

PRACOVNÝ PORIADOK

Súkromného špecializovaného centra poradenstva a
prevencie pre deti do siedmeho roku veku

Sídlo: Mnoheľova 828/23, 058 01 Poprad

Zriaďovateľ:

PaedDr. Martina Rzymanová
Rastislavova 3467/30, 058 01 Poprad
IČO: 55620833

Obsah

PRACOVNÝ PORIADOK.....	1
Súkromného špecializovaného centra poradenstva a prevencie pre deti do siedmeho roku veku.....	1
KAPITOLA I.....	11
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA.....	11
Článok 1.....	11
Úvodné ustanovenia.....	11
Článok 2.....	11
Predmet pracovného poriadku.....	11
Článok 3.....	12
Právne predpisy.....	12
Článok 4.....	12
Rozsah pôsobnosti.....	12
KAPITOLA II.....	13
CHARAKTERISTIKA ZAMESTNÁVATEĽA A ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE.....	13
Článok 5.....	13
Identifikačné údaje zamestnávateľa.....	13
Článok 6.....	13
Poslanie centra.....	13
Článok 7.....	14
Organizačné usporiadanie centra.....	14
Článok 8.....	15
Riadenie centra.....	15
Článok 9.....	15
Zásady riadenia zamestnancov.....	15
Článok 10.....	16

Zastupovanie zamestnancov.....	16
Článok 11.....	16
Spolupráca pracovísk.....	16
Článok 12.....	17
Interné predpisy zamestnávateľa.....	17
KAPITOLA III.....	17
VZNIK, ZMENA A SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU.....	17
Článok 13.....	17
Vznik pracovného pomeru.....	17
Článok 14.....	18
Predpoklady na výkon práce.....	18
Článok 15.....	19
Dokumenty predkladané pri nástupe do zamestnania.....	19
Článok 16.....	19
Nástup do práce.....	19
Článok 17.....	19
Skúšobná doba.....	19
Článok 18.....	20
Zmeny pracovného pomeru.....	20
Článok 19.....	21
Zastupovanie počas neprítomnosti.....	21
Článok 20.....	21
Skončenie pracovného pomeru.....	21
Článok 21.....	21
Povinnosť zachovávať mlčanlivosť po skončení pracovného pomeru.....	21
Článok 22.....	22
Potvrdenia a pracovné posudky.....	22
KAPITOLA IV.....	22
PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA.....	22
Článok 23.....	22

Základné povinnosti zamestnávateľa.....	22
Článok 24.....	23
Organizácia práce.....	23
Článok 25.....	23
Prideľovanie práce.....	23
Článok 26.....	24
Vytváranie pracovných podmienok.....	24
Článok 27.....	24
Bezpečné pracovné prostredie.....	24
Článok 28.....	25
Materiálne a technické zabezpečenie.....	25
Článok 29.....	25
Odborný rozvoj zamestnancov.....	25
Článok 30.....	26
Ochrana zdravia zamestnancov.....	26
Článok 31.....	26
Informovanie zamestnancov.....	26
Článok 32.....	26
Ochrana osobných údajov.....	26
Článok 33.....	27
Rovnaké zaobchádzanie.....	27
Článok 34.....	27
Kontrolná činnosť zamestnávateľa.....	27
Článok 35.....	28
Ochrana dobrého mena centra.....	28
KAPITOLA V.....	28
PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV.....	28
Článok 36.....	28
Základné práva zamestnancov.....	28
Článok 37.....	29

Základné povinnosti zamestnanca.....	29
Článok 38.....	29
Odbornosť výkonu práce.....	29
Článok 39.....	30
Starostlivosť o klienta.....	30
Článok 40.....	30
Komunikácia so zákonnými zástupcami.....	30
Článok 41.....	31
Vedenie odbornej dokumentácie.....	31
Článok 42.....	31
Dodržiavanie pracovného času.....	31
Článok 43.....	31
Starostlivosť o majetok zamestnávateľa.....	31
Článok 44.....	32
Používanie informačných technológií.....	32
Článok 45.....	32
Používanie umelej inteligencie.....	32
Článok 46.....	33
Používanie mobilných telefónov.....	33
Článok 47.....	33
Vystupovanie na verejnosti a sociálnych sieťach.....	33
Článok 48.....	33
Konflikt záujmov.....	33
Článok 49.....	34
Prijímanie darov.....	34
Článok 50.....	34
Oznamovacia povinnosť.....	34
KAPITOLA VII.....	41
DOCHÁDZKA, EVIDENCIA PRACOVNÉHO ČASU, PRUŽNÝ PRACOVNÝ ČAS, HOME OFFICE A PREKÁŽKY V PRÁCI.....	41

Článok 65.....	41
Evidencia pracovného času.....	41
Článok 66.....	41
Dochádzka.....	41
Článok 67.....	42
Pružný pracovný čas.....	42
Článok 68.....	43
Home office (práca z domácnosti).....	43
Článok 69.....	44
Oznamovanie neprítomnosti.....	44
Článok 70.....	44
Prekážky v práci.....	44
Článok 71.....	44
Návšteva lekára.....	44
Článok 72.....	45
Dočasná pracovná neschopnosť.....	45
Článok 73.....	45
Práca nadčas.....	45
Článok 74.....	45
Služobné cesty.....	45
Článok 75.....	45
Mimoriadne prevádzkové situácie.....	45
KAPITOLA VIII.....	46
DOVOLENKA, PRACOVNÉ VOLNO A PRACOVNÉ CESTY.....	46
Článok 76.....	46
Základné ustanovenia.....	46
Článok 77.....	46
Plánovanie dovolenky.....	46
Článok 78.....	47
Schvaľovanie dovolenky.....	47

Článok 79.....	47
Povinnosti zamestnanca pred čerpaním dovolenky.....	47
Článok 80.....	48
Pracovné voľno.....	48
Článok 81.....	48
Ošetrovanie člena rodiny a materské povinnosti.....	48
Článok 82.....	48
Neplatené pracovné voľno.....	48
Článok 83.....	49
Pracovné cesty.....	49
Článok 84.....	49
Vyúčtovanie pracovnej cesty.....	49
Článok 85.....	50
Účasť na odbornom vzdelávaní.....	50
Článok 86.....	50
Kontinuita poskytovania služieb počas neprítomnosti.....	50
KAPITOLA IX.....	50
ODBORNÁ ČINNOSŤ ZAMESTNANCOV CENTRA.....	50
Článok 87.....	50
Základné zásady výkonu odbornej činnosti.....	50
Článok 88.....	51
Rozsah odbornej činnosti centra.....	51
Článok 89.....	52
Prijatie klienta do odbornej starostlivosti.....	52
Článok 90.....	52
Psychologická, špeciálnopedagogická a logopedická diagnostika.....	52
Článok 91.....	53
Odborné intervencie a poradenstvo.....	53
Článok 92.....	53
Multidisciplinárna spolupráca.....	53

Článok 93.....	53
Spolupráca so zákonnými zástupcami.....	53
Článok 94.....	54
Spolupráca so školami a ďalšími subjektmi.....	54
Článok 95.....	54
Odborné správy a odporúčania.....	54
Článok 96.....	55
Odborné konzultácie.....	55
Článok 97.....	55
Profesijná etika.....	55
Článok 98.....	56
Odborná zodpovednosť.....	56
Článok 99.....	56
Hodnotenie kvality odbornej činnosti.....	56
KAPITOLA X.....	57
VEDENIE ODBORNEJ DOKUMENTÁCIE, REGISTRATÚRA A OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV.....	57
Článok 100.....	57
Základné zásady vedenia odbornej dokumentácie.....	57
Článok 101.....	57
Osobný spis klienta.....	57
Článok 102.....	58
Vedenie záznamov o odbornej činnosti.....	58
Článok 103.....	58
Elektronická dokumentácia.....	58
Článok 104.....	58
Ochrana diagnostických materiálov.....	58
Článok 105.....	59
Prístup k dokumentácii.....	59
Článok 106.....	59

Ochrana osobných údajov.....	59
Článok 107.....	59
Prenos a poskytovanie dokumentácie.....	59
Článok 108.....	60
Elektronická komunikácia.....	60
Článok 109.....	60
Práca s dokumentáciou mimo pracoviska.....	60
Článok 110.....	60
Registratúra a archivácia.....	60
Článok 111.....	61
Kontrola dokumentácie.....	61
Článok 112.....	61
Mlčanlivosť.....	61
KAPITOLA XI.....	62
ETICKÉ ZÁSADY, PROFESIONÁLNE SPRÁVANIE A OCHRANA DÔVERNÝCH INFORMÁCIÍ.....	62
Článok 113.....	62
Základné etické princípy.....	62
Článok 114.....	62
Profesionálne správanie.....	62
Článok 115.....	63
Profesionálne hranice.....	63
Článok 116.....	63
Rešpektovanie práv klienta.....	63
Článok 117.....	64
Komunikácia so zákonnými zástupcami.....	64
Článok 118.....	64
Vzájomné vzťahy medzi zamestnancami.....	64
Článok 119.....	64
Konflikt záujmov.....	64

Článok 120.....	65
Dary a iné výhody.....	65
Článok 121.....	65
Ochrana dôverných informácií.....	65
Článok 122.....	66
Vystupovanie na verejnosti.....	66
Článok 123.....	66
Sociálne siete.....	66
Článok 124.....	66
Riešenie etických dilem.....	66
KAPITOLA XII.....	67
PROFESIJNÝ ROZVOJ, ADAPTAČNÉ VZDELÁVANIE, SUPERVÍZIA A HODNOTENIE ZAMESTNANCOV.....	67
Článok 125.....	67
Základné zásady profesijného rozvoja.....	67
Článok 126.....	67
Adaptačné vzdelávanie.....	67
Článok 127.....	68
Ďalšie vzdelávanie.....	68
Článok 128.....	68
Individuálny profesijný rozvoj.....	68
Článok 129.....	69
Interné odborné vzdelávanie.....	69
Článok 130.....	69
Supervízia.....	69
Článok 131.....	69
Intervízia a odborné konzultácie.....	69
Článok 132.....	70
Hodnotenie zamestnancov.....	70
Článok 133.....	70

Spätná väzba.....	70
Článok 134.....	71
Opatrenia pri zistení odborných nedostatkov.....	71
Článok 135.....	71
Podpora duševného zdravia zamestnancov.....	71
Článok 136.....	72
Podpora inovácií a zvyšovania kvality.....	72
KAPITOLA XIII.....	72
BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI, OCHRANA PRED POŽIARMÍ A POSTUP PRI MIMORIADNYCH UDALOSTIACH.....	72
Článok 137.....	72
Základné ustanovenia.....	72
Článok 138.....	73
Povinnosti zamestnanca v oblasti BOZP.....	73
Článok 139.....	73
Bezpečnosť pri práci s klientmi.....	73
Článok 140.....	73
Bezpečné používanie pracovných pomôcok.....	73
Článok 141.....	74
Hygiena pracoviska.....	74
Článok 142.....	74
Pracovný úraz.....	74
Článok 143.....	74
Mimoriadne udalosti.....	74
Článok 144.....	75
Ochrana pred požiarmi.....	75
Článok 145.....	75
Evakuácia.....	75
Článok 146.....	75
Agresívne správanie a krízové situácie.....	75

Článok 147.....	76
Ochrana zdravia zamestnancov.....	76
Článok 148.....	76
Alkohol, omamné a psychotropné látky.....	76
Článok 149.....	76
Kontrola dodržiavania pravidiel BOZP.....	76

KAPITOLA I

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok upravuje pracovnoprávne vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancami Súkromného špecializovaného centra poradenstva a prevencie pre deti do piateho roku veku (ďalej len „centrum“ alebo „zamestnávateľ“) a stanovuje pravidlá organizácie práce, práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnávateľa a zamestnancov pri výkone práce.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov centra bez ohľadu na druh pracovného pomeru, pracovné zaradenie alebo rozsah pracovného úväzku, pokiaľ osobitný právny predpis alebo pracovná zmluva neustanovuje inak.
3. Pracovný poriadok je vydaný v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a tvorí základný vnútorný predpis zamestnávateľa upravujúci organizáciu práce, pracovnú disciplínu a podmienky výkonu práce.
4. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s obsahom pracovného poriadku pred začatím výkonu práce a počas celého trvania pracovného pomeru sa ním riadiť.

5. Zamestnávateľ zabezpečí, aby bol pracovný poriadok prístupný všetkým zamestnancom v listinnej alebo elektronickej podobe.

Článok 2

Predmet pracovného poriadku

Pracovný poriadok upravuje najmä:

- a) organizáciu práce v centre,
- b) vznik, zmenu a skončenie pracovného pomeru,
- c) práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov,
- d) organizáciu pracovného času a evidenciu dochádzky,
- e) pravidlá výkonu odbornej činnosti,
- f) zásady vedenia odbornej dokumentácie,
- g) ochranu osobných údajov a mlčanlivosť,
- h) bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- i) ochranu majetku zamestnávateľa,
- j) pracovnú disciplínu a zodpovednosť za porušenie pracovných povinností.

Článok 3

Právne predpisy

Tento pracovný poriadok vychádza najmä z:

- zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce,
- zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
- zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
- vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 24/2022 Z. z. o zariadeniach poradenstva a prevencie,
- zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,
- nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR),
- zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach,

- ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na činnosť centra.

