

Súkromné centrum poradenstva a prevencie

Svätoplukova 1463, 020 01 Púchov

Tel. číslo 0948 628 922, e- mail: scspppu@post.sk

PRACOVNÝ PORIADOK

Názov zariadenia: Súkromné centrum poradenstva a prevencie,

Svätoplukova 1463, Púchov

Sídlo: Svätoplukova 1463, 020 01 Púchov

Právna forma: nezisková organizácia

Zriaďovateľ: Mgr. Monika Mináriková

Štatutárny orgán / vedúci zamestnanec: riaditeľka

Číslo predpisu: 2/2026

Účinnosť od: 1.1.2026

Vydala: riaditeľka zariadenia

Úvodné ustanovenia

Tento pracovný poriadok je vypracovaný ako vnútorný predpis súkromného centra poradenstva a prevencie (ďalej len „SCPP“).

Predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Súkromné centrum poradenstva a prevencie, Svätoplukova 1463, Púchov aj pre zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Uloženie vnútorného predpisu: Základný vnútorný predpis v písomnej podobe bude trvalo uložený v kancelárii riaditeľky SCPP (ďalej len riaditeľka) a je prístupný aj v elektronickej podobe na webovej stránke SCPP všetkým zamestnancom.

Oboznámenie s vnútorným predpisom:

Riaditeľka je povinná bezodkladne najneskôr na najbližšej porade SCPP po pridelení Pracovného poriadku zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Predpisom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.

Právny základ

- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, najmä § 9, § 13, § 47, § 81 až § 84 a ustanovenia o pracovnom čase, dovolenke, prekážkach v práci, BOZP, náhrade škody a skončení pracovného pomeru;
- zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení účinnom od 1. 9. 2026;
- zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), najmä ustanovenia o zariadeniach poradenstva a prevencie;
- vyhláška č. 24/2022 Z. z. o zariadeniach poradenstva a prevencie v znení neskorších predpisov;
- vyhláška č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov;
- zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci;
- zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia;
- zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a GDPR – nariadenie (EÚ) 2016/679;

PRVÁ ČASŤ – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 – Základné zásady

- zamestnávateľ a zamestnanec vykonávajú svoje práva a povinnosti v súlade s dobrými mravmi a zásadou rovnakého zaobchádzania;
- zamestnanec vykonáva prácu osobne, riadne, včas a podľa pokynov nadriadeného vydaných v súlade s právnymi predpismi a pracovnou zmluvou;
- odborný zamestnanec pri poskytovaní odbornej činnosti postupuje odborne, eticky, nestranne a v súlade s profesijnými štandardmi a príslušnými právnymi predpismi;
- zamestnanec chráni dôvernosť informácií, osobné údaje, dokumentáciu klientov a dobré meno SCPP;
- nikto nesmie byť na pracovisku vystavený diskriminácii, obťažovaniu, sexuálnemu obťažovaniu, šikane ani inému neprípustnému správaniu.

Čl. 2 – Riaditeľka a riadenie SCPP

Riaditeľka je vedúcim zamestnancom SCPP a v rozsahu určenom zakladateľskými dokumentmi, organizačným poriadkom a pracovnou zmluvou riadi činnosť SCPP a koná za zamestnávateľa.

- organizuje a kontroluje prácu zamestnancov;
- určuje pracovné úlohy, rozvrh pracovného času a pravidlá zastupovania;
- zabezpečuje podmienky na odborný výkon činnosti;
- vykonáva pracovnoprávne úkony voči zamestnancom v rozsahu svojej pôsobnosti;
- zabezpečuje BOZP, ochranu osobných údajov a ochranu dokumentácie;
- vykonáva hodnotenie odborných zamestnancov podľa osobitných predpisov;
- rozhoduje o dovolenke, pracovných cestách, vzdelávaní a ďalších pracovnoprávných otázkach podľa tohto poriadku a pracovných zmlúv.

