

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických, odborných a ostatných zamestnancov

Zamestnávateľ	Kresťanské centrum Ako doma
Sídlo	Klimkovičova 1845/11, 841 01 Bratislava
IČO	54 822 297
Štatutárny orgán	Martina Rosová, predsedníčka
Pracovisko	Spojená škola, Bagarova 20, Bratislava
Organizačné zložky	Súkromná materská škola Ako doma; Súkromná základná škola Ako doma
Účinnosť	1. september 2026
Verzia	2026/1

Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

Prvá časť – Všeobecné ustanovenia

Čl. 1

Účel a rozsah pôsobnosti

- (1) Tento pracovný poriadok konkretizuje pracovnoprávne pravidlá, organizáciu práce, práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov a pravidiel ochrany detí, žiakov, zamestnancov a majetku.
- (2) Vzťahuje sa na všetkých zamestnancov Kresťanského centra Ako doma vykonávajúcich prácu v Spojenej škole, Bagarova 20, Bratislava, v jej organizačných zložkách, školských zariadeniach a na iných miestach určených zamestnávateľom.
- (3) Na osoby pracujúce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahuje v rozsahu vyplývajúcom zo Zákonníka práce, uzatvorenej dohody a z povahy jednotlivých ustanovení.
- (4) Ak pracovná zmluva alebo osobitná písomná dohoda poskytuje zamestnancovi výhodnejšie podmienky, použije sa výhodnejšia úprava, ak právny predpis nevylučuje odchýlku.

Čl. 2

Základné pojmy a riadenie

- (1) Zamestnávateľom je Kresťanské centrum Ako doma, IČO 54 822 297. V pracovnoprávných vzťahoch za zamestnávateľa koná jeho štatutárny orgán alebo písomne poverená osoba.
- (2) Riaditeľka Spojenej školy a ďalší vedúci zamestnanci konajú v rozsahu svojej funkcie a písomného poverenia. Ukladajú pracovné úlohy, organizujú, riadia a kontrolujú prácu podriadených zamestnancov.
- (3) Organizačné zložky školy nie sú samostatnými zamestnávateľmi. Miestom výkonu práce je miesto dohodnuté v pracovnej zmluve; pracoviskom je najmä areál Spojenej školy na Bagarovej 20 a miesto konania aktivity organizovanej školou.

Čl. 3

Základné právne východiská

- (1) Pracovnoprávne vzťahy sa riadia najmä Zákonníkom práce, zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe, školským zákonom, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ochrane osobných údajov a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (2) Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti sa určuje podľa zákona č. 138/2019 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v znení neskorších predpisov.

Druhá časť – Pracovný pomer

Čl. 4

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- (1) Zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy vyžaduje iba údaje a doklady súvisiace s prácou a overuje splnenie zákonných predpokladov. Pri pedagogickom a odbornom zamestnancovi ide najmä o kvalifikačné predpoklady, bezúhonnosť, zdravotnú spôsobilosť a ovládanie štátneho jazyka.
- (2) Bezúhonnosť pedagogického alebo odborného zamestnanca sa preukazuje postupom podľa zákona č. 138/2019 Z. z.; zamestnávateľ od neho nevyžaduje doklad, ktorý má byť zabezpečený prostredníctvom príslušného orgánu verejnej moci.

(3) Pracovný pomer vzniká písomnou pracovnou zmluvou. Zamestnanec dostane jedno vyhotovenie zmluvy a písomnú informáciu o pracovných podmienkach v zákonom rozsahu.

(4) Pri nástupe je zamestnanec preukázateľne oboznámený najmä s týmto poriadkom, pracovnou náplňou, pravidlami BOZP a požiarnej ochrany, ochranou osobných údajov, vnútornými predpismi školy a pravidlami ochrany detí a žiakov.

Čl. 5

Zmena a skončenie pracovného pomeru

(1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť písomnou dohodou. Dočasné zastupovanie alebo plnenie primeraných úloh v rámci dohodnutého druhu práce nie je zmenou pracovnej zmluvy.

(2) Pracovný pomer možno skončiť iba spôsobom a za podmienok ustanovených Zákonníkom práce. Skončenie pracovného pomeru pedagogického alebo odborného zamestnanca sa riadi aj osobitnými ustanoveniami zákona č. 138/2019 Z. z.

(3) Pri skončení pracovného pomeru zamestnanec odovzdá dokumentáciu, kľúče, prístupové prostriedky, techniku, zverené predmety a rozpracované úlohy a zachová mlčanlivosť aj po skončení pracovného pomeru.

Tretia časť – Práva, povinnosti a pracovná kultúra

Čl. 6

Základné povinnosti zamestnanca

- vykonávať prácu osobne, riadne, včas, podľa pracovnej zmluvy a oprávnených pokynov vedúceho zamestnanca,
- dodržiavať pracovný čas, rozvrh, určené dozory a viesť alebo potvrdzovať evidenciu pracovného času pravdivo,
- chrániť bezpečnosť, zdravie, dôstojnosť a najlepší záujem detí a žiakov,
- bezodkladne oznámiť úraz, nebezpečnú udalosť, podozrenie na násilie, zanedbávanie, šikanovanie, kyberšikanovanie alebo iné rizikové správanie,
- chrániť majetok, osobné údaje, dôverné informácie, heslá a prístupové prostriedky,
- oznámiť prekážku v práci bez zbytočného odkladu a preukázať ju zákonným spôsobom,
- zdržať sa konania poškodzujúceho dôstojnosť iných osôb alebo dobré meno školy a zamestnávateľa.

Čl. 7

Práva a osobitné povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

(1) Pedagogický a odborný zamestnanec má práva a povinnosti podľa zákona č. 138/2019 Z. z., najmä právo na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, primerané pracovné podmienky, profesijný rozvoj a objektívne hodnotenie.

(2) Pri práci rešpektuje individuálne potreby dieťaťa alebo žiaka, zákaz diskriminácie a segregácie, zásadu rovnakého zaobchádzania, školský vzdelávací program, podporné opatrenia a rozhodnutia školy.

(3) V komunikácii s dieťaťom, žiakom a zákonným zástupcom postupuje profesionálne, vecne a rešpektujúco. Telesné tresty, ponižovanie, zastrasovanie, zosmiešňovanie, diskriminačné výroky a nevhodný fyzický alebo elektronický kontakt sú zakázané.

Čl. 8

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- organizovať a kontrolovať prácu, zabezpečovať zastupovanie a vytvárať bezpečné pracovné podmienky,
- oboznamovať zamestnancov s predpismi a zmenami, poskytovať im potrebné informácie a viesť ich k profesijnému rozvoju,
- zaobchádzať so zamestnancami rovnako, chrániť ich dôstojnosť a riešiť podnety bez odvetných opatrení,
- prijímať opatrenia pri ohrození dieťaťa, žiaka alebo zamestnanca a zabezpečiť riadnu dokumentáciu udalosti.

Čl. 9

Rovnaké zaobchádzanie a bezpečné pracovné prostredie

(1) Zakazuje sa diskriminácia, obťažovanie, sexuálne obťažovanie, prenasledovanie, mobbing, bossing, šikana a odvetné opatrenie voči osobe, ktorá v dobrej viere podala podnet alebo poskytla súčinnosť.

(2) Zamestnanec môže podať podnet riaditeľke, štatutárnemu orgánu alebo inej určenej osobe. Podnet sa posúdi nestranne, dôverne a bez zbytočného odkladu. Tým nie je dotknuté právo obrátiť sa na inšpektorát práce, súd alebo iný príslušný orgán.

Čl. 10

Konflikt záujmov, dary a verejné vystupovanie

(1) Zamestnanec nesmie využívať svoje postavenie na osobný prospech ani prijímať výhodu, ktorá môže ovplyvniť jeho nestrannosť. Obvyklý príležitostný dar malej hodnoty možno prijať, ak nevytvára záväzok a nie je spojený s rozhodovaním o dieťati alebo žiakovi.

(2) Za školu a zamestnávateľa verejne vystupuje oprávnená osoba. Súkromné vyjadrenie zamestnanca nesmie byť vydávané za oficiálne stanovisko.