Článok 4

Rozsah pôsobnosti

1. Ustanovenia tohto pracovného poriadku sa vzťahujú na všetkých zamestnancov centra.
2. Ak niektoré pracovnoprávne vzťahy upravuje pracovná zmluva, kolektívna zmluva alebo osobitný právny predpis odlišne, použije sa ustanovenie, ktoré je pre zamestnanca priaznivejšie, ak právny predpis neustanovuje inak.
3. Pracovný poriadok tvorí neoddeliteľnú súčasť systému vnútorných predpisov zamestnávateľa a nadväzuje na ostatné interné smernice centra.

KAPITOLA II

CHARAKTERISTIKA ZAMESTNÁVATEĽA A ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE

Článok 5

Identifikačné údaje zamestnávateľa

4. Zamestnávateľom podľa tohto pracovného poriadku je:

Súkromné špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti do siedmeho roku veku

Sídlo: Mnoheľova 828/23 058 01 Poprad

Kontakt: tel.: 0905 368 197 e-mail: m.rzymanova@gmail.com

Prevádzkovateľ a zriaďovateľ:

PaedDr. Martina Rzymanová

Rastislavova 3467/30 058 01 Poprad

IČO: 55620833

Štatutárny zástupca: PaedDr. Martina Rzymanová

2. Centrum je školským zariadením zaradeným do siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky a vykonáva svoju činnosť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich systém poradenstva a prevencie.
 3. Zamestnávateľ zabezpečuje poskytovanie odbornej činnosti, podporných opatrení, preventívnej činnosti, diagnostiky, poradenstva, terapií a ďalších odborných výkonov v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi.
-

Článok 6

Poslanie centra

5. Poslaním centra je poskytovať odbornú starostlivosť deťom raného a predškolského veku, ich zákonným zástupcom a ďalším osobám podieľajúcim sa na výchove a vzdelávaní dieťaťa.
6. Centrum vykonáva svoju činnosť najmä v oblasti:
 - k) psychologickkej diagnostiky,
 - l) špeciálnopedagogickej diagnostiky,
 - m) logopedickej diagnostiky,
 - n) diagnostiky porúch autistického spektra a ďalších neurovývinových porúch,
 - o) odbornej intervencie,
 - p) individuálneho poradenstva,
 - q) rodinného poradenstva,
 - r) preventívnych programov,
 - s) metodickej činnosti vo vzťahu k materským školám, školám a ďalším spolupracujúcim subjektom,
 - t) poskytovania podporných opatrení podľa platných právnych predpisov.

3. Zamestnanci centra vykonávajú odbornú činnosť výlučne v rozsahu svojej odbornej spôsobilosti, dosiahnutého vzdelania a pracovného zaradenia.
 4. Pri výkone odbornej činnosti sú všetci zamestnanci povinní rešpektovať najlepší záujem dieťaťa, zásadu rovnakého zaobchádzania, individuálny prístup ku klientovi a princípy multidisciplinárnej spolupráce.
-

Článok 7

Organizačné usporiadanie centra

1. Organizačnú štruktúru centra tvorí najmä:
 - a) štatutárny zástupca,
 - b) odborní zamestnanci,
 - c) administratívni zamestnanci,
 - d) ďalší zamestnanci podľa aktuálnych potrieb zamestnávateľa.
 2. Organizačná štruktúra sa môže meniť podľa potrieb zamestnávateľa, počtu klientov, rozsahu poskytovaných služieb alebo zmien právnych predpisov.
 3. Organizačnú schému schvaľuje štatutárny zástupca.
 4. Podrobný opis pracovných miest je súčasťou pracovných náplní jednotlivých zamestnancov.
-

Článok 8

Riadenie centra

1. Centrum riadi štatutárny zástupca, ktorý:
 - a) zodpovedá za riadne fungovanie centra,
 - b) zastupuje centrum navonok,
 - c) rozhoduje vo všetkých pracovnoprávných veciach,
 - d) zabezpečuje personálnu politiku zamestnávateľa,
 - e) vydáva vnútorné smernice,

- f) organizuje odbornú činnosť centra,
 - g) vykonáva kontrolnú činnosť,
 - h) rozhoduje o hospodárení centra,
 - i) zabezpečuje dodržiavanie právnych predpisov.
2. Štatutárny zástupca môže poveriť jednotlivých zamestnancov vykonávaním konkrétnych úloh alebo zastupovaním v určenom rozsahu.
 3. Každý zamestnanec je povinný rešpektovať pokyny nadriadeného vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
-

Článok 9

Zásady riadenia zamestnancov

1. Riadenie zamestnancov je založené na zásadách:
 - a) zákonnosti,
 - b) profesionality,
 - c) odbornosti,
 - d) vzájomného rešpektu,
 - e) spolupráce,
 - f) otvorenej komunikácie,
 - g) ochrany práv dieťaťa,
 - h) ochrany dôstojnosti zamestnanca.
2. Vedúci zamestnanec vytvára podmienky na odborný rast zamestnancov a podporuje tímovú spoluprácu.
3. Zamestnanci sú povinní poskytovať si navzájom odbornú súčinnosť potrebnú na zabezpečenie kvalitného poskytovania odborných služieb.
4. Pri riešení odborných prípadov zamestnanci spolupracujú interdisciplinárne a rešpektujú kompetencie jednotlivých odborných profesií.

Článok 10

Zastupovanie zamestnancov

1. Počas neprítomnosti zamestnanca zabezpečuje zamestnávateľ zastupovanie v rozsahu nevyhnutnom na zabezpečenie plynulého poskytovania služieb.
2. Rozsah zastupovania určuje štatutárny zástupca.
3. Zamestnanec poverený zastupovaním vykonáva iba tie odborné činnosti, na ktoré spĺňa kvalifikačné predpoklady.
4. Pri dlhodobej neprítomnosti zamestnanca môže zamestnávateľ dočasne upraviť rozvrh pracovného času, rozdelenie klientov alebo pracovné zaradenie ostatných zamestnancov pri zachovaní ustanovení Zákonníka práce.

Článok 11

Spolupráca pracovník

1. Zamestnanci centra spolupracujú pri zabezpečovaní komplexnej odbornej starostlivosti o klienta.
2. Odborné informácie sa odovzdávajú len v rozsahu potrebnom na zabezpečenie odbornej činnosti a pri zachovaní povinnosti mlčanlivosti.
3. Každý zamestnanec zodpovedá za správnosť odborných záverov, ktoré vypracoval alebo schválil.
4. V prípade multidisciplinárnych prípadov sa odborné závery prijímajú po vzájomnej odbornej konzultácii všetkých zainteresovaných odborných zamestnancov.

Článok 12

Interné predpisy zamestnávateľa

1. Súčasťou systému riadenia centra sú najmä:

- a) pracovný poriadok,
 - b) organizačný poriadok,
 - c) registratúrny poriadok,
 - d) smernica o ochrane osobných údajov,
 - e) smernica o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
 - f) požiarňa smernica,
 - g) etický kódex,
 - h) ďalšie interné smernice vydané zamestnávateľom.
2. Zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s internými predpismi a dodržiavať ich počas celého trvania pracovného pomeru.
 3. Interné predpisy sú zamestnancom sprístupnené v elektronickej alebo listinnej podobe.
 4. Neznalosť interných predpisov nezbavuje zamestnanca zodpovednosti za ich dodržiavanie.

KAPITOLA III

VZNIK, ZMENA A SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

Článok 13

Vznik pracovného pomeru

2. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom vzniká uzatvorením písomnej pracovnej zmluvy podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.
3. Pracovná zmluva musí obsahovať náležitosti ustanovené Zákonníkom práce, najmä:

- a) druh práce a jeho stručnú charakteristiku,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky alebo spôsob ich určenia,
 - e) ďalšie dohodnuté pracovné podmienky.
4. Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovný pomer:
- f) na neurčitý čas,
 - g) na určitý čas za podmienok ustanovených právnymi predpismi,
 - h) na kratší pracovný čas,
 - i) prostredníctvom dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak to povaha práce umožňuje.
5. Pracovný pomer vzniká dňom dohodnutým v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
6. Každý zamestnanec je pred nástupom do práce povinný oboznámiť sa s vnútornými predpismi zamestnávateľa a potvrdiť túto skutočnosť svojím podpisom.
-

Článok 14

Predpoklady na výkon práce

- 7. Zamestnanec musí počas celého trvania pracovného pomeru spĺňať zákonom ustanovené predpoklady na výkon práce.
- 8. Odborný zamestnanec centra je povinný spĺňať kvalifikačné predpoklady podľa osobitných právnych predpisov upravujúcich výkon pracovnej činnosti odborných zamestnancov.
- 9. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi každú skutočnosť, ktorá môže mať vplyv na splnenie podmienok výkonu jeho práce.
- 10. Zamestnávateľ je oprávnený požadovať predloženie dokladov preukazujúcich splnenie zákonných predpokladov na výkon práce.
- 11. Ak zamestnanec prestane spĺňať zákonné podmienky výkonu práce, zamestnávateľ postupuje podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce a osobitných právnych predpisov.

Článok 15

Dokumenty predkladané pri nástupe do zamestnania

12. Pred vznikom pracovného pomeru je uchádzač povinný predložiť najmä:

- i) doklady o dosiahnutom vzdelaní,
- j) doklady preukazujúce odbornú spôsobilosť, ak sa vyžadujú,
- k) občiansky preukaz alebo iný doklad totožnosti,
- l) doklady potrebné na plnenie povinností zamestnávateľa podľa osobitných predpisov,
- m) ďalšie doklady potrebné na uzatvorenie pracovného pomeru.

5. Zamestnávateľ spracúva osobné údaje uchádzača a zamestnanca výlučne v rozsahu potrebnom na plnenie zákonných povinností.

Článok 16

Nástup do práce

13. V deň nástupu do práce zamestnanec:

- n) prevezme pracovisko,
- o) absolvuje vstupné oboznámenie s pracovným poriadkom a ostatnými internými predpismi,
- p) absolvuje školenie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi,
- q) prevezme pracovné pomôcky a technické vybavenie potrebné na výkon práce,
- r) podpíše príslušné evidenčné a preberacie dokumenty.

6. Zamestnávateľ určí zamestnancovi osobu zodpovednú za jeho zaškolenie, ak je to vzhľadom na charakter práce potrebné.

7. Zamestnanec je povinný oboznámiť sa s organizáciou práce centra a dodržiavať všetky interné predpisy odo dňa nástupu do zamestnania.

Článok 17

Skúšobná doba

14. Skúšobná doba môže byť dohodnutá výlučne písomne v pracovnej zmluve.

15. Počas skúšobnej doby zamestnávateľ hodnotí najmä:

- s) odbornú pripravenosť zamestnanca,
- t) kvalitu vykonávanej práce,
- u) schopnosť samostatne vykonávať odborné činnosti,
- v) dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- w) schopnosť tímovej spolupráce,
- x) komunikáciu s klientmi a zákonnými zástupcami,
- y) dodržiavanie etických zásad výkonu odborných činností.

5. Zamestnanec je počas skúšobnej doby povinný aktívne spolupracovať pri zaškoľovaní a osvojovaní pracovných postupov.

Článok 18

Zmeny pracovného pomeru

16. Každú zmenu pracovnej zmluvy možno vykonať len písomne, ak právny predpis neustanovuje inak.

17. Zmenou pracovného pomeru sa rozumie najmä:

- a) zmena pracovného zaradenia,
- b) zmena rozsahu pracovného úväzku,
- c) zmena miesta výkonu práce,
- d) zmena pracovného času,
- e) zmena mzdových podmienok,

- f) ďalšie zmeny dohodnuté medzi zamestnávateľom a zamestnancom.
 - 3. Zamestnávateľ môže zamestnanca dočasne preradiť na inú prácu iba v prípadoch ustanovených právnymi predpismi.
-

Článok 19

Zastupovanie počas neprítomnosti

1. Zamestnanec je povinný pred plánovanou neprítomnosťou odovzdať všetky rozpracované úlohy spôsobom určeným zamestnávateľom.
2. Odborná dokumentácia klientov musí byť vedená priebežne tak, aby bolo možné zabezpečiť plynulé zastupovanie.
3. Zamestnanec nesmie ponechať rozpracované odborné výstupy bez potrebného záznamu v dokumentácii.

Článok 20

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa končí spôsobmi ustanovenými Zákonníkom práce.
2. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný najneskôr v posledný pracovný deň:
 3. odovzdať všetku odbornú dokumentáciu,
 4. odovzdať spisy klientov,
 5. odovzdať pracovné pomôcky,
 6. odovzdať notebook, mobilný telefón, prístupové prostriedky, identifikačné karty a ďalší zverený majetok,
 7. odovzdať všetky heslá, prístupové oprávnenia a elektronické databázy spôsobom určeným zamestnávateľom,
 8. vysporiadať všetky záväzky voči zamestnávateľovi.
9. Vedúci zamestnanec zabezpečí protokolárne prevzatie pracoviska.

