

PRACOVNÝ PORIADOK
Centrum voľného času Gen. Štefánika 47, 06001 Kežmarok

Organizácia	Centrum voľného času Gen. Štefánika 47, 06001 Kežmarok
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37938096
Obec a PSČ	060 01 Kežmarok
Ulica a číslo	Generála Štefánika 47, 06001 Kežmarok
Štát	Slovenská republika
Právna forma	Rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Radovan Dejneka

Riaditeľ Centra voľného času Gen. Štefánika 47, 06001 Kežmarok (ďalej len CVČ) schvaľuje tento Pracovný poriadok CVČ.

Týmto sa ruší terajší pracovný poriadok CVČ a Pracovné poriadky organizačných zložiek Centra voľného času Gen. Štefánika 47, 06001 Kežmarok a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v týchto pracovných poriadkoch.

Platnosť pracovného poriadku od 1.9.2026

Kežmarok, _____

Mgr. Radovan Dejneka riaditeľ CVČ Kežmarok

Prerokované dňa: _____

I. časť
Článok 1
Rozsah pôsobnosti

1. Tento pracovný poriadok upravuje pracovnoprávne vzťahy medzi zamestnávateľom – **Centrom voľného času, Gen. Štefánika 47, 060 01 Kežmarok** (ďalej len „CVČ“) a jeho zamestnancami.
2. Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov CVČ v pracovnom pomere. Na zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahuje v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi, uzatvorenou dohodou a týmto pracovným poriadkom.
3. Tento pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov CVČ (ďalej len „zamestnanec“).
4. Pedagogickým zamestnancom je fyzická osoba vykonávajúca pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. Pedagogickú činnosť možno vykonávať len v pracovnoprávnom vzťahu podľa osobitného predpisu.
5. Odborným zamestnancom je fyzická osoba vykonávajúca pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec.
6. Pedagogickí a odborní zamestnanci vykonávajú pracovné činnosti podľa pracovnej zmluvy, opisu pracovných činností a organizačného poriadku CVČ.
7. Na pedagogických a odborných zamestnancov vykonávajúcich pracovnú činnosť na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa zákon č. 138/2019 Z. z. vzťahuje v rozsahu ustanovenom týmto zákonom.
8. Nepedagogickými zamestnancami sú zamestnanci vykonávajúci pracovné činnosti, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického alebo odborného zamestnanca podľa § 6 zákona č. 138/2019 Z. z. Ich pracovné činnosti sú určené pracovnou zmluvou, popisom pracovných činností a organizačným poriadkom CVČ.
9. Na zamestnancov vykonávajúcich remeselné, manuálne alebo manipulačné práce s prevahou fyzickej práce sa ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. vzťahujú v rozsahu ustanovenom týmto zákonom.
10. Tento pracovný poriadok bližšie upravuje práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov v súlade najmä so:
 - Zákonníkom práce,
 - zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
 - zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
 - zákonom č. 245/2008 Z. z. (školský zákon),
 - zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
 - zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,
 - ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na činnosť Centra voľného času.
11. Pri uplatňovaní tohto pracovného poriadku sa prihliada na špecifiká činnosti Centra voľného času, najmä na organizovanie záujmového vzdelávania, súťaží, olympiád, športových, kultúrnych a spoločenských podujatí, táborov, výletov, exkurzií a ďalších aktivít uskutočňovaných aj mimo sídla CVČ a mimo bežného pracovného času.

Článok 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch .

V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. **Centrum voľného času, Gen. Štefánika 47, Kežmarok** je právnickou osobou. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu so zamestnávateľom a vykonáva pre neho závislú prácu za plat alebo odmenu podľa pokynov zamestnávateľa.

1. Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch za zamestnávateľa vykonáva štatutárny orgán – **riaditeľ Centra voľného času, Mgr. Radovan Dejneka**, v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi, zriaďovacou listinou a vnútornými predpismi zamestnávateľa.
2. Právne úkony voči riaditeľovi CVČ vykonáva orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V prípade Centra voľného času, ktorého zriaďovateľom je **Mesto Kežmarok**, vykonáva tieto úkony primátor mesta alebo iná oprávnená osoba podľa osobitných právnych predpisov.
3. Ostatní vedúci zamestnanci alebo poverení zamestnanci môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa len v rozsahu svojej funkcie alebo na základe písomného poverenia vydaného riaditeľom CVČ.
4. Písomné poverenie musí obsahovať najmä:
 - a) identifikáciu povereného zamestnanca,
 - b) rozsah oprávnení,
 - c) dobu platnosti poverenia, ak je vydané na určitý čas,
 - d) dátum vydania a podpis riaditeľa CVČ.
5. Vedúci zamestnanci sú oprávnení v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti:
 - o organizovať, riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
 - o prideľovať pracovné úlohy a vydávať záväzné pokyny v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným poriadkom a organizačným poriadkom,
 - o kontrolovať dodržiavanie pracovnej disciplíny, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ostatných vnútorných predpisov,
 - o navrhovať pracovnoprávne opatrenia, hodnotenie zamestnancov, odmeny a ďalšie opatrenia v rozsahu svojej pôsobnosti.
6. Každý vedúci zamestnanec zodpovedá za výkon riadiacej činnosti v rozsahu práv a povinností vyplývajúcich zo Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z., organizačného poriadku a rozhodnutí riaditeľa CVČ.

II. časť

Pracovný pomer

Článok 3

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer vzniká uzatvorením písomnej pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom podľa Zákonníka práce. Pracovný pomer vzniká dňom dohodnutým v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ overí, či uchádzač spĺňa predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. a, ak ide o pedagogického alebo odborného zamestnanca, aj predpoklady ustanovené zákonom č. 138/2019 Z. z. Tieto predpoklady musí zamestnanec spĺňať počas celého trvania pracovného pomeru.

3. Bezúhonnosť, zdravotná spôsobilosť, kvalifikačné predpoklady a ďalšie podmienky výkonu pracovnej činnosti pedagogických a odborných zamestnancov sa posudzujú podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
4. Zamestnávateľ môže od uchádzača vyžadovať len údaje a doklady, ktoré bezprostredne súvisia s výkonom práce a sú potrebné na vznik pracovného pomeru.
5. Uchádzač je povinný na požiadanie zamestnávateľa predložiť najmä:
 - a) doklady o dosiahnutom vzdelaní,
 - b) doklady preukazujúce odbornú prax,
 - c) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní alebo zápočte praxe, ak je potrebné,
 - d) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ak to vyžaduje osobitný právny predpis,
 - e) ďalšie doklady ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. Pedagogický alebo odborný zamestnanec je pred nástupom do pracovného pomeru povinný predložiť doklady podľa § 9 a § 16 zákona č. 138/2019 Z. z.
7. Pri uzatvorení pracovného pomeru zamestnávateľ oboznámi zamestnanca najmä:
 - a) s pracovným poriadkom,
 - b) s organizačným poriadkom,
 - c) s kolektívnou zmluvou, ak je uzatvorená,
 - d) s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami,
 - e) s predpismi bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom,
 - f) s vnútornými smernicami vzťahujúcimi sa na výkon práce,
 - g) s pravidlami ochrany osobných údajov,
 - h) s pravidlami oznamovania protispoločenskej činnosti.
8. Zamestnávateľ spracúva osobné údaje uchádzača a zamestnanca iba v rozsahu potrebnom na plnenie povinností podľa pracovnoprávných predpisov a právnych predpisov o ochrane osobných údajov.
9. Zamestnávateľ dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania a zákaz diskriminácie podľa Zákonníka práce a osobitných právnych predpisov.
10. Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie, ktoré nesúvisia s výkonom práce, okrem prípadov ustanovených osobitnými právnymi predpismi.
11. Pracovná zmluva obsahuje najmä:
 - a) druh práce a stručnú charakteristiku pracovných činností,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) platové podmienky,
 - e) ďalšie náležitosti podľa Zákonníka práce.
12. Ak je dohodnutá skúšobná doba, jej dĺžka a podmienky musia byť uvedené v pracovnej zmluve v súlade so Zákonníkom práce.
13. Výška a zloženie funkčného platu sa zamestnancovi oznamujú písomne platovým dekrétom pri vzniku pracovného pomeru a pri každej zmene funkčného platu.
14. Blízke osoby nemožno zaradiť na pracovné miesta, pri ktorých by vznikol vzťah priamej pokladničnej, finančnej alebo účtovnej kontroly, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak.
15. Odo dňa vzniku pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný:
 - a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,
 - b) vytvárať podmienky na bezpečný výkon práce,
 - c) poskytovať zamestnancovi plat podľa platných právnych predpisov,
 - d) zabezpečovať plnenie ostatných práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných predpisov.
16. Zamestnanec je povinný vykonávať prácu osobne, riadne, podľa pracovnej zmluvy, pokynov nadriadeného a dodržiavať pracovnú disciplínu.