Štvrtá časť – Pracovný čas a organizácia práce

Čl. 11

Pracovný čas

(1) Ustanovený týždenný pracovný čas zamestnancov je 37,5 hodiny. Pri kratšom pracovnom čase sa jeho rozsah dohodne v pracovnej zmluve. Konkrétny rozvrh pracovného času sa určuje rozvrhom pracovných zmien, rozvrhom priamej činnosti a pokynmi zamestnávateľa.

(2) Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí priama výchovno-vzdelávacia činnosť a ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

(3) Základný úväzok pedagogického zamestnanca je týždenný počet hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti ustanovený nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. v znení neskorších predpisov. Riaditeľka určí úväzok pedagogického zamestnanca najviac na obdobie školského roka podľa § 7 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.; zostávajúcu časť pracovného času tvoria ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

(4) Zamestnanec je povinný byť na pracovisku včas pripravený na výkon práce. Rozvrh pracovných zmien oznámi zamestnávateľ najmenej týždeň vopred s platnosťou najmenej na týždeň, ak sa so zamestnancom nedohodne inak.

Čl. 12

Práca mimo pracoviska

(1) Pedagogický zamestnanec môže vykonávať určené ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska iba v rozsahu a za podmienok vopred určených alebo schválených riaditeľkou.

(2) Mimo pracoviska možno spravidla vykonávať prípravu na vyučovanie, tvorbu materiálov, hodnotenie, odborné štúdium a určenú administratívu. Dozor, porady, konzultácie, zastupovanie, vzdelávanie určené zamestnávateľom a úlohy vyžadujúce osobnú prítomnosť sa vykonávajú na určenom mieste.

(3) Možnosť vykonávať niektoré súvisiace pracovné činnosti mimo pracoviska, napríklad prípravu na vyučovanie alebo tvorbu materiálov, nezakladá zamestnancovi nárok pravidelne pracovať z domu. Zamestnanec dodržiava evidenciu práce, termíny, ochranu údajov a dostupnosť dohodnutú s vedúcim zamestnancom.

Čl. 13

Prestávky, odpočinok a evidencia

(1) Pri pracovnej zmene dlhšej ako šesť hodín sa poskytuje prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak prácu nemožno prerušiť, zabezpečí sa primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia prevádzky; tento čas sa započítava do pracovného času.

(2) Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti. Zamestnanec je povinný poskytnúť pravdivé podklady a nesmie evidovať prácu za inú osobu.

Čl. 14

Dozor, zastupovanie a školské aktivity

(1) Dozor nad deťmi a žiakmi sa vykonáva podľa rozvrhu a pokynov školy od ich prevzatia až do riadneho odovzdania alebo odchodu. Zamestnanec nesmie opustiť zverenú skupinu bez zabezpečeného zastupovania.

(2) Pri výprave, výlete, exkurzii, škole v prírode, súťaži a inej aktivite určí vedúci zamestnanec zodpovedné osoby, pracovný čas, dozor, spôsob prepravy, bezpečnostné pravidlá a postup pri mimoriadnej udalosti.

(3) Zastupovanie sa nariaďuje alebo dohodne v súlade s pracovnou zmluvou, pracovným časom a pravidlami práce nadčas.

Čl. 15

Práca nadčas

(1) Prácou nadčas je práca vykonaná na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rámec určeného týždenného pracovného času a mimo rozvrhu pracovných zmien. Samostatne vykonaná práca bez príkazu alebo súhlasu sa za nadčas nepovažuje.

(2) Pri pedagogickom zamestnancovi sa nadčasová priama výchovno-vzdelávacia činnosť posudzuje podľa zákona č. 138/2019 Z. z. a Zákonníka práce. Eviduje sa oddelene a vyrovná sa mzdovým zvýhodnením alebo náhradným voľnom podľa dohody a právnych predpisov.

Piata časť – Dovoľenka a prekážky v práci

Čl. 16

Dovoľenka

- (1) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí dovoľenka v rozsahu deviatich týždňov v kalendárnom roku, t. j. 45 pracovných dní pri päťdňovom pracovnom týždni. Z toho osem týždňov predstavuje zákonnú minimálnu výmeru podľa § 103 ods. 3 Zákonníka práce a jeden týždeň je výhodnejšou pracovnou podmienkou poskytovanou zamestnávateľom. Pri inom rozvrhnutí pracovného času sa nárok určí podľa počtu pracovných dní pripadajúcich podľa rozvrhu na obdobie dovoľenky.
- (2) Výmera dovoľenky podľa odseku 1 je výhodnejšou pracovnou podmienkou poskytovanou zamestnávateľom. Nejde o dodatkovú dovoľenku podľa § 106 Zákonníka práce.
- (3) Ostatnému zamestnancovi patrí dovoľenka vo výmere ustanovenej Zákonníkom práce zvýšenej o päť pracovných dní v kalendárnom roku pri päťdňovom pracovnom týždni. Pri inom rozvrhnutí pracovného času sa zvýšenie primerane prepočíta podľa rozvrhu pracovných zmien.
- (4) Čerpanie dovoľenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom a podľa plánu dovoľeniak. Pri pedagogických zamestnancoch sa prevažná časť dovoľenky určuje spravidla na obdobie školských prázdnin alebo prerušenia prevádzky, ak to umožňuje chod školy.
- (5) Zamestnanec nastupuje na dovoľenku až po jej schválení. Zamestnávateľ oznámi čerpanie spravidla najmenej 14 dní vopred; so súhlasom zamestnanca možno túto dobu skrátiť.
- (6) Školské prázdniny ani prerušenie vyučovania alebo prevádzky samy osebe neznameniajú pracovné voľno žiadneho zamestnanca. Ak zamestnanec nečerpá dovoľenku alebo náhradné voľno a nemá inú ospravedlnenú neprítomnosť v práci, vykonáva prácu podľa pracovnej zmluvy, rozvrhu pracovného času a pokynov zamestnávateľa.
- (7) Pedagogickému a odbornému zamestnancovi môže zamestnávateľ počas školských prázdnin určiť najmä prípravu na výchovu a vzdelávanie, tvorbu a úpravu učebných materiálov, hodnotenie a pedagogickú diagnostiku, vedenie a uzatváranie dokumentácie, profesijný rozvoj, metodickú a tímovú spoluprácu, inventarizáciu pomôcok a prípravu tried a nového školského roka. Prácu mimo pracoviska možno vykonávať iba za podmienok podľa čl. 12.
- (8) Ostatnému zamestnancovi zamestnávateľ počas školských prázdnin prideliť prácu podľa pracovnej zmluvy, najmä upratovanie a sanitáciu, údržbu a prípravu priestorov, inventarizáciu, archiváciu, administratívnu a organizačnú prípravu nového školského roka alebo inú prácu patriacu do dohodnutého druhu práce.
- (9) Zamestnávateľ môže počas školských prázdnin určiť čerpanie dovoľenky podľa Zákonníka práce. Hromadné čerpanie dovoľenky môže určiť, iba ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov, v zákonom dovoľenom rozsahu a pri dodržaní oznamovacích lehôt.
- (10) Ak zamestnanec nečerpá dovoľenku a zamestnávateľ mu nevie prideliť prácu podľa pracovnej zmluvy, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa; zamestnancovi patrí náhrada mzdy podľa § 142 Zákonníka práce.

Čl. 17

Prekážky v práci

- (1) Zamestnávateľ poskytuje pracovné voľno a náhradu mzdy pri prekážkach v práci v rozsahu Zákonníka práce a osobitných predpisov.

(2) Zamestnanec oznámi známu prekážku a predpokladané trvanie vopred; pri náhlej prekážke bezodkladne, spravidla telefonicky alebo určeným elektronickým spôsobom vedúcemu zamestnancovi. Prekážku a jej trvanie preukáže bez zbytočného odkladu.

(3) Návšteva zdravotníckeho zariadenia sa plánuje mimo pracovného času, ak je to možné. Pracovné voľno sa poskytuje iba na nevyhnutne potrebný čas vrátane primeranej cesty.

Šiesta časť – Profesijný rozvoj a kvalifikácia

Čl. 18

Profesijný rozvoj

(1) Profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov sa uskutočňuje podľa plánu profesijného rozvoja, potrieb školy a zákona č. 138/2019 Z. z.

