

KOLEKTÍVNA ZMLUVA

Stredná odborná škola techniky a remesiel – Műszaki Szakok és Mesterségek
Szakközépiskola
Rákocziho 23 Kráľovský Chlmec

na obdobie od 1.1. 2025 - do 31.12.2025

Zmluva uzatvorená dňa: 19.12.2024

medzi

Riaditeľstvom Strednej odbornej školy techniky a remesiel – Műszaki Szakok és
Mesterségek Szakközépiskola, Rákocziho 23,
Kráľovský Chlmec

a

Základnou organizáciou odborového zväzu KOVO pri SOŠ techniky a remesiel – Műszaki
Szakok és Mesterségek Szakközépiskola, Rákocziho - Kráľovský Chlmec

A) ZÁKLADNÉ USTANOVENIE

1. ÚČEL A OBSAH ZMLUVY

- 1.1 Zmyslom a účelom zamestnávateľa a odborovej organizácie je týmto dojednať základnú zmluvu týkajúcu sa mzdových sadzieb, pracovnej doby a ďalších pracovných podmienok, ktoré je treba dodržiavať.
- 1.2 Túto kolektívnu zmluvu uzatvárajú obe zmluvné strany v súlade so Zákonníkom práce, zákonom o verejnej službe a kolektívnej dohody vyššieho stupňa – po podpísaní horeuvedenej vyššej kolektívnej zmluvy.
- 1.3 Ktorákoľvek zo strán tejto zmluvy môže navrhnúť rokovanie o zmene, alebo doplnení tejto zmluvy.

2. PLATNOSŤ KOLEKTÍVNEJ ZMLUVY

- 2.1 Táto kolektívna zmluva pre Strednú odbornú školu techniky a remesiel – Műszaki Szakok és Mesterségek Szakközépiskola Rákócziho 23, Kráľovský Chlmec sa uzatvára podľa § 231 ZP, čo do dĺžky trvania, do uzavretia novej kolektívnej zmluvy pre SOŠ najskôr však od 01.01.2025.
- 2.2 KZ pre SOŠ nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu oboch zmluvných strán. Každá zmluvná strana ju môže vypovedať vždy ku koncu doby trvania KZ doručení dva mesiace pred ukončením jej účinnosti.

3. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 3.1 Akékoľvek kolektívne spory medzi Strednou odbornou školou techniky a remesiel – Műszaki Szakok és Mesterségek Szakközépiskola, Rákócziho 23, Kráľovský Chlmec (ďalej len SOŠTaR) a zamestnancami budú riešené podľa ZP a Zákona o kolektívnom vyjednávaní.

B) VZŤAHY MEDZI ZAMESTNÁVATEĽOM A ODBOROVOU ORGANIZÁCIU

1. ZÁVÄZKY ZAMESTNÁVATEĽA

Zamestnávateľ sa zaväzuje:

- 1.1 Rešpektovať právo každého zamestnanca byť odborovo organizovaný.
- 1.2 Vytvárať pre činnosť odborovej organizácie materiálne a organizačné podmienky v rozsahu stanovenom zákonom a KZ.
- 1.3 Rokovať s príslušným odborovým orgánom o uzatvorení KZ v súlade so zákonom 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona 553/2003 zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ako aj v súlade so Zákonníkom práce.

- 1.4 Spolurozhodovať, prerokovávať a informovať o veciach vymedzených všeobecne záväznými predpismi a touto KZ.
- 1.5 Poskytovať odborovému orgánu informácie, ktoré sú potrebné pre spolurozhodovanie a prerokovanie vecí v súlade so ZP, osobitných predpisoch (pracovný poriadok) a KZ.
- 1.6 Zabrániť akejkolvek diskriminácii zamestnancov pre ich odborovú prácu.
- 1.7 Spolupracovať s odborovým orgánom pri tvorbe interných predpisov a opatrení, ktoré majú vplyv na pracovné a sociálno-ekonomické podmienky zamestnancov SOŠTaR a zamestnávateľ SOŠTaR v rámci svojich možností bude akceptovať návrhy a pripomienky odborového orgánu. Návrhy a pripomienky však nemôžu byť v rozpore s platnou legislatívou SR.
- 1.8 Prizývať zástupcov odborového orgánu na rokovania riadiacich orgánov SOŠTaR.
- 1.9 Zabezpečiť výber členských príspevkov členov základnej odborovej organizácie SOŠTaR formou zrážky z platu a tieto v pravidelných mesačných intervaloch odvádzať na určený účet odborovej organizácie.

