

CENTRUM VOĽNÉHO ČASU DOBŠINÁ

SNP 492/27, 049 25 Dobšina

PRACOVNÝ PORIADOK

Centra voľného času Dobšina

Organizácia	Centrum voľného času Dobšina
IČO	35543591
Sídlo	SNP 492/27, 049 25 Dobšina
Právna forma	rozpočtová organizácia
Zriaďovateľ	Mesto Dobšina
Štatutárny orgán	Mgr. Lucia Horváthová, riaditeľka CVČ
Účinnosť	1. september 2026
Nahrádza	Pracovný poriadok účinný od 1. 7. 2023

Vydaný podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce a § 12 a § 12a zákona č. 552/2003 Z. z.

Po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, ak u zamestnávateľa pôsobia.

Dátum vydania: 31.8.2026

Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov dňa:31.8.2026

Mgr. Lucia Horváthová
riaditeľka CVČ

OBSAH

- I. Všeobecné ustanovenia
- II. Pracovný pomer
- III. Pracovná disciplína, práva a povinnosti
- IV. Pracovný čas, odpočinok a dovolenka
- V. Prekážky v práci a ospravedlňovanie neprítomnosti
- VI. Odmeňovanie, náhrady a sociálne podmienky
- VII. Pedagogickí zamestnanci, profesijný rozvoj a hodnotenie
- VIII. Pracovné cesty, podujatia, tábory a zastupovanie
- IX. BOZP, ochrana majetku, údajov a informačná bezpečnosť
- X. Sťažnosti, rovnaké zaobchádzanie a pracovné prostredie
- XI. Záverečné ustanovenia

Prílohy č. 1 až 8

Poznámka: Číslovanie strán v obsahu sa pri úpravách dokumentu môže zmeniť; rozhodujúce je členenie podľa častí a článkov.

ZÁKLADNÝ PRÁVNÝ RÁMEC

- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme;
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme;
- zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení účinnom od 1. 9. 2026;
- zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní;
- zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe;
- nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti;
- vyhláška č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach;
- vyhláška č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov;
- platná kolektívna zmluva vyššieho stupňa a podniková kolektívna zmluva, ak je u zamestnávateľa uzatvorená.

I. ČASŤ – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1 – Rozsah pôsobnosti

- 1) Tento pracovný poriadok je vnútorným predpisom Centra voľného času Dobšina (ďalej len „CVČ“ alebo „zamestnávateľ“) a je záväzný pre všetkých zamestnancov v pracovnom pomere.
- 2) Na osoby vykonávajúce práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane v rozsahu, ktorý vyplýva z právnych predpisov, z uzavretej dohody a z povahy vykonávanej práce.
- 3) Pracovný poriadok sa vzťahuje na pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov. Ak CVČ odborného zamestnanca nezamestnáva, príslušné ustanovenia sa uplatnia až odo dňa vzniku takého pracovného miesta.
- 4) Pedagogickým zamestnancom sa na účely tohto pracovného poriadku rozumie zamestnanec vykonávajúci pracovnú činnosť podľa zákona č. 138/2019 Z. z., vrátane vedúceho pedagogického zamestnanca.
- 5) Nepedagogickým zamestnancom sa rozumie zamestnanec, ktorý nevykonáva pracovnú činnosť pedagogického alebo odborného zamestnanca.
- 6) Ustanovenia tohto pracovného poriadku konkretizujú všeobecne záväzné právne predpisy podľa podmienok CVČ; nemôžu znižovať práva zamestnanca ustanovené zákonom alebo kolektívnou zmluvou.
- 7) Ak je určitá otázka upravená v kolektívnej zmluve priaznivejšie pre zamestnanca, uplatní sa kolektívna zmluva.
- 8) Pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný. Zamestnávateľ zabezpečí preukázateľné oboznámenie zamestnanca pri nástupe a pri každej podstatnej zmene.

Článok 2 – Oprávnenie konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch koná za CVČ riaditeľka ako štatutárny orgán.
- 2) Právne úkony voči riaditeľke vykonáva zriaďovateľ alebo iný príslušný orgán v rozsahu ustanovenom právnym predpisom.
- 3) Riaditeľka môže písomne poveriť zamestnanca vykonávaním konkrétnych právnych alebo organizačných úkonov; rozsah poverenia musí byť jednoznačne určený.
- 4) Poverený zamestnanec nesmie prekročiť rozsah poverenia. Úkon nad rámec poverenia vykoná až po predchádzajúcom súhlase riaditeľky.
- 5) Vedúci zamestnanec organizuje, riadi a kontroluje prácu podriadených a dáva im záväzné pracovné pokyny v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 6) Zamestnanec nie je povinný vykonať pokyn, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi alebo bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie; túto skutočnosť oznámi nadriadenému.

Článok 3 – Zásada rovnakého zaobchádzania

- 1) Zamestnávateľ je povinný dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania pri prijímaní do zamestnania, pracovných podmienkach, odmeňovaní, profesijnom rozvoji, hodnotení a skončení pracovného pomeru.

- 2) Priama ani nepriama diskriminácia, obťažovanie, sexuálne obťažovanie, šikanovanie alebo odvetné opatrenie za uplatnenie práv zamestnanca nie sú prípustné.
- 3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že došlo k porušeniu zásady rovnakého zaobchádzania, môže podať podnet riaditeľke; ak sa podnet týka riaditeľky, môže sa obrátiť na zriaďovateľa alebo iný príslušný orgán.
- 4) Podanie podnetu nesmie byť dôvodom na znevýhodňovanie zamestnanca.

II. ČASŤ – PRACOVNÝ POMER

Článok 4 – Predzmluvné vzťahy a prijatie do zamestnania

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ zisťuje splnenie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme a požiadaviek súvisiacich s dohodnutým druhom práce.
- 2) Od uchádzača možno požadovať len údaje, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať, a ktoré je zamestnávateľ oprávnený spracúvať.
- 3) Pri pedagogickom zamestnancovi sa overujú kvalifikačné predpoklady, bezúhonnosť, zdravotná spôsobilosť, ovládanie štátneho jazyka a ďalšie podmienky podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- 4) Uchádzač predkladá najmä doklady o vzdelaní, doklady o odbornej praxi a ďalšie dokumenty potrebné na zaradenie do pracovného pomeru a platové zaradenie.
- 5) Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie o tehotenstve, rodinných pomeroch, politickej, odborovej alebo náboženskej príslušnosti, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- 6) Výber zamestnanca sa uskutočňuje s ohľadom na kvalifikáciu, odbornú spôsobilosť, prax, osobnostné predpoklady a potreby CVČ.
- 7) Na pracovné miesto, na ktoré právny predpis vyžaduje výberové konanie, sa postupuje podľa osobitného predpisu.