10. O odovzdaní pracoviska sa vyhotoví písomný odovzdávací protokol.

Článok 21

Povinnosť zachovávať mlčanlivosť po skončení pracovného pomeru

1. Skončením pracovného pomeru nezaniká povinnosť zamestnanca zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce.
 2. Bývalý zamestnanec nesmie využívať ani sprístupniť dôverné informácie získané počas pracovného pomeru v rozpore s právnymi predpismi alebo oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
 3. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovného pomeru, ak osobitný právny predpis alebo písomná dohoda neustanovuje inak.
-

Článok 22

Potvrdenia a pracovné posudky

1. Pri skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.
2. Pracovný posudok vydá zamestnávateľ na písomnú žiadosť zamestnanca za podmienok ustanovených Zákonníkom práce.
3. Zamestnávateľ môže zamestnancovi vystaviť potvrdenia potrebné na uplatnenie jeho zákonných práv alebo splnenie povinností voči iným orgánom a inštitúciám.

KAPITOLA IV

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA

Článok 23

Základné povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať výkon práce v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, Zákonníkom práce, školskou legislatívou a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Zamestnávateľ vytvára podmienky na riadne poskytovanie odbornej činnosti centra a zabezpečuje, aby zamestnanci mohli vykonávať svoju prácu odborne, bezpečne a efektívne.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať rovnaké zaobchádzanie so všetkými zamestnancami bez akejkoľvek diskriminácie.
4. Zamestnávateľ rešpektuje dôstojnosť zamestnancov, podporuje kultúru vzájomného rešpektu a vytvára pracovné prostredie založené na profesionálnej spolupráci.

Článok 24

Organizácia práce

4. Zamestnávateľ organizuje činnosť centra tak, aby bola zabezpečená plynulosť poskytovania odbornej starostlivosti klientom.
5. Zamestnávateľ určuje:
 - a) organizáciu pracovného času,
 - b) rozvrh pracovných zmien,
 - c) rozdelenie odborných činností,
 - d) pridelovanie klientov,
 - e) zastupovanie počas neprítomnosti zamestnancov,

- f) harmonogram odborných porád,
 - g) organizáciu vzdelávania zamestnancov.
4. Pri organizovaní práce prihliada zamestnávateľ na:
- a. potreby klientov,
 - b. odbornosť jednotlivých zamestnancov,
 - c. rovnomerné pracovné zaťaženie,
 - d. efektívne využitie pracovného času,
 - e. ochranu zdravia zamestnancov.
-

Článok 25

Pridelovanie práce

1. Zamestnávateľ prideliuje zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy, pracovnej náplne a ich odbornej spôsobilosti.
 2. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby odborné činnosti vykonávali výlučne zamestnanci, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady ustanovené právnymi predpismi.
 3. Zamestnávateľ nesmie ukladať zamestnancovi úlohy, ktoré sú v rozpore s právnymi predpismi alebo presahujú jeho odborné kompetencie.
 4. Pri pridelovaní klientov zamestnávateľ prihliada najmä na:
 - a) odbornosť zamestnanca,
 - b) charakter poskytovanej služby,
 - c) kontinuitu starostlivosti,
 - d) potrebu interdisciplinárnej spolupráce,
 - e) kapacitné možnosti centra.
-

Článok 26

Vytváranie pracovných podmienok

1. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom primerané pracovné podmienky na výkon ich práce.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje najmä:
 - a) vhodné pracovné priestory,
 - b) hygienické podmienky,
 - c) technické vybavenie pracovísk,
 - d) odborné diagnostické pomôcky,
 - e) terapeutické pomôcky,
 - f) kancelárske vybavenie,
 - g) informačné technológie,
 - h) prístup k odbornej literatúre podľa možností zamestnávateľa.
3. zabezpečuje pravidelnú údržbu pracovísk a technického vybavenia.

Článok 27

Bezpečné pracovné prostredie

1. Zamestnávateľ vytvára bezpečné pracovné prostredie v súlade s právnymi predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
2. Zamestnávateľ prijíma opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom a iným mimoriadnym udalostiam.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje pravidelné školenia zamestnancov v oblasti:
 - h) BOZP,
 - a) ochrany pred požiarom,
 - b) ochrany osobných údajov,
 - c) kybernetickej bezpečnosti podľa potreby.

Článok 28

Materiálne a technické zabezpečenie

1. Zamestnávateľ zabezpečuje materiálne vybavenie potrebné na výkon odbornej činnosti.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje funkčnosť informačných systémov, počítačovej techniky a ďalších pracovných prostriedkov.
3. Zamestnávateľ priebežne obnovuje odborné pomôcky podľa finančných možností centra.
4. Zamestnávateľ vytvára podmienky na bezpečné uchovávanie odbornej dokumentácie.

Článok 29

Odborný rozvoj zamestnancov

1. Zamestnávateľ podporuje profesijný rozvoj zamestnancov.
2. V rámci svojich možností zabezpečuje:
 - a) účasť na odborných školeniach,
 - b) odborných seminároch,
 - c) konferenciách,
 - d) metodických stretnutiach,
 - e) supervízii,
 - f) ďalšom vzdelávaní podľa osobitných predpisov.
3. Zamestnávateľ podporuje výmenu odborných skúseností medzi zamestnancami.

Článok 30

Ochrana zdravia zamestnancov

1. Zamestnávateľ prijíma opatrenia na ochranu fyzického a psychického zdravia zamestnancov.
2. Pri organizovaní práce prihliada na primerané pracovné zaťaženie zamestnancov.
3. Zamestnávateľ podporuje prevenciu syndrómu vyhorenia a vytvára podmienky na zachovanie psychickej pohody zamestnancov.
4. V prípade mimoriadne psychicky náročných situácií môže zamestnávateľ zabezpečiť odbornú podporu alebo supervíziu.

Článok 31

Informovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ zabezpečuje pravidelné informovanie zamestnancov o:
 - i) zmenách právnych predpisov,
 - j) organizačných zmenách,
 - k) vnútorných smerniciach,
 - l) rozhodnutiach týkajúcich sa organizácie práce,
 - m) odborných usmerneniach.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje primeranú informovanosť zamestnancov prostredníctvom pracovných porád, elektronickej komunikácie alebo iným vhodným spôsobom.

Článok 32

Ochrana osobných údajov

1. Zamestnávateľ prijíma technické, organizačné a personálne opatrenia na ochranu osobných údajov klientov a zamestnancov.

2. Zamestnávateľ zabezpečuje školenie zamestnancov v oblasti ochrany osobných údajov.
3. Zamestnávateľ kontroluje dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov.

Článok 33

Rovnaké zaobchádzanie

1. Zamestnávateľ zabezpečuje rovnaké zaobchádzanie so všetkými zamestnancami.
2. Zakazuje sa akákoľvek forma diskriminácie, priamej alebo nepriamej.
3. Zamestnávateľ nepripúšťa:
 - a) obťažovanie,
 - b) sexuálne obťažovanie,
 - c) šikanovanie,
 - d) bossing,
 - e) mobbing,
 - f) odvetné konanie voči zamestnancovi, ktorý uplatňuje svoje práva.
4. Každý zamestnanec má právo oznámiť zamestnávateľovi porušenie zásady rovnakého zaobchádzania bez obavy z nepriaznivých následkov.

Článok 34

Kontrolná činnosť zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je oprávnený kontrolovať plnenie pracovných povinností zamestnancov spôsobom, ktorý rešpektuje ich ľudskú dôstojnosť a súkromie.
2. Kontrola môže byť zameraná najmä na:
 - a) dodržiavanie pracovného času,

- b) vedenie odbornej dokumentácie,
 - c) kvalitu poskytovaných odborných služieb,
 - d) hospodárne využívanie pracovných prostriedkov,
 - e) dodržiavanie interných predpisov,
 - f) ochranu osobných údajov,
 - g) dodržiavanie bezpečnostných pravidiel.
3. Zamestnávateľ je oprávnený vykonávať internú kontrolu odbornej dokumentácie, evidencie výkonov a administratívnych úkonov v rozsahu potrebnom na zabezpečenie kvality poskytovaných služieb a plnenie zákonných povinností.
 4. Zistené nedostatky prerokuje zamestnávateľ so zamestnancom a podľa ich charakteru prijme primerané opatrenia na ich odstránenie.

Článok 35

Ochrana dobrého mena centra

1. Zamestnávateľ vytvára podmienky na budovanie dobrého mena centra a podporuje profesionálnu úroveň poskytovaných služieb.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje jednotnú reprezentáciu centra vo vzťahu ku klientom, školám, zdravotníckym zariadeniam, orgánom verejnej správy a ostatným spolupracujúcim subjektom.
3. Zamestnávateľ podporuje otvorenú komunikáciu so zákonnými zástupcami klientov a vytvára podmienky na riešenie ich podnetov a pripomienok transparentným spôsobom.

KAPITOLA V

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Článok 36

Základné práva zamestnancov

1. Zamestnanec má právo na rovnaké zaobchádzanie pri výkone práce bez diskriminácie z dôvodu pohlavia, veku, zdravotného stavu, národnosti, vierovyznania, politického presvedčenia, členstva v odborovej organizácii alebo z iného zákonom chráneného dôvodu.
2. Zamestnanec má právo najmä na:
 - a) dôstojné pracovné podmienky,
 - b) bezpečné a zdravé pracovné prostredie,
 - c) ochranu svojej osobnosti a ľudskej dôstojnosti,
 - d) pridelenie práce podľa pracovnej zmluvy,
 - e) spravodlivé odmeňovanie,
 - f) poskytovanie pracovných prostriedkov potrebných na výkon práce,
 - g) odbornú podporu zo strany zamestnávateľa,
 - h) profesijný rozvoj a ďalšie vzdelávanie,
 - i) ochranu osobných údajov,
 - j) podávanie návrhov, pripomienok a podnetov smerujúcich k zlepšeniu činnosti centra.

Článok 37

Základné povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný vykonávať svoju prácu osobne, riadne, svedomito, hospodárne a včas podľa:

- a) pracovnej zmluvy,
 - b) pracovnej náplne,
 - c) pokynov nadriadeného vydaných v súlade s právnymi predpismi,
 - d) interných predpisov zamestnávateľa.
3. Zamestnanec je povinný chrániť oprávnené záujmy zamestnávateľa a zdržať sa konania, ktoré by mohlo poškodiť jeho dobré meno alebo narušiť dôveru klientov.
 4. Pri výkone práce je zamestnanec povinný konať profesionálne, nestranne a v najlepšom záujme dieťaťa.

Článok 38

Odbornosť výkonu práce

1. Odborný zamestnanec vykonáva odbornú činnosť výlučne v rozsahu svojej odbornej spôsobilosti.
2. Zamestnanec je povinný priebežne sledovať odborné poznatky vo svojom odbore a uplatňovať ich pri výkone práce.
3. Zamestnanec nesmie vykonávať diagnostické, terapeutické alebo poradenské činnosti, na ktoré nespĺňa odborné predpoklady.
4. Pri výkone odbornej činnosti je zamestnanec povinný využívať overené odborné postupy, štandardizované diagnostické metódy a metodiky schválené zamestnávateľom alebo všeobecne uznávané odbornou praxou.

Článok 39

Starostlivosť o klienta

1. Zamestnanec pristupuje ku každému klientovi individuálne, s rešpektom k jeho dôstojnosti, potrebám a právam.
2. Zamestnanec je povinný:
 - a) poskytovať odbornú starostlivosť na vysokej odbornej úrovni,

- b) vytvárať bezpečné prostredie pre dieťa,
 - c) komunikovať primerane veku klienta,
 - d) rešpektovať práva zákonných zástupcov,
 - e) zachovávať profesionálny prístup počas celého kontaktu s klientom.
3. Zamestnanec nesmie používať postupy, ktoré by mohli ohroziť zdravie alebo dôstojnosť klienta.

Článok 40

Komunikácia so zákonnými zástupcami

1. Zamestnanec komunikuje so zákonnými zástupcami vecne, profesionálne, zrozumiteľne a rešpektujúco.
 2. Informácie poskytuje iba v rozsahu svojej odbornej kompetencie.
 3. Zamestnanec je povinný vysvetliť zákonnému zástupcovi účel odborných vyšetrení, odporúčaní a navrhovaných postupov.
 4. Konfliktne situácie rieši zamestnanec pokojne, bez emócií a v prípade potreby ich bezodkladne oznámi nadriadenému.
-

Článok 41

Vedenie odbornej dokumentácie

1. Zamestnanec vedie odbornú dokumentáciu pravdivo, úplne, prehľadne a priebežne.
 2. Každý odborný výkon musí byť zaznamenaný bez zbytočného odkladu.
 3. Dokumentácia musí umožňovať nadviazanie odbornej starostlivosti aj iným oprávneným zamestnancom centra.
 4. Dodatočné úpravy dokumentácie musia byť vykonané spôsobom umožňujúcim identifikovať vykonanú zmenu.
-

Článok 42

Dodržiavanie pracovného času

1. Zamestnanec je povinný nastúpiť na pracovisko včas a pripravený na výkon práce.
 2. Počas pracovného času sa venuje plneniu pracovných úloh.
 3. Odchod z pracoviska počas pracovného času je možný len so súhlasom nadriadeného alebo v prípadoch ustanovených právnymi predpismi.
 4. Zamestnanec je povinný dodržiavať evidenciu pracovného času spôsobom určeným zamestnávateľom.
-

Článok 43

Starostlivosť o majetok zamestnávateľa

1. Zamestnanec je povinný hospodárne využívať zverené pracovné prostriedky.
 2. Zamestnanec zodpovedá za zverené pomôcky, diagnostické materiály, technické zariadenia a dokumentáciu.
 3. Každé poškodenie alebo stratu je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi.
-

Článok 44

Používanie informačných technológií

1. Zamestnanec používa služobnú výpočtovú techniku výlučne na pracovné účely, pokiaľ zamestnávateľ neurčí inak.
2. Zamestnanec je povinný chrániť prístupové heslá a neprístupniť ich tretím osobám.
3. Zakazuje sa:
 - a) inštalovať nepovolený softvér,

- b) pripájať neznáme externé zariadenia,
 - c) obchádzať bezpečnostné nastavenia,
 - d) ukladať dokumentáciu klientov na súkromné zariadenia alebo cloudové úložiská, ktoré neboli schválené zamestnávateľom.
5. Pri práci s elektronickou dokumentáciou je zamestnanec povinný dodržiavať pravidlá informačnej bezpečnosti.
-

Článok 45

Používanie umelej inteligencie

5. Zamestnanec môže pri administratívnych činnostiach využívať nástroje umelej inteligencie len so súhlasom zamestnávateľa a za podmienky, že nedôjde k sprístupneniu osobných údajov alebo dôverných informácií.
6. Do verejne dostupných systémov umelej inteligencie je zakázané vkladať:
- a) osobné údaje klientov,
 - b) zdravotné údaje,
 - c) diagnostické závery,
 - d) odbornú dokumentáciu,
 - e) interné dokumenty centra, ak na to zamestnávateľ neudelil výslovný súhlas.
7. Výstupy vytvorené pomocou umelej inteligencie nenahrádzajú odborný úsudok zamestnanca. Zamestnanec zodpovedá za správnosť, odbornú úroveň a zákonnosť každého dokumentu, ktorý podpisuje alebo odovzdáva.
-

Článok 46

Používanie mobilných telefónov

1. Počas odborných vyšetrení, terapií a konzultácií používa zamestnanec mobilný telefón iba na pracovné účely alebo v nevyhnutných prípadoch.
2. Súkromné telefonické hovory vybavuje zamestnanec mimo času určeného na priamu prácu s klientom, ak nejde o mimoriadnu situáciu.