2. SPOLUROZHODOVANIE

Príslušná odborová organizácia a jej poverené orgány majú právo spolurozhodovania okrem zákonom stanovených prípadoch tiež:

- 2.1 Pri výbere zamestnancov a ich rodinných príslušníkov na rehabilitačné, rekondičné a rekreačné pobyty zabezpečované zamestnávateľom.

3. PREROKOVANIE

Príslušný odborový orgán a ním poverené osoby majú právo, aby s nimi zamestnávateľ, okrem zákonom stanovených prípadov, predbežne prerokoval:

- 3.1 Zámery a zásadné otázky rozvoja SOŠTaR, najmä:
 - ✓ ekonomické zámery
 - ✓ organizačné a racionalizačné opatrenia
 - ✓ plány a hospodárske rozpočty
 - ✓ hospodárske výsledky a prijaté opatrenia
 - ✓ ostatné závažné otázky, ktoré sa týkajú väčšieho počtu zamestnancov SOŠTaR s dopadom na ich mzdové, pracovné a sociálne podmienky.
- 3.2 Zriaďovanie a prevádzku, prípadne zrušenie zdravotníckych, kultúrnych, školiacich, rehabilitačných, športových, sociálnych, rekondičných a rekreačných zariadení, kde je zamestnávateľ zriaďovateľom alebo prevádzkovateľom.
- 3.3 Zmluvné strany sa dohodli, že pri prerokovávaní vyššie uvedených otázok budú vzájomne vysielat' svojich zástupcov na rokovania tak, aby sa mohli vyjadrovať k otázkam už pri ich prerokovávaní.

4. MATERIÁLNE A ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE ČINNOSTI ODBOROVÝCH ORGANIZÁCIÍ U ZAMESTNÁVATEĽOV

- 4.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje poskytnúť OZ bezodplatne miestnosti, vrátane ich vybavenia, údržby a prevádzky a iných služieb v rozsahu stanovenom ktorej návrh predloží ZO OZ.
- 4.2 Pre služobné návštevy odborovej organizácie platia pri vstupe do priestorov zamestnávateľa rovnaké predpisy, ako pre jeho služobné návštevy.
- 4.3 Zamestnávateľ sa zaväzuje organizovať tematické zájazdy a odborné exkurzie zamestnancov SOŠTaR, pričom umožní sa takýchto exkurzií zúčastniť aj zamestnancom predovšetkým pedagogickým na zabezpečenie ich odborného rastu. Súčasne umožní zamestnancom zúčastňovať sa porád a školení, ktoré súvisia so zabezpečením výchovnej a hospodárskej činnosti školy, vrátane školení a porád, organizovaných odborovými organizáciami vyššieho stupňa a to v pracovnom čase bez hmotnej a morálnej ujmy. Zamestnávateľ poskytne takým zamestnancom pracovné voľno s náhradou mzdy vo výške ich priemerného zárobku (par.137 ods. 1 písm. c) d,) a par. 138 ods. 1 ZP).
- 4.4 Zamestnávateľ na požiadanie uvoľní zamestnanca na dlhodobý výkon funkcie v príslušnej odborovej organizácii pričom zamestnancovi zostáva zachovaný pracovný pomer so zamestnávateľom. Náhrada mzdy od zamestnávateľa takto uvoľnenému zamestnancovi nepatrí a odmenu mu poskytne tá odborová organizácia, pre výkon funkcie ktorej bol uvoľnený. Po skončení výkonu odborovej funkcie má zamestnávateľ povinnosť zaradiť zamestnanca na pôvodnú pracovnú pozíciu a pracovisko. Ak pracovisko a pracovná pozícia bola zrušená zamestnávateľ ponúkne zamestnancovi inú vhodnú prácu.

5. ZÁKAZ DISKRIMINÁCIE

Zmluvné strany sa zaväzujú navzájom dodržiavať svoje práva, ktoré im vyplývajú z pracovnoprávných 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, odborovej 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.

6. OCHRANA PRACOVNÝCH MIEST

- 6.1 Kumulácii, rušení alebo vytváraní pracovných miest zamestnávateľ SOŠTaR vopred informuje výbor odborového zväzu pri SOŠ.