Článok 5 – Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

- 1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou a vzniká dňom nástupu do práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
- 2) Pracovná zmluva obsahuje najmenej druh práce, miesto výkonu práce a deň nástupu do práce; ďalšie náležitosti sa dohodnú alebo oznámia podľa Zákonníka práce.
- 3) Súčasťou personálnej dokumentácie je pracovná náplň alebo opis pracovných činností, ktorý podrobnejšie charakterizuje dohodnutý druh práce.
- 4) Zamestnávateľ odovzdá zamestnancovi jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy a poskytne mu písomnú informáciu o pracovných podmienkach v zákonnom rozsahu.
- 5) Pri nástupe zamestnávateľ oboznámi zamestnanca s pracovným poriadkom, organizačným poriadkom, školským poriadkom v potrebnom rozsahu, BOZP, ochranou pred požiarimi, ochranou osobných údajov a ďalšími vnútornými predpismi.
- 6) Zamestnanec je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu zmeny údajov významných pre pracovnoprávny vzťah, najmä zmenu mena, adresy, zdravotnej poisťovne, bankového spojenia a údajov potrebných na mzdovú a personálnu agendu.

Článok 6 – Pracovný pomer na určitú dobu a kratší pracovný čas

- 1) Pracovný pomer možno dohodnúť na neurčitý čas alebo na určitú dobu v medziach Zákonníka práce a osobitných predpisov.
- 2) Pri pedagogickom zamestnancovi sa na pracovný pomer na určitú dobu uplatnia aj osobitné pravidlá zákona č. 138/2019 Z. z.
- 3) Kratší pracovný čas možno dohodnúť v pracovnej zmluve alebo písomným dodatkom. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 4) Zamestnanec na kratší pracovný čas nesmie byť bez objektívneho dôvodu znevýhodnený oproti porovnateľnému zamestnancovi na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 5) Ak zamestnanec požiada o zmenu rozsahu pracovného času alebo o prechod na pracovný pomer na neurčitý čas v prípadoch ustanovených zákonom, zamestnávateľ žiadosť posúdi a poskytne odpoveď v zákonnej lehote.

Článok 7 – Skúšobná doba, adaptačné vzdelávanie a uvádzanie

- 1) Skúšobná doba sa dohodne len písomne a v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce.
- 2) Začínajúci pedagogický zamestnanec absolvuje adaptačné vzdelávanie, ak spĺňa podmienky podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- 3) Riaditeľka určí uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, ak to vyžaduje právny predpis a personálne podmienky CVČ.
- 4) Začínajúcemu zamestnancovi sa poskytuje metodická a organizačná pomoc a priebežná spätná väzba.
- 5) Výsledok adaptačného vzdelávania sa dokumentuje spôsobom ustanoveným právnym predpisom.

Článok 8 – Zmena pracovného pomeru

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť dohodou zamestnanca a zamestnávateľa; zmena sa vyhotoví písomne.
- 2) Vykonávať iný druh práce alebo pracovať na inom mieste je zamestnanec povinný len v prípadoch ustanovených Zákonníkom práce.
- 3) Pri dočasnom prevedení na inú prácu sa prihliada na zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu zamestnanca.
- 4) Pri zmene pracovných podmienok zamestnávateľ poskytne zamestnancovi aktualizovanú písomnú informáciu, ak to vyžaduje Zákonník práce.
- 5) Zmena pracovnej náplne nesmie fakticky meniť dohodnutý druh práce bez dohody zamestnanca.

Článok 9 – Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo iným zákonným spôsobom.
- 2) Pracovný pomer na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby, ak sa neskončí skôr.
- 3) Pri skončení pracovného pomeru pedagogického zamestnanca sa uplatnia aj osobitné ustanovenia zákona č. 138/2019 Z. z.

- 4) Zamestnávateľ pred skončením pracovného pomeru dodrží povinnosti voči zástupcom zamestnancov, ak ich vyžaduje Zákonník práce.
- 5) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru odovzdá zverené predmety, kľúče, dokumentáciu, prístupové prostriedky, techniku a rozpracovanú agendu.
- 6) Zamestnávateľ vydá potvrdenie o zamestnaní a ďalšie zákonné doklady.
- 7) Zamestnanec má právo nahliadať do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy alebo kópie v zákonom rozsahu.

Článok 10 – Odstupné, odchodné a neplatné skončenie

- 1) Podmienky odstupného a odchodného sa riadia Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. a kolektívnou zmluvou.
- 2) Ak kolektívna zmluva poskytuje vyššie odstupné alebo odchodné, uplatní sa v rozsahu platnom pre zamestnávateľa.
- 3) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru možno uplatniť na súde v lehote určenej Zákonníkom práce.
- 4) Pri spornom skončení pracovného pomeru sa každý prípad posudzuje individuálne; pracovný poriadok nenahrádza zákonné podmienky výpovede alebo okamžitého skončenia.

III. ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA, PRÁVA A POVINNOSTI

Článok 11 – Základné povinnosti zamestnanca

- pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich schopností, vedomostí a pracovnej náplne;
- plniť zákonné pokyny nadriadeného a dodržiavať vnútorné predpisy, s ktorými bol oboznámený;
- byť na pracovisku včas, dodržiavať pracovný čas, prestávky a evidenciu pracovného času;
- využívať pracovný čas na plnenie pracovných úloh a neopúšťať pracovisko bez súhlasu, ak nejde o naliehavý dôvod;
- chrániť majetok CVČ, pomôcky, techniku, finančné prostriedky a ďalšie zverené hodnoty;
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť osobné údaje;
- správať sa profesionálne, slušne a rešpektovať dôstojnosť detí, rodičov, kolegov a verejnosti;
- bezodkladne hlásiť úraz, nebezpečnú udalosť, škodu, poruchu alebo stratu;
- nepožívať alkohol ani iné návykové látky na pracovisku a nenastupovať do práce pod ich vplyvom;
- nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa a nezneužívať informácie získané pri práci;
- oznámiť zamestnávateľovi zákonom vyžadované skutočnosti, ktoré majú vplyv na spôsobilosť na výkon práce;
- udržiavať poriadok na pracovisku a dbať na bezpečné používanie zariadení a pomôcok.

Článok 12 – Povinnosti zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme

- 1) Zamestnanec koná nestranne, čestne a v súlade s verejným záujmom.
- 2) Zdrží sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného a osobného záujmu.
- 3) Nesmie zneužiť informácie získané pri výkone práce vo vlastný prospech alebo v prospech inej osoby.
- 4) V súvislosti s výkonom práce nesmie prijímať neoprávnené dary alebo výhody.
- 5) Ak vznikne možný konflikt záujmov, zamestnanec ho oznámi riaditeľke a postupuje podľa jej pokynu alebo osobitného predpisu.
- 6) Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť aj po skončení pracovného pomeru, ak tak vyplýva z povahy informácií alebo právneho predpisu.

