

KOLEKTÍVNA ZMLUVA

na rok **2023** uzatvorená medzi

vedením Strednej odbornej školy, Pod Sokolicami 14, Trenčín

a zamestnancami SOŠ Trenčín

združených v ZO OZ PŠaV

OBSAH

| | |
|---|----|
| A. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA | |
| 1. Účel a obsah zmluvy | 4 |
| 2. Legislatívny súlad | 4 |
| 3. Platnosť a účinnosť zmluvy | 4 |
| B. VZŤAHY MEDZI ZAMESTNÁVATEĽOM A ODBOROVOU ORGANIZÁCIOU | |
| 1. Zákaz diskriminácie | 4 |
| 2. Pracovnoprávna ochrana odborových funkcionárov | 5 |
| 3. Záväzky zamestnávateľa | 5 |
| 4. Spolurozhodovanie | 6 |
| 5. Prerokovanie | 6 |
| 6. Materiálne a organizačné zabezpečenie činnosti odborového orgánu u zamestnávateľa | 7 |
| C. POLITIKA ZAMESTNANOSTI A PERSONÁLNA PRÁCA | |
| 1. Pracovný pomer a obsah pracovnej zmluvy | 8 |
| 2. Pracovné cesty | 8 |
| 3. Pracovné podmienky | 8 |
| 4. Kvalifikácia a rekvalifikácia | 9 |
| 5. Ochrana pracovných miest | 10 |
| 6. Skončenie pracovného pomeru | 10 |
| D. PRACOVNOPRÁVNA OBLASŤ | |
| 1. Pracovný čas | 11 |
| 2. Dovolenka na zotavenie | 12 |
| 3. Pracovný poriadok | 13 |
| E. SOCIÁLNA OBLASŤ | |
| 1. Zdravotná starostlivosť | 13 |
| 2. Sociálna starostlivosť o zamestnancov | 13 |
| 3. Stravovanie zamestnancov | 14 |
| 4. Pomoc v nezamestnanosti | 14 |
| 5. Výpomoc pri úmrtí zamestnanca | 14 |
| 6. Sociálny fond | 14 |
| 7. Doplnkové dôchodkové poistenie | 15 |
| F. ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV | |
| 1. Záväzné predpisy pre odmeňovanie zamestnancov SOŠ Trenčín | 15 |
| 2. Plat zamestnanca | 15 |
| 3. Zaradovanie zamestnancov do platových tried | 15 |
| 4. Zaradovanie zamestnancov do platových stupňov | 16 |
| 5. Tarifný plat | 16 |
| 6. Príplatok za riadenie | 16 |
| 7. Príplatok za zastupovanie | 17 |
| 8. Osobný príplatok | 17 |
| 9. Príplatok za zmenu | 17 |

| | |
|--|-----------|
| 10. Príplatok za prácu v noci | 17 |
| 11. Príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu | 17 |
| 12. Príplatok za prácu vo sviatok | 17 |
| 13. Plat za prácu nadčas | 18 |
| 14. Odmena | 18 |
| 15. Náhrada za pracovnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť | 18 |
| 16. Odchodné | 19 |
| 17. Odstupné | 19 |
| 18. Výplata platu | 20 |
| G. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI | 20 |
| H. RIEŠENIE SŤAŽNOSTI A PREDCHÁDZANIE SÚDNYM SPOROM | |
| 1. Sťažnosti zamestnancov a predchádzanie súdnym sporom | 20 |
| 2. Predchádzanie sporom z kolektívnej zmluvy | 21 |
| I. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA | 21 |

A. Základné ustanovenia

1. Účel a obsah zmluvy

Účelom a obsahom kolektívnej zmluvy (KZ) je úprava a určenie individuálnych kolektívnych vzťahov medzi základnou organizáciou OZ PŠaV pri Strednej odbornej škole, Pod Sokolicami 14, Trenčín IČO: 42374839, zastúpenou Ing. Pavlom Košťalikom, splnomocnencom na kolektívne vyjednávanie a uzatvorenie kolektívnej zmluvy podľa stanov základnej organizácie a na základe splnomocnenia zo dňa 09.01.2023 (ďalej odborová organizácia) a SOŠ Pod Sokolicami 14, Trenčín, IČO: 17053668, zastúpenou Ing. Ľubošom Chochlíkom, riaditeľom školy (ďalej len SOŠ Trenčín). Jej cieľom je určiť pracovnoprávne, mzdové, sociálne a ostatné podmienky zamestnancov pri výkone pracovnej činnosti. Strany, ktoré sú účastníkmi tejto zmluvy sa budú ďalej označovať ako zmluvné strany.

2. Legislatívny súlad

Kolektívna zmluva vychádza z platných právnych predpisov SR a to najmä zo Zákonníka práce – č. 311/2001, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktoré sú záväzné pre obidve zmluvné strany.

3. Platnosť a účinnosť zmluvy

3.1 KZ nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami.

3.2 KZ je záväzná pre:

- a) zamestnávateľa,
- b) základnú organizáciu ZO OZ PŠaV, ktorá pôsobí u zamestnávateľa,
- c) všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere u zamestnávateľa.

3.3 KZ a jej rozsah sa môžu meniť len po dohode jej zmluvných strán, na základe písomného návrhu na zmenu KZ jednou zo zmluvných strán. Dohodnuté zmeny sa označia ako „dodatok ku KZ“ a číslujú sa v poradí v akom sú uzatvorené.

B. Vzťahy medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou

1. Zákaz diskriminácie

Zmluvné strany sa zaväzujú navzájom dodržiavať svoje práva, ktoré im vyplývajú z pracovnoprávnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie.

Zamestnávateľ nebude diskriminovať žiadneho zo zamestnancov z dôvodu pohlavia, manželského a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odbornej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia okrem prípadov, ak tak ustanovuje zákon alebo na výkon práce je vecný

dôvod, ktorý spočíva v požiadavke a povahe práce, ktorú má zamestnanec vykonávať. Zamestnávateľ nebude znevýhodňovať zamestnancov z dôvodu tu neuvedených pri prijímaní do zamestnania, pri zaraďovaní na pracovné a vedúce pozície, pri odmeňovaní za prácu, pracovných podmienkach a pri prepúšťaní z práce.

