

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENCIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA PREVENCIE
Janka Kráľa 1, 955 01 Topoľčany
IČO: 37968220

Pracovný poriadok

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Súkromného centra poradenstva a prevencie (SCPP) Topoľčany (ďalej len zamestnávateľa), ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy a je záväzný pre všetkých zamestnancov bez ohľadu na ich pracovné zaradenie a miesto výkonu práce. Vzťahuje sa na zamestnancov vykonávajúcich prácu na základnom pracovisku, vrátane zamestnancov, ktorých pravidelným alebo prevažujúcim miestom výkonu práce je elokované pracovisko.
- (2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, len ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnávateľom je aj organizačná jednotka zamestnávateľa, ak to ustanovujú osobitné predpisy alebo stanovy podľa osobitného predpisu.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa riaditeľ.
- (3) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí štatutárny orgán zriaďovateľa.
- (4) 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.
- (5) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- (6) Pri pracovnoprávnom úkone, pracovnom rokovaní alebo odovzdávaní písomnosti zamestnancovi môže zamestnávateľ podľa povahy a okolností prípadu zabezpečiť prítomnosť ďalšej osoby ako svedka priebehu úkonu.

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľka 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

Druhá časť

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba spĺňa zákonné predpoklady na výkon práce u zamestnávateľa. Na ten účel zamestnávateľ vyžiada doklady preukazujúce spĺňanie zákonných predpokladov. Špecifikáciu požadovaných dokladov zamestnávateľ zverejní v pracovnej ponuke.
- (2) U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 Zákonníka práce.
- (3) Zamestnávateľ môže od uchádzača a od budúceho OZ, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, PZ a OZ, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- (4) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača, PZ a OZ informácie najmä o
 - a) tehotenstve,
 - b) rodinných pomeroch,
 - c) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti
 - d) výške mzdy u predchádzajúceho zamestnávateľa.
- (5) Uchádzač, PZ a OZ je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
- (6) Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača, PZ a OZ do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
- (7) Zamestnancom je na účely tohto pracovného poriadku uchádzač, s ktorým vstúpil zamestnávateľ do pracovnoprávneho vzťahu.
- (8) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (9) U zamestnanca, ktorý má vykonávať funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- štatutárneho orgánu (zák. č. 321/2025 Z.z.) mzdy sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
- (10) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až 24 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (11) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
- (12) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa odseku 13 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky.
- (13) V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj iné podmienky, najmä
- a) ďalšie hmotné výhody alebo
 - b) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od OZ.
- (14) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku základnej mzdy, spôsob, druhy a možnosti priznávania nenárokovateľných zložiek mzdy. Súčasťou pracovnej zmluvy je zároveň opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.
- (15) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- (16) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
- a) zamestnávateľ je povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou,

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- (17) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným a prevádzkovým poriadkom, organizačným poriadkom alebo štatútom SČPP Topoľčany, s inými vnútornými predpismi a pokynmi, ako aj 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.
- (18) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- (19) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
- sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- (20) Zamestnávateľ nemôže pridelovať zamestnancovi prácu, ktorá nevyplýva z druhu práce uvedeného v pracovnej zmluve, okrem prípadu, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti, alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- Zamestnávateľ môže so zamestnancom podľa § 49 Zákonníka práce dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas nie je obmedzený v porovnaní s porovnateľným zamestnancom. Porovnateľný zamestnanec je zamestnanec, ktorý má dohodnutý pracovný pomer na neurčitý čas a na ustanovený týždenný pracovný čas, ktorý vykonáva alebo by vykonával rovnaký

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENCIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

druh práce alebo obdobný druh práce s prihliadnutím na kvalifikáciu a odbornú prax.

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

Čl. 5

Pracovný pomer na určitú dobu

Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce. U zamestnanca s pracovným pomerom na určitú dobu nesmie byť dohodnutá skúšobná doba dlhšia ako polovica dohodnutej doby trvania pracovného pomeru.

Čl. 6

Dohoda o zmene pracovných podmienok

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

Čl. 7

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe,
 - e) zo zákona.
- (2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- (3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky,
 - d) uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie,
 - e) bolo odňaté povolenie na zamestnanie.
- (4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
 - (5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
 - (6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
 - (7) Poskytovanie odstupného a odchodného upravujú § 76 a 76a Zákonníka práce.
 - (8) Pracovný pomer odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕši 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, najneskôr uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕši 65 rokov veku. Ak sa má pracovný pomer odborného zamestnanca podľa prvej vety skončiť skôr ako uplynutím školského roka, skončí sa na základe dohody o skončení pracovného pomeru. Odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety alebo druhej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú najviac na dva roky. Takýto pracovný pomer možno uzatvoriť aj opakovane.

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl. 8

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 vzťahuje primerane na vykonávanie ostatných činností vykonávaných mimo pracoviska.

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENCIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- 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 ošetrovujúcim lekárom,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
 - g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
 - h) plniť všetky ďalšie povinnosti ustanovené v Zákonníku práce.
- (2) Zamestnanec je ďalej povinný
- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce, pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám (povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti), a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis¹⁾ neustanovuje inak,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu, konfliktu záujmov a k rozporu záujmov,
 - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,

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

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENCIE Janka Kráľa 1 955 01 Topolčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

Čl. 9

Porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny budú považované najmä, ale nie výlučne, nasledujúce prípady:
 - a) ohrozenie dobrej povesti SCPP Topolčany (ďalej len „Zamestnávateľ“),
 - b) ohrozenie vlastného života alebo zdravia alebo života a zdravia kolegov a klientov v dôsledku závažného porušenia pracovnej disciplíny alebo iného protiprávneho konania;
 - c) porušenie zákazov, nariadení a pokynov na zaistenie BOZP, vrátane porušenia zákazu fajčenia v priestoroch, kde je fajčenie zakázané zákonom č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v platnom znení, prípadne osobitných právnych predpisov o BOZP, protipožiarnej ochrane a ochrane obyvateľstva,
 - d) úmyselné konanie proti dobrým mravom v spojitosti s fyzickými alebo verbálnymi útokmi alebo hrozbou násilia voči kolegom alebo klientom
 - e) nesplnenie povinnosti oznámiť hroziace nebezpečenstvo alebo škodu, ktoré môžu ohroziť alebo poškodiť životy alebo zdravie osôb alebo majetok Zamestnávateľa,
 - f) vykonávanie práce pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok na pracovisku Zamestnávateľa, alebo počas pracovného času aj mimo pracovísk Zamestnávateľa; odmietnutie podrobiť sa dychovej (krvnej) skúške na prítomnosť alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok na pracovisku Zamestnávateľa a počas pracovného času aj mimo pracovísk Zamestnávateľa,
 - g) porušenie povinnosti chrániť a zachovávať mlčanlivosť a kopírovanie know-how určitých postupov Zamestnávateľa;
 - h) nerešpektovanie alebo nedodržiavanie pokynov Zamestnávateľa alebo nadriadeného, v závislosti od závažnosti takéhoto konania,
 - i) zavedenie vírusu do informačných technológií Zamestnávateľa,