Článok 13 – Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

- 1) Pedagogický zamestnanec chráni a rešpektuje práva dieťaťa a zákonného zástupcu a postupuje v súlade s výchovným programom CVČ.
- 2) Zabezpečuje bezpečnú, primeranú, inkluzívnu a odborne pripravenú výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- 3) Vede pedagogickú a ďalšiu dokumentáciu úplne, pravdivo, čitateľne a včas.
- 4) Plní základný úväzok priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a ďalšie činnosti súvisiace s priamou činnosťou.
- 5) Pripravuje obsah záujmových útvarov, podujatí, súťaží, táborov a iných aktivít v rozsahu zverených úloh.

- 6) Zodpovedá za zverené deti počas priamej činnosti, presunov, výletov, súťaží a podujatí v rozsahu určenej pracovnej úlohy.
- 7) Spolupracuje so zákonnými zástupcami a poskytuje im informácie v rozsahu svojich kompetencií.
- 8) Rešpektuje individuálne potreby detí a primerane zohľadňuje odporúčania odborníkov, ak sú mu zákonným spôsobom oznámené.
- 9) Zachováva mlčanlivosť o zdravotných, rodinných a iných chránených skutočnostiach.
- 10) Udržiava a rozvíja profesijné kompetencie a zúčastňuje sa vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja.
- 11) Správa sa v súlade s etickými zásadami pedagogického zamestnanca.
- 12) Bezodkladne informuje riaditeľku o závažnom bezpečnostnom, výchovnom alebo právnom incidente.
- 13) Pri používaní fotografií, videí a sociálnych sietí postupuje podľa pravidiel ochrany osobných údajov a vnútorných smerníc CVČ.

Článok 14 – Povinnosti riaditeľky a vedúceho zamestnanca

- riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov a prideľovať úlohy spravodlivo a zrozumiteľne;
- vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zabezpečovať BOZP a ochranu pred požiarmi;
- oboznamovať zamestnancov s právnymi a vnútornými predpismi;
- zabezpečovať zákonné a transparentné odmeňovanie;
- určovať a aktualizovať pracovné náplne a rozvrhnutie pracovného času;
- zabezpečovať profesijný rozvoj, adaptačné vzdelávanie a hodnotenie pedagogických zamestnancov;
- prijímať opatrenia na ochranu majetku, finančných prostriedkov a osobných údajov;
- zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov;
- riešiť porušenia pracovnej disciplíny individuálne a preukázateľne;
- prerokúvať so zástupcami zamestnancov otázky, pri ktorých to vyžaduje Zákonník práce alebo osobitný predpis;
- zabezpečiť, aby zamestnanci neboli vystavení neodôvodnenému násiliu, šikane alebo sociálno-patologickým prejavom na pracovisku.

Článok 15 – Porušenie pracovnej disciplíny

- 1) Porušením pracovnej disciplíny je zavinené porušenie povinnosti vyplývajúcej z právnych predpisov, pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, pracovného poriadku, iného vnútorného predpisu alebo zákonného pokynu nadriadeného.
- 2) Závažnosť sa posudzuje individuálne podľa miery zavinenia, následkov, opakovania, funkcie zamestnanca a okolností prípadu.
- 3) Za menej závažné porušenie môže byť podľa okolností považované najmä opakované meškanie, nesprávne vedenie evidencie, neplnenie bežnej administratívnej povinnosti, nedodržanie interného postupu alebo nevhodná komunikácia.

- 4) Za závažné porušenie môže byť podľa okolností považované najmä konanie vážne ohrozujúce bezpečnosť detí, úmyselné poškodenie alebo zneužitie majetku, neoprávnené sprístupnenie chránených údajov, výkon práce pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok, násilie alebo iné hrubé porušenie pracovných povinností.
- 5) Uvedené príklady nie sú automatickou právnou kvalifikáciou. Konečné posúdenie sa vykoná podľa konkrétnych okolností a Zákonníka práce.
- 6) Pri porušení pracovnej disciplíny sa spravidla vyhotoví písomný záznam obsahujúci opis skutku, dátum, miesto, zistené okolnosti a vyjadrenie zamestnanca.
- 7) Zamestnanec má právo vyjadriť sa k zisteniam a predložiť vysvetlenie alebo dôkazy.
- 8) Ak právny predpis vyžaduje prerokovanie so zástupcami zamestnancov, zamestnávateľ túto povinnosť splní pred vykonaním príslušného pracovnoprávneho úkonu.
- 9) Písomné upozornenie na možnosť výpovede sa používa len v prípadoch a za podmienok ustanovených Zákonníkom práce.

IV. ČASŤ – PRACOVNÝ ČAS, ODPOČINOK A DOVOLENKA

Článok 16 – Ustanovený pracovný čas a jeho rozvrhnutie

- 1) Ustanovený týždenný pracovný čas sa určuje podľa Zákonníka práce a platnej kolektívnej zmluvy.
- 2) Rozvrhnutie pracovného času určuje riaditeľka podľa prevádzky CVČ, rozvrhu záujmových útvarov, príležitostnej a prázdninovej činnosti, pracovných porád a ďalších pracovných úloh.
- 3) Konkrétny denný pracovný čas môže byť upravený samostatným rozvrhom, pracovným harmonogramom alebo písomným pokynom riaditeľky.
- 4) Zamestnanec je povinný byť na pracovisku na začiatku pracovnej zmeny a zotrvať do jej skončenia, ak nemá schválenú inú organizáciu práce.
- 5) Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti v zákonom ustanovenom rozsahu.
- 6) Zamestnanec je povinný evidovať príchody, odchody a ďalšie údaje pravdivo; zámerne nesprávna evidencia môže byť porušením pracovnej disciplíny.
- 7) Pracovný čas môže byť pri podujatiach, súťažiach, táboroch alebo víkendových aktivitách rozvrhnutý nerovnomerne len v súlade so Zákonníkom práce a kolektívnou zmluvou.
- 8) Zmena rozvrhu sa zamestnancovi oznamuje v lehote a spôsobom podľa Zákonníka práce; v naliehavých prípadoch sa postupuje podľa zákonných možností.

Článok 17 – Pracovný čas pedagogického zamestnanca

- 1) Pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí priama výchovno-vzdelávacia činnosť a ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- 2) Rozsah základného úväzku priamej výchovno-vzdelávacej činnosti sa určuje podľa aktuálne účinného nariadenia vlády SR č. 201/2019 Z. z.
- 3) Jedna hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vychovávateľa centra voľného času je 60 minút.
- 4) Do ostatných činností patria najmä príprava na činnosť, vedenie dokumentácie, príprava podujatí, plánovanie, vyhodnocovanie, komunikácia s rodičmi, pracovné porady, príprava a údržba pomôcok, profesijný rozvoj a metodická činnosť.
- 5) Riaditeľka môže povoliť vykonávanie niektorých ostatných činností mimo pracoviska, ak to umožňuje charakter práce a prevádzkové potreby CVČ.
- 6) Práca mimo pracoviska podľa predchádzajúceho odseku nie je automaticky prácou na diaľku alebo domáckou prácou v zmysle Zákonníka práce.
- 7) Pedagogický zamestnanec je povinný zúčastniť sa pracovných a pedagogických porád, školení, podujatí a ďalších pracovných úloh, ak mu boli riadne určené.