17. Ak má zamestnanec uzatvorených viac pracovnoprávných vzťahov, posudzujú sa samostatne, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak.
18. Za porušenie pracovnej disciplíny nemožno považovať odmietnutie vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo ktorý bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Článok 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť pracovný pomer na kratší pracovný čas v súlade so Zákonníkom práce. Rozsah pracovného času sa dohodne v pracovnej zmluve.
2. Počas trvania pracovného pomeru sa môže zamestnávateľ so zamestnancom písomne dohodnúť na zmene ustanoveného týždenného pracovného času na kratší pracovný čas alebo na zmene kratšieho pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Zamestnávateľ vytvára podmienky na zosúladenie pracovného a rodinného života zamestnancov a podľa svojich prevádzkových možností posudzuje žiadosti o zmenu rozsahu pracovného času.
4. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni v týždni. Rozvrhnutie pracovného času určuje zamestnávateľ podľa prevádzkových potrieb CVČ.
5. Zamestnanec pracujúci na kratší pracovný čas má rovnaké práva a povinnosti ako zamestnanec pracujúci na ustanovený týždenný pracovný čas, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak. Plat a ostatné peňažné plnenia mu patria v pomernej výške podľa dohodnutého pracovného času.
6. Zamestnávateľ zabezpečuje rovnaké zaobchádzanie so zamestnancami pracujúcimi na kratší pracovný čas a nesmie ich znevýhodňovať z dôvodu dohodnutého rozsahu pracovného času.
7. Pracovný pomer na určitú dobu možno uzatvoriť, predĺžiť alebo opätovne dohodnúť len za podmienok stanovených Zákonníkom práce.
8. Pracovný pomer pedagogických a odborných zamestnancov na určitú dobu sa uzatvára v súlade so Zákonníkom práce a zákonom č. 138/2019 Z. z., spravidla na obdobie príslušného školského roka, ak osobitný právny predpis alebo dôvod uzatvorenia pracovného pomeru neustanovuje inak.
9. V podmienkach Centra voľného času možno pracovný pomer na určitú dobu uzatvoriť najmä z dôvodu:
 - a) zastupovania neprítomného zamestnanca,
 - b) zabezpečenia sezónnych alebo časovo ohraničených aktivít (letné tábory, projekty, súťaže, podujatia),
 - c) realizácie projektov financovaných z externých zdrojov,
 - d) zabezpečenia zvýšených prevádzkových potrieb CVČ.
10. Zamestnávateľ posudzuje žiadosti zamestnancov o zmenu pracovného pomeru z určitej doby na neurčitú dobu alebo z kratšieho pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas v súlade so Zákonníkom práce a o výsledku ich písomne informuje v zákonom stanovenej lehote.
11. Na ostatné otázky týkajúce sa pracovného pomeru na kratší pracovný čas a pracovného pomeru na určitú dobu sa primerane vzťahujú ustanovenia Zákonníka práce.

Článok 5

Vymenovanie a odvolanie

1. Riaditeľ Centra voľného času je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. Riadi činnosť Centra voľného času, koná v jeho mene, zastupuje ho navonok a zodpovedá za jeho odborné, organizačné, personálne, ekonomické a hospodárske riadenie.
2. Riaditeľa Centra voľného času vymenúva a odvoláva zriaďovateľ v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Funkčné obdobie riaditeľa je päť rokov, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak.
4. Funkcia riaditeľa sa obsadzuje na základe výberového konania vyhláseného zriaďovateľom. Priebeh výberového konania, podmienky účasti, spôsob hodnotenia uchádzačov a postup pri vymenovaní upravujú osobitné právne predpisy.
5. Odvolanie riaditeľa z funkcie sa uskutočňuje z dôvodov a spôsobom ustanoveným zákonom č. 596/2003 Z. z. a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. Právne úkony voči riaditeľovi v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva zriaďovateľ prostredníctvom osoby oprávnenej konať v jeho mene.

Článok 6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

1. Vedúce pracovné miesta v Centre voľného času sa obsadzujú v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Funkcia riaditeľa Centra voľného času sa obsadzuje na základe výberového konania podľa osobitných právnych predpisov. Výberové konanie vyhlasuje a zabezpečuje zriaďovateľ.
3. O obsadení pracovných miest ostatných vedúcich zamestnancov rozhoduje riaditeľ CVČ. Ak to vyžadujú potreby zamestnávateľa alebo záujem na transparentnom výbere, môže riaditeľ vyhlásiť výberové konanie aj na tieto pracovné miesta.
4. Výberové konanie sa vyhlasuje uverejnením oznámenia, ktoré obsahuje najmä:
názov pracovného miesta,
kvalifikačné predpoklady a ďalšie požiadavky,
zoznam požadovaných dokladov,
termín a miesto podania prihlášky,
predpokladaný termín výberového konania.
5. Uchádzači predkladajú doklady požadované v oznámení o výberovom konaní. Zamestnávateľ môže od uchádzačov požadovať aj predloženie koncepcie rozvoja príslušného pracoviska alebo ďalších dokumentov súvisiacich s výkonom funkcie.
6. Výber uchádzača vykonáva výberová komisia vymenovaná riaditeľom alebo zriaďovateľom podľa charakteru pracovného miesta. Komisia vyhodnocuje splnenie kvalifikačných predpokladov, odbornú spôsobilosť, riadiace schopnosti a osobnostné predpoklady uchádzača.
7. O výsledku výberového konania sa vyhotoví písomný záznam. Úspešný uchádzač je písomne informovaný o prijatí a s vybraným uchádzačom sa uzatvára pracovnoprávny vzťah alebo sa menuje do funkcie podľa príslušných právnych predpisov.

8. Dokumentácia z výberového konania sa archivuje v súlade s registratúrnym poriadkom a právnymi predpismi o ochrane osobných údajov.

Článok 7

Zmena dojednaných pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len na základe písomnej dohody zamestnávateľa a zamestnanca, ak Zákonník práce alebo osobitný právny predpis neustanovuje inak. Zmena pracovnej zmluvy sa vyhotovuje písomne.
2. Zamestnanec je povinný vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste výkonu práce len v prípadoch stanovených Zákonníkom práce alebo na základe vzájomnej dohody so zamestnávateľom.
3. Pri preradení zamestnanca na inú prácu zamestnávateľ prihliada najmä na:
 - a) zdravotný stav zamestnanca,
 - b) jeho odbornú spôsobilosť, kvalifikáciu a schopnosti,
 - c) prevádzkové potreby Centra voľného času.
4. Pred preradením na inú prácu zamestnávateľ oboznámiť zamestnanca s dôvodom preradenia, jeho predpokladanou dobou trvania a pracovnými podmienkami výkonu novej práce.
5. Ak si výkon novej práce vyžaduje osobitné školenie alebo oboznámenie, zamestnávateľ zabezpečí, aby bol zamestnanec pred začatím práce preukázateľne oboznámený:
 - a) s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - b) s pracovnými postupmi a vnútornými predpismi,
 - c) s možnými rizikami vyplývajúcimi z výkonu práce.
6. V podmienkach Centra voľného času môže byť zamestnanec po dohode alebo v prípadoch ustanovených zákonom dočasne poverený zabezpečovaním organizácie súťaží, táborov, športových, kultúrnych alebo spoločenských podujatí, zastupovaním neprítomného zamestnanca alebo plnením iných pracovných úloh súvisiacich s činnosťou CVC, ak sú v súlade s jeho pracovnou zmluvou alebo príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
- 7.

Článok 8

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť spôsobmi ustanovenými Zákonníkom práce.
2. Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak alebo osobitný právny predpis neustanovuje inak.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca alebo vyhlásením zamestnanca za mŕtveho podľa osobitných právnych predpisov.
4. Výpoveď, dohodu o skončení pracovného pomeru, okamžité skončenie pracovného pomeru, skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe, výpovedné doby, zákaz výpovede, hromadné prepúšťanie a ďalšie podmienky skončenia pracovného pomeru upravuje Zákonník práce.
5. Zamestnávateľ je pri skončení pracovného pomeru povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na jeho žiadosť aj pracovný posudok v rozsahu a za podmienok stanovených Zákonníkom práce.
6. Zamestnanec má právo nahliadnuť do svojho osobného spisu, robiť si z neho výpisy, odpisy alebo kópie v súlade so Zákonníkom práce a právnymi predpismi o ochrane osobných údajov.

7. Nárok na odstupné, odchodné a ďalšie plnenia pri skončení pracovného pomeru sa spravuje Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z., Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a Kolektívnou zmluvou zamestnávateľa, ak je uzatvorená.
8. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný najneskôr v posledný pracovný deň:
 - a) odovzdať všetky zverené pracovné prostriedky, kľúče, identifikačné prostriedky, dokumentáciu a ďalší majetok zamestnávateľa,
 - b) vysporiadať všetky záväzky voči zamestnávateľovi,
 - c) odovzdať rozpracovanú agendu poverenému zamestnancovi alebo vedúcemu zamestnancovi.
9. Vedúci zamestnanec zabezpečí pri skončení pracovného pomeru odovzdanie pracovnej agendy tak, aby bola zabezpečená plynulosť činnosti Centra voľného času.

Článok 9

Odstupné a odchodné

1. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné, ak sú splnené podmienky stanovené Zákonníkom práce.
2. Výška odstupného sa určuje podľa § 76 Zákonníka práce, prípadne podľa ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov alebo kolektívnej zmluvy, ak je pre zamestnanca výhodnejšia.
3. Zamestnancovi patrí odchodné pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok za podmienok stanovených Zákonníkom práce a zákonom č. 552/2003 Z. z.
4. Ak Kolektívna zmluva vyššieho stupňa alebo Kolektívna zmluva zamestnávateľa ustanovuje vyššie odstupné alebo odchodné, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi plnenie podľa tej kolektívnej zmluvy, ktorá je pre zamestnanca výhodnejšia.
5. O nároku na odstupné alebo odchodné rozhoduje zamestnávateľ v súlade s platnými právnymi predpismi a podmienkami.

Článok 10

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1. Ak zamestnanec alebo zamestnávateľ považuje skončenie pracovného pomeru za neplatné, môže si uplatniť svoje práva spôsobom a v lehotách stanovených Zákonníkom práce.
2. Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru, vrátane nároku na náhradu mzdy a ďalších práv a povinností účastníkov pracovnoprávneho vzťahu, sa spravujú ustanoveniami § 77 až § 80 Zákonníka práce v platnom znení.
3. Zamestnávateľ aj zamestnanec sú povinní pri uplatňovaní nárokov z neplatného skončenia pracovného pomeru postupovať v súlade s platnými právnymi predpismi a rešpektovať právoplatné rozhodnutia príslušných orgánov.