(2) Pedagogickému a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu ustanovenom § 82 zákona č. 138/2019 Z. z., najmä päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj, ďalšie pracovné voľno na atestáciu a pri vedúcich zamestnancoch na funkčné vzdelávanie, ak sú splnené zákonné podmienky.

(3) Termín čerpania sa dohodne vopred so zamestnávateľom s prihliadnutím na prevádzku školy. Zamestnanec preukáže účasť a na požiadanie predloží doklad o ukončení vzdelávania.

Čl. 19

Doplnenie a zvýšenie kvalifikácie

(1) Zamestnanec, ktorý si chce dopĺňať alebo zvyšovať kvalifikáciu s podporou zamestnávateľa, predloží zamestnávateľovi vopred písomnú žiadosť. V písomnom súhlase zamestnávateľ uvedie, či je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s jeho potrebou, a určí rozsah poskytovanej podpory.

(2) Ak zamestnávateľ písomne uzná zvýšenie kvalifikácie za súladné so svojou potrebou a schváli poskytovanie pracovného voľna s náhradou mzdy podľa § 140 ods. 2 Zákonníka práce, poskytne ho najmenej v rozsahu podľa § 140 ods. 3 Zákonníka práce: v rozsahu potrebnom na účasť na vyučovaní, dva dni na prípravu a vykonanie každej skúšky, päť dní na prípravu a vykonanie záverečnej skúšky, maturitnej skúšky alebo absolutória, 40 dní súhrnne na prípravu a vykonanie všetkých štátnych skúšok alebo dizertačnej skúšky v jednotlivých stupňoch vysokoškolského vzdelávania a desať dní na vypracovanie a obhajobu záverečnej, diplomovej alebo dizertačnej práce. Takto schválené pracovné voľno nie je obmedzené na desať pracovných dní v kalendárnom roku.

(3) Zamestnanec požiada vopred aj o každý konkrétny termín pracovného voľna a preukáže jeho účel a trvanie, najmä rozvrhom, potvrdením školy alebo dokladom o termíne skúšky. Na opravnú skúšku sa pracovné voľno poskytuje bez náhrady mzdy.

(4) Pracovné voľno podľa tohto článku je samostatné a nezapočítava sa do pracovného voľna na profesijný rozvoj podľa § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.

(5) Ak zamestnávateľ uhradí školné alebo iné náklady, prípadne poskytne podporu nad rámec písomného súhlasu, môže so zamestnancom uzatvoriť písomnú dohodu o zvýšení kvalifikácie a zotrvaní zamestnanca u zamestnávateľa podľa § 155 Zákonníka práce.

(6) Rozsah podpory, náklady, podmienky štúdia a prípadný záväzok zotrvania sa určia individuálne. Poskytnutie podpory bez písomnej dohody nezakladá povinnosť zamestnanca nahradiť náklady nad rámec zákona.

Siedma časť – Odmeňovanie a sociálne podmienky

Čl. 20

Mzda

(1) Zamestnanci sú odmeňovaní dohodnutou mzdou podľa Zákonníka práce. Mzdové podmienky, najmä základná zložka mzdy, ďalšie zložky mzdy a podmienky ich poskytovania, sa dohodnú v pracovnej zmluve alebo v jej písomnom dodatku. Samostatný mzdový výmer alebo oznámenie o mzde môže mať iba informatívny charakter; nenahrádza dohodnutie mzdových podmienok ani neoprávňuje zamestnávateľa na ich jednostrannú zmenu.

(2) Zamestnávateľ používa platové tarify a princípy zákona č. 553/2003 Z. z. ako interné orientačné východisko pri určovaní mzdy. Tým sa zákon č. 553/2003 Z. z. nestáva priamo aplikovateľným na pracovnoprávny vzťah a zamestnancovi nevzniká automatický nárok na jednotlivé zložky platu podľa tohto zákona, ak ich zamestnávateľ výslovne písomne nepriznal.

(3) Mzda nesmie byť nižšia ako minimálna mzda a príslušný minimálny mzdový nárok. Mzdové zvýhodnenia sa poskytujú najmenej v rozsahu Zákonníka práce.

Čl. 21

Výplata mzdy, zrážky a stravovanie

(1) Mzda sa vypláca v dohodnutom výplatnom termíne bezhotovostne na účet oznámený zamestnancom, ak sa nedohodne inak. Zamestnanec dostane doklad o jednotlivých zložkách mzdy a vykonaných zrážkach.

(2) Zrážky možno vykonať iba v prípadoch ustanovených zákonom alebo na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy.

(3) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie alebo poskytuje finančný príspevok na stravovanie podľa Zákonníka práce a svojich prevádzkových podmienok.

Ôsma časť – Ochrana detí, údajov a digitálne prostredie

Čl. 22

Ochrana detí a žiakov

(1) Každý zamestnanec je povinný konať v najlepšom záujme dieťaťa alebo žiaka a predchádzať ohrozeniu jeho života, zdravia, dôstojnosti a priaznivého vývinu.

(2) Podozrenie na násilie, zneužívanie, zanedbávanie, šikanovanie, sebapoškodzovanie alebo iné závažné riziko zamestnanec bezodkladne oznámi vedúcemu zamestnancovi a postupuje podľa krízových a preventívnych pravidiel školy. V bezprostrednom ohrození privolá tiesňovú pomoc.

(3) Zamestnanec nevstupuje s dieťaťom alebo žiakom do tajného, manipulatívneho alebo neprimerane osobného vzťahu, nežiada ho o utajovanie komunikácie a používa pracovné komunikačné kanály určené školou.

Čl. 23

Mlčanlivosť a ochrana osobných údajov

(1) Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o osobných, zdravotných, diagnostických, rodinných a iných dôverných údajoch, s ktorými sa oboznámil pri práci. Povinnosť trvá aj po skončení pracovného pomeru.

(2) Dokumenty a údaje spracúva iba na pracovný účel, v nevyhnutnom rozsahu a v schválených systémoch. Bez oprávnenia ich neukladá do súkromného cloudu, neposiela na súkromný e-mail, nekopíruje na súkromné zariadenie ani neposkytuje tretej osobe.

(3) Fotografiu, video alebo zvukový záznam dieťaťa možno vytvoriť a použiť iba na schválený účel a pri splnení pravidiel ochrany osobných údajov a súhlasov, ak sa vyžadujú.

Čl. 24

Digitálne zariadenia, kybernetická bezpečnosť a umelá inteligencia

(1) Zamestnanec chráni prihlasovacie údaje, používa primerané heslá a hlási stratu zariadenia, podozrivú správu, neoprávnený prístup alebo únik údajov bezodkladne.

(2) Do verejne dostupného alebo neschváleného nástroja umelej inteligencie nesmie vkladať osobné údaje, dôvernú dokumentáciu, hodnotenia, zdravotné údaje, fotografie ani údaje umožňujúce identifikovať dieťa, žiaka, rodiča alebo zamestnanca.

(3) Výstup nástroja umelej inteligencie musí zamestnanec odborne overiť. Nesmie ním nahradiť vlastné posúdenie pri hodnotení dieťaťa, pedagogickej diagnostike, podpornom opatrení, rozhodovaní o právach alebo pri komunikácii citlivej povahy.

(4) Súkromné používanie školského zariadenia je prípustné iba v primeranom rozsahu, ak neohrozuje bezpečnosť, prevádzku, údaje ani plnenie pracovných úloh.

Deviata časť – Bezpečnosť, škoda a pracovná disciplína

Čl. 25

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

(1) Zamestnanec dodržiava pravidlá BOZP, požiarnej ochrany, hygieny a pokyny na bezpečnú obsluhu zariadení. Zúčastňuje sa školení a používa pridelené ochranné prostriedky.

(2) Na pracovisku a pri výkone práce je zakázané požívať alkohol, omamné alebo psychotropné látky, nastúpiť pod ich vplyvom alebo ich prinášať bez zákonného dôvodu. Zamestnanec sa podrobí kontrole za podmienok ustanovených právnymi predpismi a vnútornými pravidlami.