Článok 18 – Prestávky, denný a týždenný odpočinok

- 1) Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje podľa Zákonníka práce.
- 2) Prestávka sa nezapočítava do pracovného času, ak osobitný predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak.
- 3) Prestávka sa organizuje tak, aby nebol ohrozený dohľad nad deťmi a bezpečnosť prevádzky.

- 4) Ak prácu nemožno prerušiť, zamestnávateľ zabezpečí primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce spôsobom podľa Zákonníka práce.
- 5) Zamestnávateľ rešpektuje minimálny nepretržitý denný a týždenný odpočinok.
- 6) Pri plánovaní táborov, víkendových akcií a viacdňových podujatí sa pracovný čas a odpočinok plánujú vopred tak, aby boli splnené zákonné limity.

Článok 19 – Práca nadčas a náhradné voľno

- 1) Práca nadčas môže byť vykonaná len v zákonomnom rozsahu a spravidla na príkaz alebo s predchádzajúcim súhlasom riaditeľky.
- 2) Za prácu nadčas pedagogického zamestnanca sa považuje práca, ktorá spĺňa zákonné podmienky; pri priamej výchovno-vzdelávacej činnosti sa posudzuje aj splnenie základného úväzku.
- 3) Účasť na podujatí, výlete, exkurzii alebo súťaži počas riadne rozvrhnutého pracovného času nie je automaticky prácou nadčas.
- 4) Ak pracovná úloha presiahne rozvrhnutý pracovný čas, evidencia nadčasu musí zodpovedať skutočne odpracovanému času a zákonným pravidlám.
- 5) Za prácu nadčas patrí zamestnancovi plat alebo náhradné voľno podľa Zákonníka práce, zákona č. 553/2003 Z. z. a kolektívnej zmluvy.
- 6) Čerpanie náhradného voľna sa schvaľuje s ohľadom na prevádzku CVČ a zabezpečenie činnosti.
- 7) Práca nadčas a náhradné voľno sa evidujú oddelene od bežného pracovného času.

Článok 20 – Práca v sobotu, nedeľu, vo sviatok a v noci

- 1) Vzhľadom na charakter činnosti CVČ môže byť práca plánovaná aj v sobotu, nedeľu alebo vo sviatok, najmä pri podujatiach, súťažiach, táboroch, výletoch a prázdninových aktivitách.
- 2) Takáto práca sa rozvrhuje alebo nariaďuje v súlade so Zákonníkom práce a kompenzuje sa podľa zákona a kolektívnej zmluvy.
- 3) Nočná práca sa vykonáva len výnimočne, ak to vyžaduje pobytové podujatie alebo iná odôvodnená pracovná úloha a sú splnené zákonné podmienky.
- 4) Pri pobytovej akcii sa samostatne určuje aktívna pracovná činnosť, dohľad, pracovná pohotovosť a odpočinok podľa skutočného charakteru činnosti.

Článok 21 – Dovolenka

- 1) Výmera dovolenky sa určuje podľa Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy.
- 2) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ podľa plánu dovolení po prerokovaní so zamestnancom a so zástupcami zamestnancov v rozsahu vyžadovanom zákonom.
- 3) Pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku prednostne v období, keď je obmedzená pravidelná činnosť, najmä počas školských prázdnin, ak prevádzka CVČ nevyžaduje ich prítomnosť.
- 4) Zamestnanec je povinný požiadať o dovolenku spôsobom určeným zamestnávateľom a nesmie na ňu nastúpiť bez schválenia.
- 5) Ak je potrebné zmeniť alebo zrušiť určenú dovolenku, postupuje sa podľa Zákonníka práce vrátane náhrady oprávnených nákladov.
- 6) Prenos nevyčerpanej dovolenky do ďalšieho roka sa riadi Zákonníkom práce.

V. ČASŤ – PREKÁŽKY V PRÁCI A NEPRÍTOMNOSŤ

Článok 22 – Prekážky na strane zamestnanca

- 1) Ak je prekážka v práci známa vopred, zamestnanec požiada o pracovné voľno vopred. Ak vznikne nepredvídane, oznámi ju bez zbytočného odkladu.
- 2) Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci a jej trvanie dokladom, ak to vyžaduje Zákonník práce.
- 3) Dočasnú pracovnú neschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a inú neprítomnosť, ktorá môže ovplyvniť prevádzku, zamestnanec oznámi riaditeľke čo najskôr.
- 4) Pracovné voľno na lekárske vyšetrenie, sprevádzanie rodinného príslušníka, svadbu, úmrtie, sťahovanie a ďalšie osobné prekážky sa poskytuje v zákonnom rozsahu.
- 5) Neospravedlnená neprítomnosť alebo svojvoľné opustenie pracoviska môže byť posúdené ako porušenie pracovnej disciplíny.
- 6) Doklady obsahujúce zdravotné údaje sa spracúvajú len v nevyhnutnom rozsahu a s rešpektovaním ochrany osobných údajov.

Článok 23 – Prekážky na strane zamestnávateľa a pracovné voľno

- 1) Ak zamestnávateľ nemôže pridelovať prácu z dôvodov na svojej strane, postupuje podľa Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy.
- 2) Pri havárii, mimoriadnej udalosti alebo inom vážnom prevádzkovom dôvode môže riaditeľka dočasne zmeniť organizáciu práce v medziach zákona.
- 3) Pracovné voľno na výkon verejnej funkcie, občianskej povinnosti, dobrovoľníckej činnosti alebo iného všeobecného záujmu sa poskytuje podľa osobitných predpisov.
- 4) Pracovné voľno na profesijný rozvoj pedagogického zamestnanca sa poskytuje podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

VI. ČASŤ – ODMEŇOVANIE, NÁHRADY A SOCIÁLNE PODMIENKY

Článok 24 – Platové zaradenie a funkčný plat

- 1) Zamestnanci CVC sú odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a súvisiacich predpisov.
- 2) Zaradenie do platovej triedy sa vykonáva podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú má zamestnanec podľa pracovnej náplne vykonávať.
- 3) Platový stupeň sa určuje podľa započítanej praxe a pravidiel ustanovených právnym predpisom.
- 4) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu.
- 5) Zmena platu sa vykoná písomným oznámením alebo platovým dekrétom.
- 6) Zamestnancovi môžu patriť príplatky, osobný príplatok, príplatok za hodnotenie, odmena a ďalšie zložky platu, ak spĺňa zákonné podmienky.