III. časť
Pracovná disciplína
Článok 11
Povinnosti zamestnancov

1. Všeobecné povinnosti zamestnancov

Každý zamestnanec je povinný najmä:

- a) vykonávať prácu zodpovedne, svedomito a včas podľa svojich schopností, vedomostí, pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného vydaných v súlade s právnymi predpismi,
- b) dodržiavať pracovnú disciplínu, pracovný čas a efektívne využívať pracovný čas na plnenie pracovných úloh,
- c) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, pracovný poriadok, organizačný poriadok a ostatné vnútorné smernice CVČ,
- d) hospodárne nakladať so zvereným majetkom, chrániť ho pred stratou, poškodením alebo zneužitím a bezodkladne oznámiť zistené nedostatky alebo škody,
- e) dodržiavať predpisy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarmi a ostatné bezpečnostné predpisy,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, s ktorými sa oboznámil pri výkone práce a ktoré nie sú verejne prístupné, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak,
- g) chrániť osobné údaje a dodržiavať pravidlá informačnej bezpečnosti podľa vnútorných predpisov zamestnávateľa,
- h) bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi všetky zmeny rozhodujúce pre pracovnoprávny vzťah (zmena mena, adresy, bankového spojenia, zdravotnej poisťovne a pod.),
- i) počas dočasnej pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- j) zdržať sa konania, ktoré by poškodilo dobré meno Centra voľného času alebo bolo v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.

2. Povinnosti zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme

Zamestnanec je povinný:

- a) konať nestranne, zákonne a v súlade s princípmi výkonu práce vo verejnom záujme,
- b) predchádzať konfliktu záujmov a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť zamestnávateľa,

- c) neprijímať dary ani iné výhody, ktoré by mohli ovplyvniť jeho rozhodovanie alebo výkon pracovných povinností,
 - d) nezneužívať informácie získané pri výkone práce vo svoj prospech alebo v prospech iných osôb,
 - e) bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na splnenie zákonných predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme.
-

3. Osobitné povinnosti zamestnancov Centra voľného času

Pedagogickí, odborní aj ostatní zamestnanci CVČ sú ďalej povinní:

- a) zabezpečovať bezpečnosť detí, žiakov a účastníkov záujmového vzdelávania počas všetkých aktivít organizovaných CVČ,
 - b) riadne pripravovať a zabezpečovať záujmové útvary, súťaže, podujatia, športové akcie, výlety, exkurzie, tábory a ostatné aktivity organizované CVČ,
 - c) viesť pedagogickú a inú dokumentáciu v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi a vnútornými smernicami,
 - d) spolupracovať so zákonnými zástupcami, zriaďovateľom, partnermi a ďalšími organizáciami pri zabezpečovaní činnosti CVČ,
 - e) dbať na ochranu zdravia, bezpečnosti a dôstojnosti detí, žiakov a ostatných účastníkov záujmového vzdelávania,
 - f) reprezentovať Centrum voľného času dôstojným vystupovaním počas výkonu práce aj na verejných podujatiach.
-

4. Zamestnanec nesmie

Zamestnanec nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorá je v rozpore s jeho pracovnými povinnosťami alebo by mohla ohroziť nestrannosť, dôveryhodnosť alebo dobré meno zamestnávateľa,
- b) zneužívať pracovné postavenie alebo informácie získané pri výkone práce vo svoj prospech alebo v prospech iných osôb,
- c) sprostredkovať obchodný styk alebo inú činnosť v rozpore so zákonom č. 552/2003 Z. z.,
- d) používať majetok zamestnávateľa na súkromné účely bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa,
- e) požívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky na pracovisku alebo nastúpiť do práce pod ich vplyvom.

Článok 12

Osobitné práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

1. Pedagogickí a odborní zamestnanci sú povinní vykonávať svoju pracovnú činnosť odborne, zodpovedne a v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z., školským zákonom, týmto pracovným poriadkom a ostatnými vnútornými predpismi Centra voľného času.
2. Pri výkone pracovnej činnosti sú povinní najmä:
 - zabezpečovať kvalitné záujmové vzdelávanie a podporovať všestranný rozvoj detí, žiakov a ostatných účastníkov záujmového vzdelávania,
 - vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu ustanovenom nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z.,
 - prípravovať, organizovať a vyhodnocovať záujmové útvary, súťaže, olympiády, športové, kultúrne, spoločenské a preventívne podujatia organizované CVČ,
 - zabezpečovať bezpečnosť detí a účastníkov počas všetkých činností organizovaných CVČ,
 - viesť pedagogickú dokumentáciu a ďalšiu dokumentáciu v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi a vnútornými smernicami,
 - spolupracovať so zákonnými zástupcami, školami, zriaďovateľom, športovými klubmi, občianskymi združeniami a ďalšími partnermi pri zabezpečovaní činnosti CVČ,
 - dodržiavať schválené metodické postupy a interné pravidlá pri realizácii záujmového vzdelávania,
 - priebežne sa profesijne rozvíjať a zvyšovať svoju odbornú kvalifikáciu
 - správať sa v súlade s etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov vydaným Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky podľa zákona § 5 zákona č. 138/2019 Z.z. Zamestnávateľ môže zásady etického kódexu primerane rozpracovať podľa podmienok a zamerania CVČ.
3. Pri práci s deťmi, žiakmi a ostatnými účastníkmi záujmového vzdelávania sú pedagogickí a odborní zamestnanci povinní najmä:
 - a) vytvárať bezpečné, podnetné a inkluzívne prostredie,
 - b) viesť účastníkov k dodržiavaniu pravidiel bezpečnosti, ochrany zdravia, ochrany majetku a zásad slušného správania,
 - c) rešpektovať osobnosť každého účastníka a podporovať jeho individuálny rozvoj,
 - d) predchádzať všetkým formám diskriminácie, násillia, šikanovania a sociálno-patologických javov,
 - e) bezodkladne riešiť situácie ohrozujúce zdravie alebo bezpečnosť účastníkov.

4. Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za hospodárne používanie zverených učebných pomôcok, športového materiálu, technického vybavenia a ostatného majetku Centra voľného času.
5. Pedagogickí a odborní zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri výkone svojej pracovnej činnosti, najmä o osobných údajoch, zdravotnom stave a ďalších chránených informáciách podľa osobitných právnych predpisov.
6. Pedagogický a odborný zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi skutočnosti ustanovené zákonom č. 138/2019 Z. z., najmä vznesenie obvinenia alebo podanie obžaloby za úmyselný trestný čin, ak tak ustanovuje zákon.
7. Pedagogický a odborný zamestnanec má právo najmä na:
 - a) vytvorenie podmienok na riadny výkon pracovnej činnosti,
 - b) ochranu pred násilím, vyhrážaním, šikanovaním a inými sociálno-patologickými prejavmi,
 - c) ochranu pred neoprávneným zasahovaním do výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti,
 - d) profesijný rozvoj a ďalšie vzdelávanie,
 - e) objektívne hodnotenie svojej pracovnej činnosti,
 - f) predkladanie návrhov na skvalitnenie činnosti Centra voľného času,
 - g) používanie primeraných materiálnych a technických podmienok na výkon svojej práce,
 - h) podieľať sa na činnosti poradných orgánov Centra voľného času v rozsahu ustanovenom vnútornými predpismi.

Článok 13

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem všeobecných povinností zamestnanca povinný plniť aj povinnosti vedúceho zamestnanca podľa Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z., zákona č. 138/2019 Z. z. a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Vedúci zamestnanec je povinný najmä:
 - a) riadiť, organizovať a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
 - b) prideliť zamestnancom pracovné úlohy v súlade s ich pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou a potrebami CVČ,
 - c) oboznamovať podriadených zamestnancov s právnymi predpismi, vnútornými predpismi, pracovnými postupmi a pokynmi vzťahujúcimi sa na ich prácu,
 - d) zabezpečovať dodržiavanie pracovnej disciplíny, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom,
 - e) hospodárne a účelne nakladať so zverenými finančnými prostriedkami, majetkom a materiálnym vybavením CVČ,

- f) prijímať opatrenia na ochranu majetku CVČ a bezodkladne oznamovať zistené nedostatky alebo škody,
- g) vytvárať priaznivé pracovné podmienky pre zamestnancov,
- h) podporovať profesijný rozvoj zamestnancov,
- i) hodnotiť pracovný výkon podriadených zamestnancov,
- j) navrhovať odmeny, opatrenia na zlepšenie práce a pracovnoprávne opatrenia v rozsahu svojej pôsobnosti,
- k) dbať na riadne vedenie dokumentácie súvisiacej s činnosťou CVČ.

3. Riaditeľ CVČ ako štatutárny orgán zamestnávateľa najmä:

- a) riadi CVČ po pedagogickej, odbornej, organizačnej, personálnej, ekonomickej a hospodárskej stránke,
- b) koná v mene CVČ a zastupuje ho navonok,
- c) zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň činnosti CVČ,
- d) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov CVČ,
- e) určuje pracovné náplne zamestnancov a podľa potreby ich aktualizuje,
- f) zabezpečuje personálne, materiálne a organizačné podmienky na činnosť CVČ,
- g) zabezpečuje profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov,
- h) zabezpečuje vedenie pedagogickej, personálnej, ekonomickej a prevádzkovej dokumentácie,
- i) zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami a majetkom CVČ,
- j) zabezpečuje ochranu osobných údajov, BOZP, ochranu pred požiarimi a plnenie povinností zamestnávateľa,
- k) zabezpečuje zverejňovanie voľných pracovných miest podľa platných právnych predpisov,
- l) spolupracuje so zriaďovateľom, školami, zákonnými zástupcami, partnermi a ďalšími subjektmi pri zabezpečovaní činnosti CVČ.

- 4. Riaditeľ CVČ zabezpečuje organizáciu záujmovej činnosti, súťaží, olympiád, športových, kultúrnych, spoločenských a preventívnych podujatí, táborov, výletov, exkurzií a ďalších aktivít CVČ.
- 5. Riaditeľ CVČ plní úväzok priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v rozsahu ustanovenom osobitným právnym predpisom.
- 6. Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery a dodržiavať obmedzenia stanovené zákonom č. 552/2003 Z. z., ak sa na nich tieto povinnosti vzťahujú.
- 7. Konkrétne oprávnenia vedúcich zamestnancov, najmä oprávnenie schvaľovať dovolenky, priepustky, pracovné cesty, prácu nadčas, hodnotenie zamestnancov a návrhy odmien, určuje organizačný poriadok CVČ alebo písomné poverenie riaditeľa CVČ.