(3) Pokyn na podrobenie sa vyšetreniu na zistenie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok je oprávnený dať štatutárny orgán zamestnávateľa, riaditeľka školy, priamy nadriadený zamestnanca alebo iný zamestnanec, ktorého na to štatutárny orgán alebo riaditeľka školy písomne poverili.

Čl. 26

Predchádzanie škode a zodpovednosť

(1) Zamestnanec chráni zverený majetok a upozorní na hroziacu škodu. Zverené predmety nesmie bez súhlasu prenechať inej osobe ani používať v rozpore s účelom.

(2) Zodpovednosť zamestnanca a zamestnávateľa za škodu sa riadi Zákonníkom práce. Náhradu škody nemožno jednostranne zraziť zo mzdy bez zákonného dôvodu alebo písomnej dohody.

Čl. 27

Porušenie pracovnej disciplíny

(1) Pri posudzovaní porušenia pracovnej disciplíny sa prihliada na intenzitu, následok, zavinenie, okolnosti, opakovanie, doterajší prístup zamestnanca a mieru ohrozenia detí, osôb, údajov alebo majetku.

(2) Za menej závažné porušenie možno podľa okolností považovať najmä opakované meškanie, neúplnú evidenciu pracovného času, nedodržanie administratívneho termínu, neospravedlnenú krátkodobú neprítomnosť alebo nerešpektovanie organizačného pokynu bez závažného následku.

(3) Za závažné porušenie možno podľa okolností považovať najmä opustenie detí bez dozoru, násilie alebo ponižovanie, prácu pod vplyvom alkoholu alebo drogy, úmyselné falšovanie evidencie, závažné porušenie mlčanlivosti, neoprávnené zverejnenie osobných údajov, krádež, úmyselné poškodenie majetku, odmietnutie zákonného pokynu pri hroziacom nebezpečenstve alebo zatajenie závažného ohrozenia dieťaťa.

(4) Uvedené príklady nie sú automatickým právnym posúdením. Každý prípad sa posudzuje individuálne a pracovný pomer možno skončiť iba zo zákonného dôvodu a zákonným postupom.

Desiata časť – Osobitné pravidlá podľa pracoviska a pracovnej pozície

Čl. 28

Spoločné pravidlá organizácie práce

(1) Organizácia práce vychádza z prevádzkových potrieb materskej školy, základnej školy, školského klubu detí, výdajnej školskej jedálne a spoločných pracovísk. Konkrétne rozvrhy, služby, dozory a zastupovanie určuje riaditeľka alebo poverený vedúci zamestnanec.

(2) Zamestnanec je povinný sledovať rozvrh, plán služieb, oznamy a zmeny zverejnené spôsobom určeným zamestnávateľom. Zmenu, ktorá sa týka jeho pracovnej zmeny alebo priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, vedúci zamestnanec oznámi v zákonnej lehote; pri nepredvídateľnej potrebe zastupovania bezodkladne.

(3) Začiatkom práce sa rozumie čas, keď je zamestnanec na určenom pracovisku pripravený vykonávať prácu. Čas príchodu do budovy, prezliekania alebo súkromnej prípravy sa započítava iba vtedy, ak to vyplýva z povahy práce alebo z pokynu zamestnávateľa.

(4) Zamestnanec nesmie svojvoľne zameniť pracovnú zmenu, dozor alebo rozvrhnutú priamu činnosť s iným zamestnancom. Zámena je možná po predchádzajúcom súhlase vedúceho zamestnanca a po zaznamenaní zmeny v evidencii.

(5) Porada, pedagogická rada, metodické stretnutie, konzultácia, školenie, pracovná cesta, spoločná príprava a podujatie určené zamestnávateľom sú pracovnou povinnosťou, ak sa konajú v pracovnom čase alebo sú riadne nariadené či dohodnuté.

Čl. 29

Materská škola

(1) Pracovný čas učiteľiek materskej školy sa rozvrhuje spravidla v zmenách tak, aby bola zabezpečená celá prevádzka, preberanie a odovzdávanie detí, priama výchovno-vzdelávacia činnosť, pobyt vonku, stravovanie, odpočinok detí, dokumentácia a komunikácia so zákonnými zástupcami.

(2) Učiteľka preberá zodpovednosť za dieťa jeho osobným prevzatím od zákonného zástupcu alebo poverenej osoby a odovzdáva ju ďalšej zodpovednej zamestnankyni alebo oprávnenej osobe. Dieťa nemožno ponechať bez dozoru ani odovzdať osobe, ktorá nie je oprávnená na jeho prevzatie.

(3) Pri striedaní zmien si učiteľky odovzdávajú podstatné informácie o počte a stave detí, zdravotných alebo bezpečnostných okolnostiach, dohodnutom odchode, podaných oznámeniach, mimoriadnej udalosti a nedokončenej úlohe.

(4) Pobyt vonku, presuny, výpravy a aktivity mimo areálu sa organizujú podľa počtu, veku, individuálnych potrieb detí, poveternostných podmienok a schváleného plánu. Pred odchodom a po návrate sa vykoná kontrola počtu detí.

(5) Liečivo možno dieťaťu podať len v zákonom dovolenom režime a podľa vnútorného postupu školy. Zamestnanec nesmie na vlastné rozhodnutie podávať lieky, potravinové doplnky alebo vykonávať zdravotný úkon, na ktorý nie je oprávnený alebo poučený.

(6) Počas odpočinku detí musí byť zabezpečený účinný dozor. Zamestnanec vykonáva činnosti tak, aby mohol bezodkladne reagovať na potrebu dieťaťa a aby nebola narušená bezpečnosť skupiny.

(7) Prevádzka materskej školy počas júla a augusta sa riadi rozhodnutím o prerušení alebo obmedzení prevádzky. Rozvrh dovolení sa zostavuje tak, aby v čase prevádzky zostal zabezpečený potrebný počet zamestnancov.

Čl. 30

Základná škola

(1) Pracovný čas učiteľa základnej školy sa organizuje podľa rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov, zastupovania, porád, konzultácií, centier aktivít, ranných kruhov, tematických dní, výprav a ďalších činností školy.

(2) Učiteľ prichádza na vyučovanie s časovým predstihom potrebným na prípravu triedy a pomôcok a na prevzatie žiakov podľa rozvrhu dozoru. Vyučovaciu hodinu alebo inú činnosť ukončí až po zabezpečení ďalšieho dozoru alebo bezpečného odchodu žiakov.

(3) Triedny učiteľ koordinuje pedagogickú dokumentáciu triedy, dochádzku, komunikáciu so zákonnými zástupcami, podporné opatrenia, odovzdávanie informácií tímu a prípravu hodnotiacich stretnutí, ak tieto úlohy vyplývajú z jeho pracovnej náplne.

(4) Hodnotenie žiaka musí byť pravdivé, zrozumiteľné, preukázateľné a v súlade so školským vzdelávacím programom a vnútorným systémom hodnotenia. Pedagogický zamestnanec uchováva podklady k hodnoteniu primeraný čas a chráni ich pred neoprávneným prístupom.

(5) Žiak nesmie byť vylúčený z činnosti, ponechaný bez dozoru alebo poslaný mimo určeného priestoru ako forma trestu. Pri rizikovitom správaní zamestnanec zabezpečí bezpečnosť, privolá pomoc a postupuje podľa školského poriadku a krízového postupu.

(6) Komunikácia so zákonným zástupcom sa uskutočňuje prostredníctvom určených kanálov a v primeranom čase. Závažnú vec týkajúcu sa bezpečnosti, správania, dochádzky alebo podporného opatrenia pedagogický zamestnanec oznámi vedeniu a zaznamená určeným spôsobom.

Čl. 31

Školský klub detí

(1) Pracovný čas vychovávateľa sa rozvrhuje podľa prevádzky oddelenia školského klubu detí, spravidla v čase po skončení vyučovania do ukončenia prevádzky. Súčasťou práce je prevzatie žiakov, evidencia dochádzky, výchovná činnosť, pobyt vonku, stravovanie, príprava na vyučovanie a bezpečné odovzdanie žiakov.

(2) Vychovávateľ preberá žiakov spôsobom určeným v prevádzkovom poriadku. Každý odchod žiaka musí zodpovedať písomnému oznámeniu alebo inému preukázateľnému pokynu zákonného zástupcu.