Článok 25 – Osobný príplatok, odmeny a príplatok za hodnotenie

- 1) Osobný príplatok možno priznať za mimoriadne osobné schopnosti, dosahované pracovné výsledky alebo výkon práce nad rámec bežných pracovných povinností v súlade so zákonom.

- 2) Pri priznávaní, zvyšovaní, znižovaní alebo odnímaní osobného príplatku sa vychádza z objektívneho hodnotenia pracovného výkonu a rozpočtových možností CVČ.
- 3) Odmenu možno poskytnúť za kvalitné splnenie mimoriadnej alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, za pracovné zásluhy pri významnom výročí alebo v ďalších prípadoch ustanovených zákonom.
- 4) Príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca sa priznáva a vypláca podľa aktuálne účinnej právnej úpravy; pri prechodných ustanoveniach sa postupuje podľa účinnosti konkrétneho zákonného mechanizmu.
- 5) Zamestnanec musí byť s podkladmi rozhodujúcimi pre personálne alebo platové opatrenie oboznámený v rozsahu ustanovenom zákonom.

Článok 26 – Výplata platu a zrážky

- 1) Plat sa vypláca vo výplatnom termíne určenom pracovnou zmluvou, písomnou informáciou alebo kolektívnou zmluvou.
- 2) Zamestnanec dostáva doklad o vyúčtovaní platu v písomnej alebo dohodnutej elektronickej forme.
- 3) Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ umožní oboznámiť sa s podkladmi, na základe ktorých bol plat vypočítaný, v rozsahu dovolenom právnymi predpismi.
- 4) Zrážky z platu možno vykonávať len v prípadoch ustanovených Zákonníkom práce alebo na základe platnej dohody o zrážkach.

Článok 27 – Stravovanie a sociálny fond

- 1) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie alebo finančný príspevok na stravovanie podľa Zákonníka práce.
- 2) Konkrétny spôsob zabezpečenia stravovania sa určí interným predpisom alebo kolektívnou zmluvou.
- 3) Sociálny fond sa tvorí a používa podľa zákona a kolektívnej zmluvy.
- 4) Benefity nad zákonný rámec sa poskytujú len v rozsahu platnej kolektívnej zmluvy alebo schváleného vnútorného predpisu.

VII. ČASŤ – PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI, PROFESIJNÝ ROZVOJ A HODNOTENIE

Článok 28 – Profesionálny rozvoj

- 1) Profesionálny rozvoj pedagogických zamestnancov sa uskutočňuje podľa zákona č. 138/2019 Z. z. a plánu profesionálneho rozvoja CVČ.
- 2) Riaditeľka koordinuje profesionálny rozvoj, zabezpečuje aktualizáciu vzdelávania a vedie alebo zabezpečuje potrebnú dokumentáciu.
- 3) Pedagogický zamestnanec má právo na profesionálny rozvoj a je povinný udržiavať a rozvíjať profesionálne kompetencie.
- 4) Pracovné voľno na profesionálny rozvoj, prípravu a vykonanie atestácie alebo funkčné vzdelávanie sa poskytuje v rozsahu aktuálne účinného zákona.
- 5) Vzdelávanie absolvované na príkaz alebo so súhlasom zamestnávateľa sa považuje za pracovnú činnosť v rozsahu ustanovenom právnym predpisom.
- 6) Zamestnanec predkladá doklady o absolvovanom vzdelávaní, ak sú potrebné na evidenciu, kariérové zaradenie alebo platový nárok.
- 7) Plán profesionálneho rozvoja sa pravidelne vyhodnocuje a podľa potrieb CVČ aktualizuje.

Článok 29 – Kariérové stupne, kariérové pozície a špecializované činnosti

- 1) Kariérové stupne a kariérové pozície pedagogických zamestnancov sa určujú podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- 2) Riaditeľka určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za špecializované činnosti spôsobom ustanoveným zákonom.
- 3) Určenie kariérovej pozície musí zodpovedať reálnym potrebám CVČ, kvalifikácii zamestnanca a organizačným možnostiam.
- 4) Ak zamestnanec vykonáva špecializovanú činnosť, jej rozsah sa uvedie v poverení, pracovnej náplni alebo inom vnútornom akte.
- 5) Príplatky za špecializované činnosti sa poskytujú len pri splnení zákonných podmienok.

Článok 30 – Hodnotenie zamestnancov

- 1) Zamestnanci sa hodnotia objektívne, pravidelne a podľa výsledkov práce, plnenia pracovných úloh, pracovnej disciplíny, kvality činnosti, spolupráce, iniciatívy a profesionálneho rozvoja.
- 2) Pedagogickí zamestnanci sa hodnotia v rozsahu a spôsobom podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- 3) Pri hodnotení pedagogického zamestnanca sa prihliada najmä na kvalitu prípravy a realizácie činnosti, bezpečnosť detí, vedenie dokumentácie, výsledky záujmového útvaru, komunikáciu s rodičmi, spoluprácu a profesionálny rast.
- 4) Zamestnanec musí byť s výsledkom hodnotenia oboznámený a má právo vyjadriť sa k nemu.
- 5) Výsledok hodnotenia sa dokumentuje písomne, ak to vyžaduje zákon alebo vnútorný systém hodnotenia.
- 6) Hodnotenie môže byť podkladom pre profesionálny rozvoj, osobný príplatok, príplatok za hodnotenie, odmenu alebo iné personálne opatrenie v rozsahu dovolenom zákonom.

- 7) Vzor hodnotiaceho formulára pre pedagogického zamestnanca CVČ tvorí prílohu tohto pracovného poriadku.

Článok 31 – Ochrana pedagogického zamestnanca

- 1) Pedagogický zamestnanec má právo na ochranu pred násilím, neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti a pred sociálno-patologickými prejavmi v pracovnom prostredí.
- 2) Zamestnanec môže podať sťažnosť alebo podnet na porušenie svojich práv. Zamestnávateľ ho prešetrí spôsobom zodpovedajúcim právnomu predpisu.
- 3) Ak právny predpis vyžaduje osobitnú komisiu alebo účasť zástupcu zamestnancov či zriaďovateľa, zamestnávateľ zabezpečí jej vytvorenie v zákonom zložení.
- 4) Podanie sťažnosti nesmie byť dôvodom na odvetné opatrenie.

Postup pri prešetrovaní podnetu pedagogického zamestnanca: podnet sa zaeviduje, určí sa osoba alebo skupina osôb zodpovedná za jeho prešetrovanie, zabezpečí sa možnosť vyjadrenia všetkých dotknutých osôb a vyhodnotia sa dostupné podklady. Ak osobitný predpis ustanovuje povinné zloženie komisie alebo účasť zástupcu zamestnancov či zriaďovateľa, CVČ postupuje podľa tohto predpisu.

O výsledku sa vyhotoví primeraný písomný záznam. Ak sa zistí porušenie práv alebo pracovných povinností, riaditeľka prijme nápravné opatrenie a určí spôsob kontroly jeho splnenia. Pri podnete voči riaditeľke sa vec postúpi zriaďovateľovi alebo inému príslušnému orgánu.