Článok 14

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca vyplývajúcich najmä zo Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z., zákona č. 138/2019 Z. z., pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, tohto pracovného poriadku, organizačného poriadku, vnútorných smerníc a oprávnených pokynov nadriadených zamestnancov.
2. Pri posudzovaní porušenia pracovnej disciplíny sa prihliada najmä na:
 - a) mieru zavinenia zamestnanca,
 - b) závažnosť porušenej povinnosti,
 - c) okolnosti, za ktorých k porušeniu došlo,
 - d) následky porušenia pre zamestnávateľa, deti, žiakov, účastníkov aktivít alebo iné osoby,
 - e) doterajší prístup zamestnanca k plneniu pracovných povinností.
3. Menej závažným porušením pracovnej disciplíny je najmä:
 - a) ojedinelý oneskorený príchod do práce alebo predčasný odchod z pracoviska bez vážnej príčiny,
 - b) neplnenie pracovných úloh v stanovenej lehote bez závažného dôvodu,
 - c) nedodržanie interných postupov, ak nevznikla škoda alebo ohrozenie bezpečnosti,
 - d) neospravedlnená neúčasť na pracovnej porade alebo školení,
 - e) oneskorené oznámenie prekážky v práci,
 - f) nedodržanie pravidiel evidencie pracovného času,
 - g) neúplné alebo oneskorené vedenie dokumentácie.
4. Závažným porušením pracovnej disciplíny je najmä:
 - a) neospravedlnená neprítomnosť v práci,
 - b) opustenie pracoviska bez súhlasu nadriadeného, ak tým bola narušená činnosť CVČ alebo ohrozená bezpečnosť osôb,
 - c) opustenie detí, žiakov alebo účastníkov záujmovej činnosti počas krúžku, súťaže, tábora, výletu, exkurzie alebo inej aktivity CVČ,
 - d) výkon práce pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
 - e) požívanie alkoholu, omamných alebo psychotropných látok na pracovisku alebo počas pracovnej činnosti,
 - f) krádež, poškodenie alebo úmyselné zneužitie majetku CVČ,
 - g) úmyselné porušenie pravidiel ochrany osobných údajov,
 - h) hrubé alebo urážlivé správanie voči deťom, žiakom, zákonným zástupcom, zamestnancom, partnerom alebo verejnosti,
 - i) fyzické alebo psychické násilie, šikanovanie, zastrašovanie alebo diskriminačné správanie,
 - j) odmietnutie splniť oprávnený pokyn nadriadeného, ak je v súlade s právnymi predpismi,
 - k) závažné porušenie predpisov BOZP alebo požiarnej ochrany,
 - l) neoprávnené používanie majetku CVČ na súkromné účely,
 - m) nevyúčtovanie zverených finančných prostriedkov alebo nesprávne nakladanie s nimi,
 - n) konanie, ktoré vážne poškodzuje dobré meno CVČ.
 - l) závažné porušenie Etického kódexu pedagogických zamestnancov alebo závažné porušenie vnútorných predpisov CVČ.
5. Za zvlášť závažné porušenie pracovnej disciplíny, pri ktorom môže zamestnávateľ postupovať podľa ustanovení Zákonníka práce o okamžitom skončení pracovného pomeru, sa môže považovať najmä:
 - a) opustenie detí alebo účastníkov počas činnosti CVČ, ak tým došlo alebo mohlo dôjsť k ohrozeniu ich života alebo zdravia,
 - b) výkon práce pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
 - c) fyzické napadnutie, hrubé ponižovanie alebo závažné nevhodné správanie voči dieťaťu,

- žiakovi, zákonnému zástupcovi alebo zamestnancovi,
d) krádež alebo úmyselné poškodenie majetku CVČ,
e) úmyselné zneužitie osobných údajov,
f) závažné porušenie povinnosti pri nakladaní s finančnými prostriedkami,
g) konanie, ktoré bezprostredne a vážne ohrozí bezpečnosť, zdravie alebo dôstojnosť detí, žiakov, zamestnancov alebo iných osôb.
6. Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť výpovede pri opakovanom porušení pracovnej disciplíny.
7. Pri porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ postupovať najmä takto:
a) prerokovať porušenie pracovnej disciplíny so zamestnancom,
b) písomne upozorniť zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny,
c) vyzvať zamestnanca na odstránenie nedostatkov,
d) znížiť alebo odňať osobný príplatok, ak sú na to splnené zákonné podmienky,
e) skončiť pracovný pomer výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru podľa Zákonníka práce.
8. O porušení pracovnej disciplíny sa vyhotoví písomný záznam. Záznam obsahuje najmä:
a) opis skutku,
b) dátum a miesto porušenia,
c) označenie porušenej povinnosti,
d) vyjadrenie zamestnanca, ak ho poskytol,
e) návrh ďalšieho postupu.
9. Zamestnanec musí mať možnosť vyjadriť sa k zistenému porušeniu pracovnej disciplíny. Ak odmietne záznam podpísať alebo sa vyjadriť, uvedie sa táto skutočnosť v zázname.
10. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje zamestnávateľ individuálne podľa konkrétnych okolností prípadu.
11. Pri pracovnoprávných dôsledkoch porušenia pracovnej disciplíny zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce a ostatných platných právnych predpisov.

IV. časť

Článok 15

Nočná práca

1. Nočnou prácou je práca vykonávaná v čase od **22.00 hod. do 6.00 hod.** podľa Zákonníka práce.
2. Nočnú prácu možno zamestnancovi nariadiť alebo s ním dohodnúť len v prípadoch a za podmienok stanovených Zákonníkom práce.
3. Zamestnancovi patrí za každú hodinu nočnej práce mzdové zvýhodnenie alebo príplatok podľa Zákonníka práce alebo osobitných právnych predpisov upravujúcich odmeňovanie zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
4. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, pracovnej pohotovosti a ďalších údajov v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce.
5. Za správnosť evidencie pracovného času zodpovedá riaditeľ CVČ alebo ním písomne poverený vedúci zamestnanec. Zamestnanci sú povinní poskytovať pravdivé údaje potrebné na vedenie evidencie pracovného času.
6. Nočná práca sa v podmienkach Centra voľného času vykonáva len výnimočne, najmä pri zabezpečovaní viacdňových pobytových podujatí, táborov alebo iných aktivít, ak to ich charakter nevyhnutne vyžaduje a sú splnené podmienky ustanovené právnymi predpismi.

Článok 16

Pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas

1. Prácou nadčas je práca vykonaná zamestnancom na príkaz riaditeľa CVČ alebo priameho nadriadeného, prípadne s ich predchádzajúcim súhlasom, nad ustanovený týždenný pracovný čas a mimo rozvrhu pracovných zmien podľa Zákonníka práce.
2. U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje priama výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná nad základný úväzok ustanovený osobitným právnym predpisom, ak bola riadne zriadená alebo schválená.
3. Zamestnancom s kratším pracovným časom nemožno prácu nadčas nariadiť. Za prácu nadčas sa považuje až práca presahujúca ustanovený týždenný pracovný čas.
4. Riaditeľ CVČ určuje základný úväzok pedagogických zamestnancov a v prípade potreby schvaľuje výkon práce nadčas.
5. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca vykonaná bez vedomia alebo súhlasu zamestnávateľa.
6. Za prácu nadčas patrí zamestnancovi náhradné voľno alebo mzdové zvýhodnenie podľa Zákonníka práce, zákona č. 553/2003 Z. z. a Kolektívnej zmluvy.
7. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna, patrí zamestnancovi za každú hodinu práce nadčas jedna a pól hodiny náhradného voľna. Ak náhradné voľno nie je poskytnuté v zákonom stanovenej lehote, patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie podľa právnych predpisov.
8. Náhradné voľno možno čerpať len za už vykonanú a schválenú prácu nadčas. Čerpanie náhradného voľna schvaľuje riaditeľ CVČ alebo poverený vedúci zamestnanec.
9. Práca vykonaná počas súťaží, olympiád, športových, kultúrnych alebo spoločenských podujatí, táborov, výletov, exkurzií alebo iných aktivít organizovaných CVČ sa posudzuje ako práca nadčas len vtedy, ak je vykonaná nad ustanovený pracovný čas a bola vopred nariadená alebo schválená zamestnávateľom.
10. Pri organizovaní viacdňových podujatí, pobytových táborov alebo sústredení určí spôsob evidencie pracovného času a prípadnej práce nadčas riaditeľ CVČ v súlade so Zákonníkom práce a osobitnými právnymi predpismi.
11. Ak zamestnanec predpokladá potrebu práce nadčas, ktorá nebola vopred nariadená, je povinný požiadať o jej schválenie svojho priameho nadriadeného ešte pred jej vykonaním, ak tomu nebránia mimoriadne okolnosti.
12. Evidenciu práce nadčas vedie zamestnávateľ prostredníctvom systému evidencie pracovného času alebo na predpísanom tlačive. Za správnosť údajov zodpovedá vedúci zamestnanec, ktorý prácu nadčas nariadil alebo schválil.
13. Práca nadčas sa nariaďuje len vo výnimočných prípadoch, ak ju nemožno zabezpečiť v rámci riadneho rozvrhu pracovného času a ak je nevyhnutná na zabezpečenie činnosti Centra voľného času.

V. časť
Odmeňovanie
Článok 17

Plat a odmeňovanie zamestnancov

1. Odmeňovanie zamestnancov Centra voľného času sa riadi najmä:

- zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- zákonom č. 138/2019 Z. z.,
- Zákonníkom práce,
- nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z.,
- platnou Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa,
- Kolektívnou zmluvou zamestnávateľa.

2. Riaditeľ a CVC odmeňuje zriaďovateľ v súlade s platnými právnymi predpismi.

3. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa:

- a) dohodnutého druhu práce,
- b) najnáročnejšej pracovnej činnosti,
- c) splnených kvalifikačných predpokladov,
- d) započítanej odbornej praxe,
- e) pri pedagogických a odborných zamestnancoch aj podľa kariérového stupňa a kariérovej pozície.