2. Pracovnoprávna ochrana odborových funkcionárov

- 2.1 S členmi odborovej organizácie, ktorí sú oprávnení spolurozhodovať so zamestnávateľom v čase jeho funkčného obdobia a v dobe jedného roka po jeho skončení, môže zamestnávateľ skončiť pracovný pomer alebo výpoveďou alebo okamžite len s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu.
- 2.2 Odborová organizácia doručí zamestnávateľovi zoznam členov odborovej organizácie, ktorí sú oprávnení spolurozhodovať so zamestnávateľom a v prípade zmeny zloženia odborovej organizácie túto skutočnosť neodkladne nahlásiť zamestnávateľovi súčasne s uvedením dátumu, kedy došlo k zmene.

3. Záväzky zamestnávateľa

Zamestnávateľ sa zaväzuje:

- 3.1 Rešpektovať právo každého zamestnanca združovať sa v odborovej organizácii a vykonávať zvolené funkcie.
- 3.2 Vytvárať pre činnosť odborových organizácií materiálne a organizačné podmienky v rozsahu stanovenom zákonom a kolektívnou zmluvou.
- 3.3 Rokovať s príslušnou odborovou organizáciou o uzatvorení KZ v súlade so zákonom č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní § 8.
- 3.4 Rešpektovať právo odborových organizácií pri rozhodovaní, spolurozhodovaní, prerokovaní, informovaní a kontrole vo veciach a v rozsahu stanovenom zákonníkom práce, osobitných predpisoch a kolektívnej zmluvy.
- 3.5 Poskytovať odborovým organizáciám informácie, ktoré sú potrebné pre spolurozhodovanie a prerokovanie vecí v súlade so zákonníkom práce, osobitnými predpismi a kolektívnou zmluvou.
- 3.6 Spolupracovať s odborovými organizáciami pri tvorbe interných predpisov a opatrení, ktoré majú vplyv na pracovné a sociálno-ekonomické podmienky zamestnancov a zamestnávateľa, v rámci svojich možností bude akceptovať návrhy a pripomienky odborových organizácií.
- 3.7 Prizývať delegovaného zástupu odborových organizácií na poradu riaditeľa podľa dohodnutého harmonogramu porád, pričom je povinnosťou zamestnávateľa prizvať zástupcu odborovej organizácie vždy, ak jeden z bodov programu sú sociálno-ekonomické podmienky zamestnancov.
- 3.8 V prípade obsadenia vedúcej funkcie u zamestnávateľa formou výberového konania určiť za člena výberovej komisie delegovaného zástupcu odborovej organizácie.
- 3.9 Zabezpečiť výber členských príspevkov členov základnej odborovej organizácie formou zrážky z platu a tieto v pravidelných mesačných intervaloch odvádzať na určený účet odborovej organizácie.

Odborová organizácia sa zaväzuje neodkladne a objektívne signalizovať zamestnávateľovi vznik sociálneho napätia, jeho príčiny a súčasne navrhnúť a spolupracovať pri ich odstránení. Odborová organizácia sa zaväzuje v prípadoch, kedy je povinná a oprávnená spolurozhodovať, prerokovať a schváliť konať tak, aby predložené materiály boli posúdené a schválené v dohodnutých termínoch.

4. Spolurozhodovanie

Spolurozhodovanie je právna skutočnosť medzi zamestnávateľom a príslušnou odborovou organizáciou, keď realizácia určitého právneho úkonu alebo prijatie určitého rozhodnutia alebo opatrenia zamestnávateľom si vyžaduje predchádzajúci súhlas príslušnej odborovej organizácie alebo dohodu s ním.

Odborové organizácie spolurozhodujú so zamestnávateľom podľa Zákonníka práce pri:

- a) výpovedi alebo okamžitom skončení pracovného pomeru s členom príslušnej odborovej organizácie, ktorý je oprávnený spolurozhodovať so zamestnávateľom v čase jeho funkčného obdobia a v dobe jedného roka po jeho skončení (§ 74 ZP).
Ak príslušná odborová organizácia odmietne udeliť predchádzajúci súhlas k výpovedi alebo okamžitému skončeniu pracovného pomeru, zamestnávateľ má právo v lehote 30 dní požadovať o súhlas s výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru príslušný inšpektorát práce.
- b) vydaní pracovného poriadku a smernice, ktorá sa zaoberá pracovným poriadkom. Pracovný poriadok, ktorý zamestnávateľ vydá bez predchádzajúceho súhlasu odborovej organizácie je neplatný (§ 84 ods. 1 ZP).
- c) určení plánu dovoleniek, tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. (§ 111 ods. 1 ZP).

5. Prerokovanie

Prerokovaním sa rozumie účelové konanie zástupcom zmluvných strán, pričom sa ich stanoviská k prerokovaným záležitostiam zaznamenávajú v zápise z prerokovania.

Zamestnávateľ je povinný predložiť príslušnej odborovej organizácii predmetnú záležitosť na prerokovanie v tých prípadoch, kde zákonník práce vyžaduje prerokovať určitú záležitosť vopred v dostatočnom časovom predstihu.

Zamestnávateľ s príslušnou odborovou organizáciou vopred prerokuje:

- a) opatrenia na utváranie podmienok na zamestnávanie zamestnancov, žien a zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou,
- b) zásadné otázky sociálnej politiky, opatrenia na zvýšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia,
- c) zámery a zásadné otázky rozvoja SOŠ Trenčín a to najmä: ekonomické zámery, organizačné a racionalizačné opatrenia, plány a hospodárske rozpočty a ostatné otázky, ktoré sa týkajú väčšieho počtu zamestnancov s dopadom na ich mzdové, pracovné a sociálne podmienky,

- d) zriaďovanie, prevádzkovanie alebo zrušenie kultúrnych, školiacich, rehabilitačných, športových a sociálnych zariadení, kde je zamestnávateľ zriaďovateľom alebo prevádzkovateľom,
- e) opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia zamestnancov,
- f) výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru, ktoré dal zamestnávateľ zamestnancovi (§ 74 ZP).
- g) opatrenia umožňujúce predísť alebo obmedziť hromadné prepúšťanie zamestnancov (§ 73 ZP),
- h) ak zamestnanec spôsobí zamestnávateľovi škodu obsah dohody o náhrade škody t. j. výšku požadovanej náhrady a spôsob jej úhrady s výnimkou náhrady škody spôsobenej vyrobením nepodarku alebo nepresahujúcej 50,- € (§ 191 ods. 4 ZP).