Pri prešetrovaní sa dbá na dôvernosť, ochranu osobných údajov a zákaz odvetného konania voči zamestnancovi, ktorý uplatnil svoje práva v dobrej viere.

VIII. ČASŤ – PRACOVNÉ CESTY, PODUJATIA, TÁBORY A ZASTUPOVANIE

Článok 32 – Pracovné cesty

- 1) Zamestnanca vysielajú na pracovnú cestu riaditeľka alebo ňou poverená osoba.
- 2) Pracovná cesta sa schvaľuje pred jej začiatkom, ak osobitný vnútorný predpis neurčuje postup pre opakované alebo krátke pracovné cesty.
- 3) Zamestnancovi patria cestovné náhrady podľa zákona o cestovných náhradách.
- 4) Použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu je možné len na základe predchádzajúcej dohody alebo schválenia.
- 5) Zamestnanec je povinný pracovnú cestu vyúčtovať v stanovenej lehote a predložiť potrebné doklady.
- 6) Pri pracovnej ceste spojenej so sprievodom detí je prioritou bezpečnosť a dohľad; pracovný čas sa eviduje podľa skutočne vykonávanej práce.

Článok 33 – Podujatia, súťaže, výlety a exkurzie

- 1) Každé významnejšie podujatie môže mať určeného zodpovedného vedúceho a písomné organizačné zabezpečenie.
- 2) Organizačné zabezpečenie môže obsahovať cieľ, termín, miesto, čas, počet účastníkov, personálne zabezpečenie, dopravu, rozdelenie úloh, bezpečnostné opatrenia a finančné zabezpečenie.
- 3) Zamestnanec poverený dozorom nesmie svojvoľne opustiť zverenú skupinu detí.
- 4) Pri presunoch mimo CVČ sa dodržiavajú pravidlá cestnej premávky, bezpečnosti a pokyny organizátora.
- 5) Pri športových, vodných, turistických alebo iných rizikovejších aktivitách sa prihliada na vek a schopnosti detí a používajú sa potrebné ochranné prostriedky.
- 6) Po skončení podujatia zodpovedný zamestnanec vyhodnotí priebeh a podľa potreby odovzdá správu, finančné doklady alebo záznam o incidente.

Článok 34 – Prázdninová činnosť a tábory

- 1) Prázdninová činnosť sa organizuje podľa výchovného programu, plánu práce a aktuálnych hygienických, bezpečnostných a školských predpisov.
- 2) Pred začiatkom tábora sa určí zodpovedný vedúci, personálne zabezpečenie, režim dňa, stravovanie, pitný režim, zdravotné a bezpečnostné opatrenia a spôsob komunikácie s rodičmi.

- 3) Zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s organizačným zabezpečením tábora a plniť rozpis služieb a zverené úlohy.
- 4) Pracovný čas pri tábore sa eviduje podľa skutočného výkonu práce; pobyt zamestnanca na mieste nie je automaticky celý pracovným časom.
- 5) Pri výlete alebo pobytovom podujatí sa určí postup pri strate dieťaťa, úraze, náhlom ochorení, mimoriadnej udalosti a predčasnom ukončení pobytu.
- 6) Po skončení tábora sa vykoná vyhodnotenie a odovzdá dokumentácia podľa vnútorných pravidiel.

Článok 35 – Zastupovanie

- 1) Zastupovanie neprítomného zamestnanca určuje riaditeľka.
- 2) Pri pedagogickom zamestnancovi sa prihliada na kvalifikáciu, bezpečnosť detí, rozvrh priamej činnosti a pracovný čas zastupujúceho zamestnanca.
- 3) Zastupovanie môže mať formu dočasného prevzatia pracovných úloh, zmeny rozvrhu, presunu činnosti alebo iného organizačného opatrenia v súlade so zákonom.
- 4) Ak zastupovanie vedie k práci nadčas, táto sa eviduje a kompenzuje podľa pracovného poriadku a právnych predpisov.
- 5) Pri dlhšej neprítomnosti sa zabezpečí odovzdanie dokumentácie, rozpracovaných úloh a potrebných informácií.

Pri dlhodobejšom zastupovaní riaditeľka určí rozsah odovzdanej agendy, zodpovednosť za vedenie pedagogickej dokumentácie, komunikáciu s rodičmi, prípravu podujatí a hospodárenie so zverenými pomôckami. Zastupujúci zamestnanec zodpovedá len za úlohy, ktoré mu boli preukázateľne uložené.

Pri návrate neprítomného zamestnanca sa podľa potreby uskutoční spätné odovzdanie agendy. Zastupujúci zamestnanec odovzdá informácie o splnených a rozpracovaných úlohách, zmenách v rozvrhu a udalostiach, ktoré môžu ovplyvniť ďalšiu činnosť.

Ak zastupovanie vyžaduje zmenu pracovnej zmluvy alebo prekračuje rámec zákonného pokynu nadriadeného, zamestnávateľ postupuje písomnou dohodou podľa Zákonníka práce.

IX. ČASŤ – BOZP, OCHRANA MAJETKU, ÚDAJOV A INFORMAČNÁ BEZPEČNOSŤ

Článok 36 – Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- 1) Zamestnávateľ vytvára bezpečné pracovné podmienky a vykonáva opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom a poškodeniam zdravia.
- 2) Zamestnanec je povinný zúčastňovať sa školení BOZP, dodržiavať bezpečnostné predpisy a používať určené osobné ochranné pracovné prostriedky.
- 3) Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť nebezpečenstvo, ktoré môže ohroziť život, zdravie alebo majetok.
- 4) Pri bezprostrednom a vážnom ohrození je zamestnanec oprávnený prerušiť prácu a oznámiť túto skutočnosť nadriadenému.
- 5) Pracovné úrazy sa evidujú, vyšetrujú a oznamujú podľa právnych predpisov.
- 6) Úrazy detí sa riešia podľa školských a bezpečnostných predpisov a vnútorných postupov CVČ.

Článok 37 – Ochrana pred požiarimi a mimoriadne udalosti

- 1) Zamestnanci sú povinní dodržiavať požiarneho poriadok, poznať únikové cesty a umiestnenie hasiacich prostriedkov v rozsahu potrebnom na výkon práce.
- 2) Manipulácia s otvoreným ohňom alebo horľavými látkami je dovoľaná len za podmienok ustanovených predpismi a internými pravidlami.
- 3) Pri požiaroch, havárii, úniku plynu, výpadku elektriny alebo inej mimoriadnej udalosti sa postupuje podľa evakuačných a bezpečnostných plánov.
- 4) Zamestnanec zabezpečí deti a až následne, ak je to bezpečné, vykoná opatrenia na ochranu majetku.