4. Výška funkčného platu sa zamestnancovi oznámi písomne platovým dekrétom.

5. Funkčný plat tvorí tarifný plat a príplatky podľa platných právnych predpisov.

6. Zamestnancovi možno priznať najmä:

- osobný príplatok,
- príplatok za riadenie,
- príplatok za zastupovanie,
- príplatok za prácu nadčas,
- príplatok za nočnú prácu,
- príplatok za prácu v sobotu, nedeľu alebo vo sviatok,
- ďalšie príplatky podľa zákona.

7. Vedúcim zamestnancom patrí príplatok za riadenie podľa zákona č. 553/2003 Z. z.

8. Pedagogickí zamestnanci sa zaraďujú do kariérových stupňov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

9. Pri určení započítanej praxe sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z.

10. Riaditeľ CVČ môže zamestnancovi priznať osobný príplatok za:

- dlhodobo dosahované kvalitné pracovné výsledky,
- mimoriadne pracovné výsledky,
- vysokú odbornosť,
- vykonávanie náročných alebo mimoriadnych pracovných činností,
- plnenie úloh nad rámec pracovných povinností.

Osobný príplatok je nenárokovou zložkou platu a môže byť zvýšený, znížený alebo odobratý v súlade so zákonom.

11. Zamestnávateľ môže priznať zamestnancovi odmenu najmä za:

- a) splnenie mimoriadnej alebo osobitne významnej pracovnej úlohy,
- b) dlhodobo kvalitné pracovné výsledky,
- c) úspešnú organizáciu významných podujatí CVČ,
- d) úspešnú realizáciu projektov alebo grantov,
- e) významný prínos k rozvoju Centra voľného času,
- f) pracovné jubileá alebo životné jubileá podľa Kolektívnej zmluvy,
- g) ďalšie dôvody ustanovené zákonom alebo Kolektívnou zmluvou.

12. Návrh na priznanie osobného príplatku alebo odmeny predkladá priamy nadriadený zamestnanec, ak je ustanovený. O priznaní, zmene alebo odňatí rozhoduje riaditeľ CVČ.

13. Zamestnávateľ zabezpečuje ochranu údajov o plate a ostatných peňažných náležitostiach zamestnancov v súlade s platnými právnymi predpismi.

Článok 19

Výplata platu

1. Plat sa zamestnancovi vypláca vo výplatnom termíne určenom Kolektívnou zmluvou alebo pracovnou zmluvou, spravidla bezhotovostným prevodom na účet zamestnanca vedený v banke alebo pobočke zahraničnej banky.
2. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca môže zamestnávateľ poukazovať plat alebo jeho časť na jeden alebo viac bankových účtov určených zamestnancom, ak to umožňujú technické a organizačné podmienky zamestnávateľa.
3. Pri každej výplate platu poskytne zamestnávateľ zamestnancovi výplatnú pásku obsahujúcu údaje o:
 - jednotlivých zložkách funkčného platu,
 - príplatkoch a odmenách,
 - vykonaných zrážkach,
 - odvodoch a preddavku na daň,
 - čistej mzde,
 - celkovej cene práce.

4. Výplatná páska sa zamestnancom sprístupňuje elektronicky prostredníctvom mzdového systému **CORA GEO**, prípadne v listinnej podobe, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú inak alebo ak to vyžadujú osobitné okolnosti.
5. Na žiadosť zamestnanca umožní zamestnávateľ nahliadnuť do podkladov, na základe ktorých bol plat vypočítaný.
6. Zamestnávateľ zabezpečuje ochranu údajov o plate, odmenách a ostatných peňažných náležitostiach zamestnancov v súlade s platnými právnymi predpismi o ochrane osobných údajov.

Článok 20

Zrážky z platu a poradie zrážok

1. Zamestnávateľ môže vykonať zrážky z platu zamestnanca len na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy alebo v prípadoch stanovených Zákonníkom práce a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Bez súhlasu zamestnanca môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v rozsahu a za podmienok ustanovených § 131 Zákonníka práce alebo na základe vykonateľného rozhodnutia príslušného orgánu.
3. Poradie a rozsah zrážok z platu sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, Exekučného poriadku a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Zamestnávateľ vedie evidenciu vykonaných zrážok z platu a na požiadanie poskytne zamestnancovi informáciu o vykonaných zrážkach.

VI. časť

Článok 21

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca a zamestnávateľa, ako aj poskytovanie pracovného voľna a náhrady platu sa riadia ustanoveniami § 136 až § 145 Zákonníka práce a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný požiadať riaditeľa Centra voľného času alebo priameho nadriadeného o poskytnutie pracovného voľna v dostatočnom predstihu.
3. Ak prekážka v práci vznikne nepredvídane, zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi jej vznik, dôvod a predpokladané trvanie.
4. Zamestnanec je povinný prekážku v práci hodnoverne preukázať príslušným dokladom vydaným oprávneným orgánom alebo zariadením.
5. Ak ide o pracovné voľno bez náhrady platu, môže zamestnávateľ po dohode so zamestnancom umožniť odpracovanie zameškaného pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
6. Riaditeľ Centra voľného času môže v odôvodnených prípadoch poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno aj z iných vážnych osobných alebo rodinných dôvodov. Ak právny predpis neustanovuje inak, ide o pracovné voľno bez náhrady platu.
7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na výkon verejnej funkcie, občianskych povinností alebo iných úkonov vo všeobecnom záujme v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce.
8. Zamestnávateľ podporuje profesijný rozvoj zamestnancov. Účasť na profesijnom rozvoji, aktualizacom vzdelávaní, školeniach, odborných seminároch alebo iných formách vzdelávania

schválených zamestnávateľom sa považuje za výkon práce, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak.

9. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť písomnú dohodu o zvýšení kvalifikácie podľa § 155 a nasl. Zákonníka práce.
10. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci z dôvodov stanovených Zákonníkom práce, najmä počas:
 - dočasnej pracovnej neschopnosti,
 - karantény alebo izolácie,
 - ošetrovania člena rodiny,
 - materskej dovolenky,
 - otcovskej dovolenky,
 - rodičovskej dovolenky,
 - ďalších zákonných prekážok v práci.
11. Ak vznikne prekážka v práci na strane zamestnávateľa, zamestnávateľ postupuje podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.
12. Ak to povaha práce umožňuje a sú splnené podmienky ustanovené právnymi predpismi, môže zamestnávateľ po dohode so zamestnancom alebo na základe osobitného právneho predpisu určiť výkon práce z domácnosti alebo z iného dohodnutého miesta výkonu práce.
13. Zamestnanci sú povinní počas trvania prekážky v práci spolupracovať so zamestnávateľom, poskytovať pravdivé informácie potrebné na posúdenie prekážky v práci a bezodkladne oznámiť jej ukončenie.
14. Ak sa zamestnanec zúčastňuje na súťaži, olympiáde, športovom, kultúrnom alebo spoločenskom podujatí, tábore, výlete, exkurzii alebo inom podujatí organizovanom alebo schválenom Centrom voľného času, čas výkonu tejto činnosti sa posudzuje podľa rozvrhnutia pracovného času a ustanovení Zákonníka práce o pracovnom čase, práci nadčas a prekážkach v práci.

VII. časť

Článok 22

Pracovné cesty

1. Poskytovanie cestovných náhrad pri pracovných cestách sa riadi zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení.
2. Zamestnávateľ môže vyslať zamestnanca na pracovnú cestu mimo miesta výkonu práce len za podmienok stanovených Zákonníkom práce a zákonom o cestovných náhradách. Ak vyslanie na pracovnú cestu nevyplýva z pracovnej zmluvy alebo z povahy dohodnutého druhu práce, vyžaduje sa súhlas zamestnanca.
3. Na pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľ Centra voľného času alebo ním poverený vedúci zamestnanec.
4. Vyslanie na pracovnú cestu sa uskutočňuje prostredníctvom cestovného príkazu, v ktorom sa uvedie najmä:
 - miesto nástupu na pracovnú cestu,
 - miesto výkonu práce,
 - účel pracovnej cesty,
 - čas jej trvania,
 - spôsob dopravy,
 - miesto skončenia pracovnej cesty,
 - prípadné ďalšie podmienky pracovnej cesty

5. Zamestnanec je povinný riadiť sa pokynmi zamestnávateľa uvedenými v cestovnom príkaze a bez zbytočného odkladu oznámiť každú zmenu skutočností rozhodujúcich pre pracovnú cestu alebo poskytovanie cestovných náhrad.
6. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patria cestovné náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z., najmä:
 - náhrada cestovných výdavkov,
 - náhrada výdavkov za ubytovanie,
 - stravné,
 - náhrada potrebných vedľajších výdavkov,
 - ďalšie náhrady stanovené zákonom.
7. Zamestnávateľ môže na žiadosť zamestnanca poskytnúť preddavok na pracovnú cestu vo výške predpokladaných výdavkov.
8. Zamestnanec je povinný predložiť vyúčtovanie pracovnej cesty spolu s potrebnými dokladmi najneskôr do **10 pracovných dní** od jej skončenia, ak zamestnávateľ neurčí kratšiu lehotu.
9. Použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu je možné len na základe predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa. Náhrady sa poskytujú podľa zákona o cestovných náhradách.
10. Použitie súkromného motorového vozidla bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
11. Evidenciu cestovných príkazov a ich vyúčtovanie zabezpečuje ekonomický zamestnanec poverený riaditeľom CVČ.
12. Pri organizovaní súťaží, olympiád, športových, kultúrnych a spoločenských podujatí, táborov, výletov, exkurzií alebo iných aktivít organizovaných Centrom voľného času mimo miesta výkonu práce určí zamestnávateľ pred začiatkom pracovnej cesty pracovný čas zamestnancov, spôsob výkonu práce a zabezpečenie dozoru nad deťmi, žiakmi alebo účastníkmi záujmového vzdelávania v súlade so Zákonníkom práce a osobitnými právnymi predpismi.
13. Čas pracovnej cesty, ktorý pripadá na pracovný čas zamestnanca a počas ktorého zamestnanec neplní pracovné úlohy z dôvodov nezávislých od jeho vôle (napríklad cestovanie), sa na účely pracovnoprávných predpisov posudzuje podľa Zákonníka práce a zákona o cestovných náhradách.