DRUHÁ ČASŤ – PRACOVNÝ POMER

Čl. 3 – Prijímanie zamestnancov

1. Pracovný pomer vzniká pracovnou zmluvou uzatvorenou v súlade so Zákonníkom práce.
2. Pri prijímaní odborného zamestnanca sa overujú kvalifikačné predpoklady a ďalšie zákonné podmienky na výkon pracovnej činnosti.
3. Zamestnanec je povinný poskytnúť zamestnávateľovi pravdivé údaje a doklady potrebné na vznik pracovného pomeru.
4. Zamestnávateľ oboznámi zamestnanca pred začatím výkonu práce najmä s pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom, pracovnou náplňou, BOZP, ochranou osobných údajov a vnútornými pravidlami relevantnými pre jeho prácu.
5. Odborný zamestnanec poskytne na účel preukázania bezúhonnosti najneskôr do 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov.

6. PRACOVNÝ POMER NA KRATŠÍ PRACOVNÝ ČAS:

Zamestnávateľ môže so zamestnancom podľa § 49 Zákonníka práce dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

Čl. 4 – Pracovná náplň a pokyny

- Pracovná náplň zamestnanca vychádza z pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, opisu pracovného miesta, organizačného poriadku a oprávnených pokynov riaditeľky.
- Zamestnanec nesmie byť bez právneho dôvodu nútený vykonávať práce mimo dohodnutého druhu práce.
- Odborný zamestnanec zodpovedá za odbornú správnosť svojej práce v rozsahu svojej kvalifikácie a oprávnení.
- Ak zamestnanec zistí okolnosť, ktorá môže ohroziť klienta, zamestnanca alebo zákonnosť poskytovanej služby, bezodkladne o nej informuje riaditeľku.

Čl. 5 – Skončenie pracovného pomeru

Skončenie pracovného pomeru sa vykonáva spôsobmi a za podmienok ustanovených Zákonníkom práce. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný riadne odovzdať agendu, dokumentáciu, zverené predmety, kľúče, technické prostriedky a ďalší majetok zamestnávateľa.

Pri odovzdávaní odbornej agendy sa osobitne zabezpečí ochrana osobných údajov a kontinuita poskytovania odbornej starostlivosti.

TRETIA ČASŤ – PRACOVNÝ ČAS A JEHO ROZVRHNU Tie

Čl. 6 – Dĺžka a využitie pracovného času

- Pracovný čas zamestnanca SCPP je 37,5 hodín týždenne.
- Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.
- V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov je, aby zamestnávateľ zaviedol pružný pracovný čas. V rámci pružného pracovného týždňa je zamestnanec povinný odpracovať stanovený pracovný čas, t. j. 37,5 hodiny týždenne. Pri pružnom pracovnom týždni si zamestnanec sám zvolí začiatok a koniec pracovnej zmeny.
- Denný prevádzkový čas: 6.00 – 19.00 h
- Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v Zákonníku práce.
- Čas prestávky na obed a odpočinok je u zamestnávateľa určený od 10.30 h do 13.00 h.

Čl. 7 – Evidencia pracovného času

ZPP vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, pracovnej pohotovosti, čerpania dovolenky a ďalších skutočností podľa Zákonníka práce. Zamestnanec je povinný poskytovať pravdivé údaje potrebné na vedenie evidencie.

Čl. 8 – Prestávka na odpočinok a jedlo

Prestávka na odpočinok a jedlo sa poskytuje v súlade so Zákonníkom práce. Prestávka sa spravidla neposkytuje na začiatku ani na konci pracovnej zmeny a nezapočítava sa do pracovného času, ak právny predpis neustanovuje inak.

Pri odborných činnostiach musí byť organizácia pracovného dňa nastavená tak, aby zamestnanec mal reálnu možnosť prestávku čerpať a aby nebola narušená bezpečnosť klientov.

ŠTVRTÁ ČASŤ – DOVOLENKA A PREKÁŽKY V PRÁCI

Čl. 9 – Dovolenka

7. Výmera dovolenky sa určuje podľa Zákonníka práce a prípadne priaznivejšej úpravy v pracovnej zmluve alebo kolektívnej zmluve.
8. Čerpanie dovolenky určuje riaditeľka s prihliadnutím na prevádzkové potreby SCPP a oprávnené záujmy zamestnanca.
9. Zamestnanec žiada o dovolenku vopred.
10. Pri plánovaní dovoleniek sa zohľadňuje potreba zabezpečiť kontinuitu odbornej starostlivosti.