Článok 38 – Ochrana majetku a zodpovednosť za škodu

- 1) Zamestnanec je povinný chrániť majetok CVČ a hospodárne používať zverený materiál, techniku a finančné prostriedky.
- 2) Zverené predmety a hodnoty sa preberajú a odovzdávajú spôsobom určeným zamestnávateľom.
- 3) Poškodenie, stratu alebo zničenie majetku zamestnanec bezodkladne oznámi riaditeľke.
- 4) Zodpovednosť za škodu sa posudzuje podľa Zákonníka práce. Zamestnávateľ nesmie požadovať náhradu nad rámec zákona.
- 5) Zamestnanec je povinný predchádzať škode a upozorniť na hroziacu škodu, ak ju môže rozpoznať.

Článok 39 – Ochrana osobných údajov

- 1) Zamestnanec spracúva osobné údaje len v rozsahu potrebnom na výkon pracovných úloh a podľa pokynov zamestnávateľa.
- 2) Zoznamy detí, kontaktné údaje, fotografie, videá, zdravotné informácie, personálne a mzdové údaje nesmú byť sprístupnené neoprávneným osobám.
- 3) Dokumenty s osobnými údajmi sa uchovávajú v zabezpečených priestoroch alebo informačných systémoch.
- 4) Osobné údaje sa nesmú posielat' na súkromné e-mailové účty alebo ukladať do neschválených cloudových služieb bez súhlasu zamestnávateľa.
- 5) Pri zistení porušenia ochrany osobných údajov zamestnanec bezodkladne informuje riaditeľku alebo zodpovednú osobu.
- 6) Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovného pomeru, ak to vyplýva z právneho predpisu alebo povahy informácií.

Článok 40 – Informačná bezpečnosť a služobná technika

- 1) Služobná technika, e-mailové účty a informačné systémy sa používajú prednostne na pracovné účely.
- 2) Prístupové heslá sú osobné a nesmú sa poskytovať iným osobám.
- 3) Zamestnanec je povinný používať primerané bezpečnostné opatrenia, uzamykať zariadenie pri odchode a chrániť ho pred stratou alebo odcudzením.
- 4) Inštalovanie neschváleného softvéru alebo pripájanie neznámych zariadení je možné len so súhlasom zodpovednej osoby.
- 5) Stratu zariadenia, phishingový incident, podozrenie na škodlivý softvér alebo neoprávnený prístup zamestnanec okamžite oznámi.
- 6) Pri používaní sociálnych sietí zamestnanec nesmie zverejňovať dôverné informácie ani obsah, ktorý porušuje práva detí, kolegov alebo dobré meno CVČ.

Pri používaní služobných komunikačných prostriedkov sa zamestnanec vyhýba posielaniu osobných alebo citlivých údajov cez nezabezpečené kanály. Hromadné správy rodičom alebo účastníkom sa odosielať tak, aby neboli neoprávnene sprístupnené kontaktné údaje ostatných adresátov.

Ak zamestnanec používa na pracovný účel vlastné zariadenie so súhlasom zamestnávateľa, je povinný chrániť pracovné údaje primeranými technickými opatreniami a po skončení oprávnenia odstrániť pracovné údaje podľa pokynu zamestnávateľa.

Pri odchode zo zamestnania sa zrušia alebo upravajú prístupové oprávnenia zamestnanca a odovzdajú sa pracovné súbory a dokumenty uložené v schválených systémoch CVČ.

X. ČASŤ – SŤAŽNOSTI, PRACOVNÉ PROSTREDIE A KOMUNIKÁCIA

Článok 41 – Pracovné vzťahy a komunikácia

- 1) Zamestnanci sú povinní komunikovať vecne, slušne a rešpektovať dôstojnosť ostatných.
- 2) Konflikty sa majú riešiť prednostne pracovným dialógom a za účasti nadriadeného, ak je to vhodné.
- 3) Vulgárne, ponižujúce, zastráňujúce alebo agresívne správanie nie je prípustné.
- 4) Zamestnanec nesmie úmyselne šíriť nepravdivé informácie, ktoré môžu poškodiť kolegu alebo zamestnávateľa.
- 5) Oficiálne stanoviská v mene CVČ poskytuje riaditeľka alebo poverená osoba.

Článok 42 – Sťažnosti a podnety

- 1) Zamestnanec môže podať podnet alebo sťažnosť na pracovné podmienky, porušenie práv, nevhodné správanie alebo iný pracovný problém.
- 2) Podnet môže byť ústny alebo písomný; pri závažnej veci sa odporúča písomná forma.
- 3) Zamestnávateľ je povinný podnet primerane preveriť, poskytnúť zamestnancovi možnosť vyjadriť sa a prijať opatrenia, ak sa zistí porušenie.
- 4) Ak sa podnet týka riaditeľky, zamestnanec ho môže adresovať zriaďovateľovi alebo inému príslušnému orgánu.
- 5) Pri vybavovaní sa chráni dôvernosť informácií v rozsahu, ktorý umožňuje riadne prešetrenie.

Článok 43 – Oznamovanie protispoločenskej činnosti

- 1) Zamestnanec má právo oznámiť podozrenie z kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti spôsobom podľa osobitného zákona a vnútorných pravidiel.
- 2) Povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na zákonom chránené oznámenie.
- 3) Zamestnanec nesmie byť postihovaný za oznámenie podané v dobrej viere.
- 4) Ak má CVČ povinnosť určiť zodpovednú osobu alebo vnútorný oznamovací kanál, zabezpečí ho podľa aktuálne účinného zákona.

XI. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 44 – Platnosť, účinnosť a zmeny

- 1) Pri riešení pracovnoprávných otázok sa postupuje podľa tohto pracovného poriadku a príslušných právnych predpisov.
- 2) Iné interné predpisy CVČ nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.

- 3) Pracovný poriadok a jeho zmeny sa vydávajú po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov podľa § 84 Zákonníka práce, ak u zamestnávateľa pôsobia.
- 4) Ak u zamestnávateľa zástupcovia zamestnancov nepôsobia, postup pri vydaní pracovného poriadku sa upraví podľa aktuálneho právneho stavu.
- 5) Pracovný poriadok je prístupný u riaditeľky CVC a na ďalšom určenom mieste alebo elektronickom úložisku prístupnom zamestnancom.
- 6) Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom preukázateľne oboznámený.
- 7) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2026.
- 8) Dňom účinnosti sa ruší pracovný poriadok CVC Dobšiná účinný od 1. júla 2023 v celom rozsahu.