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- j) bezdôvodné opustenie pracoviska počas pracovného času;
- k) spanie na pracovisku počas pracovného času,
- l) používanie nástrojov, prístrojov, materiálov a iného majetku Zamestnávateľa alebo iných zamestnancov na súkromné účely bez predchádzajúcej dohody so zamestnávateľom,
- m) každé neoprávnené prevzatie majetku Zamestnávateľa alebo iných zamestnancov do držby alebo jeho odnášanie z priestorov Zamestnávateľa, ak zamestnanec nevie prijateľne vysvetliť, preukázať spôsob držania tohto majetku,
- n) odmietnutie podrobiť sa kontrole predmetov prinášaných na pracovisko alebo z neho odnášaných,
- o) porušenie povinnosti zamestnanca zvyšovať, prehľbovať a udržiavať svoju kvalifikáciu prostredníctvom školení bez uvedenia závažného dôvodu; odmietnutie vykonávať príslušnú prácu po zvýšení kvalifikácie,
- p) neospravedlnená absencia zamestnanca počas celého dňa, alebo opakované neospravedlnené absencie, bez ohľadu na ich trvanie
- q) porušenie liečebného režimu nariadeného ošetrovateľom lekárom,
- r) neodovzdanie výpisu z registra trestov alebo odpisu registra trestov Zamestnávateľovi v zmysle tohto pracovného poriadku ako i právnych predpisov,
- s) neoznámenie skutočnosti o tom, že zamestnanec bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin, opakované vykonávanie druhu práce a náplne práce bez súhlasu Zamestnávateľa, ktoré nemá zamestnanec dohodnuté v pracovnej zmluve,
- t) závažné porušenie povinností pri ochrane osobných údajov klientov alebo neoprávnené sprístupnenie údajov tretím osobám.
- u) opakované odmietanie súčinnosti pri kontrole alebo preverovaní výkonu pracovnej činnosti.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny môže dať zamestnávateľ zamestnancovi okamžitú výpoveď.

(2) Menej závažným porušením pracovnej disciplíny je najmä, ale nie výlučne, nasledovné konanie:

- a) neskorý príchod do zamestnania,
- b) opustenie pracoviska pred koncom pracovného času,
- c) nekvalitne alebo oneskorene vykonaná práca,

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENCIE Janka Kráľka 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- d) vykonávanie inej zárobkovej činnosti, ktorá je zhodná alebo podobná s predmetom činnosti Zamestnávateľa, bez predchádzajúceho písomného súhlasu Zamestnávateľa,
- e) nedodržiavanie času vyhradeného na prestávky a stravovanie,
- f) nesplnenie povinnosti zamestnanca písomne oznámiť zamestnávateľovi 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 do 5 pracovných dní od vzniku týchto zmien.
- g) nedodržanie určenej pracovnej organizácie, harmonogramu rozvrhutej práce, pravidiel práce z domu alebo pravidiel výkonu práce mimo pracoviska.
- h) ignorovanie alebo opakované nereagovanie na pracovné pokyny, výzvy alebo pracovnú komunikáciu bez primeraného dôvodu.
- i) nevhodná alebo neprofesionálna komunikácia voči kolegom, klientom alebo zákonným zástupcom, ktorá nedosahuje intenzitu závažného porušenia pracovnej disciplíny.
- j) šírenie neoverených informácií, klebiet alebo informácií spôsobilých narušiť pracovné vzťahy alebo dôveru na pracovisku.
- k) neoprávnené vykonávanie práce mimo určeného pracoviska alebo mimo schváleného režimu práce z domu.

Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

V prípade opakovaného konania, ktoré je menej závažným porušením pracovnej disciplíny sa toto konanie považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 10

Práva a povinnosti odborných zamestnancov

(1) Odborný zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo najmä na

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, zákonných zástupcov, ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi na pracovisku,

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti v rozsahu ustanovenom osobitným právnym predpisom,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie odbornej činnosti a činnosti SCPP,
- e) výber a uplatňovanie odborných metód, foriem a postupov v rozsahu zodpovedajúcom jeho pracovnej činnosti, odborným štandardom a pokynom zamestnávateľa,
- f) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
- g) profesijný rozvoj v súlade s právnymi predpismi, potrebami zamestnávateľa a plánom profesijného rozvoja SCPP..

(2) Odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby podľa osobitného právneho predpisu.

(3) Odborný zamestnanec je oprávnený oznámiť zamestnávateľovi porušenie svojich práv súvisiacich s výkonom pracovnej činnosti alebo podať

sťažnosť podľa príslušných právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa.

(4) Odborný zamestnanec je povinný najmä

- a) vykonávať odbornú činnosť v súlade s pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou, všeobecne záväznými právnymi predpismi predovšetkým v oblasti školskej legislatívy, profesijnými štandardmi, výkonovými a obsahovými štandardmi odborných činností a oprávnenými pokynmi zamestnávateľa,
- b) chrániť a rešpektovať práva klienta a jeho zákonného zástupcu,
- c) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, údaje o zdravotnom stave, výsledky odborných vyšetrení a ďalšie dôverné informácie, s ktorými sa oboznámil pri výkone pracovnej činnosti,
- d) rešpektovať individuálne potreby klienta s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a potreby vyplývajúce z jeho zdravotného alebo iného znevýhodnenia,
- e) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- f) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a s vnútornými predpismi zamestnávateľa,
- g) viesť dokumentáciu klienta a ďalšiu dokumentáciu v rozsahu a spôsobom ustanoveným právnymi predpismi, metodickými usmerneniami ministerstva a vnútornými pravidlami zamestnávateľa,

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- h) zaznamenávať odbornú činnosť do elektronického systému EvuPP a do ďalších informačných systémov určených zamestnávateľom, ak povinnosť ich používania vyplýva z právnych predpisov alebo vnútorných pravidiel zamestnávateľa,
 - i) podieľať sa podľa pokynov zamestnávateľa na tvorbe a uskutočňovaní plánu práce SCPP,
 - j) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - k) vykonávať odbornú činnosť metódami, formami a postupmi zodpovedajúcimi aktuálnym odborným a vedeckým poznatkom, právnym predpisom, profesijným štandardom a odbornému zameraniu SCPP,
 - l) poskytovať klientovi a jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo, odbornú pomoc a informácie v rozsahu svojej pracovnej činnosti a v súlade s právnymi predpismi,
 - m) informovať klienta alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch odbornej činnosti v rozsahu, spôsobom a za podmienok ustanovených právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa,
- (5) Odborný zamestnanec je povinný zaznamenávať podstatné úkony, výstupy a procesné kroky svojej odbornej činnosti v dokumentácii klienta a v určených informačných systémoch spôsobom ustanoveným právnymi predpismi, odbornými štandardmi, metodickými usmerneniami ministerstva a vnútornými pravidlami zamestnávateľa.