VIII. časť

Ochrana práce

Článok 23

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov a patrí medzi základné povinnosti zamestnávateľa aj zamestnancov.
2. Centrum voľného času zabezpečuje plnenie úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarimi a pracovnej zdravotnej služby v súlade s platnými právnymi predpismi prostredníctvom odborne spôsobilej osoby alebo dodávateľským spôsobom.
3. Zamestnávateľ vydáva vnútorné predpisy, smernice a pokyny v oblasti BOZP a ochrany pred požiarimi a zabezpečuje pravidelné školenia zamestnancov.
4. Zamestnanci sú povinní:
 - a) dodržiavať právne predpisy, interné smernice a pokyny v oblasti BOZP a ochrany pred požiarimi,
 - b) dbať o svoju bezpečnosť a zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie detí, žiakov, účastníkov

záujmového vzdelávania a ostatných osôb, ktorých sa ich činnosť týka,

c) používať pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky, ak sú potrebné,

d) bezodkladne oznámiť nadriadenému zistené nedostatky, pracovné úrazy, nebezpečné situácie alebo vznik mimoriadnej udalosti,

e) zúčastňovať sa školení a overovania znalostí v oblasti BOZP a ochrany pred požiarmi.

5. Pri organizovaní záujmových útvarov, súťaží, olympiád, športových, kultúrnych a spoločenských podujatí, táborov, výletov, exkurzií a ostatných aktivít organizovaných Centrom voľného času sú zamestnanci povinní zabezpečiť primeraný dohľad nad deťmi, žiakmi a ostatnými účastníkmi a prijať všetky primerané opatrenia na ochranu ich života a zdravia.
6. Právo zástupcov zamestnancov vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce a osobitnými právnymi predpismi.

IX. časť

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

Článok 24

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

1. Sociálna politika zamestnávateľa a starostlivosť o zamestnancov sa riadi ustanoveniami § 151 až § 176 Zákonníka práce a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Zamestnávateľ vytvára primerané pracovné podmienky na bezpečný, kvalitný a hospodárny výkon práce, zabezpečuje vhodné pracovné prostredie, sociálne zariadenia a podmienky na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov v súlade s § 152 Zákonníka práce. Zamestnancom poskytuje stravovanie alebo finančný príspevok na stravovanie podľa platných právnych predpisov.
4. Nárok na stravovanie vzniká zamestnancovi pri pracovnej zmene dlhšej ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena presiahne 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť ďalšie hlavné jedlo v súlade so Zákonníkom práce.
5. Zamestnávateľ tvorí a používa sociálny fond podľa zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a podľa Zásad tvorby a čerpania sociálneho fondu Centra voľného času.
6. Zamestnávateľ podporuje profesijný rozvoj zamestnancov a vytvára podmienky na zvyšovanie a prehlbovanie ich kvalifikácie podľa potrieb organizácie.
7. Zamestnávateľ zabezpečí primerané podmienky na úschovu osobných vecí zamestnancov počas výkonu práce.
8. Sociálne zabezpečenie zamestnancov pri dočasnej pracovnej neschopnosti, materstve, rodičovstve, invalidite, starobe a pri ďalších sociálnych udalostiach sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
9. Po skončení materskej alebo rodičovskej dovolenky, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo inej zákonnej prekážky v práci zamestnávateľ zaradí zamestnanca na pôvodnú prácu a pracovisko; ak to nie je možné, zaradí ho na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Článok 25

Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancov

1. Starostlivosť o pedagogických zamestnancov sa riadi ustanoveniami zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje pedagogickým zamestnancom podmienky na výkon pracovnej činnosti, profesijný rozvoj a ochranu ich práv v rozsahu ustanovenom zákonom č. 138/2019 Z. z.
3. Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať odborné poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie záťažových situácií, agresivity, riešenie konfliktov a podporu duševného zdravia.
4. Pedagogickému zamestnancovi patrí pracovné voľno na profesijný rozvoj v rozsahu ustanovenom § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.
5. Pracovné voľno na profesijný rozvoj čerpá pedagogický zamestnanec po dohode so zamestnávateľom s prihliadnutím na zabezpečenie činnosti Centra voľného času.
6. Zamestnávateľ koordinuje profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov podľa Plánu profesijného rozvoja Centra voľného času, ktorý vydáva v súlade s § 40 zákona č. 138/2019 Z. z.
7. Zamestnávateľ zabezpečuje aktualizáciu vzdelávania pedagogických zamestnancov podľa potrieb Centra voľného času a v súlade s plánom profesijného rozvoja.
8. Aktualizačné vzdelávanie je zamerané najmä na:
 - o udržiavanie a rozvoj profesijných kompetencií,
 - o oboznamovanie so zmenami právnych predpisov a metodických usmernení,
 - o rozvoj odborných vedomostí a praktických zručností potrebných pri výkone pracovnej činnosti.
9. Prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca sa povoľuje v prípadoch a za podmienok ustanovených zákonom č. 138/2019 Z. z.
10. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca sa skončí za podmienok stanovených Zákonníkom práce a zákonom č. 138/2019 Z. z.

Článok 26

Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia

1. Pedagogický zamestnanec sa hodnotí podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený najmenej jedenkrát ročne, spravidla do konca školského roka.
2. Cieľom hodnotenia je posúdiť úroveň výkonu pracovnej činnosti, profesijných kompetencií, plnenie pracovných povinností a prínos pedagogického zamestnanca pre činnosť Centra voľného času.
3. Pri hodnotení sa prihliada najmä na:
 - a) kvalitu a výsledky záujmovej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - b) odbornú úroveň vedenia záujmových útvarov, táborov, súťaží, podujatí a projektov,
 - c) plnenie pracovných povinností a pracovnej disciplíny,
 - d) iniciatívu, samostatnosť, tvorivosť a zodpovednosť pri plnení pracovných úloh,
 - e) spoluprácu s kolegami, zákonnými zástupcami, školami, partnermi a verejnosťou,
 - f) dodržiavanie interných predpisov, právnych predpisov a zásad BOZP,

- g) profesijný rozvoj a účasť na vzdelávaní.
- 4. Výsledkom hodnotenia je zaradenie do jednej z týchto úrovní:
 - a) vynikajúca úroveň,
 - b) veľmi dobrá úroveň,
 - c) štandardná úroveň,
 - d) uspokojivá úroveň,
 - e) neuspokojivá úroveň.
- 5. O hodnotení sa vyhotoví písomný záznam, s ktorým je hodnotený zamestnanec preukázateľne oboznámený. Jeden rovnopis sa založí do osobného spisu zamestnanca a jeden dostane hodnotený zamestnanec.
- 6. Hodnotenie je podkladom najmä na:
 - a) plánovanie profesijného rozvoja,
 - b) priznanie, zvýšenie alebo zníženie osobného príplatku,
 - c) priznanie odmeny,
 - d) identifikáciu potrieb ďalšieho vzdelávania,
 - e) prijatie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.
- 7. Ak pedagogický zamestnanec nesúhlasí s výsledkom hodnotenia, môže do 15 dní odo dňa oboznámenia sa s hodnotením podať riaditeľovi Centra voľného času písomné námietky, ktoré riaditeľ prerokuje a písomne vybaví.
- 8. Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí počas adaptačného vzdelávania uvádzajúci pedagogický zamestnanec v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z.
- 9. Riaditeľa Centra voľného času hodnotí zriaďovateľ podľa osobitných predpisov.

Zásady hodnotenia PZ a OZ

1. Zásady hodnotenia

Pri hodnotení pedagogických zamestnancov sa uplatňujú najmä tieto zásady:

- a) zákonnosti a objektívnosti,
- b) rovnakého zaobchádzania so všetkými pedagogickými zamestnancami,
- c) transparentnosti a preukázateľnosti hodnotenia,
- d) individuálneho posudzovania výkonu pracovnej činnosti podľa pracovného zaradenia a rozsahu pracovných úloh,
- e) odbornosti a nestrannosti hodnotenia,
- f) ochrany práv hodnoteného zamestnanca.

2. Kritériá hodnotenia

Pri hodnotení pedagogického zamestnanca sa prihliada najmä na:

- a) kvalitu a výsledky záujmovej výchovno-vzdelávacej činnosti,

- b) odbornú úroveň vedenia záujmových útvarov, táborov, súťaží, projektov a ostatných aktivít CVČ,
- c) prípravu a organizáciu činností Centra voľného času,
- d) plnenie pracovných povinností, pracovnej disciplíny a dodržiavanie interných predpisov,
- e) spoluprácu s kolegami, zákonnými zástupcami, školami, partnermi a verejnosťou,
- f) iniciatívu, samostatnosť, tvorivosť a zodpovednosť pri plnení pracovných úloh,
- g) profesijný rozvoj a účasť na vzdelávaní,
- h) dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

3. Podklady na hodnotenie

Podkladmi na hodnotenie pedagogického zamestnanca sú najmä:

- hospitácie a kontrolná činnosť riaditeľa,
- kontrola pedagogickej dokumentácie,
- plnenie pracovných úloh a termínov,
- výsledky záujmovej činnosti a organizovaných podujatí,
- účasť na profesijnom rozvoji,
- spätná väzba od účastníkov záujmového vzdelávania a ich zákonných zástupcov, ak je k dispozícii,
- vlastné poznatky vedúceho zamestnanca z riadiacej a kontrolnej činnosti.