Zamestnávateľ s príslušnou odborovou organizáciou prerokuje:

- a) rozvrhnutie týždenného pracovného času (§ 86 ods. 1 ZP)
- b) nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času a odchylné určenie nepretržitého odpočinku v týždni (§ 87 ods. 1, a § 93 ZP),
- c) zavedenie pružného pracovného času (§ 88 ZP),
- d) rozdelenie pracovného času na dve časti (§ 90 ods. 4 ZP),
- e) nariadenie práce v dňoch pracovného pokoja (§ 94 ods. 2 ZP),
- f) organizácia práce v noci (§ 98 ods. 6 ZP),
- g) spôsob a rozsah náhrady škody spôsobenej pracovným úrazom alebo chorobou z povolania, za ktorú zodpovedá zamestnávateľ zamestnancovi.

Zmluvné strany sa dohodli, že informácie bude poskytovať zamestnávateľ i príslušná odborová organizácia najmä prostredníctvom vzájomnej účasti na svojich rokovaníach po vzájomnej dohode v konkrétnych prípadoch.

Odborové organizácie majú právo zaujímať stanoviská k materiálom, ktoré sú predmetom rokovaní zamestnávateľa a taktiež majú právo predkladať vlastné návrhy, podnety a varianty riešenia.

6. Materiálne a organizačné zabezpečenie činnosti odborových organizácií u zamestnávateľa

6.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje poskytnúť odborovým organizáciám bezodplatne miestnosť včítane ich vybavenia, údržby a prevádzky.

6.2 Členom odborovej organizácie krátkodobo uvoľnením na vykonávanie odborovej funkcie alebo na účasť na odborových schôdzach, konferenciách alebo zjazde, prípadne na vykonanie nevyhnutných administratívnych a technických prác, ktoré sa konajú na základe podnetu alebo rozhodnutia odborového orgánu alebo zamestnávateľa, poskytne zamestnávateľ pracovné voľno s náhradou mzdy vo výške ich funkčného platu.

Na tento účel interným pokynom zabezpečí úpravu rozvrhu vyučovacích hodín a výchovnej práce.

Zamestnávateľ sa zaväzuje znášať na svoje náklady cestovné náhrady členov odborových organizácií pri zabezpečovaní styku s odborármi na pracoviskách mimo sídla zamestnávateľa a cestovné náklady súvisiace s účasťou na vyššom odborovom orgáne a školení.

- 6.3** Pracovné návštevy príslušnej odborovej organizácie na jednotlivých pracoviskách zamestnávateľa sa riadia predpismi a pokynmi platnými pre pracovné návštevy zamestnávateľa.
- 6.4** V súlade s výkonom zákonom stanovených opatrení a touto kolektívnou zmluvou zabezpečí zamestnávateľ funkcionárom a zamestnancom OZ PŠaV prístup na pracoviská v sprievode člena príslušnej odborovej organizácie.

C. POLITIKA ZAMESTNANOSTI A PERSONÁLNA PRÁCA

1. Pracovný pomer a obsah pracovnej zmluvy

Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom vzniká v súlade so zákonom č. 311/2001 Zákonníka práce a č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov.

Pracovnú zmluvu je zamestnávateľ povinný uzavrieť so zamestnancom písomne, najneskôr v deň nástupu do práce.

V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný dohodnúť so zamestnancom:

- a) druh práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma (opis pracovných činností),
- b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do zamestnania,
- d) mzdové podmienky (výška a zloženie funkčného platu).

V pracovnej zmluve je možno dohodnúť skúšobnú dobu najviac na tri mesiace a nemožno ju predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Počas skúšobnej doby je možné skončiť pracovný pomer bez uvedenia dôvodu zo strany zamestnávateľa i zamestnanca. Oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe doručí tá zmluvná strana, ktorá dáva výpoveď druhej zmluvnej strane najmenej 3 dni pred skončením pracovného pomeru.

2. Pracovné cesty

Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce lebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

3. Pracovné podmienky

Zamestnávateľ sa zaväzuje vytvárať pre zamestnancov také pracovné podmienky, ktoré sú v súlade so všeobecne platnými predpismi, osobitnými predpismi (napr. zákon o bezpečnosti

a ochrane zdravia pri práci a iné) a za tým účelom sa stará o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobitných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do práce a túto povinnosť má aj voči ostatným osobám, ktoré sú činné na jeho pracoviskách.

Zamestnávateľ umožní pedagogickým zamestnancom (učiteľ, majster odbornej výchovy) vykonávať v rámci týždenného pracovného času tvorivú pedagogickú činnosť a ďalšie vzdelávanie aj mimo pracoviska a v čase vedľajších prázdnin.

4. Kvalifikácia a rekvalifikácia

4.1 Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a za tým účelom umožní zamestnancom štúdium popri zamestnaní alebo školenie.

4.2 Zamestnávateľ prerokuje s príslušnou odborovou organizáciou opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.

4.3 Zamestnávateľ je povinný rekvalifikovať zamestnanca, ktorý prechádza na nové pracovisko alebo nový druh práce, alebo na spôsob práce, ak je to nevyhnutné najmä pri zmenách v organizácii práce alebo iných racionalizačných opatreniach.

4.4 Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi absolvovať štúdium popri zamestnaní alebo ďalšie vzdelávanie za účelom prehlbenia kvalifikácie.

4.5 Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zaviazá umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní na zvýšenie kvalifikácie spojené s poskytovaním pracovného voľna a náhrady mzdy a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitý čas od ukončenia štúdia a uhradiť zamestnávateľovi náklady štúdia, ak nedodrží svoj záväzok zotrvať u zamestnávateľa po dohodnutú dobu.

4.6 Dohodu môže zamestnávateľ so zamestnancom uzatvoriť aj v prípade prehlbovania kvalifikácie ak predpokladané náklady dosahujú aspoň 1 700 €, pričom v tomto prípade nemožno zamestnancovi uložiť povinnosť prehlbiť si kvalifikáciu.

4.7 Pri uzavretí dohody podľa bodu **4.5** nemôže zamestnávateľ požadovať zotrvanie zamestnanca v pracovnom pomere po ukončení štúdia dlhšie ako 5 rokov.

4.8 Ak zamestnanec nedodrží svoj záväzok zotrvania v pracovnom pomere po dohodnutú dobu u zamestnávateľa, je povinný zamestnávateľovi uhradiť najviac tri štvrtiny celkovej sumy vynaložených nákladov na štúdium. Ak zamestnanec splní svoj záväzok len sčasti, povinnosť úhrady nákladov sa pomerne zníži.