3. Fotografovanie alebo zaznamenávanie klientov, ich zákonných zástupcov alebo dokumentácie súkromným zariadením je zakázané, ak osobitný právny predpis alebo písomný súhlas neustanovuje inak.
-

Článok 47

Vystupovanie na verejnosti a sociálnych sieťach

1. Zamestnanec dbá na ochranu dobrého mena centra aj mimo pracovného času.
 2. Pri zverejňovaní príspevkov na sociálnych sieťach nesmie:
 - a) zverejniť osobné údaje klientov,
 - b) zverejniť fotografie klientov bez príslušného súhlasu,
 - c) zverejniť obsah odbornej dokumentácie,
 - d) vystupovať spôsobom, ktorý by mohol poškodiť dobré meno centra.
 3. Zamestnanec nesmie poskytovať médiám alebo tretím osobám informácie o klientoch ani o interných záležitostiach centra bez poverenia zamestnávateľom.
-

Článok 48

Konflikt záujmov

1. Zamestnanec je povinný predchádzať situáciám, ktoré by mohli viesť ku konfliktu medzi jeho osobnými záujmami a záujmami zamestnávateľa alebo klienta.
 2. Zamestnanec bezodkladne oznámi zamestnávateľovi každú skutočnosť, ktorá môže viesť ku konfliktu záujmov.
 3. Zamestnanec nesmie využívať informácie získané pri výkone práce vo svoj prospech alebo v prospech tretích osôb.
-

Článok 49

Prijímanie darov

1. Zamestnanec nesmie požadovať od klientov ani ich zákonných zástupcov finančné alebo iné plnenie za poskytovanie služieb centra.
2. Prijatť možno iba drobné prejavy spoločenskej zdvorilosti alebo poďakovania, ak ich prijatie nemôže vzbudiť pochybnosti o nestrannosti zamestnanca.
3. Ak vzniknú pochybnosti o primeranosti daru, zamestnanec je povinný túto skutočnosť oznámiť zamestnávateľovi.

Článok 50

Oznamovacia povinnosť

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi všetky skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na výkon jeho práce, najmä:
 - f) zmenu osobných údajov,
 - g) prekážky v práci,
 - h) stratu odbornej spôsobilosti alebo oprávnenia,
 - i) poškodenie majetku zamestnávateľa,
 - j) bezpečnostný incident,
 - k) podozrenie na porušenie ochrany osobných údajov.
2. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť aj každú mimoriadnu udalosť, ktorá nastala pri poskytovaní odbornej starostlivosti a mohla mať vplyv na bezpečnosť klienta alebo zamestnancov.

KAPITOLA VI

ORGANIZÁCIA PRÁCE A PRACOVNÝ ČAS

Článok 51

Zásady organizácie práce

4. Organizácia práce v centre je založená na zabezpečení kvalitného, odborného, efektívneho a plynulého poskytovania služieb klientom pri súčasnom rešpektovaní práv zamestnancov a požiadaviek platných právnych predpisov.
 5. Zamestnávateľ organizuje prácu tak, aby:
 - a) bola zabezpečená dostupnosť odborných služieb pre klientov,
 - b) bola zachovaná kontinuita poskytovania odbornej starostlivosti,
 - c) bolo zabezpečené efektívne využívanie pracovného času,
 - d) boli vytvorené podmienky na odbornú spoluprácu zamestnancov,
 - e) bola zabezpečená ochrana zdravia zamestnancov.
 6. Organizácia práce zohľadňuje charakter poskytovaných odborných činností, potrebu individuálnej práce s klientom, administratívne povinnosti, odborné porady, vzdelávanie zamestnancov a ďalšie činnosti súvisiace s výkonom práce.
-

Článok 52

Týždenný pracovný čas

7. Týždenný pracovný čas zamestnancov je určený v súlade so Zákonníkom práce a osobitnými právnymi predpismi.
8. Rozsah pracovného času každého zamestnanca je určený pracovnou zmluvou.
9. Zamestnávateľ môže určiť pracovný čas ako:
 - a) plný pracovný úväzok,
 - b) kratší pracovný úväzok,
 - c) kombináciu výkonu práce na pracovisku a práce z domácnosti, ak to povaha práce umožňuje.

Článok 53

Rozvrhnutie pracovného času

1. Pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ s prihliadnutím na potreby prevádzky centra.
2. Rozvrhnutie pracovného času zohľadňuje najmä:
 - a) objednaných klientov,
 - b) odborné vyšetrenia,
 - c) terapeutické intervencie,
 - d) porady,
 - e) administratívne činnosti,
 - f) pracovné stretnutia,
 - g) vzdelávanie zamestnancov.
3. Zamestnávateľ môže podľa prevádzkových potrieb upraviť rozvrhnutie pracovného času pri dodržaní ustanovení Zákonníka práce.

Článok 54

Začiatok a koniec pracovného času

1. Začiatok a koniec pracovného času určuje zamestnávateľ rozvrhom pracovného času.
2. Zamestnanec je povinný dostaviť sa na pracovisko tak, aby bol pripravený na výkon práce v čase začiatku pracovnej zmeny.
3. Za prípravu na výkon práce sa nepovažuje pracovný čas.
4. Po skončení pracovného času je zamestnanec povinný:
 - a) uzamknúť odbornú dokumentáciu,

- b) odhlásiť sa z informačných systémov,
- c) zabezpečiť pracovisko,
- d) vypnúť pracovnú techniku podľa interných pravidiel,
- e) odovzdať priestory v stave spôsobilom na ďalší pracovný deň.

Článok 55

Priama odborná činnosť

1. Priamou odbornou činnosťou sa rozumie najmä:
 - a) odborná diagnostika,
 - b) odborné vyšetrenia,
 - c) individuálne poradenstvo,
 - d) skupinové poradenstvo,
 - e) odborné konzultácie,
 - f) terapeutická činnosť,
 - g) reedukačné a stimulačné činnosti,
 - h) preventívne aktivity,
 - i) metodické činnosti realizované priamo s klientom alebo zákonným zástupcom.
1. Zamestnanec je povinný zabezpečiť, aby priama odborná činnosť prebiehala nerušene, v primeraných priestorových podmienkach a v súlade s odbornými štandardmi.
2. Počas priamej práce s klientom zamestnanec nevykonáva iné činnosti, ktoré by mohli negatívne ovplyvniť kvalitu poskytovanej odbornej služby.

Článok 56

Nepriama odborná činnosť

1. Nepriama odborná činnosť zahŕňa najmä:
 - a) spracovanie odbornej dokumentácie,
 - b) vypracovanie správ a odborných stanovísk,
 - c) štúdium spisovej dokumentácie,
 - d) prípravu diagnostických a terapeutických materiálov,
 - e) odborné konzultácie s kolegami,
 - f) komunikáciu so školami, zdravotníckymi zariadeniami a ďalšími subjektmi,
 - g) plánovanie odbornej práce,
 - h) evidenciu výkonov,
 - i) odborné samoštúdium.
2. Zamestnávateľ vytvára podmienky na výkon nepriamej odbornej činnosti počas pracovného času.

Článok 57

Administratívna činnosť

1. Súčasťou pracovných povinností zamestnanca je vedenie administratívy súvisiacej s výkonom jeho práce.
2. Administratívna činnosť zahŕňa najmä:
 - a) vedenie odbornej dokumentácie,
 - b) evidenciu výkonov,
 - c) spracovanie správ,
 - d) archiváciu dokumentov,
 - e) prípravu podkladov pre odborné rokovania,
 - f) vybavovanie služobnej elektronickej pošty,
 - g) ďalšie administratívne úlohy uložené zamestnávateľom.

3. Zamestnanec je povinný viesť administratívu priebežne tak, aby nevznikali neodôvodnené časové sklzy.

Článok 58

Odborné porady

1. Zamestnávateľ zvoláva odborné porady podľa potreby prevádzky centra.
2. Účasť zamestnancov na poradách je súčasťou plnenia pracovných povinností.
3. Z porád sa vyhotovuje zápis alebo iný záznam, ak o tom rozhodne zamestnávateľ.
4. Zamestnanci sú povinní plniť úlohy prijaté na poradách v určených termínoch.

Článok 59

Zastupovanie počas neprítomnosti

1. Počas neprítomnosti zamestnanca zabezpečuje zamestnávateľ plynulé poskytovanie služieb prostredníctvom zastupovania.
2. Zastupujúci zamestnanec vykonáva iba odborné činnosti patriace do jeho odbornej kompetencie.
3. Zamestnanec je povinný pred plánovanou neprítomnosťou odovzdať rozpracovanú agendu spôsobom určeným zamestnávateľom.

Článok 60

Pracovné porady a tímová spolupráca

1. Zamestnanci sú povinní aktívne spolupracovať pri riešení odborných prípadov.
2. Pri multidisciplinárnych prípadoch spolupracujú psychológ, špeciálny pedagóg, logopéd a ďalší odborní zamestnanci podľa potrieb klienta.
3. Odborné názory jednotlivých zamestnancov sa navzájom rešpektujú a rozhodovanie vychádza z najlepšieho záujmu dieťaťa.

Článok 61

Organizácia objednávaní klientov

1. Objednávanie klientov sa uskutočňuje podľa pravidiel určených zamestnávateľom.
2. Zamestnanec je povinný dodržiavať schválený harmonogram klientov.
3. Zmeny termínov vykonáva zamestnanec len po dohode so zamestnávateľom alebo poverenou osobou, ak interný predpis neurčuje inak.
4. V prípade neúčasti klienta zamestnanec vykoná záznam podľa interných pravidiel centra.

Článok 62

Home office a práca mimo pracoviska

1. Ak to povaha práce umožňuje a zamestnávateľ s tým súhlasí, môže byť časť pracovných úloh vykonávaná mimo pracoviska zamestnávateľa.
2. Prácu mimo pracoviska možno vykonávať len na základe predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa.
3. Počas práce mimo pracoviska je zamestnanec povinný:
 - a) byť dostupný počas určeného pracovného času,
 - b) zabezpečiť ochranu osobných údajov,

- c) používať iba schválené technické zariadenia,
 - d) plniť pracovné úlohy v rovnakom rozsahu ako na pracovisku.
4. Odbornú dokumentáciu obsahujúcu osobné údaje možno mimo pracoviska spracúvať iba spôsobom schváleným zamestnávateľom a pri dodržaní všetkých pravidiel ochrany osobných údajov.

Článok 63

Kontinuita poskytovania odborných služieb

1. Zamestnanci sú povinní organizovať svoju prácu tak, aby bola zabezpečená plynulá starostlivosť o klientov.
2. Pri plánovaní dovolenky, školení alebo inej neprítomnosti prihliadajú na potrebu zabezpečenia kontinuity poskytovaných služieb.
3. V prípade nepredvídanej neprítomnosti zamestnanca zabezpečí zamestnávateľ prijatie primeraných organizačných opatrení na minimalizovanie dopadu na klientov.

Článok 64

Efektívne využívanie pracovného času

1. Zamestnanec je povinný využívať pracovný čas hospodárne a efektívne.
2. Počas pracovného času sa zdržiava činností, ktoré nesúvisia s plnením pracovných povinností, s výnimkou zákonom ustanovených prestávok alebo iných prípustných dôvodov.
3. Zamestnanec je povinný organizovať svoju prácu tak, aby boli pracovné úlohy plnené riadne, kvalitne a v stanovených termínoch.

