procesy výchovy a vzdelávania sa prejavujú vo vzdelanostnej a morálnej úrovni žiakov a výrazne ovplyvňujú aj budúcnosť celej spoločnosti.
5. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec sa správa v súlade s právnymi predpismi a ďalšími predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti. Aktívne sa podieľa na kultivovaní a skvalitňovaní verejného života.

II. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k sebe samému a k výkonu pracovnej činnosti

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

- na základe sebapoznania, etického zmyšľania a konania rozvíja svoju osobnú identitu a morálnu integritu, čo je predpokladom jeho plnohodnotnej profesijnej realizácie a tým sa stáva vzorom pre žiakov a spoločnosť,
- disponuje pri výkone pracovnej činnosti slobodou voľby, ale zároveň aj zodpovednosťou v zmysle etického pôsobenia,
- spája svoju profesionalitu so stotožnením sa s vykonávanou pracovnou činnosťou a prejavovaním úsilia byť morálnou a odbornou autoritou,
- z hľadiska celoživotného vzdelávania kultivuje svoju osobnosť a vie správnym spôsobom odovzdávať vedomosti a zručnosti vo výchovno-vzdelávacom procese,
- usiluje sa o kolegiálnu spoluprácu v pracovnom prostredí a podieľa sa na utváraní spolupracujúceho spoločenstva,
- je pri výkone pracovnej činnosti nositeľom ľudskosti, empatie, kompetentnosti a v hodnotiacom prístupe je objektívny a spravodlivý; v sociálnych a profesijných vzťahoch je otvorený a úprimný; pri osobných stretnutiach dodržiava princípy etickej komunikácie.

III. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k žiakom, zákonným zástupcom a k zástupcom zariadenia

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:



- rešpektuje rovnako všetkých žiakov, ich zákonných zástupcov a zástupcov zariadenia, bez ohľadu na ich pohlavie, náboženské vyznanie alebo vieru, rasu, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálnu orientáciu, manželský stav a rodinný stav, farbu pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo bez ohľadu na to, či ide o oznamovateľa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- dbá o dobro žiakov, kladie dôraz na starostlivosť o ich duševné zdravie a fyzické zdravie, sociálne spôsobilosti a morálne schopnosti,
- rešpektuje osobitosť každého žiaka a prihliada na jeho špecifické výchovno- vzdelávacie potreby,
- vykonáva pracovnú činnosť kompetentne, zodpovedne, zdvorilo, trpezlivo, primerane veku žiakov a v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti; spoluvytvára na pracovisku pokojné prostredie a tvorivú atmosféru, v ktorej sa žiaci budú cítiť bezpečne a budú sa radi vzdelávať,
- pomáha žiakom zaujať etické postoje, vedie ich ku kritickému mysleniu, ktoré vychádza z rešpektovania ľudskej dôstojnosti, formuje ich svedomie a vedie ich k správne a zodpovednému prežívaniu slobody a zodpovednosti za svoje skutky,
- pri výkone pracovnej činnosti aktívne chráni žiakov pred všetkými formami sociálno- patologických javov, ktoré narušajú sebaúctu žiaka a integritu jeho osobnosti,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami, zástupcami zariadenia a pravdivo ich informuje o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov a ich vývine alebo o výsledkoch pri poskytovaní odbornej starostlivosti; usiluje sa vzbudiť ich záujem o prácu a smerovanie školy v snahe zabezpečiť čo najlepšie podmienky pre každého žiaka,
- citlivo vníma kultúrno-výchovné pozadie rodinného prostredia každého žiaka, hodnotovú orientáciu a vzdelanie zákonných zástupcov, zástupcov zariadenia, životný štýl rodiny tak, aby komunikácia medzi rodinou a školou viedla k vytváraniu pozitívnych postojov žiaka k sebe samému, vzdelaniu, práci a k životu.

IV. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k sebe samému, ku kolegom, k žiakom, ku škole a k verejnosti

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:



- akceptuje potrebu tímovej práce vo výchove a vzdelávaní ako prirodzený rámec svojho profesionálneho pôsobenia,
- pri napĺňaní svojich cieľov dbá na stratégie a zámery školy,
- o vzniknutých problémoch otvorene komunikuje, aktívne hľadá riešenia a neprenáša zodpovednosť za svoje zlyhanie na ostatných kolegov alebo na zamestnávateľa,
- rešpektuje psychickú autonómiu a fyzickú autonómiu a jedinečnosť svojich kolegov pri výkone pracovnej činnosti,
- aplikuje svoje kompetencie v rámci základných etických princípov, pravidiel v oblasti vzťahov s rodinami žiakov, vedúcimi pedagogickými zamestnancami alebo s vedúcimi odbornými zamestnancami, kontrolnými orgánmi a s perspektívnymi zamestnávateľmi absolventov školy,
- zaujíma sa o dianie v škole a aktívne sa podieľa na činnostiach v rámci realizácie výchovy a vzdelávania a chodu školy,
- dokáže svoje pracovné postupy objasniť, zdôvodniť a nieť za ne zodpovednosť,
- chráni česť, dôstojnosť a súkromie seba samého, kolegov, žiakov, zákonných zástupcov a zástupcov zariadení; obozretne nakladá s dôvernými informáciami; nepoužije ich neoprávnene, v neprospech alebo na znevýhodnenie človeka či organizácie, ktorej sa priamo alebo nepriamo týkajú,
- svoje postavenie nevyužíva na manipuláciu a na osobný prospech,
- odmieta všetky formy diskriminácie alebo správania, ktoré by spôsobilo ujmu druhým,
- si je vedomý toho, že neetické správanie je neprijateľné nielen u neho samého, ale aj u jeho kolegov; také konanie neignoruje, netoleruje a zákonnými prostriedkami podniká aktívne kroky k jeho náprave,
- vníma proces začleňovania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do bežného života ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu, pri tom spolupracuje a komunikuje s príslušnými organizáciami,
- aktívne, profesionálne a empaticky vstupuje do procesov tvorby klímy v škole tak, aby sa etablovala ako otvorený a bezpečný priestor vrátane komunikácie s mimoškolskými organizáciami, ako aj s verejnosťou.

V Žiline, dňa 1.6.2026



.....
PaedDr. Ľudmila Chodelková
riaditeľka SCVČ Žirafa

S obsahom dokumentu som bol/a oboznámený/á a mal/a som možnosť si ho preštudovať:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.