4.9 Zamestnanec nie je povinný nahradiť zamestnávateľovi náklady na zvýšenie kvalifikácie ak:

- zamestnávateľ v priebehu štúdia neposkytol pracovné voľno a náhradu mzdy, pretože zamestnanec sa bez svojho zavinenia stal dlhodobo nespôsobilý na výkon práce, na ktorú si zvyšoval kvalifikáciu,
- zamestnanec nemôže vykonávať podľa lekárskeho posudku alebo rozhodnutia orgánu štátnej zdravotnej správy alebo orgánu sociálneho zabezpečenia prácu, pre ktorú si zvyšoval kvalifikáciu,
- zamestnávateľ nevyužíval v posledných 12 mesiacoch počas najmenej 6 mesiacov kvalifikáciu, ktorú si zamestnanec zvýšil.

4.10 Dohoda o zvýšení a prehlbovaní kvalifikácie musí mať písomnú formu (inak je neplatná) a musí obsahovať:

- druh kvalifikácie a spôsob jej zvýšenia,

- študijný odbor a označenie školy,
- dobu, po ktorú sa zamestnanec zaväzuje zotrvať u zamestnávateľa v pracovnom pomere,
- druhy nákladov a ich celkovú sumu, ktorú bude zamestnanec povinný uhradiť zamestnávateľovi ak nesplní svoj záväzok zotrvať v pracovnom pomere počas dohodnutej doby.

4.11 Zamestnávateľ s príslušnou odborovou organizáciou v prípade rekvalifikácie zamestnancov starších ako 50 rokov alebo zamestnancov, ktorí odpracovali u zamestnávateľa minimálne 25 rokov, prerokujú postup a spôsob rekvalifikácie.

5. Ochrana pracovných miest

5.1 O komunikácii, rušení alebo vytváraní pracovných miest zamestnávateľ vopred informuje príslušnú odborovú organizáciu.

5.2 Každý zamestnanec má právo uchádzať sa o voľné miesto ešte predtým, než bude ponúknuté prostredníctvom úradu práce alebo inzerátom inej fyzickej osobe.

5.3 Povinnosťou zamestnávateľa je ponuku voľných pracovných miest zverejniť (spôsob dohodne príslušná odborová organizácia so zamestnávateľom).

5.4 Ak prejaví záujem o uvoľnené pracovné miesto viac uchádzačov spomedzi zamestnancov a všetci budú spĺňať podmienky pre výkon uvoľnenej pracovnej pozície, zamestnávateľ uprednostní uchádzača, ktorého pracovné miesto sa v blízkej budúcnosti bude rušiť z dôvodov organizačných alebo kumuluje pracovné miesto. Na pracovisku pre zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou vykoná také opatrenia na svojich pracoviskách, aby bolo možné zamestnanca so zmenenou pracovnou schopnosťou preradiť na iný druh práce.

Tento postup sa nevzťahuje na skončenie pracovného pomeru z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1, písm. a, b, e ZP.

5.5 Zamestnávateľ sa zaväzuje, že podľa možnosti neskončí pracovný pomer podľa § 63 ods. 1, písm. b ZP v týchto prípadoch:

- a) u zamestnancov, ktorým do dovŕšenia stanoveného dôchodkového veku nechýba viac ako 5 rokov,
- b) u zamestnancov, ktorí odpracovali u zamestnávateľa 30 a viac rokov, pričom sa toto ustanovenie nevzťahuje na prípady, kedy zamestnanec dovŕšil dôchodkový vek,
- c) u jedného z manželov, ak obaja pracujú u toho istého zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1, písm. a ZP.

6. Skončenie pracovného pomeru

6.1 Zamestnávateľ je oprávnený skončiť pracovný pomer so zamestnancom len z dôvodov uvedených v zákonníku práce alebo dohodou so zamestnancom.

6.2 Pri skončení pracovného pomeru z dôvodu zrušenia alebo premiestnenia zamestnávateľa alebo jeho časti, písomného rozhodnutia zamestnávateľa o nadbytočnosti zamestnanca z dôvodu zmeny jeho úloh, technického vybavenia a o znížení stavu zamestnancov s cieľom zvýšiť efektívnosť práce alebo iných organizačných zmenách, zamestnávateľ je povinný postupovať v súlade so Zákonníkom práce a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a KZ.

Postup zamestnávateľa je nasledovný:

- a) Zamestnávateľ vypracuje zoznam zamestnancov, s ktorými navrhuje skončiť pracovný pomer z organizačných dôvodov a predloží ho príslušnej odborovej organizácii na

prerokovanie najneskôr 4 týždne pred začatím doručovania výpovedí zamestnanom z titulu organizačných zmien.

- b) Pri hromadnom prepúšťaní podľa § 73 ods. 1 ZP zamestnávateľ za účelom dosiahnutia dohody je povinný najneskôr jeden mesiac pred začatím hromadného prepúšťania prerokovať s príslušnou odborovou organizáciou opatrenia umožňujúce predísť hromadnému prepúšťaniu zamestnancov alebo ho obmedziť, predovšetkým prerokovať možnosť umiestnenia zamestnancov na iných pracoviskách a to aj po predchádzajúcej príprave a rekvalifikácii, a opatrenia na zmiernenie nepriaznivých dôsledkov hromadného prepúšťania zamestnancov.
 - c) Zamestnávateľ je povinný pri hromadnom prepúšťaní poskytnúť príslušnej odborovej organizácii písomnú informáciu týkajúcu sa dôvodu hromadného prepúšťania, počte a štruktúre zamestnancov, s ktorými má byť rozviazaný pracovný pomer, dobe, počas ktorej bude realizované hromadné prepúšťanie, kritériá na výber zamestnancov, s ktorými bude rozviazaný pracovný pomer a celkovom počte, štruktúre zamestnancov, ktorých zamestnáva a odpis tejto informácie sa doručuje Národnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.
 - d) Zamestnávateľ pri hromadnom prepúšťaní môže dať zamestnancovi výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1, písm. a, b ZP alebo návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou z tých istých dôvodov najneskôr po uplynutí jedného mesiaca odo dňa doručenia písomnej informácie podľa predchádzajúceho odseku.
 - e) Príslušná odborová organizácia má právo podať námietky voči predloženým informáciám najmä v časti kritéria pre výber zamestnancov, s ktorými bude skončený pracovný pomer, pričom sa berie zreteľ najmä na zamestnancov s nepriaznivou zdravotnou a sociálnou situáciou, k zamestnanca v pred dôchodkovom veku a dlhoročného zamestnanca.
- 6.3** Ak sa ruší organizácia, u zamestnanca ktorý vykonával verejnú službu najmenej 15 rokov, je výpovedná doba najmenej šesť mesiacov.
- 6.4** Zamestnávateľ a zamestnanec svoje vzájomné pracovnoprávne nároky vyplývajúce zo skončenia pracovného pomeru upravujú písomnou dohodou.