KAPITOLA VII

DOCHÁDZKA, EVIDENCIA PRACOVNÉHO ČASU, PRUŽNÝ PRACOVNÝ ČAS, HOME OFFICE A PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok 65

Evidencia pracovného času

1. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času v súlade so Zákonníkom práce.
2. Zamestnanec je povinný pravdivo a bezodkladne zaznamenávať:
 - a) začiatok pracovného času,
 - b) koniec pracovného času,
 - c) prestávku na odpočinok a jedenie, ak je evidovaná osobitne,
 - d) prácu nadčas,
 - e) pracovnú pohotovosť, ak bola nariadená alebo dohodnutá,
 - f) služobnú cestu,
 - g) home office,
 - h) každú inú skutočnosť určenú zamestnávateľom.
5. Evidencia pracovného času sa vedie spôsobom určeným zamestnávateľom, najmä elektronicky alebo v listinnej forme.
6. Úmyselné uvedenie nepravdivých údajov v evidencii pracovného času sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 66

Dochádzka

1. Zamestnanec je povinný dostaviť sa na pracovisko včas tak, aby bol pripravený začať vykonávať prácu v čase začiatku pracovnej zmeny.
2. Každý príchod a odchod z pracoviska sa eviduje spôsobom určeným zamestnávateľom.

3. Zamestnanec je povinný počas pracovného času zdržiavať sa na pracovisku alebo na inom mieste určenom na výkon práce.
4. Opustenie pracoviska počas pracovného času je možné iba:
 - a) so súhlasom zamestnávateľa alebo priameho nadriadeného,
 - b) z dôvodu plnenia pracovných úloh,
 - c) z dôvodu prekážky v práci podľa právnych predpisov.
5. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť každú okolnosť, ktorá spôsobí jeho meškanie alebo neprítomnosť.

Článok 67

Pružný pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže po dohode so zamestnancom uplatniť pružný pracovný čas, ak to umožňuje charakter vykonávanej práce a prevádzkové potreby centra.
2. Pružný pracovný čas nesmie narušiť zabezpečenie odbornej starostlivosti o klientov ani riadne fungovanie centra.
3. Pri pružnom pracovnom čase je zamestnanec povinný byť prítomný na pracovisku počas základného pracovného času určeného zamestnávateľom.
4. Základný pracovný čas je spravidla:

od 8.00 hod. do 14.00 hod.

ak zamestnávateľ neurčí inak.
5. Voliteľný pracovný čas je spravidla:
 - od 6.30 hod. do 8.00 hod.,
 - od 14.00 hod. do 18.00 hod.,

pričom zamestnanec je povinný odpracovať ustanovený týždenný pracovný čas.

6. Zamestnávateľ je oprávnený z prevádzkových dôvodov dočasne obmedziť alebo zrušiť uplatňovanie pružného pracovného času.
7. Zamestnanec nie je oprávnený svojvoľne meniť pracovný čas bez vedomia zamestnávateľa.

Článok 68

Home office (práca z domácnosti)

1. Zamestnávateľ môže zamestnancovi povoliť výkon práce z domácnosti (home office), ak to povaha pracovných úloh umožňuje.
2. Home office nie je nárokovateľnou formou výkonu práce.
3. O schválení home office rozhoduje zamestnávateľ po posúdení:
 - a) charakteru pracovných úloh,
 - b) zabezpečenia poskytovania služieb klientom,
 - c) organizačných potrieb centra,
 - d) ochrany osobných údajov.
4. Home office možno využívať najmä na:
 - a) vypracovanie odborných správ,
 - b) spracovanie administratívnej dokumentácie,
 - c) štúdium odbornej literatúry,
 - d) prípravu odborných materiálov,
 - e) online odborné vzdelávanie,
 - f) spracovanie štatistických výstupov,
 - g) ďalšie činnosti schválené zamestnávateľom.
5. Počas home office zamestnanec:
 - a) dodržiava pracovný čas určený zamestnávateľom,
 - b) je telefonicky a elektronicky dostupný počas pracovného času,
 - c) priebežne plní zverené pracovné úlohy,
 - d) zabezpečí ochranu všetkých údajov a dokumentov,
 - e) vedie evidenciu vykonanej práce podľa pokynov zamestnávateľa.
6. Počas home office je zakázané:
 - a) ponechať odbornú dokumentáciu voľne prístupnú tretím osobám,
 - b) umožniť iným osobám prístup k údajom klientov,
 - c) využívať nezabezpečené počítače alebo siete,

- d) ukladať dokumentáciu klientov na súkromné cloudové úložiská bez súhlasu zamestnávateľa.
7. Zamestnávateľ je oprávnený požadovať od zamestnanca informáciu o priebehu plnenia pracovných úloh počas home office.

Článok 69

Oznamovanie neprítomnosti

1. Zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi každú neprítomnosť v práci bez zbytočného odkladu, spravidla pred začiatkom pracovnej zmeny.
2. Ak to okolnosti umožňujú, zamestnanec oznámi:
 - a) dôvod neprítomnosti,
 - b) predpokladané trvanie neprítomnosti,
 - c) prípadnú potrebu zastupovania klientov.
3. Po odpadnutí dôvodu neprítomnosti je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť svoj návrat do práce.

Článok 70

Prekážky v práci

1. Zamestnávateľ poskytuje pracovné voľno pri prekážkach v práci v súlade so Zákonníkom práce.
2. Zamestnanec je povinný prekážku v práci hodnoverne preukázať.
3. Ak je zamestnancovi známa prekážka v práci vopred, oznámi ju zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu, spravidla najmenej tri pracovné dni vopred, ak tomu nebránia závažné okolnosti.

Článok 71

Návšteva lekára

1. Zamestnanec je povinný plánovať preventívne prehliadky a iné plánované zdravotné vyšetrenia prednostne mimo pracovného času, ak je to objektívne možné.
2. Ak to nie je možné, poskytne zamestnávateľ pracovné voľno v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.
3. Zamestnanec je povinný predložiť doklad o návšteve zdravotníckeho zariadenia.

Článok 72

Dočasná pracovná neschopnosť

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť vznik dočasnej pracovnej neschopnosti.
2. Počas pracovnej neschopnosti je zamestnanec povinný dodržiavať liečebný režim ustanovený ošetrojúcim lekárom.
3. Zamestnávateľ je oprávnený postupovať podľa právnych predpisov pri overovaní dodržiavania režimu dočasne práceneschopného zamestnanca.

Článok 73

Práca nadčas

1. Prácu nadčas možno vykonávať iba na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho predchádzajúcim súhlasom.
2. Zamestnanec nie je oprávnený jednostranne rozhodnúť o výkone práce nadčas.
3. Práca nadčas sa eviduje osobitne.

Článok 74

Služobné cesty

1. Zamestnávateľ môže vyslať zamestnanca na pracovnú cestu podľa Zákonníka práce.
2. Zamestnanec je povinný hospodárne nakladať s finančnými prostriedkami počas pracovnej cesty.
3. Po skončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný bezodkladne predložiť všetky doklady potrebné na vyúčtovanie.

Článok 75

Mimoriadne prevádzkové situácie

1. V prípade mimoriadnych prevádzkových okolností môže zamestnávateľ dočasne upraviť organizáciu práce, pracovný čas alebo spôsob výkonu práce, ak je to nevyhnutné na zabezpečenie činnosti centra.
2. O prijatých opatreniach zamestnávateľ bezodkladne informuje zamestnancov.
3. Zamestnanci sú povinní pri riešení mimoriadnych situácií poskytovať zamestnávateľovi potrebnú súčinnosť v rozsahu svojich pracovných povinností.

KAPITOLA VIII

DOVOLENKA, PRACOVNÉ VOĽNO A PRACOVNÉ CESTY

Článok 76

Základné ustanovenia

1. Dovolenka slúži na odpočinok a regeneráciu pracovných síl zamestnanca. Zamestnávateľ podporuje jej pravidelné čerpanie tak, aby bol zabezpečený účel dovolenky aj plynulé poskytovanie odborných služieb centra.
2. Nárok na dovolenku, jej výmera, podmienky vzniku nároku, krátenie a náhrada mzdy za dovolenku sa riadia Zákonníkom práce.
3. Zamestnávateľ vedie evidenciu dovoleniek každého zamestnanca.

Článok 77

Plánovanie dovolenky

1. Termín čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom s prihliadnutím na:
 - a) prevádzkové potreby centra,
 - b) zabezpečenie odbornej starostlivosti o klientov,
 - c) zastupovanie neprítomných zamestnancov,
 - d) oprávnené záujmy zamestnanca.
4. Zamestnanci sú povinní oznámiť požiadavku na plánovanú dovolenku vopred, ak tomu nebránia mimoriadne okolnosti.
5. Zamestnávateľ môže určiť obdobia, počas ktorých je z prevádzkových dôvodov vhodné alebo potrebné čerpanie dovolenky, najmä počas školských prázdnin, období s nižším počtom objednaných klientov alebo počas plánovaných prevádzkových obmedzení.

6. Pri plánovaní dovoleník sa prihliada na potrebu zachovania plynulej prevádzky centra a zabezpečenia dostupnosti jednotlivých odborných profesií.
7. Zamestnanec je povinný pred nástupom na dovolenku dokončiť alebo primerane odovzdať rozpracovanú agendu a zabezpečiť, aby jeho neprítomnosť neohrozila kontinuitu poskytovaných služieb.

Článok 78

Schvaľovanie dovolenky

1. Dovolenku možno čerpať len po jej schválení zamestnávateľom.
2. Samovoľné čerpanie dovolenky bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
3. Zamestnávateľ môže z vážnych prevádzkových dôvodov termín dovolenky zmeniť alebo zamestnanca z dovolenky odvolať len v prípadoch a za podmienok ustanovených Zákonníkom práce.
4. Ak dôjde k zmene termínu dovolenky z dôvodov na strane zamestnávateľa, zamestnávateľ postupuje podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.

Článok 79

Povinnosti zamestnanca pred čerpaním dovolenky

1. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný najmä:
 - a) aktualizovať odbornú dokumentáciu klientov,
 - b) dokončiť administratívne úkony, ktoré neznosú odklad,
 - c) odovzdať rozpracované prípady poverenému zamestnancovi, ak je to potrebné,
 - d) informovať zamestnávateľa o nevyhnutných termínoch alebo úlohách počas svojej neprítomnosti,
 - e) zabezpečiť pracovisko a uložiť odbornú dokumentáciu spôsobom zodpovedajúcim interným predpisom.

2. Zamestnanec nie je povinný byť počas dovolenky pracovnoprávne dostupný, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak alebo ak nejde o mimoriadnu situáciu.

Článok 80

Pracovné voľno

1. Zamestnávateľ poskytuje pracovné voľno z dôvodov ustanovených Zákonníkom práce a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 2. Pracovné voľno sa poskytuje najmä pri:
 - a) dôležitých osobných prekážkach v práci,
 - b) svadbe,
 - c) narodení dieťaťa,
 - d) úmrtí rodinného príslušníka,
 - e) sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia,
 - f) darovaní krvi alebo iných biologických materiálov,
 - g) výkone občianskych povinností,
 - h) ďalších prípadoch ustanovených právnymi predpismi.
 3. Zamestnanec je povinný pracovné voľno vopred oznámiť a jeho dôvod hodnoverne preukázať, ak to povaha prekážky umožňuje.
-

Článok 81

Ošetrovanie člena rodiny a materské povinnosti

1. Pri čerpaní ošetrovného, materskej alebo rodičovskej dovolenky sa postupuje podľa príslušných právnych predpisov.
2. Zamestnanec je povinný bezodkladne informovať zamestnávateľa o vzniku a predpokladanom trvaní takejto prekážky.
3. Zamestnávateľ vytvára podmienky na návrat zamestnanca po skončení materskej alebo rodičovskej dovolenky v súlade s právnymi predpismi.

Článok 82

Neplatené pracovné voľno

1. Zamestnávateľ môže na základe písomnej žiadosti zamestnanca poskytnúť neplatené pracovné voľno, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
2. O poskytnutí neplateného pracovného voľna rozhoduje zamestnávateľ individuálne po posúdení všetkých okolností.
3. Poskytnutie neplateného pracovného voľna nie je právnym nárokom zamestnanca.

Článok 83

Pracovné cesty

1. Zamestnávateľ môže vyslať zamestnanca na pracovnú cestu na účel:
 - l) účasti na odbornom vzdelávaní,
 - m) metodického stretnutia,
 - n) konferencie,
 - o) odborného rokovania,
 - p) konzultácie,
 - q) výkonu odbornej činnosti mimo pracoviska centra,
 - r) zastupovania centra pred orgánmi verejnej správy alebo inými inštitúciami.
2. Pracovná cesta sa uskutočňuje na základe rozhodnutia zamestnávateľa.
3. Zamestnanec je povinný počas pracovnej cesty:
 - s) hospodárne nakladať so zverenými finančnými prostriedkami,
 - t) dodržiavať účel pracovnej cesty,
 - u) reprezentovať centrum profesionálnym spôsobom.
4. Zamestnancovi patria cestovné náhrady podľa osobitných právnych predpisov.

Článok 84

Vyúčtovanie pracovnej cesty

1. Po skončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť všetky doklady potrebné na vyúčtovanie cestovných náhrad v lehote určenej zamestnávateľom, spravidla do 10 pracovných dní, ak osobitný predpis alebo pokyn zamestnávateľa neurčí kratšiu lehotu.
2. Zamestnanec je povinný priložiť originály účtovných dokladov alebo iné doklady preukazujúce vznik oprávnených výdavkov.
3. Ak bola pracovná cesta spojená s odborným školením, seminárom alebo konferenciou, môže zamestnávateľ požadovať stručnú informáciu o prínose absolvovaného podujatia pre činnosť centra.