Kritériá hodnotenia PZ a OZ

1. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ hodnotí pedagogického zamestnanca najmä podľa týchto kritérií:

a) Výsledky pracovnej činnosti

- kvalita vedenia záujmových útvarov a ostatných aktivít CVČ,
- dosahovanie cieľov záujmového vzdelávania podľa výchovného programu CVČ,
- motivovanie detí a mládeže k aktívnej účasti na činnosti CVČ,
- rozvoj talentu, tvorivosti, pohybových, kultúrnych a sociálnych kompetencií účastníkov,
- organizovanie súťaží, podujatí, táborov, workshopov, projektov a iných aktivít,
- príprava účastníkov na súťaže, olympiády, vystúpenia a prezentácie,
- propagácia Centra voľného času na verejnosti,
- spolupráca so školami, zákonnými zástupcami, športovými klubmi, kultúrnymi organizáciami a ďalšími partnermi.

b) Kvalita výkonu pracovnej činnosti

- odborná úroveň vykonávanej pedagogickej činnosti,
- kvalita prípravy a realizácie záujmového vzdelávania,
- využívanie moderných a inovatívnych metód práce,

- individuálny prístup k účastníkom záujmového vzdelávania,
- vytváranie bezpečného, podnetného a motivujúceho prostredia,
- riadne vedenie pedagogickej dokumentácie,
- dodržiavanie pracovnej disciplíny, pracovného času a interných predpisov,
- dodržiavanie zásad BOZP a ochrany osobných údajov.

c) Náročnosť výkonu pracovnej činnosti

- organizovanie podujatí mimo bežnej činnosti CVČ,
- koordinácia projektov a grantových aktivít,
- organizácia letných táborov, športových a kultúrnych podujatí,
- spolupráca pri reprezentácii CVČ na verejnosti,
- využívanie informačných technológií pri práci,
- schopnosť riešiť konfliktné a záťažové situácie,
- iniciovanie nových aktivít a rozvojových projektov.

d) Profesijné kompetencie

- absolvovanie profesijného rozvoja podľa Plánu profesijného rozvoja CVČ,
- uplatňovanie získaných poznatkov vo výchovno-vzdelávacej činnosti,
- tvorba vlastných metodických materiálov a pomôcok,
- sebazvdelávanie a odborný rast,
- schopnosť tímovej spolupráce,
- komunikácia so zákonnými zástupcami a partnermi CVČ.

2. U vedúcich pedagogických zamestnancov sa hodnotí aj

- kvalita riadiacej a organizačnej práce,
- efektívne riadenie zamestnancov,
- dodržiavanie právnych predpisov a interných smerníc,
- hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami a majetkom CVČ,
- podpora profesijného rozvoja zamestnancov,
- vytváranie pozitívnej pracovnej klímy,
- schopnosť plánovať, organizovať a kontrolovať činnosť Centra voľného času,
- komunikácia so zriaďovateľom, školami, partnermi a verejnosťou.

Článok 27

Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

1. Priamy nadriadený počas hodnoteného obdobia priebežne sleduje a zhromažďuje podklady potrebné na hodnotenie pedagogického zamestnanca, najmä výsledky jeho pracovnej činnosti, kvalitu vykonávanej práce, plnenie pracovných povinností, dodržiavanie pracovnej disciplíny a profesijný rozvoj.
2. Hodnotenie sa vykonáva spravidla raz ročne formou hodnotiaceho pohovoru medzi priamym nadriadeným a hodnoteným pedagogickým zamestnancom.
3. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií uvedených v tomto pracovnom poriadku a dodržiava zásady objektívnosti, nestrannosti, rovnakého zaobchádzania, transparentnosti a ochrany práv hodnoteného zamestnanca.

4. O výsledku hodnotenia sa vyhotoví písomný záznam, s ktorým je hodnotený zamestnanec preukázateľne oboznámený. Zamestnanec má právo vyjadriť sa k výsledku hodnotenia; jeho vyjadrenie sa pripojí k hodnotiacemu záznamu.
5. Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov sa vykonáva podľa osobitných kritérií uvedených v tomto pracovnom poriadku a na príslušnom hodnotiacom formulári.

X. časť

Článok 28

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1. Zamestnávateľ zabezpečuje priaznivé pracovné podmienky zamestnancom starajúcim sa o deti v súlade so Zákonníkom práce a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Zamestnávateľ rešpektuje osobitnú ochranu tehotných zamestnankýň, zamestnankýň a zamestnancov na materskej alebo rodičovskej dovolenke a zamestnancov starajúcich sa o deti, najmä pri úprave pracovného času, zaraďovaní na prácu, návrate do zamestnania po skončení materskej alebo rodičovskej dovolenky a pri poskytovaní prestávok na dojčenie.
3. Pri uplatňovaní práv zamestnancov podľa tohto článku zamestnávateľ postupuje v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.

XI. časť

Náhrada škody

Článok 29

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný prijať primerané opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ Centra voľného času alebo poverený vedúci zamestnanec priebežne kontroluje plnenie pracovných povinností tak, aby nedochádzalo ku vzniku škôd.
2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia, poškodeniu alebo zničeniu majetku zamestnávateľa ani majetku zvereného do jeho starostlivosti.
3. Ak zamestnancovi hrozí vznik škody alebo zistí okolnosti, ktoré môžu viesť k jej vzniku, je povinný bezodkladne o tom informovať svojho priameho nadriadeného. Ak je na odvrátenie bezprostredne hroziacej škody potrebný neodkladný zásah, je povinný primerane zakročiť, pokiaľ tým neohrozí svoj život, zdravie alebo život a zdravie iných osôb.
4. Ak zamestnanec zistí nedostatky v pracovných podmienkach, ktoré môžu viesť k vzniku škody alebo ohrozeniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, je povinný ich bezodkladne oznámiť riaditeľovi Centra voľného času alebo svojmu priamemu nadriadenému.

Článok 30

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

2. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu spôsobenú zavineným porušením pracovných povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi v rozsahu ustanovenom § 179 až § 191 Zákonníka práce.

3. Zamestnanec zodpovedá najmä za:
 - a) škodu spôsobenú zavineným porušením pracovných povinností,
 - b) škodu spôsobenú nesplnením povinnosti na odvrátenie hrozacej škody,
 - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) stratu zverených predmetov,
 - e) škodu spôsobenú úmyselným konaním proti dobrým mravom.
4. Zamestnávateľ je povinný preukázať zavinenie zamestnanca, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
5. O výške náhrady škody rozhoduje zamestnávateľ v súlade so Zákonníkom práce po prerokovaní so zamestnancom. Náhrada škody musí byť zamestnancovi oznámená bez zbytočného odkladu po zistení škody a osoby zodpovednej za jej vznik.
6. Ak zamestnanec uzná svoj záväzok nahradiť škodu a so zamestnávateľom sa dohodne na spôsobe jej úhrady, uzatvára sa písomná dohoda; to neplatí, ak bola škoda už uhradená.
7. Požadovanú náhradu škody presahujúcu 50 eur zamestnávateľ vopred prerokuje so zástupcami zamestnancov, ak u zamestnávateľa pôsobí.
8. Ak škodu spôsobí riaditeľ Centra voľného času ako štatutárny orgán, o uplatnení nároku na náhradu škody rozhoduje zriaďovateľ v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

Článok 31

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
 - b) na odložených veciach,
 - c) pri odvrácaní škody,
2. pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
3. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
4. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
5. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
6. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
7. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
8. Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
9. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniel aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.

10. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
11. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle skladajú.
12. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR.
13. Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

XII. časť

Článok 32

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru § 223

1. Zamestnávateľ môže výnimočne uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa § 223 až § 228a Zákonníka práce, ak ide o práce, ktoré nemožno zabezpečiť zamestnancami v pracovnom pomere alebo ide o príležitostné činnosti.
2. V Centre voľného času Kežmarok sa dohody využívajú najmä na:
 - zabezpečenie okresných, krajských a ďalších predmetových, športových a umeleckých súťaží, olympiád a postupových súťaží organizovaných na základe poverenia Regionálneho úradu školskej správy,
 - činnosť predsedov odborných komisií, rozhodcov, porotcov, časomeračov, zapisovateľov, dozoru a ďalších osôb potrebných na zabezpečenie týchto podujatí,
 - iné jednorazové alebo príležitostné činnosti financované alebo refundované Regionálnym úradom školskej správy alebo zriaďovateľom.
3. Dohody sa uzatvárajú písomne a musia obsahovať všetky náležitosti stanovené Zákonníkom práce.
4. Zamestnanci pracujúci na základe dohody sú povinní dodržiavať pracovný poriadok v rozsahu, ktorý sa na nich vzťahuje, predpisy BOZP, predpisy o ochrane osobných údajov a ostatné vnútorné predpisy zamestnávateľa.
5. Odmeňovanie, evidencia pracovného času a ostatné práva a povinnosti zamestnancov pracujúcich na základe dohôd sa riadia Zákonníkom práce a podmienkami dohodnutými v príslušnej dohode.

Článok 33a

Dohoda o vykonaní práce

Zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou **dohodu o vykonaní práce** podľa § 226 Zákonníka práce, ak ide o jednorazovú pracovnú úlohu vymedzenú jej výsledkom a rozsah práce nepresahuje **350 hodín v kalendárnom roku**. Dohoda sa uzatvára najviac na 12 mesiacov.

1. V podmienkach **Centra voľného času Kežmarok** sa dohoda o vykonaní práce využíva najmä na:
 - o organizačné zabezpečenie okresných, krajských a ďalších predmetových, športových a umeleckých olympiád a súťaží,
 - o činnosť predsedov odborných komisií, členov hodnotiacich komisií, rozhodcov, porotcov, časomeračov, zapisovateľov a ďalších osôb zabezpečujúcich priebeh súťaží,
 - o jednorazové odborné, organizačné alebo administratívne práce súvisiace s činnosťou centra voľného času.
2. Náklady na dohody uzatvorené na zabezpečenie olympiád, predmetových súťaží a postupových súťaží sa uhrádzajú z finančných prostriedkov poskytnutých alebo refundovaných **Regionálnym úradom školskej správy**, ak tak ustanovujú podmienky financovania príslušného podujatia.
3. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne a obsahuje náležitosti ustanovené § 226 Zákonníka práce.

Článok 33b

Dohoda o brigádnickej práci študentov

1. Zamestnávateľ môže uzatvoriť dohodu o brigádnickej práci študentov podľa § 227 až § 228 Zákonníka práce s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo študenta dennej formy vysokoškolského štúdia a nedovršila 26 rokov veku.
2. Dohoda sa uzatvára písomne a musí obsahovať náležitosti ustanovené Zákonníkom práce.
3. V podmienkach Centra voľného času Kežmarok sa dohoda o brigádnickej práci študentov využíva najmä na pomoc pri organizovaní podujatí, letných táborov, športových, kultúrnych a voľnočasových aktivít alebo na iné príležitostné činnosti podľa potrieb zamestnávateľa.
4. Práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca vykonávajúceho prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov sa riadia Zákonníkom práce.