D. PRACOVNOPRÁVNA OBLASŤ

1. Pracovný čas

- 1.1** Na základe odporúčenia kolektívnej dohody pre zamestnancov vo verejnom sektore dĺžka pracovného času zamestnanca je 37 a pol hodiny týždenne.
- 1.2** O zavedení pružného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušnou odborovou organizáciou. Pri zrušení pružného pracovného času zamestnávateľ je povinný túto zmenu oznámiť zamestnancom tri dni vopred pred jej zavedením.
- 1.3** Ak tehotná žena a žena alebo muž trvalo sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov požiadajú o kratší pracovný čas alebo o inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, je zamestnávateľ povinný tejto žiadosti vyhovieť ako tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- 1.4** Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancom ktorých pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času.
- 1.5** Prácu nadčas je zamestnávateľ oprávnený nariadiť len za podmienok určených Zákoníkom práce a v rozsahu 150 hodín ročne, pričom podmienky a rozsah práce nadčas zamestnávateľ prerokuje s príslušnou odborovou organizáciou.

- 1.6 Zamestnávateľ môže po vydaní povolenia úradom práce a sociálnych vecí, a po prerokovaní s príslušnou odborovou organizáciou na prechodné obdobie a z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín ročne a to v rozsahu najviac 150 hodín na zamestnanca.
- 1.7 Zamestnávateľ môže nariadiť pracovnú pohotovosť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku a nad tento určený čas len so súhlasom zamestnanca
Zamestnávateľ nemôže nariadiť ani dohodnúť pracovnú pohotovosť s tehotnou ženou, ženou alebo mužom, ktorí sa trvalo starajú o dieťa mladšie ako 1 rok.
- 1.8 Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22.00 hodinou a 6.00 hodinou. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci:
- pred zaradením na nočnú prácu,
 - pravidelne podľa potreby najmenej 1x za rok,
 - kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce,
 - ak o to požiada tehotná žena alebo matka dieťaťa mladšieho ako deväť mesiacov.
- 1.9 Zamestnávateľ nesmie zamestnávať mladistvých pracov v noci.
- 1.10 Ak zamestnávateľ pravidelne zamestnáva zamestnancov v noci, je povinný o tejto skutočnosti upovedomiť príslušný inšpektorát práce a odborovú organizáciu, ak si to vyžadujú a má povinnosť pravidelne prerokovať so zástupcom zamestnancov na ochranu práce a odborovou organizáciou prácu v noci.
- 1.11 Zamestnávateľ po dohode s príslušnou odborovou organizáciou môže rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne, pričom zamestnancovi so zmenenou pracovnou schopnosťou, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorí sa starajú o dieťa mladšie ako tri roky a osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvalo stará o dieťa do veku 15 rokov, možno nerovnomerne rozvrhnúť pracovný čas len po dohode s nimi.
- 1.12 Pracovný poriadok sa vydáva podľa § 14 ods. 6 písm. g zákona č. 596/2003.
- 1.13 Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou podľa pracovného poriadku školy (Nariadenie vlády SR č. 162/2002 Z. z.). Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti je ustanovený nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z..
- 1.14 Čerpanie náhradného voľna – pre pedagogických zamestnancov, podľa § 14 ods. 6 písm. g zákona č. 596/2003 Z. z. (usmernenie MŠ SR č. 1544/1995-131 v znení doplnkov k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení).

2. Dovolenka na zotavenie a pracovné voľno

- 2.1 Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Nárok na dovolenku o výmere piatich týždňov majú zamestnanci, ktorí do konca príslušného kalendárneho roka dovŕšia najmenej 33 rokov veku a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa.
- 2.2 Dovolenka učiteľov, vrátane riaditeľa SOŠ Trenčín a jeho zástupcov, majstrov odbornej výchovy je osem týždňov v kalendárnom roku.
Na základe odporúčenia kolektívnej dohody vo verejnom sektore na rok 2021 výmera dovolenky zamestnancov sa zvyšuje o jeden týždeň nad výmeru ustanovenú v § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce. Zamestnávateľ umožní čerpať dovolenku na zotavenie

zamestnancom SOŠ Trenčín aj počas školského roka ak tomu nebránia prevádzkové potreby SOŠ Trenčín a jeho zariadení.

- 2.3 Zamestnávateľ umožní ženám v trvalom pracovnom pomere, pri príležitosti DŇA MATIEK jeden deň pracovného voľna s náhradou mzdy. Termín čerpania pracovného voľna sa uskutoční po dohode s vedúcimi jednotlivých úsekov.

3. Pracovný poriadok

Zamestnávateľ vydá po dohode a predchádzajúcom súhlase odborových organizácií pracovný poriadok vypracovaný podľa vzorového pracovného poriadku MŠ SR (§ 14 ods. 6 písm. g zákona č. 596/2003), v ktorom podrobnejšie rozpracuje jednotlivé ustanovenia zákonníka práce na podmienky výkonu práce SOŠ Trenčín.

Pracovný poriadok vydaný bez predchádzajúceho súhlasu odborových organizácií je neplatný.

E. SOCIÁLNA OBLASŤ

1. Zdravotná starostlivosť

- 1.1 Zamestnávateľ po dohode so zástupcom zamestnancov pre ochranu práce a príslušnou odborovou organizáciou umožní preventívne lekárske prehliadky minimálne 1x za rok, pričom osobitnú pozornosť bude venovať zamestnancom na rizikových pracoviskách, mladistvým a ženám nad 45 rokov veku.
- 1.2 Zamestnávateľ v rámci svojich možností zabezpečí a bude prispievať na vytvorenie pracovísk zdravotne nezávadných.
- 1.3 V rámci zdravotníckej starostlivosti je škola povinná uvoľňovať svojich zamestnancov na lekárske preventívne prehliadky, vyšetrenia a očkovania ustanovené osobitnými predpismi a to v nevyhnutne potrebnom rozsahu v pracovnom čase, ak ich nemožno vykonať mimo pracovného času v súlade s § 30 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane zdravia ľudí v platnom znení.
- 1.4 Zamestnávateľ je povinný vybaviť svoje pracoviská základným zdravotníckym vybavením pre poskytnutie prvej pomoci a pravidelne vybavenie obmieňať.