Čl. 11

Profesijný rozvoj a podmienky financovania vzdelávania zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ zabezpečuje a podporuje profesijný rozvoj zamestnancov a odborných zamestnancov v rozsahu a za podmienok ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (2) Profesijný rozvoj nad rámec povinností zamestnávateľa ustanovených právnymi predpismi sa uskutočňuje v súlade s potrebami, odborným zameraním a rozvojovými cieľmi SCPP, plánom profesijného rozvoja a ročným plánom vzdelávania.
- (3) O zaradení konkrétneho vzdelávania do ročného plánu vzdelávania a o rozsahu jeho finančnej, časovej alebo organizačnej podpory zo strany zamestnávateľa rozhoduje riaditeľ s prihliadnutím najmä na potreby SCPP, využiteľnosť získaných kompetencií pre činnosť SCPP, finančné možnosti zamestnávateľa a zabezpečenie riadneho chodu pracoviska.

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENCIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

(4) Financovanie alebo spolufinancovanie každého vzdelávania nad rámec povinností zamestnávateľa ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, vrátane vzdelávania zaradeného do plánu profesijného rozvoja alebo ročného plánu vzdelávania, podlieha predchádzajúcemu individuálnemu schváleniu riaditeľom a uzatvoreniu individuálnej písomnej dohody medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Samotné zaradenie vzdelávania do plánu profesijného rozvoja alebo ročného plánu vzdelávania nezakladá zamestnancovi nárok na jeho financovanie alebo spolufinancovanie zamestnávateľom.

(5) Akékoľvek iné vzdelávanie , ktoré nie je uvedené v predchádzajúcich bodoch tohto článku podlieha predchádzajúcemu schváleniu riaditeľkou SCPP.

(6) Ak zamestnávateľ rozhodne o finančnej alebo inej podpore vzdelávania nad rámec svojich zákonných povinností, rozsah podpory určí vopred, a to na obdobie nasledujúceho školského roka. Podpora môže zahŕňať rozsah náhrady nákladov na vzdelávanie, podmienky pre poskytnutie pracovného voľna, mzdových a ďalších náhrad.

Čl. 12

Postavenie ostatných zamestnancov

(1) Na účely tohto pracovného poriadku sa ostatnými zamestnancami rozumejú zamestnanci SCPP, ktorí nie sú pedagogickými zamestnancami ani odbornými zamestnancami podľa osobitného právneho predpisu, najmä ekonomicko-administratívni a prevádzkoví zamestnanci.

(2) Ostatní zamestnanci majú práva a plnia povinnosti vyplývajúce zo Zákonníka práce, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, tohto pracovného poriadku a ostatných vnútorných predpisov zamestnávateľa.

(3) Ostatní zamestnanci sú povinní plniť pokyny nadriadeného zamestnanca vydané v súlade s právnymi predpismi a dohodnutým druhom práce a poskytovať potrebnú súčinnosť pri zabezpečovaní riadneho chodu SCPP.

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

Ekonomicko-administratívny zamestnanec

(4) Ekonomicko-administratívny zamestnanec zabezpečuje ekonomickú a administratívnu agendu SCPP v rozsahu svojej pracovnej náplne, vnútorných predpisov zamestnávateľa a poverení riaditeľa. Je priamo podriadený riaditeľovi, ak organizačný poriadok alebo písomné poverenie riaditeľa v konkrétnej oblasti neurčuje inak.

(5) Ekonomicko-administratívny zamestnanec je pri výkone práce povinný postupovať v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi zamestnávateľa, pracovnou náplňou a oprávnenými pokynmi riaditeľa.

(6) Ekonomicko-administratívny zamestnanec najmä

- a) zodpovedá za riadne, správne a včasné plnenie zverených pracovných úloh a za správnosť a úplnosť ním vyhotovených alebo spracovaných podkladov,
- b) chráni majetok, finančné prostriedky, dokumentáciu, osobné údaje, prístupové a autentifikačné údaje a ďalšie zverené hodnoty zamestnávateľa a zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce, ak povinnosť mlčanlivosti vyplýva z právnych alebo vnútorných predpisov,
- c) bezodkladne upozorní riaditeľa na zistenú nezrovnalosť, chybu, riziko vzniku škody, podozrenie na neoprávnené alebo nehospodárne použitie finančných prostriedkov alebo inú skutočnosť, ktorá môže mať nepriaznivý ekonomický alebo právny následok pre zamestnávateľa,
- d) je oprávnený v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh požadovať od zamestnancov súčinnosť a potrebné podklady a upozorniť na ich chýbajúce, neúplné alebo nesprávne údaje,
- e) bez príslušného oprávnenia alebo poverenia nie je oprávnený v mene zamestnávateľa uzatvárať zmluvy, prijímať finančné alebo iné záväzky, schvaľovať výdavky ani vykonávať iné právne úkony,
- f) poskytuje riaditeľovi potrebnú súčinnosť pri finančnej kontrole, inventarizácii, audite, kontrolnej činnosti a pri plnení ekonomických a administratívnych povinností zamestnávateľa,
- g) dodržiava pravidlá obehu, evidencie, kontroly, uchovávania a ochrany ekonomickej, personálnej a administratívnej dokumentácie podľa právnych a vnútorných predpisov zamestnávateľa.

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

(7) Zverením ekonomických a administratívnych úloh zamestnancovi nie je dotknutá pôsobnosť a zodpovednosť riaditeľa vyplývajúca z jeho postavenia štatutárneho orgánu podľa osobitných právnych predpisov.

Prevádzkoví a ostatní zamestnanci

(8) Prevádzkoví a ostatní zamestnanci zabezpečujú činnosti potrebné na riadnu, bezpečnú a hospodárnu prevádzku SCPP v rozsahu svojej pracovnej zmluvy a pracovnej náplne.

(9) Sú povinní najmä riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, chrániť majetok zamestnávateľa, dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarmi, hygienické a prevádzkové pravidlá a bezodkladne oznámiť nadriadenému zistené nedostatky alebo skutočnosti, ktoré môžu viesť k vzniku škody alebo ohrozeniu bezpečnosti.