Článok 85

Účasť na odbornom vzdelávaní

1. Účasť zamestnanca na odbornom vzdelávaní organizovanom alebo schválenom zamestnávateľom sa považuje za výkon práce, ak zamestnávateľ nerozhodne inak.
2. Zamestnanec sa môže aktívne zúčastňovať odborného vzdelávania a získané poznatky primerane využívať pri výkone svojej práce.
3. Ak zamestnávateľ uhradí náklady na odborné vzdelávanie, môže so zamestnancom uzatvoriť písomnú dohodu o podmienkach ich úhrady alebo zotrvania v pracovnom pomere v rozsahu dovoľenom právnymi predpismi.

Článok 86

Kontinuita poskytovania služieb počas neprítomnosti

1. Pri plánovaní dovolení, pracovného voľna, služobných ciest a odborného vzdelávania zamestnávateľ zabezpečuje, aby bola zachovaná dostupnosť odborných služieb centra.
2. Zamestnanci sú povinní poskytovať si navzájom primeranú súčinnosť pri zastupovaní počas plánovaných neprítomností.

3. Pri odovzdávaní klientov zastupujúcemu zamestnancovi sa poskytujú len tie informácie, ktoré sú nevyhnutné na zabezpečenie kontinuity odbornej starostlivosti pri zachovaní povinnosti mlčanlivosti a ochrany osobných údajov.

KAPITOLA IX

ODBORNÁ ČINNOSŤ ZAMESTNANCOV CENTRA

Článok 87

Základné zásady výkonu odbornej činnosti

1. Odborná činnosť zamestnancov centra sa vykonáva v súlade s:
 - a) všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - b) odbornými štandardmi a metodickými usmerneniami Ministerstva školstva Slovenskej republiky,
 - c) etickými princípmi výkonu odborných činností,
 - d) najlepším záujmom dieťaťa,
 - e) zásadou rešpektovania ľudskej dôstojnosti, individuality a práv klienta.
4. Odborný zamestnanec vykonáva len tie odborné činnosti, na ktoré spĺňa kvalifikačné predpoklady, odbornú spôsobilosť a ktoré zodpovedajú jeho pracovnému zaradeniu.
5. Každý odborný zamestnanec zodpovedá za odbornú správnosť svojej práce, vedenie dokumentácie a dodržiavanie profesijnej etiky.
6. Pri poskytovaní odbornej starostlivosti zamestnanci uplatňujú individuálny prístup ku každému klientovi s prihliadnutím na jeho vek, zdravotný stav, vývinové osobitosti, rodinné prostredie a špecifické potreby.

Článok 88

Rozsah odbornej činnosti centra

1. Centrum poskytuje odborné činnosti podľa platných právnych predpisov upravujúcich systém poradenstva a prevencie.
2. Odborná činnosť centra zahŕňa najmä:
 - h) psychologickú diagnostiku,
 - i) špeciálnopedagogickú diagnostiku,
 - j) logopedickú diagnostiku,
 - k) orientačné posudzovanie vývinu dieťaťa,
 - l) odborné poradenstvo,
 - m) odborné konzultácie,
 - n) individuálne a skupinové intervencie,
 - o) reedukačné, stimulačné a terapeutické činnosti,
 - p) preventívne programy,
 - q) metodické usmerňovanie zákonných zástupcov,
 - r) metodickú pomoc školám a školským zariadeniam,
 - s) spoluprácu s odbornými pracoviskami.
4. Rozsah poskytovaných služieb sa riadi rozhodnutím o zaradení centra do siete škôl a školských zariadení a platnými právnymi predpismi.

Článok 89

Prijatie klienta do odbornej starostlivosti

1. Odborná starostlivosť sa poskytuje na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo iného oprávneného subjektu v súlade s platnými právnymi predpismi a štandardmi odbornej starostlivosti.
2. Pred začatím odbornej činnosti zamestnanec overí splnenie podmienok potrebných na poskytnutie služby.

3. Zamestnanec je povinný oboznámiť zákonného zástupcu najmä s:
 - a) účelom odbornej činnosti,
 - b) jej predpokladaným priebehom,
 - c) rozsahom spracúvania osobných údajov,
 - d) právami klienta a zákonného zástupcu,
 - e) podmienkami poskytovania služby.
4. Odbornú činnosť možno začať až po splnení zákonných podmienok a po zaevidovaní klienta podľa interných pravidiel centra.

Článok 90

Psychologická, špeciálnopedagogická a logopedická diagnostika

1. Diagnostika sa vykonáva výlučne odbornými zamestnancami oprávnenými na výkon príslušnej odbornej činnosti, podľa štandardov odborných činností
2. Pri diagnostike sa používajú iba odborné metódy, testy a diagnostické nástroje, ktoré sú:
 - a. štandardizované alebo odborne uznávané,
 - b. primerané veku klienta,
 - c. používané v súlade s metodikou ich administrácie.
3. Diagnostické závery musia vychádzať z komplexného odborného posúdenia a nesmú byť založené iba na výsledku jedného diagnostického nástroja, ak povaha prípadu vyžaduje komplexné posúdenie.
4. Zamestnanec je povinný zabezpečiť dôvernú diagnostických materiálov a chrániť ich pred neoprávneným sprístupnením.

Článok 91

Odborné intervencie a poradenstvo

1. Odborné intervencie sa realizujú na základe výsledkov odbornej diagnostiky alebo odborne odôvodnenej potreby klienta.

2. Pri plánovaní intervencií zamestnanec prihliada najmä na:
 - f) individuálne potreby dieťaťa,
 - g) odporúčania odborného tímu,
 - h) možnosti rodiny,
 - i) spoluprácu so školou alebo školským zariadením,
 - j) priebežné hodnotenie efektivity intervencie.
3. Zamestnanec priebežne vyhodnocuje účinnosť poskytovaných intervencií a podľa potreby navrhuje ich úpravu.

Článok 92

Multidisciplinárna spolupráca

1. Pri riešení odborných prípadov zamestnanci centra vzájomne spolupracujú a rešpektujú odborné kompetencie jednotlivých profesií.
2. V prípade potreby sa do riešenia prípadu zapájajú ďalší odborníci alebo inštitúcie v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi a so zreteľom na ochranu práv klienta.
3. Odborné závery prijaté na základe multidisciplinárnej spolupráce musia byť zaznamenané v príslušnej dokumentácii.

Článok 93

Spolupráca so zákonnými zástupcami

1. Zamestnanci považujú zákonných zástupcov za partnerov pri poskytovaní odbornej starostlivosti.
2. Spolupráca so zákonnými zástupcami je založená na:
 - a) vzájomnom rešpekte,
 - b) otvorenej komunikácii,
 - c) poskytovaní odborných informácií zrozumiteľným spôsobom,
 - d) rešpektovaní práv a povinností všetkých zúčastnených strán.
4. Zamestnanci poskytujú odporúčania zrozumiteľne, vecne a v rozsahu svojej odbornej kompetencie.

5. Zamestnanci podporujú aktívne zapojenie zákonných zástupcov do procesu odbornej starostlivosti.

Článok 94

Spolupráca so školami a ďalšími subjektmi

1. Centrum spolupracuje najmä s:
 - k) materskými školami,
 - l) základnými školami,
 - m) školskými zariadeniami,
 - n) poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti,
 - o) poskytovateľmi služby včasnej intervencie
 - p) orgánmi sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
 - q) ďalšími odbornými pracoviskami.
2. Spolupráca sa uskutočňuje v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi a pri rešpektovaní povinnosti mlčanlivosti a ochrany osobných údajov.
3. Zamestnanci poskytujú odborné stanoviská iba v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti.

Článok 95

Odborné správy a odporúčania

1. Odborné správy musia spĺňať štandardy odborných činností
2. Odborné správy, odporúčania, vyjadrenia a stanoviská musia byť:
 - r) vecné,
 - s) odborné,
 - t) objektívne,
 - u) zrozumiteľné,
 - v) podložené výsledkami odbornej činnosti.
4. Zamestnanec nesmie uvádzať závery, ktoré nie sú podložené odbornými zisteniami.

5. Odborné správy podpisuje zamestnanec, ktorý ich vypracoval, prípadne ďalšie oprávnené osoby podľa interných predpisov centra.
6. Pred odovzdaním odbornej správy zamestnanec vykoná kontrolu jej vecnej správnosti, úplnosti a formálnej úpravy.

Článok 96

Odborné konzultácie

1. Odborné konzultácie sa poskytujú klientom, zákonným zástupcom, školám a ďalším oprávneným subjektom podľa potrieb konkrétneho prípadu.
2. Konzultácie sa uskutočňujú osobne, telefonicky alebo prostredníctvom zabezpečených elektronických komunikačných prostriedkov.
3. Zamestnanec vedie o odborných konzultáciách primeraný záznam, ak to vyplýva z charakteru poskytovanej služby alebo interných predpisov.

Článok 97

Profesijná etika

1. Zamestnanec vykonáva odbornú činnosť čestne, nestranne, zodpovedne a s rešpektovaním profesijnej etiky.
2. Zamestnanec je povinný:
 1. rešpektovať dôstojnosť klienta,
 2. chrániť dôverné informácie,
 3. zdržať sa akéhokoľvek konfliktu záujmov,
 4. zachovávať profesionálne hranice vo vzťahu ku klientom.
3. Zamestnanec nesmie zneužívať svoje odborné postavenie na získanie osobného prospechu.

Článok 98

Odborná zodpovednosť

1. Každý odborný zamestnanec zodpovedá za odbornú úroveň výkonu svojej práce.
2. V prípade zistenia odbornej chyby je zamestnanec povinný bezodkladne informovať zamestnávateľa a spolupracovať pri prijatí opatrení na jej odstránenie.
3. Zamestnanci sú povinní priebežne zvyšovať svoju odbornú úroveň a zúčastňovať sa profesijného rozvoja podľa pokynov zamestnávateľa a požiadaviek osobitných právnych predpisov.

Článok 99

Hodnotenie kvality odbornej činnosti

1. Zamestnávateľ pravidelne vyhodnocuje kvalitu poskytovaných odborných služieb.
2. Hodnotenie môže zahŕňať najmä:
 - a) odbornú úroveň poskytovaných služieb,
 - b) správnosť vedenej dokumentácie,
 - c) dodržiavanie odborných postupov,
 - d) spokojnosť klientov,
 - e) plnenie pracovných povinností,
 - f) profesijný rozvoj zamestnanca.
3. Výsledky hodnotenia slúžia najmä na zvyšovanie kvality poskytovaných služieb, plánovanie profesijného rozvoja zamestnancov a prijímanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

KAPITOLA X

VEDENIE ODBORNEJ DOKUMENTÁCIE, REGISTRATÚRA A OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Článok 100

Základné zásady vedenia odbornej dokumentácie

1. Odborná dokumentácia centra sa vedie v súlade s platnými právnymi predpismi, internými smernicami zamestnávateľa a zásadami odbornej praxe.
 2. Dokumentácia musí byť:
 - a) pravdivá,
 - b) úplná,
 - c) preukázateľná,
 - d) vecná,
 - e) prehľadná,
 - f) chronologicky usporiadaná.
 4. Každý odborný zamestnanec zodpovedá za správnosť, úplnosť a aktuálnosť dokumentácie, ktorú vytvoril alebo do ktorej vykonal záznam.
 5. Záznamy sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po vykonaní odbornej činnosti.
-

Článok 101

Osobný spis klienta

1. Ku každému klientovi sa vedie samostatný osobný spis.
2. Osobný spis obsahuje najmä:
 - a) žiadosť o poskytnutie odbornej starostlivosti,
 - b) zákonom požadované súhlasy,

- c) identifikačné údaje klienta,
 - d) odborné záznamy,
 - e) výsledky diagnostiky,
 - f) odborné správy,
 - g) odporúčania,
 - h) záznamy o konzultáciách,
 - i) ďalšie dokumenty súvisiace s poskytovanou odbornou starostlivosťou.
3. Do osobného spisu sa zakladajú iba dokumenty súvisiace s odbornou činnosťou centra.

Článok 102

Vedenie záznamov o odbornej činnosti

1. O každej odbornej činnosti sa vyhotovuje primeraný záznam.
2. Záznamy musia byť zrozumiteľné a umožňovať nadviazanie odbornej starostlivosti ďalším oprávneným odborným zamestnancom.

Článok 103

Elektronická dokumentácia

1. Ak centrum vedie odbornú dokumentáciu elektronicky, zamestnanci sú povinní využívať výlučne informačné systémy schválené zamestnávateľom.
2. Každý zamestnanec používa vlastné prihlasovacie údaje.
3. Prihlasovacie údaje sú neprenosné.
4. Zakazuje sa:
 - a) poskytovať prihlasovacie údaje iným osobám,
 - b) pracovať pod cudzím používateľským účtom,
 - c) obchádzať bezpečnostné opatrenia informačného systému.