PIATA ČASŤ – ODBORNÍ ZAMESTNANCI SCPP

Čl. 10 – Kategórie odborných zamestnancov

V SCPP vykonávajú odbornú činnosť najmä odborní zamestnanci v kategóriách psychológ, špeciálny pedagóg, logopéd a sociálny pedagóg. Ich odborná činnosť sa riadi zákonom č. 138/2019 Z. z., školským zákonom, vykonávacími predpismi a ďalšími osobitnými predpismi podľa charakteru poskytovanej služby.

Čl. 11 – Zásady výkonu odbornej činnosti

- odborný zamestnanec pracuje v rozsahu svojej kvalifikácie a kompetencií;
- vedie odbornú dokumentáciu riadne, úplne, vecne a včas;
- rešpektuje dôstojnosť, súkromie a najlepší záujem dieťaťa alebo klienta;
- zachováva mlčanlivosť podľa príslušných právnych a profesijných predpisov;
- spolupracuje multidisciplinárne s ostatnými odbornými zamestnancami SCPP;
- pri potrebe ďalšej odbornej pomoci odporučí vhodnú nadväzujúcu službu alebo odborníka;
- bezodkladne oznamuje riaditeľke závažné okolnosti, ktoré môžu mať dopad na bezpečnosť klienta alebo zákonnosť poskytovanej služby.

Čl. 12 – Práva a povinnosti odborných zamestnancov

Odborný zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany klientov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú klienta zvereného do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb;
- ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní riaditeľky, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb;
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti; neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického a odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu;
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania;
- profesijný rozvoj v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja;

Čl. 13 – Psychológ

- vykonáva psychologickú diagnostiku, poradenstvo, prevenciu, intervenciu, krízovú intervenciu, terapiu a ďalšie činnosti v rozsahu právnych predpisov a svojej kvalifikácie;
- vedie psychologickú dokumentáciu a zabezpečuje jej ochranu;
- pri výkone psychologickkej činnosti dodržiava odborné a etické štandardy ,
- spolupracuje s ďalšími odbornými zamestnancami pri multidisciplinárnej starostlivosti.

Čl. 14 – Špeciálny pedagóg

- vykonáva špeciálno-pedagogickú diagnostiku, poradenstvo, prevenciu, terapiu, intervenciu, reedukáciu a ďalšie odborné činnosti podľa svojej kvalifikácie;
- poskytuje konzultácie zákonným zástupcom a metodickú podporu školám a školským podporným tímom;
- podľa potreby vykonáva odborné činnosti v škole, rodine alebo inom prirodzenom prostredí dieťaťa, ak to umožňujú podmienky a právne predpisy.

Čl. 15 – Logopéd

- vykonáva logopedickú diagnostiku, poradenstvo, terapiu, prevenciu a intervenciu v rozsahu kvalifikácie a právnych predpisov;
- vedie odbornú dokumentáciu o poskytnutých službách;
- spolupracuje s rodičmi, školami a ďalšími odborníkmi podľa potrieb klienta.

Čl. 16 – Sociálny pedagóg

- vykonáva odbornú sociálno-pedagogickú činnosť, prevenciu, poradenstvo a podporu podľa kompetencií ustanovených osobitnými predpismi;
- spolupracuje so školami, rodinou a ďalšími odborníkmi;
- podieľa sa na prevencii sociálno-patologických javov a podpore priaznivých podmienok pre vývin a vzdelávanie detí a žiakov.

Čl. 17 – Odborné konzílium a multidisciplinárna spolupráca

Odborní zamestnanci podľa potreby spolupracujú v rámci odborných konzílií. Konzílium sa organizuje najmä pri komplexných prípadoch, potrebe diferenciálnej diagnostiky, plánovaní intervencie alebo koordinácii podpory.

Informácie sa poskytujú len v rozsahu potrebnom na splnenie odborného účelu a v súlade s pravidlami ochrany osobných údajov, mlčanlivosti a informovaného súhlasu.