Čl. 13 Postavenie riaditeľa

- (1) Riaditeľ je štatutárnym orgánom SCPP, riadi SCPP, koná v jeho mene a zastupuje ho navonok v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa.
- (2) Riaditeľ najmä
 - a) riadi, organizuje, plánuje a kontroluje činnosť SCPP a prácu jeho zamestnancov,
 - b) určuje zamestnancom pracovné náplne v súlade s druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve a prideľuje im pracovné úlohy,
 - c) riadi odbornú, organizačnú, personálnu a administratívno-hospodársku činnosť SCPP,
 - d) kontroluje plnenie pracovných úloh zamestnancov, dodržiavanie pracovnej disciplíny a kvalitu vykonávanej práce,
 - e) vytvára zamestnancom primerané pracovné podmienky a podmienky na zvyšovanie ich odbornej úrovne v súlade s potrebami zamestnávateľa,

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENCIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- f) zabezpečuje hospodárne a zákonné nakladanie s finančnými prostriedkami a majetkom zamestnávateľa v rozsahu svojej pôsobnosti,
- g) vykonáva kontrolnú a hodnotiacu činnosť vo vzťahu k odborným zamestnancom a posudzuje kvalitu, výsledky a efektívnosť ich odbornej činnosti v súlade s právnymi predpismi a profesijnými štandardmi,
- h) prerokúva so zamestnancom zistenia z kontrolnej a hodnotiacej činnosti a podľa potreby prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- i) určuje alebo schvaľuje podmienky výkonu pracovnej činnosti mimo pracoviska zamestnávateľa v súlade so Zákonníkom práce a vnútornými predpismi zamestnávateľa,
- j) zabezpečuje hodnotenie odborných zamestnancov v rozsahu a spôsobom podľa osobitného právneho predpisu; priamo podriadených pedagogických a odborných zamestnancov hodnotí jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka,
- k) zabezpečuje pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom najmenej jedenkrát ročne v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožňuje im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov,
- l) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, postupuje podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z. a vyzve zamestnanca na preukázanie zdravotnej spôsobilosti v zákonom ustanovenej lehote, tzn. vyzýva OZ a ostatných zamestnancov pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti, na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní od zistenia tejto skutočnosti.
- m) zabezpečuje plnenie ďalších povinností vedúceho zamestnanca podľa Zákonníka práce, najmä vytváranie priaznivých pracovných podmienok, zabezpečovanie ochrany zdravia pri práci, dodržiavanie zásad odmeňovania, pracovnej disciplíny a ochranu majetku zamestnávateľa.

Štvrtá časť

Pracovný čas a dovolenka

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

Čl. 14

Dĺžka, využitie a organizácia pracovného času

- (1) Ustanovený týždenný pracovný čas zamestnancov SCPP je 40 hodín týždenne plus 0,5 hodinová prestávka na obed, ktorá sa nepočíta do pracovného času.
- (2) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní pracovné povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Zamestnanec je povinný využívať pracovný čas na výkon práce a plnenie pracovných úloh. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určuje zamestnávateľ v súlade s § 90 Zákonníka práce a oznamuje ich zamestnancom zákonom ustanoveným spôsobom.
- (3) Pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ v súlade so Zákonníkom práce s prihliadnutím na prevádzkové a organizačné potreby SCPP, zabezpečenie odbornej činnosti a potreby klientov. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určuje zamestnávateľ v súlade s § 90 Zákonníka práce.
- (4) Zamestnanec je povinný dodržiavať určený pracovný čas a rozvrh pracovných zmien, byť na začiatku pracovného času pripravený na výkon práce a neopúšťať pracovisko alebo určené miesto výkonu práce bez súhlasu nadriadeného zamestnanca, ak tento pracovný poriadok, povaha pracovnej činnosti alebo pokyn zamestnávateľa neustanovuje inak.
- (5) Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času v rozsahu podľa § 99 Zákonníka práce. Zamestnanec je povinný pravdivo, riadne a včas evidovať svoj pracovný čas spôsobom určeným zamestnávateľom a dodržiavať pravidlá evidencie príchodov, odchodov a výkonu práce.
- (6) Zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, poskytne zamestnávateľ prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút v súlade s § 91 Zákonníka práce. Prestávka sa neposkytuje na začiatku ani na konci pracovnej zmeny a nezapočítava sa do pracovného času, ak Zákonník práce neustanovuje inak.
- (7) Zamestnanec je povinný v rámci pracovného času vykonávať pracovné úlohy vyplývajúce z dohodnutého druhu práce, pracovnej náplne, vnútorných predpisov zamestnávateľa a oprávnených pokynov riaditeľa.
- (8) Rozsah, časové usporiadanie a priority jednotlivých pracovných činností určuje zamestnávateľ. U odborných zamestnancov ide najmä o odbornú činnosť s klientom, diagnostickú, poradenskú, terapeutickú, preventívnu a intervenčnú činnosť, dokumentáciu, evidenciu výkonov, odborné konzultácie, metodickú činnosť, porady,

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

pracovné stretnutia, spoluprácu so školami, školskými zariadeniami a ďalšími odborníkmi, profesijný rozvoj, administratívne úkony a ďalšie činnosti súvisiace s dohodnutým druhom práce.

(9) Riaditeľ je oprávnený v rámci svojej riadiacej pôsobnosti určovať zamestnancom organizáciu práce, časové usporiadanie jednotlivých pracovných činností, ich rozsah a priority a spôsob evidencie vykonanej práce podľa aktuálnych potrieb klientov, odborných, organizačných a prevádzkových potrieb SCPP a potreby zabezpečenia riadneho chodu pracoviska.

(10) Odborná činnosť odborného zamestnanca sa podľa jej povahy a potrieb SCPP vykonáva na pracovisku SCPP alebo, za podmienok ustanovených právnymi predpismi, pracovnou zmluvou a týmto pracovným poriadkom, aj mimo pracoviska, najmä v škole, školskom zariadení, rodine klienta, inom zariadení alebo v teréne.

(11) Riaditeľ je oprávnený podľa aktuálnych odborných, organizačných a prevádzkových potrieb určiť odbornému zamestnancovi výkon pracovnej činnosti v škole, školskom zariadení alebo v teréne a určiť jej časový rozsah, obsah a organizačné zabezpečenie. Takáto činnosť môže byť určená jednorazovo, opakovane alebo pravidelne počas jedného alebo viacerých pracovných dní v týždni, ak je to v súlade s pracovnou zmluvou a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

(12) Zamestnanec je povinný vykonať pracovnú činnosť podľa odseku 11, ak bola určená v súlade s jeho pracovnou zmluvou, dohodnutým druhom práce a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

(13) Konkrétne miesto, deň, časový rozsah, obsah a organizačné podmienky výkonu pracovnej činnosti mimo pracoviska môže riaditeľ určiť individuálnym rozvrhom práce, týždenným alebo mesačným plánom práce, rozpisom terénnej činnosti, písomným pracovným pokynom alebo iným preukázateľným organizačným pokynom. Zamestnanec je povinný takto určenú organizáciu práce dodržiavať.