Článok 104

Ochrana diagnostických materiálov

1. Diagnostické testy, metodiky, hodnotiace hárky a ďalšie odborné materiály sa uchovávajú spôsobom, ktorý zabraňuje ich znehodnoteniu alebo sprístupneniu neoprávneným osobám.
2. Diagnostické materiály sa používajú výlučne na odborné účely.
3. Zamestnanec nesmie kopírovať, fotografovať ani poskytovať diagnostické materiály tretím osobám bez súhlasu zamestnávateľa a pri rešpektovaní autorských práv.

Článok 105

Prístup k dokumentácii

1. Prístup k odbornej dokumentácii majú iba zamestnanci, ktorí ho potrebujú na plnenie svojich pracovných úloh.
2. Každý zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých údajoch, s ktorými sa pri výkone práce oboznámi.
3. Dokumentácia nesmie byť ponechaná bez dozoru na miestach prístupných neoprávneným osobám.
4. Po skončení pracovného dňa je zamestnanec povinný zabezpečiť uloženie dokumentácie v uzamykateľných priestoroch alebo v zabezpečenom informačnom systéme.

Článok 106

Ochrana osobných údajov

1. Zamestnávateľ spracúva osobné údaje klientov, zákonných zástupcov a zamestnancov výlučne v rozsahu a na účely ustanovené právnymi predpismi.
2. Každý zamestnanec je povinný:

- a) spracúvať osobné údaje iba v rozsahu potrebnom na výkon svojej práce,
 - b) zachovávať mlčanlivosť,
 - c) chrániť údaje pred stratou, zneužitím alebo neoprávneným prístupnením.
3. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi každé podozrenie na porušenie ochrany osobných údajov.

Článok 107

Prenos a poskytovanie dokumentácie

1. Dokumentácia sa poskytuje iba oprávneným osobám a subjektom v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.
2. Pri odovzdávaní dokumentácie sa využívajú bezpečné spôsoby prenosu.
3. Elektronické zasielanie dokumentácie obsahujúcej osobné údaje sa uskutočňuje iba spôsobom schváleným zamestnávateľom.
4. Zamestnanec pred odoslaním dokumentácie overí správnosť adresáta.

Článok 108

Elektronická komunikácia

1. Na služobnú komunikáciu sa používa prednostne služobná e-mailová adresa.
2. Zamestnanec je povinný:
 - a) pravidelne kontrolovať služobnú elektronickú poštu,
 - b) primerane reagovať na pracovnú komunikáciu,
 - c) dodržiavať zásady bezpečnej elektronickej komunikácie.
3. Zakazuje sa zasielať dokumentáciu klientov prostredníctvom nezabezpečených komunikačných aplikácií, pokiaľ to nie je výslovne schválené zamestnávateľom.

Článok 109

Práca s dokumentáciou mimo pracoviska

1. Dokumentáciu možno mimo pracoviska spracúvať iba so súhlasom zamestnávateľa.
2. Zamestnanec je povinný zabezpečiť, aby sa s dokumentáciou nemohli oboznámiť neoprávnené osoby.
3. Dokumentáciu je zakázané ponechávať vo vozidle, na verejne prístupných miestach alebo na inom nezabezpečenom mieste.
4. Po ukončení práce mimo pracoviska je zamestnanec povinný bezodkladne vrátiť dokumentáciu na pracovisko, ak zamestnávateľ neurčí inak.

Článok 110

Registratúra a archivácia

1. Registratúrne záznamy sa vedú a uchovávajú v súlade s registratúrnym poriadkom centra a príslušnými právnymi predpismi.
2. Každý zamestnanec je povinný:
 - g) správne zakladať dokumenty,
 - h) dodržiavať registratúrny plán,
 - i) rešpektovať archivačné a skartačné lehoty.
3. Skartáciu dokumentov možno vykonať len spôsobom ustanoveným registratúrnym poriadkom a po splnení zákonných podmienok.

Článok 111

Kontrola dokumentácie

1. Zamestnávateľ je oprávnený vykonávať kontrolu vedenia odbornej dokumentácie.
2. Kontrola môže byť zameraná najmä na:
 - a) úplnosť dokumentácie,

- b) vecnú správnosť,
 - c) dodržiavanie zákonných náležitostí,
 - d) ochranu osobných údajov,
 - e) vedenie evidencie výkonov,
 - f) archiváciu dokumentov.
3. Zistené nedostatky sú zamestnanci povinní odstrániť v lehote určenej zamestnávateľom.

Článok 112

Mlčanlivosť

1. Povinnosť mlčanlivosti sa vzťahuje na všetky údaje získané pri výkone práce, a to bez ohľadu na formu ich zaznamenania.
2. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovného pomeru.
3. Porušenie povinnosti mlčanlivosti sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak osobitný právny predpis alebo okolnosti prípadu nevyžadujú iný postup.

KAPITOLA XI

ETICKÉ ZÁSADY, PROFESIONÁLNE SPRÁVANIE A OCHRANA DÔVERNÝCH INFORMÁCIÍ

Článok 113

Základné etické princípy

1. Zamestnanci centra vykonávajú svoju prácu v súlade s etickými princípmi odborných profesií, všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa.
2. Pri výkone práce sú zamestnanci povinní najmä:

- a) rešpektovať dôstojnosť každého klienta,
 - b) konať čestne, nestranne a profesionálne,
 - c) chrániť práva dieťaťa,
 - d) rešpektovať individuálne potreby klientov,
 - e) predchádzať akýmkoľvek formám diskriminácie,
 - f) zachovávať profesionálnu nezávislosť pri odbornom rozhodovaní.
3. Odborný zamestnanec vykonáva svoju činnosť vždy v najlepšom záujme dieťaťa pri rešpektovaní práv zákonného zástupcu.

Článok 114

Profesionálne správanie

1. Zamestnanec vystupuje voči klientom, zákonným zástupcom, kolegom a spolupracujúcim subjektom slušne, kultúrne a profesionálne.
2. Pri komunikácii sa zamestnanec vyhýba:
 - a) znevažujúcim výrokom,
 - b) ironickému alebo zosmiešňujúcemu správaniu,
 - c) agresívnej komunikácii,
 - d) nevhodným poznámkam týkajúcim sa zdravotného stavu, rodinných pomerov alebo osobných vlastností klientov.
4. Zamestnanec rešpektuje právo klienta na súkromie, dôvernosť a individuálny prístup.

Článok 115

Profesionálne hranice

1. Zamestnanec udržiava počas celej odbornej spolupráce primerané profesionálne hranice.
2. Zamestnanec nesmie:

- a) vytvárať závislostný vzťah s klientom,
 - b) využívať klienta alebo jeho rodinu vo vlastný prospech,
 - c) vstupovať do nevhodných osobných alebo obchodných vzťahov s klientom, ak by mohli ovplyvniť objektivitu výkonu odbornej činnosti.
3. Ak vznikne situácia, ktorá môže viesť ku konfliktu záujmov alebo narušeniu profesionálnych hraníc, zamestnanec je povinný bezodkladne informovať zamestnávateľa.

Článok 116

Rešpektovanie práv klienta

1. Zamestnanec rešpektuje právo klienta na:
 - a) dôstojné zaobchádzanie,
 - b) bezpečné prostredie,
 - c) primerané informácie,
 - d) ochranu osobných údajov,
 - e) individuálny prístup.
2. Pri práci s maloletým klientom zamestnanec prihliada na jeho vek, rozumovú vyspelosť, zdravotný stav a schopnosť porozumieť poskytovaným informáciám.

Článok 117

Komunikácia so zákonnými zástupcami

1. Zamestnanci komunikujú so zákonnými zástupcami odborne, trpezlivo a rešpektujúco.
2. Informácie poskytujú zrozumiteľným spôsobom bez používania zbytočne odbornej terminológie, ak to nie je nevyhnutné.
3. Pri poskytovaní odporúčaní zamestnanec jasne odlišuje:
 - a) odborné zistenia,

- b) odborné odporúčania,
- c) rozhodnutia, ktoré patria do kompetencie iných orgánov alebo inštitúcií.
- 4. Zamestnanec nevydáva odporúčania alebo stanoviská presahujúce jeho odborné alebo zákonné kompetencie.

Článok 118

Vzájomné vzťahy medzi zamestnancami

1. Zamestnanci sú povinní správať sa voči sebe navzájom s úctou, rešpektom a profesionalitou.
2. Zakazuje sa akékoľvek správanie, ktoré môže predstavovať:
 - a) šikanovanie,
 - b) bossing,
 - c) mobbing,
 - d) ponižovanie,
 - e) zastrašovanie,
 - f) vedomé narúšanie pracovných vzťahov.
3. Odborné nezhody riešia zamestnanci vecnou diskusiou a rešpektovaním odborných argumentov.

Článok 119

Konflikt záujmov

1. Zamestnanec je povinný predchádzať konfliktu medzi svojimi osobnými záujmami a záujmami klienta alebo zamestnávateľa.
2. Zamestnanec nesmie využívať svoje pracovné postavenie na získanie osobného prospechu.
3. Každú okolnosť, ktorá môže viesť ku konfliktu záujmov, oznámi zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu.

Článok 120

Dary a iné výhody

1. Zamestnanci nesmú požadovať od klientov alebo ich zákonných zástupcov finančné alebo iné plnenia za poskytovanie odborných služieb.
2. Za prípustné sa považujú drobné prejavy spoločenskej zdvorilosti alebo poďakovania, ktorých prijatie nemôže ovplyvniť neustrannosť zamestnanca ani vzbudiť pochybnosti o jeho objektivite.
3. V prípade pochybností o primeranosti prijatia daru je zamestnanec povinný vec konzultovať so zamestnávateľom.

Článok 121

Ochrana dôverných informácií

1. Zamestnanec je povinný chrániť všetky dôverné informácie, s ktorými sa oboznámil pri výkone práce.
2. Za dôverné informácie sa považujú najmä:
 - a) údaje o klientoch,
 - b) zdravotné údaje,
 - c) obsah odbornej dokumentácie,
 - d) interné dokumenty centra,
 - e) osobné údaje zamestnancov,
 - f) ekonomické a organizačné informácie zamestnávateľa.
3. Dôverné informácie možno sprístupniť iba oprávneným osobám v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

Článok 122

Vystupovanie na verejnosti

1. Zamestnanec dbá na dobré meno centra aj mimo pracovného času, ak jeho konanie môže byť spájané so zamestnávateľom.
2. Pri verejných vystúpeniach alebo publikovaní odborných stanovísk zamestnanec jasne rozlišuje, či vystupuje vo vlastnom mene alebo ako zástupca centra.
3. Poskytovanie informácií médiám v mene centra je oprávnený zabezpečovať len štatutárny zástupca alebo ním poverená osoba.

Článok 123

Sociálne siete

1. Zamestnanec používa sociálne siete spôsobom, ktorý neohrozuje dôvernosc informácií ani dobré meno centra.
2. Bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa je zakázané zverejňovať:
 - a) fotografie klientov,
 - b) fotografie priestorov centra zachytávajúce osobné údaje alebo odbornú dokumentáciu,
 - c) odbornú dokumentáciu alebo jej časti,
 - d) interné dokumenty,
 - e) informácie o konkrétnych prípadoch klientov, a to aj v anonymizovanej podobe, ak by mohlo dôjsť k ich identifikácii.
3. Zamestnanec je povinný dbať na to, aby jeho verejné vystupovanie nevyvolávalo pochybnosti o nestrannosti, odbornosti alebo dôveryhodnosti centra.

Článok 124

Riešenie etických dilem

1. Ak zamestnanec pri výkone práce narazí na etickú dilemu alebo situáciu, pri ktorej si nie je istý správnym postupom, bezodkladne ju konzultuje s nadriadeným alebo povereným odborným zamestnancom.
2. Zamestnávateľ vytvára podmienky na odbornú diskusiu o etických otázkach a podporuje kultúru otvorenej komunikácie pri riešení odborných dilem.
3. Cieľom riešenia etických otázok je nájsť postup, ktorý bude v súlade s právnymi predpismi, odbornými štandardmi, etickými princípmi a najlepším záujmom dieťaťa.

KAPITOLA XII

PROFESIJNÝ ROZVOJ, ADAPTAČNÉ VZDELÁVANIE, SUPERVÍZIA A HODNOTENIE ZAMESTNANCOV

Článok 125

Základné zásady profesijného rozvoja

1. Zamestnávateľ podporuje systematický profesijný rozvoj zamestnancov ako neoddeliteľnú súčasť zabezpečovania kvality odborných služieb centra.
2. Zamestnávateľ vypracováva plán profesijného rozvoja.
3. Profesijný rozvoj je zameraný najmä na:
 - a) udržiavanie a rozširovanie odborných vedomostí,
 - b) osvojovanie nových odborných metód,
 - c) zvyšovanie kvality poskytovaných služieb,
 - d) rozvoj odborných, komunikačných a organizačných kompetencií,
 - e) podporu multidisciplinárnej spolupráce.

4. Zamestnanci sú povinní aktívne sa podieľať na svojom profesijnom rozvoji a využívať získané poznatky pri výkone práce.

Článok 126

Adaptačné vzdelávanie

1. Novoprijatý odborný zamestnanec absolvuje adaptačné vzdelávanie, ak to vyžadujú všeobecne záväzné právne predpisy alebo rozhodne zamestnávateľ.
2. Cieľom adaptačného vzdelávania je:
 - a) oboznámiť zamestnanca s organizáciou práce centra,
 - b) zabezpečiť osvojenie odborných pracovných postupov,
 - c) oboznámiť zamestnanca s internými predpismi,
 - d) podporiť bezpečný a samostatný výkon odbornej činnosti.
3. Zamestnávateľ určí uvádzajúceho zamestnanca alebo mentora, ktorý poskytuje metodickú podporu počas adaptačného obdobia.
4. O priebehu adaptačného vzdelávania sa vedie dokumentácia podľa interných pravidiel zamestnávateľa.