2. Sociálna starostlivosť o zamestnancov

- 2.1 Zamestnávateľ po dohode s odborovými organizáciami a podľa konkrétnych podmienok zamestnávateľa zorganizuje pre zamestnancov športovo – rekreačný deň a umožní účasť všetkých zamestnancov.
- 2.2 Zamestnávateľ podľa svojich možností poskytne svojim zamestnancom bezplatne poradenské služby v sociálnej a poradenskej oblasti.
- 2.3 Zamestnávateľ poskytne osamelým zamestnancom, ktorí sa trvalo starajú o dieťa do 10 rokov na ich žiadosť neplatené voľno na ďalšiu starostlivosť o dieťa v čase školských prázdnin, ak mu to prevádzkové dôvody umožňujú.
- 2.4 Zamestnávateľ umožní zamestnancom využívanie priestorov a vybavenie SOŠ Trenčín na súkromné účely za dohodnutý poplatok, pokiaľ tomu nebránia prevádzkové dôvody.

3. Stravovanie zamestnancov

- 3.1** Zamestnávateľ sa zaväzuje zabezpečiť zamestnancom počas pracovného času stravovanie zodpovedajúce zásadám zdravej výživy priamo na pracoviskách alebo v primeranej blízkosti pracoviska. Túto povinnosť zamestnávateľ nemá voči zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu a v prípadoch, ak to vylučuje charakter a podmienky výkonu práce na pracovisku.
- 3.2** Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podaním jedného hlavného teplého jedla vrátane vhodného nápoja v priebehu pracovnej zmeny a to vo vlastnom zariadení.
- 3.3** Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške 55 % hodnoty jedla, najviac však do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách.
- 3.4** Zamestnávateľ poskytne príspevok na stravovanie zo sociálneho fondu v zmysle zákona č. 152/1994 Z. z.. Výška príspevku bude stanovená dodatkom k Pokynu riaditeľ SOŠ Trenčín.
- 3.5** Zamestnávateľ nie je oprávnený nahradiť stravovanie iným plnením.

4. Pomoc v nezamestnanosti

Ak zamestnávateľ skončí pracovný pomer so zamestnancom z titulu nadbytočnosti podľa § 63 ods. 1, písm. a, b ZP, riadi sa vzájomné vyrovnanie finančných záväzkov príslušnými ustanoveniami ZP a dohodou medzi zamestnávateľom a zamestnancom.

5. Výpomoc pri úmrtí zamestnanca

Ak zamestnanec zomrel následkom pracovného úrazu alebo choroby z povolania, poskytne zamestnávateľ pozostalým:

- náhradu účelne vynaložených nákladov spojených s jeho liečením,
- náhradu primeraných nákladov spojených s pohrebom,
- náhradu nákladov na výživu pozostalých,
- jednorazové odškodnenie pozostalých,
- náhradu vecnej škody,

pričom tu uvedené nároky sa poskytujú v rozsahu zodpovednosti zamestnávateľa.

6. Sociálny fond

6.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje odvádzať povinný prídela do sociálneho fondu:

- a) vo výške **1 %**,
- b) ďalší prídela najmenej vo výške **0,05 %** zo súhrnu funkčných platov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za bežný rok.

6.2 Príspevok zo sociálneho fondu je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancom v plnom rozsahu. Spôsob čerpania bude stanovený organizačnou smernicou po dohode zamestnávateľa a príslušných odborových organizácií.

7. Doplnkové dôchodkové poistenie

- 7.1 Zamestnávateľ bude prispievať na doplnkové dôchodkové poistenie zamestnancom vo výške 2 % z objemu zúčtovaných miezd zamestnancov, podľa dohody s ZO OZ PŠaV.
- 7.2 Zamestnávateľ uzavrie zamestnávateľskú zmluvu s doplnkovou dôchodkovou poisťovňou s cieľom zabezpečenia doplnkového dôchodkového poistenia, ak o to zamestnanci požiadajú.
- 7.3 Zamestnávateľ s príslušnými odborovými organizáciami dohodne :
- výber doplnkovej dôchodkovej poisťovne,
 - podmienky výberu zamestnancov,
 - spôsob (rozdelenie) platenia príspevku zamestnávateľa jednotlivým zamestnancom,
 - postup pri odstúpení resp. vypovedaní zamestnávateľskej zmluvy.

F. ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

1. Záväzné predpisy na odmeňovanie zamestnancov SOŠ Trenčín

Na účely odmeňovania sa v SOŠ Trenčín používajú doleuvedené záväzné predpisy:

- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce,
- Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- Nariadenie vlády SR, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností vo verejnej službe ich zmeny a doplnky (nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. v znení neskorších prepisov),
- Rezortný katalóg pracovných činností, jeho zmeny a doplnky, vydaný všeobecne záväzným právnym predpisom Ministerstva školstva SR so súhlasom Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR,
- Kolektívna dohoda vo výkone práce vo verejnom záujme,
- Kolektívna zmluva SOŠ Trenčín.

2. Plat zamestnanca

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovenom zákonom plat, ktorý v SOŠ Trenčín zahŕňa najmä tieto peňažné plnenia: tarifný plat, príplatok za riadenie, príplatok za zastupovanie, osobný príplatok, príplatok za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom pracovnom prostredí, príplatok za zmennosť, príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu, príplatok za prácu vo sviatok, plat za prácu nadčas, odmena a ďalší plat.

3. Zaradovanie zamestnancov do platových tried

- 3.1 Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať v rámci opisu pracovných činností a splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade s charakteristikou platovej triedy a katalógom.
- 3.2 Ak najnáročnejšia pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci opisu pracovných činností nie je uvedená v katalógu, zamestnávateľ dočasne zaradí zamestnanca do platovej triedy porovnaním tejto pracovnej činnosti s príkladmi

uvedenými v katalógoch. Súčasne požiada bez zbytočného odkladu o doplnenie katalógu o novú pracovnú činnosť. O definitívnom zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ rozhodne v súlade s doplnením tejto činnosti do katalógu. Finančné nároky zamestnanca alebo zamestnávateľa vyplývajúce z nesúladu dočasného zaradenia zamestnanca do platovej triedy a jeho definitívneho zaradenia do platovej triedy sa nevyrovnávajú.