- 6.2 Každý zamestnanec má právo uchádzať sa o voľné pracovné miesto ešte predtým, než bude ponúknuté prostredníctvom úradu práce alebo inzerátom inej fyzickej osobe.
- 6.3 Povinnosťou zamestnávateľa je ponuku voľných pracovných miest uverejniť dohodnutým spôsobom. Oznámenie o voľnom resp. uvoľnenom pracovnom mieste bude obsahovať požiadavky na kvalifikáciu, dĺžku praxe a iné požiadavky v súlade s príslušnými predpismi najmä zákonom 552/2003 zákon o výkone práce vo verejnom záujme ako aj zákonom 138/2019 Z. z. o pedagogický a odborných zamestnancoch a ďalej termín prihlásenia sa na pracovnú pozíciu a termín postúpenia oznámenia o voľnom pracovnom mieste úradu práce resp. na webovej stránke Košického samosprávneho kraja v Košiciach.

C) POLITIKA ZAMESTNANOSTI A PERSONÁLNA PRÁCA

PRACOVNÝ POMER

1. VZNIK PRACOVNÉHO POMERU

1.1 Pracovný pomer v SOŠTaR sa zakladá pracovnou zmluvou medzi SOŠTaR a zamestnancom.

1.2 Funkcia riaditeľa sa obsadzuje na základe výberového konania, ktoré vypisuje zriaďovateľ.

Riaditeľ SOŠTaR v súlade s Organizačným poriadkom a Pracovným poriadkom školy obsadzuje vymenovaním nasledovné funkcie:

- ✓ zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie
- ✓ zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie
- ✓ vedúci zamestnanec pre prevádzkovo-ekonomickú činnosť
- ✓ funkcie na nižšom stupni riadenia poverením

1.3 Riaditeľ SOŠTaR (ďalej len riaditeľ), alebo ním poverený personálny pracovník zabezpečí, aby sa pred uzatvorením pracovnej zmluvy každý zamestnanec podrobil vstupnej lekárskej prehliadke.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy predloží zamestnanec nasledujúce doklady:

- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru
- b) doklad o dosiahnutom vzdelaní, prípadne ďalšie doklady súvisiace s rozšírením kvalifikácie
- c) potvrdenie o vyžiadaní výpisu z registra trestov resp. odpisu registra trestov
- d) pracovný životopis
- e) potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list od predchádzajúcich zamestnávateľov),
- f) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti pre dohodnutú pracovnú činnosť
- g) doklady o nárokoch na daňový bonus
- h) rozhodnutie o priznaní ZPS
- i) potvrdenie z úradu práce o dobách evidencie na ÚP
- j) súhlas so spracovaním osobných údajov
- k) predloží preukaz poistenca na ZP

1.4 Riaditeľ školy a personálny pracovník po predložení horeuvedených dokladov posúdia či uchádzač spĺňa podmienky prijatia do pracovného pomeru na základe zákona 552/2003 výkon práce vo verejnom záujme a 553/2003 Z. z. o odmeňovaní

zamestnancov vo verejnej službe. Pracovnú zmluvu uzavrie organizácia so zamestnancom, ktorý je slovenským štátnym občanom (s cudzincom len v prípade, ak má povolený pobyt na území SR).

Zamestnanec je povinný uvádzať všetky pracovné pomery (rozsah úväzkov) ešte pred podpísaním pracovnej zmluvy aby nedošlo k porušeniu § 85 ods.9 ZP.

- 1.5 V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
 - a) druh práce (popis pracovných činností) na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce
 - d) mzdové podmienky
 - e) výplatné termíny
 - f) pracovný čas
 - g) výmera dovolenky
 - h) dĺžka výpovednej doby
- 1.6 Zamestnávateľ na základe popisu pracovných činností vypracuje podrobnú náplň práce, ktoré má zamestnanec vykonávať. Pracovnú náplň zamestnanca spracováva priamy nadriadený pracovník po konzultácii s personálnym pracovníkom jej vydanie a podpisovanie zabezpečuje personálny pracovník.
- 1.7 Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu, pri uzatvorení pracovnej zmluvy pri zmene druhu práce alebo úprave funkčného platu.
- 1.8 Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne najneskôr jeden deň pred nástupom do práce inak je neplatná.
- 1.9 Jedno vyhotovenie písomnej pracovnej zmluvy je SOŠTaR povinné vydať zamestnancovi.