ŠIESTA ČASŤ – OSTATNÍ ZAMESTNANCI

Čl. 18 – Fyzioterapeut

- vykonáva fyzioterapeutickú a rehabilitačnú činnosť v rozsahu svojej odbornej spôsobilosti a právnych predpisov;
- zodpovedá za odborné vykonávanie činností, vedenie príslušnej dokumentácie a dodržiavanie bezpečnostných pravidiel;
- spolupracuje s odbornými zamestnancami ZPP pri multidisciplinárnej starostlivosti;
- pri činnostiach, ktoré majú charakter zdravotnej starostlivosti, dodržiava osobitné predpisy vzťahujúce sa na danú činnosť a pracovisko.

Čl. 19 – Administratívny pracovník

- zabezpečuje administratívnu podporu prevádzky ZPP;
- vedie a spracúva zverenú administratívnu dokumentáciu;
- zabezpečuje komunikáciu s klientmi v rozsahu pracovnej náplne;
- dodržiava mlčanlivosť a pravidlá ochrany osobných údajov;

Čl. 20 – Ekonómka

- zabezpečuje ekonomickú a účtovnú agendu v rozsahu pracovnej náplne a osobitných predpisov;
- spolupracuje s riaditeľkou pri rozpočte, mzdovej a ekonomickej agende;
- chráni ekonomické, osobné a iné dôverné informácie, ku ktorým má prístup;
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zverených ekonomických úkonov v rozsahu svojej pracovnej náplne.

SIEDMA ČASŤ- POVINNOSTI VEDÚCICH ZAMESTNANCOV

Čl. 21 – Vedúci zamestnanec

- je povinný aj riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov;
- utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci;
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce;
- utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov na uspokojovanie ich sociálnych potrieb;
- zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny;

- zodpovedá za úroveň a kvalitu poskytovaných odborných činností,
- za utváranie podmienok pre prácu všetkých zamestnancov, profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov a ďalšie vzdelávanie ostatných zamestnancov;
- zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie

Riaditeľka ďalej

- riadi SCPP po odbornej stránke a administratívno-hospodárskej stránke;
- odborným zamestnancom a ostatným zamestnancom vytvára podmienky na odborný rast;
- zabezpečuje finančný chod SCPP;

ÔSMA ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. 22 – Základné povinnosti zamestnanca

- dodržiavať pracovný čas a určený rozvrh;
- vykonávať prácu riadne, zodpovedne a podľa pracovnej zmluvy;
- dodržiavať pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi;
- chrániť majetok zamestnávateľa;
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť osobné údaje;
- dodržiavať BOZP a protipožiarne pravidlá;
- bezodkladne oznamovať prekážky a okolnosti dôležité pre výkon práce;
- nepožívať alkohol ani iné návykové látky na pracovisku a nenastupovať do práce pod ich vplyvom;
- správať sa voči deťom, klientom, rodičom a kolegom profesionálne a s rešpektom.

Čl. 23 – Dochvilnosť a neprítomnosť

Zamestnanec je povinný byť na pracovisku alebo na inom určenom mieste výkonu práce v stanovenom čase. Ak mu vznikne prekážka, ktorá mu bráni nastúpiť do práce, oznámi ju bez zbytočného odkladu riaditeľke alebo určenej osobe.

Neospravedlnená neprítomnosť sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny a posudzuje sa podľa Zákonníka práce.

Čl. 24 – Ochrana klientov a bezpečné pracovné prostredie

- zamestnanec je povinný postupovať tak, aby neohrozil bezpečnosť dieťaťa, žiaka, klienta ani spolupracovníkov;
- pri bezprostrednom ohrození života alebo zdravia zamestnanec postupuje podľa krízových a bezpečnostných postupov ZPP a bezodkladne informuje riaditeľku;
- akékoľvek podozrenie na násilie, zneužívanie, zanedbávanie alebo iné závažné ohrozenie dieťaťa sa rieši podľa osobitných právnych predpisov a interných postupov ZPP.

DEVIATA ČASŤ – MLČANLIVOSŤ, DOKUMENTÁCIA A OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Čl. 25 – Mlčanlivosť

Zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone práce a ktoré majú charakter dôverných, osobných alebo chránených informácií. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovného pomeru v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

Odborný zamestnanec poskytuje informácie o klientovi len osobám a v rozsahu, ktorý pripúšťa právny predpis, informovaný súhlas alebo iný zákonný titul.