Článok 33c

Dohoda o pracovnej činnosti

1. Zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou **dohodu o pracovnej činnosti** podľa § 228a Zákonníka práce.
2. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára písomne a obsahuje náležitosti stanovené Zákonníkom práce.
3. V podmienkach **Centra voľného času Kežmarok** sa dohoda o pracovnej činnosti využíva najmä na:
 1. vedenie záujmových útvarov (krúžkov),
 2. zabezpečenie pravidelnej odbornej, športovej, kultúrnej a umeleckej činnosti,
 3. výkon činností súvisiacich s organizáciou podujatí a aktivít centra voľného času,
 4. ďalšie pravidelne sa opakujúce činnosti podľa potrieb zamestnávateľa.
4. Rozsah práce, trvanie dohody, odmena a spôsob jej skončenia sa riadia ustanoveniami § 228a až § 228c Zákonníka práce a podmienkami dohodnutými v príslušnej dohode.
5. Zamestnanci vykonávajúci prácu na základe dohody o pracovnej činnosti sú povinní dodržiavať pracovný poriadok, predpisy BOZP, predpisy o ochrane osobných údajov a ostatné vnútorné predpisy zamestnávateľa v rozsahu, ktorý sa na výkon práce na základe dohody vzťahuje.

XIII. časť

Článok 34

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1. Zamestnanec má právo podávať zamestnávateľovi sťažnosti, oznámenia a podnety týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov, pracovných podmienok alebo porušenia práv a povinností vyplývajúcich zo Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z. a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Zamestnávateľ je povinný podnet alebo sťažnosť bez zbytočného odkladu prešetriť, prijať primerané opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a informovať zamestnanca o výsledku prešetrenia.
3. Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať ani znevýhodňovať z dôvodu, že si uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov alebo podal sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
4. Pracovnoprávne spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa riešia prednostne vzájomným rokovaním. Ak nedôjde k dohode, postupuje sa podľa § 14 Zákonníka práce a príslušných ustanovení Civilného sporového poriadku.
5. Doručovanie písomností týkajúcich sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uskutočňuje v súlade s § 38 Zákonníka práce.
6. Zamestnanec doručuje svoje písomnosti zamestnávateľovi osobne do podateľne alebo kancelárie riaditeľa Centra voľného času, prípadne doporučenou poštovou zásielkou alebo iným spôsobom pripusteným Zákonníkom práce.
7. Zamestnanec sa môže so svojím podnetom alebo žiadosťou obrátiť na priameho nadriadeného alebo riaditeľa Centra voľného času. Tým nie je dotknuté jeho právo obrátiť sa na príslušné kontrolné orgány alebo súd.

Článok 35

Zásady rovnakého zaobchádzania

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Vzťahuje sa to aj na zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu, ktorý sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2. Zamestnanec nesmie byť v pracovnoprávnom vzťahu prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo na zamestnávateľa sťažnosť, podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti, nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania alebo že si uplatňuje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli porušené, má právo obrátiť sa na súd a domáhať sa právnej ochrany.

XIV. časť

Článok 36

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Zamestnávateľ zabezpečuje rovnaké zaobchádzanie so všetkými zamestnancami v pracovnoprávných vzťahoch v súlade s § 13 Zákonníka práce a zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon).
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby nedochádzalo k diskriminácii, obťažovaniu, sexuálnemu obťažovaniu, prenasledovaniu ani k inému porušeniu zásady rovnakého zaobchádzania.
3. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť alebo podnet, ak sa domnieva, že došlo k porušeniu zásady rovnakého zaobchádzania. Zamestnávateľ je povinný sťažnosť bez zbytočného odkladu prešetriť, prijať primerané opatrenia a informovať zamestnanca o výsledku jej prešetrenia.
4. Zamestnanec nesmie byť postihovaný ani znevýhodňovaný z dôvodu, že si uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov, podal sťažnosť, oznámenie alebo podnet, obrátil sa na príslušný orgán alebo súd, alebo oznámil protispoločenskú činnosť podľa osobitných právnych predpisov.
5. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli porušené, má právo domáhať sa ochrany svojich práv postupom podľa príslušných právnych predpisov.

PRÍLOHY - dodatočné spracovanie a usporiadanie

Príloha č. 1- Prehľad o rozdelení pracovného času zamestnanca

Príloha č. 2 – Formulár hodnotiaceho hárku pedagogického/odborného zamestnanca

Príloha č. 1

Prehľad o rozdelení pracovného času

Tab. 1 – zamestnanci CVČ

<i>kategória zamestnancov</i>	<i>základný pracovný čas</i>	<i>Obedňajšia prestávka v rozpätí *</i>	<i>Poznámka</i>
Riaditeľ CVČ	07.30 – 15.30	12:00-12:30	podľa potrieb zamestnávateľa
Pedagogickí a odborní zamestnanci	07.30 – 15.30	12:00 – 12:30	Priama nepriama výchovno-vzdelávacia činnosť podľa rozvrhu
Pedagogický zamestnanec - popoludňajšie krúžky	Podľa týždenného rozvrhu	podľa § 91 zákonník práce	pracovný čas sa rozvrhuje podľa rozvrhu záujmových útvarov
Ekonom	7:00 - 15:00	11:30 - 12:00	
Upratovačka	7:00 - 14:00	11:30 - 12:00	Skrátený úväzok
Externí vedúci záujmových útvarov (DVP/DPČ)	podľa rozpisu krúžkov	nevzťahuje sa	podľa uzatvorenej dohody

Príloha č. 2

FORMULÁR HODNOTIACEHO ROZHOVORU S PEDAGOGICKÝM ZAMESTNANCOM A ODBORNÝM ZAMESTNANCOM, KTORÉHO SÚČASŤOU JE SEBAHODNOTENIE ZAMESTNANCA

Súhrnné výsledky hodnotenia pedagogického/odborného zamestnanca:

Priezvisko, meno, titul					
kategória PZ/ OZ; kariérový stupeň; kariérová pozícia					
Hodnotené obdobie	od:		do:		
Škola, školské zariadenie					

Meno hodnotiteľa a pracovné zaradenie:

1. Zhodnotenie obdobia od posledného hodnotenia alebo od nástupu do funkcie:

- pozitíva vlastnej práce (max. 50 slov)
- negatíva vlastnej práce (max. 50 slov)

2. Aké ciele sa už dosiahli/ktoré sú ešte otvorené (z akého dôvodu)? (max. 30 slov)

3. Ktoré opatrenia sa vo vzťahu k predošlému hodnoteniu dobre vydarili? Ktoré chceme ešte prijať? (max. 30 slov)

4. Vyjadrenie k spolupráci s vedúcim zamestnancom (max. 50 slov):

5. Záujem o ďalší rozvoj:

- profesionálny (v čom):
- osobný (v čom):

6. Spôsoby a formy lepšieho využitia potenciálu v rámci osobného rozvoja (max. 50 slov):

7. Stanovenie úloh, podnetov s návrhom na zmenu na ďalšie hodnotené obdobie (súhrn námetov) (max. 50 slov):

- a. zamestnancom:
- b. zamestnávateľom:

8. Popis hodnotenej činnosti PZ/ OZ (pedagogická činnosť, odborná činnosť, špecializovaná činnosť, mimoriadna pracovná aktivita, úlohy nad rámec pracovných povinností, celková výkonnosť a prínos pre školu, pracovné správanie, sociálne správanie, kľúčové profesijné kompetencie):

- a. v ktorých je dlhodobo vynikajúci výkon zamestnanca, keď napĺňa požiadavky aj na náročnejšie pracovné miesto:
- b. v ktorých je vynikajúci výkon zamestnanca, keď na 100 % napĺňa požiadavky, ktoré sa týkajú jeho súčasného pracovného miesta:

- c. v ktorých je požadovaný výkon zamestnanca, zamestnanec ešte nenapĺňa všetky požiadavky týkajúce sa jeho pracovného miesta, potreba ďalšieho rozvoja:
- d. v ktorých je podpriemerný výkon zamestnanca, potrebuje vo veľkej miere pracovať na zlepšení svojho výkonu:
- e. v ktorých je nedostatočný výkon zamestnanca:

So závermi hodnotenia bol PZ/ OZ oboznámený.

Vyjadrenie hodnoteného:

- a. súhlasím s hodnotením:
- b. nesúhlasím s hodnotením (v čom a z akého dôvodu):
- c. mám pripomienky (konkrétne):

Dátum hodnotenia:

Podpis hodnotiteľa – priameho nadriadeného:	Podpis hodnoteného:
---	---------------------

FORMULÁR PÍSMENNÉHO ZÁZNAMU O HODNOTENÍ PEDAGOGICKÉHO/ODBORNÉHO ZAMESTNANCA

(Zamestnávateľ, organizačný útvar, adresa zamestnávateľa)

.....

(Miesto a dátum hodnotenia)

(poradové číslo záznamu)

P í s o m n ý z á z n a m

o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca

V súlade s [§ 70 zákona č. 138/2019 Z. z.](#) o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia Vám (*meno a priezvisko hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa*) týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od do

Pedagogický/odborný zamestnanec (*meno a priezvisko zamestnanca*), narodený (*dátum narodenia*), zaradený do kategórie pedagogického/odborného zamestnanca (*uviesť názov kategórie*) a do kariérovej pozície (*uviesť názov kariérovej pozície*) u zamestnávateľa (*uviesť názov a adresu zamestnávateľa*) na základe celkového výsledku hodnotenia dosahuje (*uviesť slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia*) – vynikajúcu úroveň a kvalitu, veľmi dobrú úroveň a kvalitu, štandardnú úroveň a kvalitu, uspokojivú úroveň a kvalitu, neuspokojivú úroveň a kvalitu pri vykonávaní pracovnej činnosti.

(meno, priezvisko a podpis

hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa –

riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy)

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovným poriadkom platným od 11.10.2025

[illegible]