Článok 127

Ďalšie vzdelávanie

1. Zamestnanci sa zúčastňujú ďalšieho vzdelávania v súlade s požiadavkami osobitných právnych predpisov a potrebami centra.
2. Formami ďalšieho vzdelávania môžu byť najmä:
 - a) odborné školenia,
 - b) akreditované vzdelávacie programy,
 - c) odborné konferencie,
 - d) metodické semináre,
 - e) workshopy,
 - f) odborné stáže,
 - g) e-learningové vzdelávanie,

- h) samoštúdium odbornej literatúry.
- 3. Zamestnávateľ podporuje účasť zamestnancov na vzdelávaní podľa finančných a organizačných možností centra.

Článok 128

Individuálny profesijný rozvoj

1. Každý odborný zamestnanec zodpovedá za priebežné udržiavanie svojej odbornej spôsobilosti.
2. Zamestnanec priebežne sleduje odborné poznatky vo svojom odbore a primerane ich uplatňuje vo svojej praxi.
3. Zamestnávateľ môže so zamestnancom prerokovať individuálny plán profesijného rozvoja, ktorý zohľadňuje potreby centra aj profesijné zameranie zamestnanca.

Článok 129

Interné odborné vzdelávanie

1. Zamestnávateľ môže organizovať interné odborné vzdelávanie zamestnancov.
2. Interné vzdelávanie môže zahŕňať najmä:
 - a) odborné prednášky,
 - b) prezentáciu nových metodických postupov,
 - c) rozbor odborných prípadov,
 - d) výmenu skúseností medzi odbornými zamestnancami,
 - e) štúdium legislatívnych zmien.
3. Účasť na internom vzdelávaní je súčasťou plnenia pracovných povinností, ak zamestnávateľ neurčí inak.

Článok 130

Supervízia

1. Zamestnávateľ podporuje využívanie supervízie ako nástroja profesijného rozvoja, zvyšovania kvality odbornej práce a prevencie syndrómu vyhorenia.
2. Supervízia môže byť:
 - a) individuálna,
 - b) skupinová,
 - c) prípadová,
 - d) tímová.
3. Cieľom supervízie je najmä:
 - a) podpora odborného rozhodovania,
 - b) reflexia náročných odborných situácií,
 - c) rozvoj profesijných kompetencií,
 - d) podpora psychickej pohody zamestnancov.
4. Informácie získané počas supervízie sa považujú za dôverné, ak právne predpisy alebo povaha veci neustanovujú inak.

Článok 131

Intervízia a odborné konzultácie

1. Zamestnávateľ podporuje intervíziu ako formu kolegiálnej odbornej spolupráce.
2. Intervízia slúži na:
 - a) výmenu odborných skúseností,
 - b) konzultáciu zložitých prípadov,
 - c) podporu jednotných odborných postupov,
 - d) rozvoj tímovej spolupráce.
3. Intervízia nenahrádza odborné rozhodnutie zamestnanca ani jeho osobnú zodpovednosť za vykonanú odbornú činnosť.

Článok 132

Hodnotenie zamestnancov

1. Zamestnávateľ pravidelne hodnotí pracovný výkon zamestnancov.
 2. Hodnotenie môže byť:
 - a) priebežné,
 - b) pravidelné,
 - c) mimoriadne.
 3. Pri hodnotení sa prihliada najmä na:
 - a) odbornú úroveň práce,
 - b) kvalitu poskytovaných služieb,
 - c) dodržiavanie právnych predpisov,
 - d) vedenie odbornej dokumentácie,
 - e) komunikáciu s klientmi a kolegami,
 - f) plnenie pracovných povinností,
 - g) profesijný rozvoj,
 - h) iniciatívu pri zlepšovaní činnosti centra.
 4. Výsledky hodnotenia slúžia najmä na podporu profesijného rozvoja a zvyšovanie kvality poskytovaných služieb.
-

Článok 133

Spätná väzba

1. Zamestnávateľ vytvára podmienky na pravidelnú odbornú spätnú väzbu medzi vedúcimi a ostatnými zamestnancami.
2. Spätná väzba je založená na:
 - a) objektívnosti,
 - b) vecnosti,
 - c) rešpekte,
 - d) podpore profesijného rastu.
3. Zamestnanec má právo vyjadriť sa k výsledkom svojho hodnotenia a navrhnúť opatrenia na zlepšenie svojej práce.

Článok 134

Opatrenia pri zistení odborných nedostatkov

1. Ak zamestnávateľ zistí odborné nedostatky vo výkone práce zamestnanca, prijme primerané opatrenia zamerané prednostne na ich odstránenie.
2. Opatrenia môžu zahŕňať najmä:
 - a) odbornú konzultáciu,
 - b) metodické usmernenie,
 - c) zvýšený odborný dohľad,
 - d) účasť na odbornom vzdelávaní,
 - e) supervíziu,
 - f) intervíziu.
3. Ak napriek prijatým opatreniam dochádza k opakovanému alebo závažnému porušovaniu pracovných povinností, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov.

Článok 135

Podpora duševného zdravia zamestnancov

1. Zamestnávateľ podporuje vytváranie pracovného prostredia, ktoré prispieva k ochrane duševného zdravia zamestnancov.
2. V rámci svojich možností vytvára podmienky na:
 - a) primerané pracovné zaťaženie,
 - b) otvorenú komunikáciu,
 - c) tímovú spoluprácu,
 - d) prevenciu syndrómu vyhorenia,
 - e) riešenie náročných odborných situácií prostredníctvom supervízie alebo intervízie.
3. Zamestnanci sú vedení k tomu, aby včas upozorňovali na okolnosti, ktoré môžu nepriaznivo ovplyvniť kvalitu ich práce alebo ich psychickú pohodu.

Článok 136

Podpora inovácií a zvyšovania kvality

1. Zamestnávateľ podporuje iniciatívu zamestnancov smerujúcu k zvyšovaniu kvality poskytovaných odborných služieb.
2. Zamestnanci môžu predkladať návrhy na:
 - a) zlepšenie pracovných postupov,
 - b) zavádzanie nových odborných metód,
 - c) efektívnejšiu organizáciu práce,
 - d) skvalitnenie služieb poskytovaných klientom.
3. Zamestnávateľ prerokuje predložené návrhy a podľa svojich možností zabezpečí ich realizáciu, ak sú v súlade s právnymi predpismi, odbornými štandardmi a potrebami centra.

KAPITOLA XIII

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI, OCHRANA PRED POŽIARMÍ A POSTUP PRI MIMORIADNYCH UDALOSTIACH

Článok 137

Základné ustanovenia

1. Zamestnávateľ zabezpečuje bezpečné a zdravé pracovné podmienky v súlade s právnymi predpismi upravujúcimi bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarom.
2. Každý zamestnanec je povinný aktívne prispievať k vytváraniu bezpečného pracovného prostredia.
3. Dodržiavanie pravidiel bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou súčasťou plnenia pracovných povinností.

Článok 138

Povinnosti zamestnanca v oblasti BOZP

1. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) dodržiavať právne predpisy a interné predpisy v oblasti BOZP,
 - b) zúčastňovať sa povinných školení,
 - c) používať pracovné prostriedky bezpečným spôsobom,
 - d) dbať na ochranu vlastného zdravia aj zdravia ostatných osôb,
 - e) bezodkladne oznamovať zistené nedostatky alebo nebezpečenstvá,
 - f) zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť bezpečnosť klientov alebo zamestnancov.
2. Zamestnanec nesmie vykonávať činnosť, pri ktorej by svojím zdravotným stavom alebo konaním mohol ohroziť seba alebo iné osoby.

Článok 139

Bezpečnosť pri práci s klientmi

1. Zamestnanci sú povinní zabezpečiť bezpečné prostredie počas všetkých odborných činností.
2. Pred začiatkom odbornej činnosti zamestnanec posúdi, či používané priestory, pomôcky a zariadenia nepredstavujú riziko pre klienta.
3. Počas práce s maloletým klientom zamestnanec zabezpečuje primeraný dohľad zodpovedajúci veku a individuálnym potrebám dieťaťa.
4. Zamestnanec bezodkladne odstráni alebo oznámi každú zistenú závalu, ktorá by mohla ohroziť bezpečnosť klientov.

Článok 140

Bezpečné používanie pracovných pomôcok

1. Zamestnanci používajú pracovné pomôcky výlučne na účel, na ktorý sú určené.
2. Poškodené alebo nefunkčné pracovné pomôcky nesmú byť používané.
3. Zistené poškodenie pracovných pomôcok je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi.
4. Diagnostické, terapeutické a rehabilitačné pomôcky musia byť po použití uložené na určené miesto.

Článok 141

Hygiena pracoviska

1. Zamestnanci sú povinní udržiavať poriadok na pracovisku.
2. Po skončení odbornej činnosti zamestnanec zabezpečí primerané upratanie pracovného priestoru a uloženie použitých pomôcok.
3. Zamestnanec je povinný dodržiavať hygienické pravidlá pri práci s klientmi.
4. V prípade výskytu infekčného ochorenia postupuje zamestnanec podľa pokynov zamestnávateľa a príslušných orgánov verejného zdravotníctva.

Článok 142

Pracovný úraz

1. Každý pracovný úraz alebo úraz klienta, ku ktorému dôjde počas poskytovania služieb centra, je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi.
2. Zamestnanec poskytne primeranú prvú pomoc podľa svojich vedomostí a schopností a zabezpečí privolanie zdravotnej pomoci, ak si to situácia vyžaduje.

3. O každom pracovnom úraze alebo inom závažnom incidente sa vyhotoví záznam podľa osobitných právnych predpisov a interných smerníc zamestnávateľa.

Článok 143

Mimoriadne udalosti

1. Za mimoriadnu udalosť sa považuje najmä:
 - a) požiar,
 - b) únik nebezpečných látok,
 - c) výpadok energií alebo technických systémov, ktorý ohrozuje prevádzku,
 - d) závažný úraz,
 - e) ohrozenie života alebo zdravia klienta alebo zamestnanca,
 - f) iná situácia vyžadujúca okamžité prijatie organizačných opatrení.
2. Zamestnanec je povinný zachovať pokoj, bezodkladne informovať zamestnávateľa a postupovať podľa príslušných interných predpisov.

Článok 144

Ochrana pred požiarmi

1. Zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy o ochrane pred požiarmi.
2. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s:
 - a) únikovými cestami,
 - b) umiestnením hasiacich prístrojov,
 - c) spôsobom privolania pomoci,
 - d) evakuačnými postupmi.
3. Každé zistenie požiaru alebo iného požiarneho nebezpečenstva je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť.

Článok 145

Evakuácia

1. Pri evakuácii sú zamestnanci povinní riadiť sa pokynmi osoby určenej na riadenie evakuácie.
2. Zamestnanci venujú zvýšenú pozornosť najmä maloletým klientom, osobám so zdravotným znevýhodnením a ďalším osobám, ktoré potrebujú pomoc.
3. Zamestnanec nesmie svojvoľne opustiť pracovisko spôsobom, ktorý by mohol ohroziť bezpečnosť klientov.

Článok 146

Agresívne správanie a krízové situácie

1. Ak klient, zákonný zástupca alebo iná osoba prejavuje agresívne alebo nebezpečné správanie, zamestnanec postupuje pokojne, profesionálne a primerane okolnostiam.
2. Zamestnanec nie je povinný pokračovať v odbornej činnosti, ak je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie alebo život a zdravie iných osôb.
3. V prípade potreby zamestnanec bezodkladne privolá pomoc ďalších zamestnancov alebo zložiek integrovaného záchranného systému.
4. O každom závažnom incidente sa vyhotoví písomný záznam.

Článok 147

Ochrana zdravia zamestnancov

1. Zamestnávateľ vytvára podmienky na ochranu fyzického a psychického zdravia zamestnancov.
2. Zamestnanci sú povinní dodržiavať zásady ergonomického pracovného prostredia a bezpečného používania zobrazovacích jednotiek.

3. Zamestnávateľ podporuje opatrenia smerujúce k prevencii syndrómu vyhorenia a nadmernej psychickej záťaže.

Článok 148

Alkohol, omamné a psychotropné látky

1. Zamestnanec nesmie nastúpiť do práce ani vykonávať prácu pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok.
2. Zakazuje sa požívanie alkoholu alebo iných návykových látok počas pracovného času a na pracovisku, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak.
3. Zamestnávateľ je oprávnený postupovať podľa príslušných právnych predpisov pri podozrení, že zamestnanec vykonáva prácu pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok.

Článok 149

Kontrola dodržiavania pravidiel BOZP

1. Zamestnávateľ pravidelne kontroluje dodržiavanie pravidiel bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
2. Zamestnanci sú povinní pri kontrolách poskytovať potrebnú súčinnosť.
3. Zistené nedostatky sú zamestnanci povinní odstrániť v určenej lehote alebo bezodkladne, ak ide o nedostatky ohrozujúce život alebo zdravie osôb.

V Poprade dňa 1.9.2023

Vypracovala PaedDr. Martina Rzymanová

Zriaďovateľka SŠCPP