Čl. 26 – Odborná dokumentácia

- odborná dokumentácia sa vedie spôsobom určeným právnymi predpismi a vnútornými predpismi ZPP;
- zamestnanec zodpovedá za úplnosť a pravdivosť záznamov, ktoré vykonal;
- dokumentácia sa nesmie ponechávať voľne prístupná neoprávneným osobám;
- elektronická dokumentácia sa chráni primeranými technickými a organizačnými opatreniami;
- pri skončení pracovného pomeru sa dokumentácia odovzdáva ZPP; zamestnanec si nesmie ponechať kópie bez právneho dôvodu.

DESIATA ČASŤ – BOZP, PO A PRACOVNÉ PODMIENKY

Čl. 27 – Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- Zamestnanec je povinný dodržiavať predpisy BOZP, absolvovať určené školenia a používať pridelené ochranné pracovné prostriedky;
- zamestnanec bezodkladne oznamuje úrazy, nebezpečné situácie, poškodenie zariadení a iné skutočnosti ohrozujúce bezpečnosť;
- zamestnanec nesmie vykonávať činnosť, o ktorej vie, že bezprostredne a závažným spôsobom ohrozuje jeho život alebo zdravie alebo život a zdravie iných osôb, s výnimkami podľa právnych predpisov;

- zamestnávateľ zabezpečuje oboznámenie zamestnancov s BOZP, pracovnými rizikami a opatreniami na ich odstránenie alebo minimalizáciu.

Čl. 28 – Pracovná zdravotná služba

Ak to vyžaduje právny predpis alebo kategorizácia práce, zamestnávateľ zabezpečí služby pracovnej zdravotnej služby a posudzovanie zdravotnej spôsobilosti zamestnancov v príslušnom rozsahu. Zamestnanci sú povinní absolvovať lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci, ak ich vyžaduje právny predpis alebo rozhodnutie príslušného orgánu.

JEDENÁSTA ČASŤ – PRACOVNÉ CESTY A VZDELÁVANIE

Čl. 29 – Pracovné cesty

Pracovnú cestu povoľuje riaditeľka. Zamestnancovi patria cestovné náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, ak sú splnené zákonné podmienky.

Odborný zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty predložiť vyúčtovanie v lehote a spôsobom určeným zamestnávateľom.

Čl. 30 – Profesionálny rozvoj a vzdelávanie

- ZPP podporuje odborný rast zamestnancov podľa svojich možností a potrieb poskytovaných služieb;
- odborní zamestnanci sa zúčastňujú profesionálneho rozvoja podľa osobitných predpisov;
- vzdelávanie, ktoré je potrebné na výkon práce alebo ktoré zamestnávateľ nariadi, sa posudzuje podľa Zákonníka práce a osobitných predpisov;
- účasť na externom vzdelávaní schvaľuje riaditeľka, ak má mať charakter pracovnej úlohy alebo má byť hrazená zamestnávateľom.

DVANÁSTA ČASŤ – ODMENA A PRACOVNÉ VÝSLEDKY

Čl. 31 – Mzda

Mzda a jej zložky sa určujú pracovnou zmluvou, mzdovým predpisom alebo iným vnútorným predpisom zamestnávateľa a príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce. Na pracovnoprávne vzťahy súkromného ZPP sa automaticky neuplatňuje systém platových taríf podľa zákona č. 553/2003 Z. z., ak zamestnávateľ nie je osobitným právnym režimom povinný tento systém používať.

Zamestnávateľ dodržiava zásadu rovnakej mzdy za rovnakú prácu a za prácu rovnakej hodnoty.

Čl. 32 – Hodnotenie odborných zamestnancov

Riaditeľka vykonáva hodnotenie odborných zamestnancov v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. a vnútornými pravidlami ZPP. Hodnotenie vychádza najmä z kvality a výsledkov odbornej činnosti, dodržiavania odborných a etických štandardov, vedenia dokumentácie, spolupráce, profesijného rozvoja a plnenia pracovných úloh.