(14) Riaditeľ môže odbornému zamestnancovi podľa § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. povoliť vykonávanie odborných činností, činností súvisiacich so špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho odborného zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených týmto pracovným poriadkom.

(15) Výkon práce alebo inej pracovnej činnosti mimo pracoviska bez predchádzajúceho určenia, povolenia alebo súhlasu zamestnávateľa sa nepovažuje za zamestnávateľom schválenú zmenu organizácie alebo miesta výkonu práce, ak všeobecne záväzný právny predpis neustanovuje inak.

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENCIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

(16) Riaditeľka SCPP je oprávnená primerane upravovať organizáciu práce, rozsah jednotlivých pracovných činností, spôsob evidencie vykonanej práce a určiť priority plnenia pracovných úloh s prihliadnutím na potreby klientov, zabezpečenie odbornej činnosti a riadny chod pracoviska.

Čl. 15

Náplň a rozvrhnutie pracovného času odborných zamestnancov

- (1) V pracovnom čase je OZ povinný vykonávať
- a) priamu odbornú činnosť s klientom (prezenčnou a vo výnimočných situáciách dištančnou formou) ,
 - b) ostatné činnosti súvisiace s odbornou a poradenskou činnosťou v zmysle štandardov odborných činností dohodnutej náplne práce , profesijných štandardov, ktorými sú najmä
 1. osobná príprava na výkon odbornej poradenskej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok alebo materiálu,
 2. vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitnými predpismi
 3. hodnotenie výsledkov odbornej činnosti klientov,
 4. spolupráca s ďalšími odbornými a pedagogickými zamestnancami,
 5. spolupráca s rodičmi klientov,
 6. spolupráca s príslušným triednym učiteľom klienta / zodpovedným vychovávateľom, školským špeciálnym pedagógom, školským psychológom, inými školskými, poradenskými a metodickými inštitúciami...
 7. aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľa,
 8. účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú zabezpečovania a hodnotenia úrovne odborného poradenského procesu a činnosti OZ a SCPP,
 9. Príprava spoločných aktivít a účasť na nich

Čl. 16

Práca z domu a výkon práce mimo pracoviska zamestnávateľa

- (1)** Práca z domu môže byť zamestnancovi umožnená len vtedy, ak to povoľuje povaha jeho práce, pracovná zmluva, prevádzkové podmienky SCPP a záujmy zamestnávateľa. Na výkon práce z domu nevzniká zamestnancovi automatický právny nárok.

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- (2) Práca z domu (tzv. home office) podľa tohto pracovného poriadku sa nepovažuje za pravidelnú domácku prácu ani teleprácu.
- (3) Výkon odbornej činnosti v škole, školskom zariadení, rodine klienta, inom zariadení alebo v teréne sa nepovažuje za prácu z domu. Organizáciu takejto pracovnej činnosti určuje riaditeľ podľa príslušných ustanovení tohto pracovného poriadku.

Schvaľovanie práce z domu

- (4) Zamestnanec je povinný požiadať o výkon práce z domu najneskôr týždeň vopred. V žiadosti uvedie deň alebo časový rozsah požadovanej práce z domu a konkrétne pracovné úlohy, ktoré bude počas tohto času vykonávať.
- (5) O povolení práce z domu, jej časovom rozsahu, obsahu a trvaní rozhoduje riaditeľ. Riaditeľ je oprávnený žiadosť zamestnanca zamietnuť.
- (6) Práca z domu sa povoľuje na čas a za podmienok určených zamestnávateľom. Povolenie práce z domu nezakladá zamestnancovi nárok na jej opakované alebo budúce povolenie.
- (7) Ak prevádzkové, organizačné, odborné alebo personálne potreby SCPP vyžadujú osobnú prítomnosť zamestnanca na pracovisku, riaditeľ môže povolený výkon práce z domu zrušiť a určiť zamestnancovi výkon práce na pracovisku alebo inom určenom mieste výkonu práce v súlade s pracovnou zmluvou.
- (8) Ak počas schváleného výkonu práce z domu vznikne potreba osobnej prítomnosti zamestnanca na pracovisku, je zamestnanec povinný podľa pokynu riaditeľa dostaviť sa na pracovisko, ak tomu nebránia objektívne okolnosti.

Účel práce z domu

- (9) Odbornému zamestnancovi sa práca z domu povoľuje najmä na administratívne a odborné činnosti, ktoré nevyžadujú osobnú prítomnosť na pracovisku, predovšetkým na vypracovanie správ z odborných vyšetrení, spracovanie odbornej dokumentácie a ďalšie riaditeľom určené činnosti.
- (10) Počas práce z domu odborný zamestnanec nesmie vykonávať žiadnu priamu odbornú činnosť s klientom.
- (11) Ekonomicko-administratívne zamestnancovi môže byť práca z domu povolená najmä na činnosti vyžadujúce sústredenú administratívnu, ekonomickú alebo analytickú prácu, ak tým nie je ohrozená prevádzka SCPP, plnenie termínov ani dostupnosť administratívneho pracoviska.

Pracovný čas a dostupnosť

- (12) Ak zamestnanec vykonáva prácu z domu je povinný plniť prac. úlohy počas celej svojej pracovnej zmeny v príslušnom pracovnom dni. Zamestnanec vykonáva počas schválenej práce z domu prácu v rozsahu pracovného času určeného zamestnávateľom. Práca z domu môže byť schválená aj iba na časť pracovného dňa.

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

(13) Počas určeného pracovného času je zamestnanec povinný byť dostupný zamestnávateľovi prostredníctvom dohodnutých komunikačných prostriedkov, reagovať na pracovnú komunikáciu bez zbytočného odkladu a plniť pracovné pokyny riaditeľa alebo nadriadeného zamestnanca.

(15) Zamestnanec je počas práce z domu povinný zúčastniť sa pracovných porád, konzultácií alebo pracovných stretnutí online formou, ak mu takúto účasť určí zamestnávateľ.

Evidencia a kontrola práce

(16) Zamestnanec je povinný riadne a pravdivo evidovať pracovný čas vykonaný z domu spôsobom určeným zamestnávateľom.