(3) Pri spájaní oddelení sa vykoná preukázateľné odovzdanie zoznamu prítomných žiakov a osobitných informácií. Počet žiakov a organizácia činnosti nesmú prekročiť bezpečný a povolený rozsah.

(4) Ak si oprávnená osoba neprevezme žiaka do skončenia prevádzky, zamestnanec kontaktuje zákonného zástupcu a vedúceho zamestnanca a postupuje podľa krízového postupu; žiaka nesmie ponechať bez dozoru.

Čl. 32

Pedagogický asistent a podpora detí a žiakov

(1) Pedagogický asistent vykonáva činnosť podľa pokynov učiteľa, vychovávateľa alebo vedúceho pedagogického zamestnanca a podľa potrieb dieťaťa alebo žiaka. Nenahrádza samostatné rozhodovanie učiteľa v otázkach hodnotenia, pedagogickej diagnostiky a zodpovednosti za triedu.

(2) Asistent sa zúčastňuje plánovania podpory, odovzdáva vecné pozorovania a dodržiava dohodnuté stratégie. Dokumentáciu vedie iba v rozsahu svojej pracovnej náplne a pokynu školy.

(3) Informácie o zdravotnom znevýhodnení, rodinnej situácii, diagnostike a podpornom opatrení sú dôvernité. Zamestnanec ich nezdieľa s inými rodičmi, žiakmi ani osobami, ktoré ich nepotrebujú na plnenie pracovnej úlohy.

(4) Pri podpore dieťaťa s osobitnými komunikačnými, senzorickými, pohybovými alebo zdravotnými potrebami zamestnanec používa dohodnuté pomôcky a postupy a rešpektuje pokyny odborníka, bezpečnostný plán a individuálny podporný plán.

Čl. 33

Nepedagogickí zamestnanci

(1) Nepedagogický zamestnanec vykonáva prácu podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne. Vedúci zamestnanec mu môže určiť jednotlivé úlohy patriace do dohodnutého druhu práce a primerané jeho zdravotnej spôsobilosti, odbornosti a bezpečnostnému poučeniu.

(2) Upratovací zamestnanec zodpovedá najmä za bežné a hĺbkové čistenie, sanitáciu, bezpečné uloženie čistiacich prostriedkov, hlásenie porúch a nebezpečenstiev a dodržiavanie hygienických plánov. Čistiace prostriedky nesmú byť dostupné deťom.

(3) Údržbársky alebo prevádzkový zamestnanec vykonáva kontroly, drobné opravy, montáž, údržbu priestorov a areálu a bezodkladne označí alebo zabezpečí nebezpečné miesto. Odbornú činnosť vyhradenú osobitným oprávnením nesmie vykonať bez príslušnej spôsobilosti.

(4) Administratívny zamestnanec vedie zverenú evidenciu, registratúru, personálne, ekonomické alebo prevádzkové podklady, dodržiava lehoty a pravidlo kontroly citlivých údajov. Dokument nevydá ani nezmení bez oprávnenia.

(5) Nepedagogický zamestnanec môže pomáhať pri organizačnom zabezpečení presunu detí alebo žiakov iba na pokyn a v prítomnosti zodpovedného pedagogického zamestnanca. Nemožno mu zveriť samostatný dozor nad deťmi alebo žiakmi ani úlohu vyžadujúcu pedagogickú kvalifikáciu.

Čl. 34

Výdajná školská jedáleň a manipulácia so stravou

(1) Zamestnanec, ktorý preberá, skladuje, zohrieva, porciuje alebo vydáva stravu, musí spĺňať požiadavky zdravotnej a odbornej spôsobilosti, byť poučený o hygienických pravidlách a postupovať podľa prevádzkového poriadku výdajnej školskej jedálne a systému správnej hygienickej praxe.

(2) Pri preberaní stravy kontroluje najmä dodané množstvo, neporušenosť obalov, zmyslovú kvalitu, teplotu, čas dodania a sprievodnú dokumentáciu. Nevyhovujúcu dodávku oddelí a bezodkladne oznámi zodpovednej osobe.

(3) Pri výdaji sa dodržiava osobná hygiena, čisté pracovné oblečenie, oddelenie čistých a nečistých činností, určené teploty, ochrana pred krížovou kontamináciou a pravidlá nakladania so zvyškami.

(4) Informácie o diétnom režime a alergii sú zdravotnými údajmi. Zamestnanec ich používa iba na bezpečný výdaj stravy a zachováva o nich mlčanlivosť.

(5) Upratovanie, umývanie riadu, sanitácia zariadení, evidencia teplôt a odber alebo uchovávanie vzoriek, ak sa vyžadujú, sa vykonávajú podľa schválených postupov. Zistenú poruchu alebo hygienické riziko zamestnanec bezodkladne oznámi a podľa potreby preruší činnosť.

Čl. 35

Zastupovanie a náhla neprítomnosť

(1) Zamestnanec oznámi náhlu neprítomnosť čo najskôr priamemu nadriadenému spôsobom určeným zamestnávateľom, spravidla ešte pred začiatkom zmeny. Správa kolegovi bez oznámenia vedúcemu zamestnancovi nestačí.

(2) Vedúci zamestnanec zabezpečí zastupovanie s prihliadnutím na kvalifikáciu, pracovný čas, bezpečnosť a rozsah základného úväzku. O zastupovaní vedie preukázateľný záznam.

(3) Zamestnanec je povinný prevziať primeranú úlohu alebo zastupovanie patriace do dohodnutého druhu práce, ak sú splnené zákonné podmienky. Nemusí vykonať pokyn, ktorý je protiprávny alebo bezprostredne a vážne ohrozuje život či zdravie.

(4) Po návrate z neprítomnosti zamestnanec doplní potrebné záznamy a prevezme rozpracované úlohy. Osoba, ktorá zastupovala, odovzdá podstatné informácie bez zbytočného odkladu.

Čl. 36

Pracovné cesty, výpravy a podujatia

(1) Na pracovnú cestu možno zamestnanca vyslať za podmienok Zákonníka práce a zákona o cestovných náhradách. Cestovný príkaz alebo iné písomné poverenie určí miesto, účel, čas, dopravu, podmienky a spôsob vyúčtovania.

(2) Pred aktivitou s deťmi alebo žiakmi zodpovedná osoba pripraví organizačné a bezpečnostné zabezpečenie, zoznam účastníkov, kontakty, rozdelenie dozoru, zdravotné a stravovacie osobitosti, spôsob prepravy a postup pri mimoriadnej udalosti.

(3) Pracovný čas na viacdňovej aktivite sa určí vopred. Čas aktívneho výkonu práce, pracovnej pohotovosti, odpočinku a nočného dozoru sa posudzuje podľa skutočného režimu a právnych predpisov; samotná nepretržitá prítomnosť mimo bydliska neznamena automaticky nepretržitý pracovný čas.

(4) Zamestnanec vyúčtuje pracovnú cestu a predloží doklady v zákonnej alebo určenej lehote. Bez súhlasu nemôže meniť schválený spôsob dopravy tak, aby zamestnávateľovi vznikli neprimerané náklady alebo bezpečnostné riziko.

Čl. 37

Pracovné podmienky rodičov, tehotných zamestnankýň, osôb so zdravotným postihnutím a mladistvých

(1) Zamestnávateľ vytvára pracovné podmienky zohľadňujúce povinnosti zamestnancov starajúcich sa o deti a poskytuje ochranu tehotným zamestnankyniam, matkám, dojčiacim ženám, osamelým rodičom, zamestnancom so zdravotným postihnutím a mladistvým v rozsahu Zákonníka práce.

(2) Žiadosť o kratší pracovný čas alebo inú vhodnú úpravu pracovného času sa posudzuje individuálne. Odmietnutie musí vychádzať z vážnych prevádzkových dôvodov a na žiadosť zamestnanca sa písomne odôvodní, ak to vyžaduje zákon.

(3) Tehotná zamestnankyňa, dojčiaca žena alebo matka do konca deviateho mesiaca po pôrode oznámi okolnosť potrebnú na uplatnenie osobitnej ochrany a predloží príslušný doklad. Zamestnávateľ posúdi riziká a podľa potreby upraví podmienky alebo zamestnankyňu preradí.