Hodnotenie nesmie byť použité diskriminačne a musí byť založené na preukázateľných kritériách.

TRINÁSTA ČASŤ – NÁHRADA ŠKODY A OCHRANA MAJETKU

Čl. 33 – Predchádzanie škodám

- zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k škodám;
- zistenú škodu, stratu alebo poškodenie majetku bezodkladne oznámi riaditeľke;
- zamestnanec zodpovedá za škodu v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce;
- pri zverených hodnotách alebo predmetoch sa uplatnia osobitné pravidlá podľa povahy zodpovednosti a uzatvorených dohôd.

ŠTRNÁSTA ČASŤ – SŤAŽNOSTI, KONFLIKTY A VNÚTORNÁ KOMUNIKÁCIA

Čl. 34 – Riešenie pracovných konfliktov

Zamestnanci riešia pracovné spory prednostne vecne a priamo. Ak konflikt nemožno vyriešiť na úrovni zainteresovaných zamestnancov, oznámi sa riaditeľke. Pri podozrení na diskrimináciu, obťažovanie alebo šikanu možno podať podnet priamo riaditeľke bez predchádzajúceho rokovania s druhou osobou.

Riaditeľka zabezpečí primerané preverenie podnetu a prijme opatrenia v súlade s právnymi predpismi.

Čl. 35 – Komunikácia

- oficiálne pracovné pokyny možno poskytovať osobne, písomne alebo elektronicky podľa charakteru úlohy;
- elektronická komunikácia obsahujúca osobné údaje klientov sa vedie len prostredníctvom schválených nástrojov a postupov.

PÄTNÁSTA ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 36 – Vzťah k iným vnútorným predpisom

Tento pracovný poriadok sa uplatňuje spolu s organizačným poriadkom, pracovnými zmluvami, pracovnými náplňami, smernicou o ochrane osobných údajov, smernicami BOZP a PO, pravidlami vedenia odbornej dokumentácie a ďalšími vnútornými predpismi ZPP.

Čl. 37 – Oboznámenie zamestnancov

Zamestnávateľ oboznámi každého zamestnanca s pracovným poriadkom a zabezpečí jeho prístupnosť. Zamestnanec svojím podpisom alebo iným preukázateľným spôsobom potvrdí oboznámenie s pracovným poriadkom.

Čl. 38 – Účinnosť

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.6.2026 najskôr však dňom, keď bol u zamestnávateľa riadne zverejnený a zamestnanci s ním boli oboznámení v súlade so Zákonníkom práce.

V Púchove, dňa 2. 1. 2026

.....

Mgr. Monika Mináriková

riaditeľka SCPP

PRÍLOHA Č. 1 – ZÁKLADNÉ PRACOVNÉ POZÍCIE ZPP

Pracovná pozícia	Postavenie	Hlavný rámec činnosti
Psychológ	odborný zamestnanec	psychologická diagnostika, poradenstvo, prevencia, intervencia, terapia a súvisiace odborné činnosti
Špeciálny pedagóg	odborný zamestnanec	špeciálno-pedagogická diagnostika, poradenstvo, terapia, reedukácia a intervencia
Logopéd	odborný zamestnanec	logopedická diagnostika, poradenstvo, terapia a intervencia
Sociálny pedagóg	odborný zamestnanec	sociálno-pedagogická činnosť, poradenstvo, prevencia a metodická podpora
Fyzioterapeut	ostatný zamestnanec / podľa povahy činnosti	fyzioterapeutická a rehabilitačná činnosť v rozsahu odbornej spôsobilosti
Administratívny pracovník	ostatný zamestnanec	administratívna a organizačná podpora
Ekonomka	ostatný zamestnanec	ekonomická, účtovná a finančná agenda
Riaditeľka	vedúci zamestnanec	riadenie ZPP, pracovnoprávne úkony, odborné a prevádzkové riadenie

PRÍLOHA Č. 2 – OBOZNÁMENIE S PRACOVNÝM PORIADKOM

Zamestnanec potvrdzuje, že bol oboznámený s pracovným poriadkom, rozumie jeho obsahu a bol poučený o povinnostiach, ktoré z neho pre neho vyplývajú.

[illegible]