(17) Zamestnanec je povinný viesť evidenciu vykonaných pracovných úloh a na požiadanie zamestnávateľa preukázať výsledky práce vykonanej počas práce z domu.

(18) Evidencia práce musí umožňovať overiť najmä obsah vykonaných pracovných úloh, rozsah vykonanej práce a čas, počas ktorého bola práca vykonávaná.

(19) Výsledky, rozsah, kvalitu a plnenie pracovných úloh pri práci z domu kontroluje riaditeľ alebo ním poverený vedúci zamestnanec.

(20) Nepravdivé vykazovanie pracovného času alebo pracovných výkonov, nevykonanie uložených pracovných úloh bez ospravedlniteľného dôvodu, nedostupnosť zamestnanca počas určeného pracovného času alebo iné porušenie podmienok schválenej práce z domu sa posudzuje ako porušenie pracovných povinností a pracovnej disciplíny podľa závažnosti konkrétneho konania.

(21) Pri porušení pravidiel práce z domu je riaditeľ oprávnený povolenie práce z domu zrušiť alebo ďalšiu prácu z domu zamestnancovi nepovoliť.

Prekážky v práci

(22) Ak počas práce z domu vznikne na strane zamestnanca prekážka v práci, je zamestnanec povinný oznámiť ju zamestnávateľovi a preukázať ju rovnakým spôsobom, ako keby vykonával prácu na pracovisku.

Technické vybavenie a ochrana údajov

(23) Zamestnanec je povinný pri práci z domu používať technické a programové vybavenie určené alebo schválené zamestnávateľom. Používanie súkromného zariadenia na pracovné účely je prípustné iba s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa.

(24) Zamestnanec je povinný zabezpečiť ochranu osobných údajov, dokumentácie, pracovných materiálov, prístupových a autentifikačných údajov a všetkých ďalších informácií, ku ktorým má pri výkone práce prístup.

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

(25) Zamestnanec je povinný zabezpečiť, aby k dokumentácii, pracovným údajom, informačným systémom a zariadeniam zamestnávateľa nemali prístup tretie osoby vrátane členov jeho domácnosti.

(26) Zamestnanec nesmie pripájať pracovné zariadenia k nezabezpečeným verejným sieťam ani prenášať pracovné údaje spôsobom, ktorý nie je schválený zamestnávateľom.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

(27) Zamestnanec je povinný dodržiavať pri práci z domu pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými bol zamestnávateľom preukázateľne oboznámený, a zabezpečiť primerané podmienky na bezpečný výkon práce.

(28) Pracovný úraz alebo inú udalosť súvisiacu s bezpečnosťou práce, ku ktorej dôjde počas práce z domu, je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi a poskytnúť potrebnú súčinnosť pri jej objasnení.

Stravovanie a ďalšie podmienky

(29) Nárok zamestnanca na zabezpečenie stravovania alebo finančný príspevok na stravovanie počas práce z domu sa posudzuje podľa rovnakých zákonných podmienok ako pri práci vykonávanej na pracovisku.

Čl. 17 Práca nadčas

- (1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom SCPP na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U OZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) ustanovený osobitným predpisom.⁴⁾ U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť, avšak možno s nimi prácu nadčas dohodnúť.
- (2) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- (3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín; z toho vyplýva, že zamestnávateľ môže z vážnych

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
- (4) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahrňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri
- naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
- (5) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
- (6) Mzda a mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas sa poskytujú za podmienok a v rozsahu ustanovenom platným Mzdovým poriadkom SCPP a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Čl. 18 Dovolenka

- Dovolenka OZ je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
- Základná výmera dovolenky zamestnanca, okrem PZ a OZ, je ustanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- 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.
- Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- 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.

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- (6) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolenií určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (7) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
- (8) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.
- (9) V pláne čerpania dovolenií sa zabezpečí, aby OZ tých škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpal prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorý v čase letných prázdnin zabezpečuje nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných prázdnin alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.
- (10) V školských zariadeniach s celoročnou prevádzkou sa poskytuje dovolenka OZ počas celého kalendárneho roka tak, aby bola zabezpečená prevádzka týchto zariadení aj v čase letných prázdnin. Čerpanie dovolenií 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 súlade s § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- (12) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy 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 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 na dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
- (16) Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s druhom práce dojednaným v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.
- (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) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy vo výške jeho mzdy.
- (19) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy podľa platných predpisov.
- (20) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

Piata časť

Čl. 19

Prekážky v práci a ospravedlnenie neprítomnosti

(1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi. Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú najmä § 136 až § 145 Zákonníka práce.

(2) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, zamestnanec je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna a predložiť zamestnávateľom určený doklad alebo priepustku na schválenie ešte pred vznikom prekážky, ak to povaha a okolnosti prekážky umožňujú.

(3) Ak prekážka v práci nie je zamestnancovi vopred známa, zamestnanec je povinný upovedomiť zamestnávateľa o jej vzniku a predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.

(4) Zamestnanec je povinný existenciu prekážky v práci a dobu jej trvania zamestnávateľovi preukázať spôsobom ustanoveným všeobecne záväznými právnymi predpismi a predložiť príslušný doklad. Zamestnanec je zároveň povinný dodržiavať zamestnávateľom určený spôsob oznamovania, schvaľovania a evidencie prekážok v práci.

(5) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy ak osobitný predpis neustanovuje inak.

(6) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.

(7) Ak je vyšetrenie, ošetrovanie, sprevádzanie rodinného príslušníka alebo iná osobná prekážka zamestnancovi vopred známa, je povinný ju včas oznámiť zamestnávateľovi a príslušný doklad alebo priepustku predložiť na schválenie vopred, ak to povaha a okolnosti prekážky umožňujú. Zamestnanec je povinný

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

plánovať vyšetrenie alebo ošetrovanie v zdravotníckom zariadení, pokiaľ je to objektívne možné, mimo svojho pracovného času.

(8) Ak je to možné, plánované lekárske vyšetrenie, sprevádzanie rodinného príslušníka alebo inú vopred známu osobnú prekážku v práci je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi a príslušný doklad alebo priepustku predložiť na schválenie vopred. Dodatočné predloženie dokladu alebo priepustky je prípustné najmä v prípadoch, keď vznik prekážky nebolo možné vopred predvídať alebo jej okolnosti objektívne neumožnili predchádzajúce schválenie.

Siedma časť

Čl. 20

Pracovné cesty

(1) Vysielanie zamestnancov na pracovné cesty a poskytovanie cestovných náhrad sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútorným predpisom zamestnávateľa o pracovných cestách a cestovných náhradách.