(4) Mladistvého možno zamestnať iba prácou primeranou veku, zdravotnému stavu a rozumovej vyspelosti, po splnení zákonných podmienok. Vede sa osobitná evidencia a neposkytuje sa mu zakázaná práca ani neprípustná práca nadčas alebo v noci.

Jedenásta časť – Podrobnosti odmeňovania a sociálnych podmienok

Čl. 38

Určovanie mzdy

(1) Mzda a jej zložky sa dohodnú pred začatím výkonu práce, za ktorú patria, v pracovnej zmluve alebo v jej písomnom dodatku. Dohoda musí umožniť zamestnancovi zistiť základnú mzdu, pravidelné a nepravidelné zložky mzdy a podmienky ich priznania.

(2) Pri orientačnom použití tarífnych tabuliek podľa zákona č. 553/2003 Z. z. zamestnávateľ zohľadňuje najmä kategóriu, kvalifikačné predpoklady, uznanú prax, náročnosť práce, rozsah zodpovednosti a pracovný úväzok. Ide o internú metodiku, nie o priamu aplikáciu zákona.

(3) Osobná, motivačná alebo výkonnostná zložka mzdy sa môže priznať na základe vopred oznámených alebo objektívne uplatnených kritérií, najmä kvality práce, spoľahlivosti, mimoriadnej úlohy, koordinácie projektu, profesijného rastu alebo prínosu pre školu.

(4) Zníženie alebo odobratie nenárokovej zložky mzdy nesmie byť svojvoľné, diskriminačné ani odvetné. Nemá spätný účinok na už vykonanú prácu, ak zamestnancovi nárok vznikol.

(5) Zamestnávateľ dodržiava zásadu rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty a vedie podklady potrebné na vysvetlenie rozdielov v odmeňovaní.

Čl. 39

Mzdové zvýhodnenia a náhradné voľno

(1) Za prácu nadčas, vo sviatok, v sobotu, v nedeľu, v noci a za sťažený výkon práce patria zamestnancovi mzdové zvýhodnenia najmenej v rozsahu Zákonníka práce, ak sa neuplatní zákonná dohoda o náhradnom voľne alebo iný prípustný režim.

(2) Dohoda o čerpaní náhradného voľna určí, za ktorú prácu a v akom rozsahu sa poskytuje. Náhradné voľno sa eviduje oddelene od dovolenky.

(3) Účasť na školskom podujatí mimo rozvrhu je prácou iba vtedy, ak ju zamestnávateľ nariadil alebo schválil. Dobrovoľná účasť bez vedomia zamestnávateľa nezakladá nárok na mzdu za nadčas.

(4) Pri pedagogickom zamestnancovi sa nadčasová priama výchovno-vzdelávacia činnosť a jej vyrovnanie posudzujú aj podľa osobitného školského predpisu. Rozvrh musí odlíšiť základný úväzok a hodiny nad základný úväzok.

Čl. 40

Sociálne podmienky

- (1) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie v zákonom rozsahu a určuje spôsob objednávania, odhlasovania a finančného vysporiadania jedla. Zamestnanec zodpovedá za včasnú a pravdivú evidenciu.
- (2) Sociálny fond sa tvorí a používa podľa osobitného predpisu a vnútorných pravidiel zamestnávateľa. Na jednotlivé plnenie vzniká nárok iba pri splnení oznámených podmienok.
- (3) Zamestnávateľ podporuje preventívne opatrenia proti psychosociálnym rizikám, odbornú spoluprácu, bezpečnú spätnú väzbu a primerané opatrenia na ochranu duševného zdravia zamestnancov.

Dvanásť časť – Profesijný rozvoj a hodnotenie

Čl. 41

Adaptačné vzdelávanie a uvádzanie

- (1) Začínajúci pedagogický alebo odborný zamestnanec sa zaradí do adaptačného vzdelávania v zákonnej lehote. Riaditeľka určí uvádzajúceho zamestnanca a zabezpečí program, podmienky a dokumentáciu.
- (2) Uvádzajúci zamestnanec poskytuje odbornú podporu, pozoruje prácu, vedie reflexiu a hodnotí splnenie programu nestranne a preukázateľne. Začínajúci zamestnanec je povinný aktívne spolupracovať a plniť dohodnuté úlohy.
- (3) Zamestnanec, ktorý nespĺňa kvalifikačný predpoklad v lehote dovolenej zákonom, preukazuje priebeh jeho dopĺňania. Zamestnávateľ sleduje lehotu a vopred ho upozorní na dôsledky jej nesplnenia.

Čl. 42

Plán profesijného rozvoja a vzdelávanie

- (1) Plán profesijného rozvoja vychádza zo školského vzdelávacieho programu, potrieb detí a žiakov, hodnotenia zamestnancov, rozvoja inklúzie, jazykovej podpory, digitálnej a AI gramotnosti, bezpečnosti a strategických cieľov školy.
- (2) Zamestnávateľ môže určiť prehlbovanie kvalifikácie potrebné na výkon dohodnutej práce; účasť je výkonom práce a náklady znáša zamestnávateľ, ak právny predpis neustanovuje inak.
- (3) Pri vzdelávaní z vlastnej iniciatívy zamestnanca sa vopred dohodne, či je v súlade s potrebou zamestnávateľa, aké pracovné voľno a náhrady sa poskytnú a či sa uzavrie dohoda o zvýšení kvalifikácie.
- (4) Doklad o absolvovaní vzdelávania zamestnanec predloží na založenie do osobného spisu alebo evidencie profesijného rozvoja. Zamestnávateľ spracúva údaje iba v potrebnom rozsahu.

Čl. 43

Hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov

- (1) Pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca hodnotí jeho priamy nadriadený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca hodnotí uvádzajúci zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia. Riaditeľku školy hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
- (2) Podkladmi sú najmä pozorovanie práce, pracovné výstupy, pedagogická dokumentácia, plnenie cieľov, spolupráca, profesijný rozvoj, spätná väzba, dodržiavanie povinností a preukázateľné výsledky. Názor rodiča alebo žiaka môže byť podnetom, nie jediným podkladom hodnotenia.
- (3) Kritériá hodnotenia zahŕňajú najmä:

- kvalitu plánovania a realizácie výchovy a vzdelávania,
- bezpečné, rešpektujúce a inkluzívne prostredie,
- individualizáciu, podporné opatrenia a prácu s rozmanitosťou,
- hodnotenie a pedagogickú diagnostiku primeranú pracovnej pozícii,
- komunikáciu a spoluprácu s deťmi, žiakmi, rodičmi a tímom,
- vedenie dokumentácie, spoľahlivosť a plnenie termínov,
- profesijný rozvoj, reflexiu a uplatňovanie získaných poznatkov,
- dodržiavanie právnych, etických, bezpečnostných a interných pravidiel.

(4) O hodnotení sa vyhotoví písomný záznam v dvoch rovnopisoch; jeden rovnopis dostane hodnotený zamestnanec. Výsledok sa s ním prerokuje a zamestnanec môže uviesť svoje stanovisko alebo požiadať o ďalšie hodnotenie postupom podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. Podpis potvrdzuje prerokovanie, nie nevyhnutne súhlas.

(5) Vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca hodnotia pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky spracuje zriaďovateľ, prerokuje ich s riaditeľkou školy a sprístupní hodnotenému vedúcemu zamestnancovi.

Čl. 44

Hodnotenie ostatných zamestnancov

(1) Ostatný zamestnanec sa hodnotí podľa pracovnej náplne, kvality a množstva práce, spoľahlivosti, hospodárnosti, bezpečnosti, dodržiavania hygienických alebo administratívnych postupov, spolupráce a komunikácie.

(2) Vedúci zamestnanec poskytuje priebežnú spätnú väzbu a pri nedostatku určí očakávanú nápravu, primeranú lehotu a podporu. Závažné porušenie povinnosti možno riešiť bez predchádzajúceho rozvojového opatrenia, ak to zodpovedá zákonu.