3.3 Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, zaradí ho zamestnávateľ podľa vnútorného mzdového predpisu výnimočne zaradiť do 1. až 4. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti.

4. Zarad'ovanie zamestnancov do platových stupňov

Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe nepedagogického zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 14 platových stupňov.

5. Tarifný plat

5.1 Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy patrí tarifný plat vo výške platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf alebo podľa stupníc platových taríf pre pedagogických zamestnancov.

5.2 Zamestnancovi určí zamestnávateľ tarifný plat podľa základnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradí, bez závislosti od dĺžky započítanej praxe.

6. Príplatok za riadenie

Príplatok za riadenie určí zamestnávateľ vedúcemu zamestnancovi podľa prílohy č. 5 zákona, v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený, s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce.

7. Príplatok za zastupovanie

Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti súvisle dlhšie ako štyri týždne a zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie vo výške príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.

8. Osobný príplatok

8.1 Zamestnancovi za ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov možno priznať osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený. U pedagogických zamestnancov zvýšenej o 24%.

8.2 O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

8.3 Rozhodujúcimi kritériami na priznanie osobného príplatku a určenie jeho výšky sú: dlhodobý kvalitný a efektívny výkon práce, iniciatíva, odborná zdatnosť, organizačné schopnosti, osobné schopnosti a vlastnosti, presadzovanie inovácií v procese výchovy a vzdelávania, väčší rozsah práce voči iným zamestnancom, miera vyučovacej povinnosti, úroveň a výsledky spolupráce s ostatnými pedagogickými zamestnancami.

9. Príplatok za zmenu

Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej, trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách, patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 1,3 % až 10 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf. Príplatok za zmenu v rovnakom rozpätí patrí aj zamestnancovi, ktorého pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne.

Rozhodujúcimi kritériami na určenie výšky príplatku v rámci rozpätia sú: náročnosť pracoviska z hľadiska zodpovednosti a namáhavosti práce a výrazné zvýhodnenie práce v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke.

10. Príplatok za prácu v noci

Zamestnancovi patrí za hodinu práce v noci príplatok v sume 25 % hodinovej sadzby funkčného platu.

11. Príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu

Zamestnancovi patrí za hodinu práce v sobotu alebo v nedeľu príplatok v sume 30 % hodinovej sadzby funkčného platu.

12. Príplatok za prácu vo sviatok

Zamestnancovi patrí za hodinu práce vo sviatok príplatok v sume 100 % hodinovej sadzby funkčného platu.

13. Plat za prácu nadčas

Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.

Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna, zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí.

Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príslušné príplatky. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.

14. Odmena

Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu za:

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonávanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z druhu práce,
- b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
- c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku až do výšky 100 % jeho funkčného platu po odpracovaní 5 rokov
- d) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 60 rokov veku až do výšky 100 % jeho funkčného platu po odpracovaní 10 rokov
- e) pracovné zásluhy pri odpracovaní 15 rokov v organizácii do výšky 300,- Eur, ak to umožňuje rozpočet organizácie na daný rok
- f) pracovné zásluhy pri odpracovaní 20 rokov v organizácii do výšky 50 % jeho funkčného platu, ak to umožňuje rozpočet organizácie na daný rok
- g) pracovné zásluhy pri odpracovaní 30 rokov v organizácii do výšky 100 % jeho funkčného platu, ak to umožňuje rozpočet organizácie na daný rok
- h) pracovné zásluhy pri odpracovaní 40 rokov v organizácii do výšky 100 % jeho funkčného platu, ak to umožňuje rozpočet organizácie na daný rok
- i) poskytnutie osobnej pomoci pri zdolaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
- j) aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných podnikateľskou činnosťou SOŠ Trenčín.

Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne zdôvodní príslušný vedúci zamestnanec.

Rozhodujúcimi kritériami na určenie výšky odmeny sú: splnenie konkrétnej úlohy určenej riaditeľom SOŠ Trenčín, efektívne a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov, úroveň mimoškolskej výchovy, starostlivosť o kabinety, laboratória a spoločenské miestnosti, dozor pri exkurziách, organizovanie účasti žiakov na súťažiach, krátkodobé zastupovanie neprítomného zamestnanca, dlhodobý kvalitný výkon práce, počet odpracovaných rokov v SOŠ Trenčín, angažovanosť, úsilie na získavanie doplnkových a mimo rozpočtových zdrojov, miera podieľania sa na dosiahnutých výnosoch.

15. Náhrada za pracovnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť

Ak je zamestnancovi nariadená alebo s ním dohodnutá pracovná pohotovosť, patrí mu za každú hodinu tejto pohotovosti, ak ide o pohotovosť:

v mieste vykonávania práce alebo v inom mieste určenom na vykonávanie prác mimo pracovného času zamestnanca náhrada v sume 50 % hodinovej sadzby funkčného platu alebo 100 % tejto sumy, ak ide o deň pracovného pokoja,

v mieste trvalého bydliska alebo prechodného bydliska, alebo v inom dohodnutom mieste mimo pracovného času zamestnanca, náhrada v sume 15 % hodinovej sadzby funkčného platu alebo 25 % tejto sumy, ak ide o deň pracovného pokoja,

mimo miesta vykonávania práce s možnosťou použitia pridelených mobilných prostriedkov spojenia, náhrada v sume 5 % hodinovej sadzby funkčného platu alebo 10 % tejto sumy, ak ide o deň pracovného pokoja.

16. Odchodné

Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok, patrí zamestnancovi odchodné najmenej v sume jeho jedného funkčného platu. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi ďalšie odchodné nad ustanovený rozsah podľa kolektívnej dohody v sume jedného funkčného platu zamestnanca.

17. Odstupné

Zamestnávateľ vyplatí zamestnancom, s ktorými skončí pracovný pomer z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce odstupné, a to vo výške:

- a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
- b) dvojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
- c) trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
- d) štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

Pri zrušení organizácie zamestnancom, ktorí vykonávali verejnú službu najmenej 15 rokov a s ktorými bude skončený pracovný pomer z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce vyplatí zamestnávateľ okrem odstupného uvedeného pod písm. a) až c) tohto bodu ďalšie odstupné, a to do výšky päť funkčných plátov.

Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodu uvedeného v § 63 ods. 1 písm. a) Zákonníka práce a ktorý bude vykonávať práce spojené s likvidáciou zamestnávateľa až do skončenia likvidácie zamestnávateľa, odstupné vo výške piatich funkčných plátov.

Zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytnúť ďalšie odstupné nad rozsah dohodnutý v kolektívnej dohode, až vo výške trojnásobku funkčného platu zamestnanca. Rozhodujúcimi kritériami na priznanie tohto ďalšieho odstupného sú: doba výkonu práce vo verejnej službe, doba výkonu práce v SOŠ Trenčín, zhodnotenie pracovných zásluh.

18. Výplata platu

Plat sa vypláca zamestnancom v peniazoch. Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný poukazovať čiastku jemu určenú na jeho účet v peňažnom ústave. O zriadení účtu za účelom poukazovania platu sa musí zamestnávateľ so zamestnancom dohodnúť.

Mzda a náhrada mzdy je splatná pozadu za mesačné obdobie vo výplatnom termíne 30. deň v nasledujúcom mesiaci. Pokiaľ na tieto dni prípadne deň pracovného pokoja, je výplatný termín v najbližší pracovný deň pred týmto dňom.

Zamestnanec na žiadosť zamestnanca, zabezpečí mzdu a náhradu, ktorá má splatnosť počas čerpania riadnej dovolenky v čase prázdnin, vo forme zálohy vyplatenej pred nástupom dovolenky zamestnancom. O predčasnú výplatu mzdy alebo náhrady mzdy musí zamestnanec požiadať najmenej 3 pracovné dni pred nástupom dovolenky.

G. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

1. Zamestnávateľ sa zaväzuje v súlade s § 149 ZP, že bude rešpektovať kontrolu nad stavom BOZP zo strany odborových orgánov a prioritne odstraňovať takto zistené nedostatky.
2. V rámci prevencie sa zamestnávateľ zaväzuje sústavne kontrolovať stav starostlivosti o BOZP a uplatňovať sankčné postihy voči zodpovedným zamestnancom v prípade neplnenia povinnosti.
3. Zamestnávateľ bude venovať zvýšenú pozornosť zástupcom zamestnancov pre BOZP a zároveň sa zaväzujú vytvárať im podmienky pre výkon ich práce.
4. Zamestnávateľ môže dohodnúť so zástupcom zamestnancov pre ochranu práce v prípade jej aktívneho vykonávania primeranú odmenu.
5. Zamestnávateľ určí zamestnancom, ktorí používajú OOPP počas celej zmeny režim práce s ohľadom na ochranu zdravia t. j. bezpečnostné prestávky v prostredí, ktoré je zdravotne nezávadné.
6. Zamestnávateľ umožní zamestnancom, ktorí pracujú v prostredí silného znečistenia vykonať osobnú očistu v ustanovenom pracovnom čase.

H. RIEŠENIE SŤAŽNOSTÍ A PREDCHÁDZANIE SÚDNYM SPOROM

1. Sťažnosti zamestnancov a predchádzanie súdnym sporom

- 1.1 Sťažnosti zamestnancov a spory, ktoré vzniknú z výkladu alebo plnenia záväzkov z kolektívnej zmluvy a z nich vyplývajúce nároky jednotlivých zamestnancov rieši najbližšie nadriadený zamestnanca v spolupráci s príslušnou odborovou organizáciou.
- 1.2 Na základe ústnej alebo písomnej sťažnosti zamestnanca resp. upozornenia na nedodržanie záväzkov dohodnutých v kolektívnej zmluve je najbližšie nadriadený zamestnanca povinný celú záležitosť so zamestnancom prejednať a súčasne príslušnej odborovej organizácii oznámiť termín prejednávania.
- 1.3 Zamestnávateľ sa zaväzuje sťažnosť alebo spor vyriešiť do 15 pracovných dní avšak najdlhšie do 30 kalendárnych dní. V prípade ak nedôjde k vyriešeniu sťažnosti alebo sporu je zamestnávateľ povinný poučiť zamestnanca o ďalšom postupe a možnosti vymáhania nároku súdnou cestou.
- 1.4 Postupom podľa ustanovení bodu 1.1 až 1.3 nie je dotknuté právo zamestnanca kedykoľvek vymáhať svoj nárok súdnou cestou.

2. Predchádzanie sporom z kolektívnej zmluvy

- 2.1** Zmluvné strany sa dohodli, že záväzky vyplývajúce z tejto kolektívnej zmluvy budú plniť tak, aby nedochádzalo k sporom a ak dôjde k sporu vyvinú maximálne úsilie pre jeho vyriešenie a dohodli sa na vytvorení paritnej komisie za účelom riešenia tých otázok, ktoré nezakladajú nárok jednotlivým zamestnancom.
- 2.2** Ak komisia nevyrieši spory budú zmluvné strany postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o kolektívnom vyjednávaní.

I. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Zmenu kolektívnej zmluvy je možné uskutočniť po vzájomnej dohode zmluvných strán formou dodatku k zmluve.
2. Zmluvné strany sa zaväzujú jedenkrát ročne vyhodnotiť plnenie kolektívnej zmluvy.
3. Rokovania o zmenách kolektívnej zmluvy sa začína na písomný návrh jednej zo zmluvných strán a zmluvné strany sú povinné začať rokovať do 30 dní odo dňa doručenia návrhu.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že si budú vzájomne poskytovať informácie, ktoré sú potrebné a nevyhnutné pre uzatvorenie kolektívnej zmluvy.
5. Kolektívna zmluva je neplatná v tej časti, v ktorej upravuje nároky zamestnancov v menšom rozsahu ako kolektívna dohoda.
6. Táto kolektívna zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu. Dňom podpisu novej kolektívnej zmluvy zaniká účinnosť tejto kolektívnej zmluvy.

V Trenčíne, dňa 25. 01. 2023

Ing. Ľuboš CHOCHLÍK
riaditeľ SOŠ Trenčín

Ing. Pavol KOŠTIALIK
predseda ZO OZ PŠaV

Príloha – Splnomocnenie pre podpísanie zmluvy za ZO OZ PŠaV Pod Sokolicami 14, Trenčín