(2) Podmienky pracovnej cesty určuje zamestnávateľ písomne. Zamestnávateľ môže jedným písomným rozhodnutím určiť podmienky viacerých pracovných ciest jedného zamestnanca alebo pracovných ciest viacerých zamestnancov, ak to povaha a organizácia práce umožňujú.

(3) Zamestnanec je povinný dodržiavať zamestnávateľom určené podmienky pracovnej cesty a v stanovenom termíne predložiť podklady potrebné na jej vyúčtovanie.

Ôsma časť

Čl. 21

Ochrana práce

(1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je zamestnávateľ povinný najmä

- písomne vypracovať koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v tejto oblasti a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
- zaradovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

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

²⁾ Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

Deviata časť

Čl. 22

Starostlivosť o stravovanie zamestnancov

- (1) 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 vo verejnom záujme v zahraničí. 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.
- (2) 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.⁴⁾
- (3) Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov v zmysle § 152 upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
- (4) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom a rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie, a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 3
- (5) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie, a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 3.

Desiata časť

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

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

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

Čl. 23

Hodnotenie odborných zamestnancov

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

Čl. 24

Zásady hodnotenia OZ

- (1) Pri hodnotení OZ sa dodržiava zásada
 - a) hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti OZ v súlade
 1. s kategóriou alebo podkategóriou PZ alebo v súlade s kategóriou OZ,
 2. so zaradením do kariérového stupňa,
 3. so zaradením do kariérovej pozície,
 4. s víziou a štatútom SCPP
 5. s najnovšími vedeckými poznatkami,
 6. s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho vedúceho OZ,
 7. s príslušným profesijným štandardom a
 8. s potrebami školského zariadenia,
 - b) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých OZ,
 - c) včasného poznania

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENCIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

1. oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
 2. podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
 3. spôsobu hodnotenia,
 - d) transparentnosti hodnotenia a
 - e) ochrany práv OZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.
- (2) Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
- a) dokumentácia žiaka,
 - b) písomné správy a
 - c) záznamy z kontrolnej činnosti.
- (3) Kvalita výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
- a) záznamy v dokumentácii školy alebo školského zariadenia alebo v dokumentácii žiaka,
 - b) záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho rodičmi,
 - c) výsledky akčného výskumu a
 - d) dotazníky.

Čl. 25

Kritériá hodnotenia OZ

- (1) V súlade s 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ u PZ a OZ hodnotí
- a) výsledky jeho pracovnej činnosti, najmä
 1. plnenie jednotlivých odborných činností , cieľov a poradenského procesu.... obsiahnutých v Pláne práce SCPP a legislatívnych predpisoch,
 2. motiváciu klientov a ich ZZ,
 3. vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných cieľov odbornej činnosti
 4. prínos pre centrum, propagáciu a prezentáciu školského zariadenia na verejnosti,
 5. spoluprácu s rodičmi, občianskymi združeniami a inými organizáciami,
 6. organizovanie aktivít mimo SCPP,
 - b) kvalitu vykonávania jeho pracovnej činnosti, najmä
 1. úroveň odborných znalostí pre riadny výkon pracovnej činnosti,
 2. tvorivosť
 3. uplatňovanie inovačných metód a foriem práce, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pracovnej činnosti,
 4. rešpektovanie daností a potenciálu klienta, rozvíjanie silných stránok osobnosti klientov,

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

5. individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
 6. dodržiavanie a využívanie pracovného času,
 7. plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 8. dodržiavanie základných povinností zamestnanca ustanovených právnymi predpismi,
 9. správne vedenie dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- c) náročnosť výkonu jeho pracovnej činnosti, najmä
1. využívanie informačno-komunikačných technológií v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
 2. zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školského zaradenia,
 3. vykonávanie špecializovaných činností,
 4. iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,
 5. náročnosť zvereného úseku práce,
 6. vedenie knižnice, kroniky a spravovanie webovej stránky a sociálnych sietí SCPP,
 7. estetizáciu interiéru a exteriéru SCPP ,
- d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií OZ, najmä
1. rozpoznanie individuálnych / ŠVVP klientov žiakov,
 2. stanovenie edukačných, reedukačných, korektívnych a terapeutických cieľov orientovaných na klienta vo vzťahu k druhu a stupňu jeho zdravotného postihnutia alebo vývinovej poruchy
 3. tvorbu metodických materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
 4. absolvovanie vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja,
 5. uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
 6. využitie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov nadobudnutých na vzdelávacích podujatiach alebo získaných samoštúdiom pri výkone pracovnej činnosti,
 7. sebvzdelávanie a zvyšovanie svojho právneho vedomia.
- (2) U vedúcich 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,
 - c) starostlivosť o OZ,
 - d) podporu profesijného rozvoja OZ,
 - e) efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov,

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľka 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- f) dodržiavanie stanoveného pracovného plánu a individuálnych programov klientov
- g) manažérske zručnosti.

Čl. 26

Odporúčaná stupnica hodnotenia OZ

- (1) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 5 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov (od nevyhovujúce = 0 bodov po mimoriadne dobré / nadštandardné = 5 bodov)
- (2) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovne nasledovne
 - a) 0%-10% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky,
 - b) 11%-30% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky,
 - c) 31%-60% z celkového počtu možných bodov hodnotenia -štandardné výsledky,
 - d) 61%-90% z celkového počtu možných bodov hodnotenia -veľmi dobré výsledky,
 - e) 91%-100%z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

Jedenásta časť

Čl. 27

Náhrada škody

Predchádzanie škodám

- (1) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať 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

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

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. 27

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

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

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- (8) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Čl. 28

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Zodpovednosť zamestnávateľa a zamestnanca za škodu, predchádzanie škodám a rozsah náhrady škody sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (2) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku a aby nevznikala škoda zamestnávateľovi ani iným osobám.
- (3) Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému zamestnancovi hroziacu alebo vzniknutú škodu a podľa svojich možností vykonať primerané opatrenia na jej odvrátenie alebo zmiernenie.
- (4) Zamestnávateľ môže na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo z pracoviska odnášajú, pri zachovaní ochrany osobnej slobody a ľudskej dôstojnosti.

Dvanásta časť

Čl. 29

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.