Trinásta časť – Ochrana majetku a zodpovednosť za škodu

Čl. 45

Zverené predmety a hodnoty

(1) Prevzatie notebooku, telefónu, kľúča, čipu, platobnej karty, hotovosti, pomôcky alebo iného predmetu sa podľa potreby potvrdzuje písomne. Zamestnanec predmet chráni, neponecháva ho bez zabezpečenia a vráti ho na požiadanie alebo pri skončení pracovného vzťahu.

(2) Dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty možno uzavrieť iba pri splnení podmienok Zákonníka práce. Zamestnávateľ vytvorí podmienky umožňujúce riadne hospodárenie a vykoná inventarizáciu v prípadoch ustanovených zákonom.

(3) Stratu, poškodenie, krádež alebo kompromitovanie prístupového prostriedku zamestnanec oznámi okamžite. Oznámenie nezbavuje zodpovednosti, ale umožňuje zmierniť následok.

Čl. 46

Postup pri škode a pracovnom úraze

(1) Pri škode sa najprv zabezpečí ochrana života, zdravia, detí, údajov a majetku a zabráni sa zväčšovaniu následku. Následne sa udalosť zdokumentuje a oznámi oprávnenej osobe.

(2) Zamestnávateľ zisťuje príčinu, rozsah, zavinenie a spoluzodpovednosť. Zamestnanec má právo vyjadriť sa a predložiť dôkazy. Náhrada sa určuje podľa Zákonníka práce, nie automaticky podľa obstarávacej ceny.

(3) Pracovný úraz zamestnanec alebo svedok oznámi bezodkladne. Miesto sa zachová na zistenie príčin, ak tomu nebráni záchrana osoby alebo odvrátenie ďalšieho nebezpečenstva.

(4) Evidencia, registrácia a oznamovanie pracovných úrazov sa vykonávajú podľa predpisov BOZP. Zamestnanec poskytne potrebnú súčinnosť.

Štrnásť časť – Dohody mimo pracovného pomeru

Čl. 47

Spoločné pravidlá dohôd

(1) Dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti alebo dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára písomne a iba na činnosť a v rozsahu dovolenom Zákonníkom práce.

(2) Dohoda obsahuje zákonné náležitosti, najmä vymedzenie práce alebo úlohy, odmenu, rozsah pracovného času a dobu, na ktorú sa uzatvára. Jedno vyhotovenie dostane dohodár.

(3) Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času dohodára a zabezpečí minimálnu mzdu, mzdové zvýhodnenia, odpočinok, BOZP a ďalšie nároky v zákonom rozsahu.

(4) Dohodár je povinný dodržiavať pravidlá ochrany detí, mlčanlivosti, osobných údajov, bezpečnosti, evidencie a pracovnej disciplíny rovnako ako zamestnanec, ak to zodpovedá povahe jeho práce.

(5) Prácu nad dohodnutý alebo zákonný rozsah nemožno vykonávať ani dodatočne legalizovať nepravdivou evidenciou. Potreba pravidelnej závislej práce sa rieši pracovným pomerom alebo zákonnou zmenou pracovného vzťahu.

Čl. 48

Osobitosti jednotlivých dohôd

(1) Dohoda o vykonaní práce sa používa na pracovnú úlohu vymedzenú výsledkom a v zákonom ročnom limite. Odmena je splatná po dokončení a odovzdaní výsledku, ak sa nedohodne čiastkové plnenie.

(2) Dohoda o pracovnej činnosti sa používa na príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce v zákonom týždennom rozsahu. Rozvrh práce sa oznamuje spôsobom a v lehote podľa Zákonníka práce.

(3) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára len s osobou spĺňajúcou zákonný status a vek. Potvrdenie o štatúte je súčasťou dohody, ak zákon neustanovuje výnimku.

(4) Skončenie dohody sa riadi jej obsahom a Zákonníkom práce. Pri skončení dohodár odovzdá zverené predmety, údaje a rozpracovanú dokumentáciu.

Pätnásť časť – Pracovná disciplína a riešenie podnetov

Čl. 49

Zásady posudzovania pracovnej disciplíny

(1) Pracovná disciplína je súhrn povinností vyplývajúcich z právnych predpisov, pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, tohto poriadku a oprávnených pokynov zamestnávateľa.

(2) Pred prijatím opatrenia sa primerane zistí skutkový stav a zamestnancovi sa umožní vyjadriť, ak tomu nebráni potreba okamžite chrániť dieťa, zdravie, údaje alebo majetok.

(3) Písomné upozornenie opisuje konkrétne konanie, porušenie povinností, požadovanú nápravu a možné pracovnoprávne následky. Všeobecné alebo neurčité upozornenie sa nepoužíva ako náhrada zistenia skutku.

(4) Opakované menej závažné porušenie môže nadobudnúť vyššiu intenzitu. Jednorazové konanie môže byť závažné vzhľadom na následok, mieru ohrozenia, úmysel alebo osobitnú zodpovednosť zamestnanca.

Čl. 50

Príklady porušenia pracovnej disciplíny

(1) Za menej závažné porušenie možno podľa okolností považovať najmä:

- ojedinelé neospravedlnené meškanie alebo predčasný odchod bez závažného následku,
- nedodržanie administratívnej lehoty alebo neúplný záznam po upozornení,
- neohlásenie zmeny kontaktného alebo iného údajov významného pre prácu,
- neprimerané súkromné používanie pracovného zariadenia,
- nedodržanie organizačného pokynu bez ohrozenia osoby alebo podstatného následku.

(2) Za závažné porušenie možno podľa okolností považovať najmä:

- ponechanie dieťaťa alebo žiaka bez zabezpečeného dozoru, svojvoľné opustenie pracoviska počas dozoru,
- fyzické násilie, ponižovanie, vyhrážanie, diskriminačné alebo sexuálne obťažovanie,
- nástup do práce pod vplyvom alkoholu alebo drogy, ich požívanie pri práci alebo odmietnutie oprávnenej kontroly,
- úmyselné falšovanie dochádzky, pracovného času, pedagogickej, ekonomickej alebo hygienickej dokumentácie,
- závažné porušenie mlčanlivosti, neoprávnené zverejnenie fotografie, zdravotného údajov alebo dokumentácie dieťaťa,
- vloženie identifikovateľných alebo citlivých údajov do neschváleného nástroja umelej inteligencie s reálnym rizikom úniku,
- krádež, sprenevera, úmyselné poškodenie majetku alebo neoprávnené nakladanie s financiami,
- zatajenie závažného úrazu, násillia, šikanovania alebo bezprostredného ohrozenia dieťaťa,
- opakovaná neospravedlnená absencia alebo odmietnutie zákonného pokynu so závažným následkom.

(3) Zoznam nie je úplný a nenahrádza individuálne právne posúdenie. Okamžité skončenie pracovného pomeru je možné iba v prípadoch a lehotách ustanovených Zákonníkom práce.

Čl. 51

Podnety, sťažnosti a ochrana oznamovateľa

(1) Zamestnanec môže podať podnet ústne alebo písomne riaditeľke, štatutárnemu orgánu alebo určenej kontaktnej osobe. Ak sa podnet týka tejto osoby, podáva sa inej oprávnenej osobe.

(2) Podnet má podľa možnosti obsahovať opis skutku, čas, miesto, osoby a dostupné dôkazy. Anonymný podnet sa posúdi podľa konkrétnosti a závažnosti.

(3) Zamestnávateľ chráni dôvernoscť v rozsahu, ktorý umožňuje riadne preverenie a ochranu práv dotknutých osôb. Zakazuje sa odvetné opatrenie voči osobe, ktorá v dobrej viere upozornila na porušenie alebo poskytla súčinnoscť.

(4) Oznámenie protispoločenskej činnosti sa vybavuje podľa osobitného zákona. Ak zamestnávateľ nemá zákonnú povinnoscť prevádzkovať vnútorný oznamovací systém, tým nie je dotknuté právo podať oznámenie príslušnému orgánu.

Čl. 52

Doručovanie a pracovné spory

(1) Písomnosti, ktoré Zákonník práce vyžaduje doručiť do vlastných rúk, sa doručujú na pracovisku, v byte alebo kdekoľvek bude adresát zastihnutý, prípadne doporučenou zásielkou podľa zákona. Elektronické doručenie sa použije iba pri splnení zákonných podmienok.