PRÍLOHA Č. 1 – PREHĽAD SÚVISIACEJ LEGISLATÍVY

Predpis	Oblasť	Poznámka pre CVC
311/2001 Z. z.	Zákonník práce	uplatňuje sa v aktuálne účinnom znení
552/2003 Z. z.	výkon práce vo verejnom záujme	uplatňuje sa v aktuálne účinnom znení
553/2003 Z. z.	odmeňovanie pri výkone práce vo verejnom záujme	uplatňuje sa v aktuálne účinnom znení
138/2019 Z. z.	pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci	uplatňuje sa v aktuálne účinnom znení
245/2008 Z. z.	školský zákon	uplatňuje sa v aktuálne účinnom znení
321/2025 Z. z.	školská správa	uplatňuje sa v aktuálne účinnom znení
201/2019 Z. z.	priama výchovno-vzdelávacia činnosť	uplatňuje sa v aktuálne účinnom znení
22/2022 Z. z.	školské výchovno-vzdelávacie zariadenia	uplatňuje sa v aktuálne účinnom znení
339/2023 Z. z.	pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia	uplatňuje sa v aktuálne účinnom znení
18/2018 Z. z.	ochrana osobných údajov	uplatňuje sa v aktuálne účinnom znení
124/2006 Z. z.	bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	uplatňuje sa v aktuálne účinnom znení
314/2001 Z. z.	ochrana pred požiarimi	uplatňuje sa v aktuálne účinnom znení
283/2002 Z. z.	cestovné náhrady	uplatňuje sa v aktuálne účinnom znení

PRÍLOHA Č. 2 – ČESTNÉ VYHLÁSENIE UCHÁDZAČA / ZAMESTNANCA

Meno a priezvisko: _____

Dátum narodenia: _____

Pracovná pozícia: _____

Čestne vyhlasujem, že údaje a doklady, ktoré som poskytol/poskytla zamestnávateľovi v súvislosti so vznikom alebo trvaním pracovného pomeru, sú pravdivé a úplné. Zaväzujem sa bez zbytočného odkladu oznámiť zmenu skutočností, ktoré majú vplyv na splnenie zákonných predpokladov na výkon práce.

Ak ide o pedagogického zamestnanca, beriem na vedomie povinnosti súvisiace s bezúhonnosťou, zdravotnou spôsobilosťou, kvalifikačnými predpokladmi a oznamovacími povinnosťami podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

V Dobšinej dňa: _____

Podpis: _____

PRÍLOHA Č. 3 – HODNOTENIE PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA CVČ

Meno a priezvisko: _____

Pracovná pozícia: _____ Hodnotené obdobie: _____

Kritérium	1	2	3	4
Plnenie pracovných úloh a pracovná disciplína	☐	☐	☐	☐
Kvalita prípravy a realizácie záujmovej činnosti	☐	☐	☐	☐
Bezpečnosť detí a prevencia rizík	☐	☐	☐	☐
Vedenie pedagogickej dokumentácie	☐	☐	☐	☐
Komunikácia s deťmi a zákonnými zástupcami	☐	☐	☐	☐
Spolupráca v pracovnom kolektíve	☐	☐	☐	☐
Organizácia podujatí, súťaží, táborov a projektov	☐	☐	☐	☐
Samostatnosť, iniciatíva a tvorivosť	☐	☐	☐	☐
Profesijný rozvoj a využívanie získaných kompetencií	☐	☐	☐	☐
Hospodárne nakladanie s pomôckami a majetkom	☐	☐	☐	☐
Rešpektovanie etických zásad a ochrany osobných	☐	☐	☐	☐

údajov				
Celkový prínos pre činnosť a dobré meno CVČ	☐	☐	☐	☐

Stupnica: 1 – vyžaduje zlepšenie, 2 – čiastočne splňa, 3 – splňa, 4 – nadštandardne splňa.

Silné stránky zamestnanca:

Oblasti na zlepšenie / rozvoj:

Návrh opatrení / profesijného rozvoja:

Vyjadrenie zamestnanca:

Dátum: _____ Hodnotiteľ: _____ Zamestnanec: _____

PRÍLOHA Č. 4 – RÁMCOVÉ ROZVRHNUTIE PRACOVNÉHO ČASU

Konkrétne začiatky a konce pracovných zmien sa určujú samostatným aktuálnym rozvrhom pracovného času. Táto príloha vytvára rámec a nenahrádza aktuálny harmonogram.

Kategória	Po–Pi	Priama činnosť	Ostatné činnosti	Prestávka	Poznámka
Riaditeľka	podľa rozvrhu	podľa základného úväzku	riadenie, agenda, porady	podľa ZP	pracovný čas sa prispôsobuje prevádzke
Vychovávateľ/ka	podľa rozvrhu	podľa ZÚ, ZÚtvarov a podujatí	príprava, dokumentácia, komunikácia, projekty	podľa ZP	čas môže byť aj popoludní, večer alebo cez víkend
Ekonomický zamestnanec	podľa rozvrhu	—	ekonomika, mzdy, personalistika, administratíva	podľa ZP	spravidla pracovné dni
Upratovačka / prevádzka	podľa rozvrhu	—	upratovanie a prevádzka	podľa ZP	podľa prevádzkových potrieb

Poznámka k pracovnej dobe pedagogických zamestnancov:

Pri práci centra voľného času sa zohľadňuje, že pravidelná záujmová činnosť prebieha prevažne v popoludňajších hodinách, pričom príležitostné podujatia, súťaže, tábory a prázdninová činnosť môžu vyžadovať výkon práce aj v inom čase. Rozvrh musí vždy rešpektovať zákonné limity pracovného času a odpočinku.

PRÍLOHA Č. 5 – ZÁZNAM O PORUŠENÍ PRACOVNEJ DISCIPLÍNY

Meno zamestnanca	
Pracovná pozícia	
Dátum a čas udalosti	
Miesto udalosti	
Opis zisteného konania	
Porušená povinnosť / predpis	
Svedkovia / dôkazy	
Vyjadrenie zamestnanca	
Predbežné posúdenie závažnosti	
Navrhované opatrenie	

Zamestnanec bol s obsahom záznamu oboznámený a mal možnosť vyjadriť sa.

Dátum: _____ Podpis zamestnanca: _____

Podpis nadriadeného: _____ Zástupca zamestnancov: _____

PRÍLOHA Č. 6 – EVIDENCIA PRACOVNÉHO ČASU PRI DOHODÁCH

Dátum	Od	Do	Prestávka	Hodiny	Činnosť	Miesto	Podpis

Meno osoby pracujúcej na dohodu: _____

Druh dohody: _____ Obdobie: _____

Potvrďuje riaditeľka / poverený zamestnanec: _____

PRÍLOHA Č. 7 – ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ ZAMESTNANCOV

P. č.	Meno a priezvisko	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

PRÍLOHA Č. 8 – ROČNÝ PLÁN PROFESIJNÉHO ROZVOJA A VZDELÁVANIA

Táto pracovná pomôcka slúži na ročné rozpracovanie plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov CVČ. Nenahrádza plán profesijného rozvoja vydaný podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

Meno	Rozvojová potreba	Forma vzdelávania	Termín	Predpokladaný výstup	Vyhodnotenie

Vyhodnotenie roka:

Dátum vyhodnotenia: _____

Riaditeľka: _____