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- (3) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
- (4) Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napríklad nárok na dovolenku, náhradu mzdy pri prekážkach v práci, môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode oprávcach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu, ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
- (5) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
- (6) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

Čl. 30

Dohoda o vykonaní práce

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

Čl. 31

Dohoda o brigádnickej práci študentov

- (1) Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovърšila 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 najviac 20 hodín týždenne v priemere.
- (3) Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 2 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.
- (4) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (5) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie štatútu študenta podľa odseku 1; to neplatí, ak sa dohoda o brigádnickej práci študentov uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka. Okamžité skončenie dohody o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o brigádnickej práci študentov, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Čl. 32

Dohoda o pracovnej činnosti

- (1) Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- (2) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
- (3) V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

- (5) V dohode o pracovnej činnosti možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

Čl. 33

Výkon inej zárobkovej činnosti a ochrana oprávnených záujmov zamestnávateľa

- (1) Ustanovenia tohto článku sa vzťahujú na všetkých zamestnancov SCPP bez ohľadu na ich pracovné zaradenie.
- (2) Zamestnanec môže mimo pracovného času vykonávať inú zárobkovú činnosť, ak tým neporušuje všeobecne záväzné právne predpisy, svoje pracovné povinnosti ani oprávnené záujmy zamestnávateľa.
- (3) Zamestnanec, ktorý vykonáva alebo zamýšľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, je povinný pred jej začatím požiadať zamestnávateľa o predchádzajúci písomný súhlas podľa § 83 Zákonníka práce.
- (4) Pri posudzovaní konkurenčného charakteru činnosti sa prihliada najmä na jej skutočný obsah, okruh klientov alebo prijímateľov služieb, možný súbeh alebo presmerovanie klientov, prístup zamestnanca k interným informáciám a dokumentácii, možnosť využitia know-how, pracovných postupov, kontaktov alebo zdrojov zamestnávateľa a možnosť vzniku konfliktu záujmov alebo poškodenia oprávnených záujmov zamestnávateľa.
- (5) Samotná skutočnosť, že zamestnanec vykonáva pre iného zamestnávateľa rovnaký alebo podobný druh práce, sama osebe neznamena, že ide o konkurenčnú zárobkovú činnosť. Rozhodujúci je skutočný obsah činnosti a jej vzťah k predmetu činnosti zamestnávateľa.
- (6) Zamestnanec v žiadosti o udelenie súhlasu uvedie údaje potrebné na posúdenie činnosti, najmä označenie subjektu, pre ktorý má činnosť vykonávať, druh a stručný obsah činnosti, miesto a predpokladaný rozsah jej výkonu.
- (7) Zamestnávateľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať; v odvolaní uvedie dôvody. Zamestnanec je následne povinný bez zbytočného odkladu vykonať úkony smerujúce k skončeniu príslušnej zárobkovej činnosti.
- (8) Predchádzajúci súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje pri činnostiach, na ktoré sa podľa § 83 Zákonníka práce obmedzenie konkurenčnej zárobkovej činnosti nevzťahuje.
- (9) Zamestnanec je aj pri výkone inej zárobkovej činnosti povinný chrániť oprávnené záujmy zamestnávateľa, zachovávať mlčanlivosť, chrániť osobné údaje,

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

dokumentáciu, interné informácie, pracovné postupy, know-how, databázy, kontakty a ďalšie zdroje zamestnávateľa.

(10) Zamestnanec nesmie bez oprávnenia využívať na výkon inej zárobkovej činnosti pracovný čas, dokumentáciu klientov, interné databázy, kontakty, metodické alebo pracovné materiály, technické alebo materiálne vybavenie ani iné zdroje zamestnávateľa.

(11) Zamestnanec nesmie v súvislosti s inou zárobkovou činnosťou presmerovávať klientov alebo pracovné kontakty zamestnávateľa k sebe alebo k inému subjektu ani využívať informácie získané v pracovnom pomere spôsobom, ktorý by mohol poškodiť oprávnené záujmy zamestnávateľa.

(12) Zamestnanec, ktorý ku dňu účinnosti tohto pracovného poriadku už vykonáva inú zárobkovú činnosť, ktorá môže mať konkurenčný charakter a nebola zamestnávateľom posúdená alebo písomne odsúhlasená, je povinný túto skutočnosť bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi a predložiť ju na posúdenie.

(13) Porušenie povinností podľa tohto článku sa posudzuje podľa povahy, intenzity, následkov a okolností konkrétneho prípadu ako porušenie pracovných povinností a pracovnej disciplíny.

Čl. 34

Mzdové podmienky

- (1) Mzdové podmienky zamestnancov SCPP upravuje samostatný platný Mzdový poriadok SCPP a príslušné pracovnoprávne predpisy.
- (2) Ak pracovná zmluva alebo všeobecne záväzný právny predpis ustanovuje individuálne mzdové podmienky zamestnanca, postupuje sa podľa nich.

Čl. 35

Odstupné a odchodné

- (1) Nárok zamestnanca na odstupné, odchodné a ďalšie plnenia súvisiace so skončením pracovného pomeru sa posudzuje a poskytuje podľa Zákonníka práce a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov.

SÚKROMNÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE Janka Kráľa 1 955 01 Topoľčany	Typ dokumentu:	PORIADOK	Počet strán :	41
	Pracovný poriadok		Schválenie:	31.8. 2026
			Číslo smernice:	03/2026

Čl. 36

Všeobecné a záverečné ustanovenia

(1) Tento pracovný poriadok bližšie upravuje pracovnoprávne vzťahy, organizáciu práce, práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov SCPP s prihliadnutím na osobitné podmienky a charakter činnosti školského zariadenia.

(2) Pracovný poriadok bol vypracovaný najmä v súlade s:

- a) zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- b) zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- c) zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- d) zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- e) zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- f) zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- g) ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na pracovnoprávne vzťahy a činnosť zariadenia poradenstva a prevencie.

(3) Ak niektorá otázka pracovnoprávneho vzťahu nie je týmto pracovným poriadkom výslovne upravená, postupuje sa podľa Zákonníka práce, osobitných právnych predpisov, pracovnej zmluvy a ostatných platných vnútorných predpisov zamestnávateľa.

(4) Tento pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov SCPP bez ohľadu na ich pracovné zaradenie, miesto výkonu práce alebo rozsah pracovného úväzku.

(5) Zmeny a doplnenia pracovného poriadku sa vykonávajú písomnými dodatkami alebo vydaním nového pracovného poriadku, pri dodržaní podmienok ustanovených Zákonníkom práce.

(6) Tento pracovný poriadok bol vydaný v súlade s § 84 Zákonníka práce.

(7) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku sa zrušujú všetky predchádzajúce pracovné poriadky SCPP a ich dodatky, ak nie je v tomto pracovnom poriadku výslovne uvedené inak.

(8) Tento pracovný poriadok bol vydaný dňa 31. 8. 2026.

Nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia u zamestnávateľa.

Zamestnávateľ zabezpečí, aby bol pracovný poriadok každému zamestnancovi prístupný a aby bol každý zamestnanec s jeho obsahom preukázateľne oboznámený.