(2) Zamestnanec oznámi zmenu doručovacej adresy. Následky zmarenia doručenia sa posudzujú podľa Zákonníka práce.

(3) Bežné žiadosti a prevádzkové oznámenia sa môžu podávať prostredníctvom určeného informačného systému alebo e-mailu. Zamestnanec uchová potvrdenie, ak je potrebné preukázať včasnosť.

(4) Individuálne pracovnoprávne spory rozhodujú sudy; tým nie je dotknutá možnosť dohody, mediácie, podania na inšpektorát práce alebo využitia iného zákonného prostriedku.

Šestnásta časť – Hodnotenie, podnety a záverečné ustanovenia

Čl. 53

Priebežná spätná väzba a preskúmanie hodnotenia

(1) Vedúci zamestnanec poskytuje zamestnancom priebežnú spätnú väzbu a podľa potreby s nimi dohodne ciele, podporu alebo nápravné opatrenia. Priebežná spätná väzba nenahrádza formálne hodnotenie podľa čl. 43.

(2) Hodnotenie musí byť objektívne, preukázateľné a vychádzať z vopred známych kritérií. Zamestnanec má právo vyjadriť sa k výsledku a využiť postup preskúmania podľa právnych a vnútorných predpisov.

Čl. 54

Kontrola dodržiavania pracovného poriadku

(1) Dodržiavanie pracovného poriadku kontroluje štatutárny orgán, riaditeľka a vedúci zamestnanci v rozsahu svojho oprávnenia. Kontrola musí rešpektovať dôstojnosť, súkromie a zásadu primeranosti.

(2) Zamestnanec poskytne pri kontrole potrebnú súčinnosť, pravdivé vysvetlenie a pracovné podklady, ku ktorým má kontrolujúca osoba oprávnený prístup. Kontrola súkromnej komunikácie alebo zariadenia je možná iba na zákonomnom základe.

(3) Zistený nedostatok sa podľa povahy rieši okamžitou nápravou, metodickým usmernením, rozvojovým opatrením, písomným upozornením alebo pracovnoprávnym postupom. Opatrenie musí zodpovedať závažnosti a okolnostiam.

Čl. 55

Záverečné ustanovenia

(1) Zamestnávateľ je povinný každého zamestnanca s pracovným poriadkom preukázateľne oboznámiť a zabezpečiť jeho dostupnosť. Zamestnanec je povinný sa s ním oboznámiť a dodržiavať ho.

(2) U zamestnávateľa nepôsobí odborová organizácia, zamestnanecká rada ani zamestnanecký dôverník. Ak zástupcovia zamestnancov začnú pôsobiť, zamestnávateľ bude postupovať podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.

(3) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2026 a nahrádza pracovný poriadok účinný od 1. septembra 2023.

(4) Zmeny a doplnenia sa vydávajú písomne. Právne vzťahy neupravené týmto poriadkom sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Príloha č. 1 – Orientačné členenie pracovných činností pedagogického zamestnanca

Konkrétny rozsah určuje pracovná náplň, rozvrh, základný úväzok a pokyn vedúceho zamestnanca. Táto príloha nevytvára samostatný druh práce mimo pracovnej zmluvy.

Oblasť	Priama činnosť – príklady	Ostatná súvisiaca činnosť – príklady
MŠ	výchovno-vzdelávacia činnosť, ranný kruh, centrá, pobyt vonku, činnosť počas stravovania a odpočinku	plánovanie, príprava prostredia, diagnostické záznamy, portfólio, komunikácia, porady, profesijný rozvoj
ZŠ	vyučovanie, ranný kruh zaradený do vyučovania, centrá aktivít, podporná činnosť so žiakom	príprava, hodnotenie, dokumentácia, konzultácie, porady, tvorba materiálov, plánovanie tematických dní
ŠKD	výchovná činnosť, odpočinkové a záujmové aktivity, pobyt vonku, príprava na vyučovanie	plánovanie, evidencia, príprava materiálov, komunikácia, porady a profesijný rozvoj
Pedagogický asistent	podpora dieťaťa alebo žiaka počas výchovy a vzdelávania podľa pokynu	konzultácia s tímom, príprava pomôcok, záznam pozorovania, účasť na plánovaní podpory

Príloha č. 2 – Pravidlá práce mimo pracoviska

1. Prácu mimo pracoviska možno vykonávať len v rozsahu schválenom riaditeľkou alebo určenom vnútorným režimom.
2. Zamestnanec musí byť v dohodnutom čase dostupný a odovzdať preukázateľný pracovný výstup.
3. Dokumentáciu s osobnými údajmi spracúva iba v schválenom systéme; tlačný spis bez súhlasu nevynáša.
4. Na súkromnom zariadení nesmie uchovávať osobné údaje, fotografie ani prístupové heslá školy, ak zariadenie a spôsob neboli schválené.
5. Práca mimo pracoviska sa nesmie vykazovať súčasne s dovolenkou, PN, OČR alebo inou prekážkou v práci.
6. Dozor, priama činnosť, porada, školenie, konzultácia alebo zastupovanie vyžadujúce osobnú prítomnosť majú prednosť pred bežnou individuálnou prípravou mimo pracoviska.
7. Povolenie možno z prevádzkového alebo bezpečnostného dôvodu zmeniť alebo odvolať; už dohodnuté pracovné podmienky sa menia iba zákonným spôsobom.

Príloha č. 3 – Letný režim nepedagogických zamestnancov

Počas školských prázdnin sa podľa pracovnej pozície plánujú najmä tieto činnosti:

Oblasť	Príklady činností
Upratovanie	hlbkové čistenie, okná, podlahy, koberce, nábytok, sanitárne priestory, dezinfekcia, čistenie a uloženie pomôcok
Údržba	kontroly, drobné opravy, maľovanie v rozsahu pracovnej náplne, montáž nábytku, údržba dvora, označenie porúch
Administratíva	registratúra, archivácia, evidencie, podklady pre výkazy, zmluvy, objednávky, inventarizácia, príprava nového roka
Výdajná jedáleň	sanitácia, evidencie, kontrola zariadení, inventúra, príprava hygienických a prevádzkových podkladov
Spoločné úlohy	sťahovanie a usporiadanie vybavenia primerané druhu práce, triedenie materiálu, príprava pracoviska a bezpečnostné kontroly

Čerpanie dovolenky sa určuje vopred. Ak zamestnanec nečerpá dovolenku a nemožno mu prideliť prácu podľa pracovnej zmluvy, postupuje sa ako pri prekážke na strane zamestnávateľa.

Príloha č. 4 – Základný postup pri mimoriadnej udalosti

1. Bezprostredne chrániť život a zdravie, privolať pomoc a podľa potreby tiesňovú linku.
2. Zabezpečiť ostatné deti alebo žiakov a nechať ich pod dozorom zodpovednej osoby.
3. Poskytnúť prvú pomoc v rozsahu vedomostí a možností; neodkladný úkon má prednosť pred administratívou.
4. Oznámiť udalosť vedúcemu zamestnancovi a zákonnému zástupcovi spôsobom primeraným situácii.
5. Zachovať miesto a dôkazy, ak to neohrozuje bezpečnosť; nevytvárať ani nezverejňovať fotografie na súkromný účel.
6. Vyhotoviť pravdivý záznam bez domnienok, dodatočného prikrášlenia alebo zatajovania.
7. Rešpektovať mlčanlivosť a komunikáciu s médiami ponechať oprávnenej osobe.
8. Zúčastniť sa vyhodnotenia príčin a zavedenia preventívnych opatrení.

Príloha č. 5 – Zoznam základných právnych predpisov

- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
- zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe,
- zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní,
- nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a nariadenie (EÚ) 2016/679,
- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách,
- zákon č. 365/2004 Z. z. – antidiskriminačný zákon,
- zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti.

Odkazy na právne predpisy znamenajú ich aktuálne znenie. Zmena právneho predpisu má prednosť pred odchýlnym ustanovením pracovného poriadku; zamestnávateľ zabezpečí jeho následnú aktualizáciu.

V Bratislave dňa: 31. augusta 2026

Martina Rosová
predsedníčka Kresťanského centra Ako doma