2. PRACOVNÉ CESTY

Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie. Preložiť zamestnanca do iného miesta výkonu práce môže zamestnávateľ len so súhlasom zamestnanca. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo 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

Pri posudzovaní práce mužov a žien nesmie byť nikto znevýhodnený pri pracovných podmienkach, pri odmeňovaní, pri zaradovaní do funkcií, pri prijímaní alebo prepúšťaní z práce. Záväzné sú obmedzenia výkonu práce a pracovných podmienok stanovené pracovnoprávnymi, bezpečnostnými a hygienickými predpismi. Zamestnávateľ je povinný vytvárať vhodné pracovné podmienky pre zamestnancov

so zmenenou pracovnou schopnosťou a zamestnancov zdravotne postihnutých z dôvodu doterajšieho výkonu práce u zamestnávateľa.

4. KVALIFIKÁCIA A REKVALIFIKÁCIA

Zamestnávateľ sa stará o prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a za tým účelom umožní zamestnancom štúdium popri zamestnaní alebo školenie resp. zaraďuje ich do plánu profesijného rozvoja školy (u PZ) a môže uzavrieť s ním za týmto účelom písomnú dohodu v týchto prípadoch:

- a) ak ide o zvýšenie kvalifikácie zamestnanca využiteľnej pre potrebu zamestnávateľa
- b) ak ide o zvýšenie kvalifikácie pre potrebu zamestnanca a nebránia v tom prevádzkové dôvody na strane zamestnávateľa
- c) ak ide o získanie, či zvýšenie kvalifikácie odborového funkcionára využívanej pre obhajovanie oprávnených záujmov kolektívu zamestnancov.

V prípade uzatvorenia písomnej dohody zamestnávateľ poskytuje v bode a) náhradu platu za čerpanie pracovného voľna v dohodnutom rozsahu ako aj náklady spojené so štúdiom alebo školením uvedené v dohode.

5. PRACOVNÝ POMER NA KRATŠÍ PRACOVNÝ ČAS VEDĽAJŠIA ČINNOSŤ

5.1 Pri kratšom pracovnom čase postupuje zamestnávateľ na základe ustanovenia Zákonníka práce § 49.

5.2 Vedľajšia činnosť je činnosť, ktorú vykonáva zamestnanec pre zamestnávateľa s ktorým je v pracovnom pomere, mimo pracovného času určeného pre tento pracovný pomer, a ktorá spočíva v prácach iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve. Vedľajšiu činnosť možno vykonávať len v ďalšom pracovnom pomere, alebo na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru iného druhu práce ako boli dohodnuté v ZP (§50 ZP.)

6. DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

6.1 Pri uzatváraní dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru sa postupuje na základe § 223 - 226 ZP. Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na základe § 227 - 228 ZP.

7. ZMENY PRACOVNÉHO POMERU

7.1 Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy ak sa SOŠTaR a zamestnanec písomne dohodnú na jej zmene (okrem prípadoch uvedených v § 55 ZP).

7.2 Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, než boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ZP.

8. SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

8.1 Pracovný pomer sa môže skončiť :

- a) dohodou (§ 60 ZP)
- b) výpoveďou (§ 61 - 63. a § 67 ZP)
- c) okamžité skončenie pracovného pomeru (§ 68 – § 69 ZP)
- d) skončenie pracovného pomeru v skúšobnej lehote (§ 72 ZP)

8.2 Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby (§ 71 ZP).

8.3 Skončenie pracovného pomeru s dohodou sa vykoná písomne. Žiadosť podáva zamestnanec riaditeľovi SOŠTaR. Riaditeľ SOŠTaR po konzultácii s príslušným vedúcim zamestnancom rozhodne o žiadosti. Iniciátorom dohody o skončení pracovného pomeru príslušným vedúcim zamestnancom predkladá riaditeľ SOŠTaR personálnemu pracovníkovi na vybavenie.

8.4 Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer SOŠTaR aj zamestnanec. Výpoveď sa musí dať písomne a doručiť druhému účastníkovi inak je neplatná. SOŠTaR môže dať zamestnancovi výpoveď len z dôvodov uvedených v § 63 ZP. Zamestnanec môže dať výpoveď aj bez uvedenia dôvodu. SOŠTaR doručuje výpoveď zamestnancovi do vlastných rúk. Zamestnanec doručuje výpoveď riaditeľovi poštou alebo cez sekretariát SOŠTaR. Skončenie pracovného pomeru výpoveďou na základe § 63 ZP **je potrebné** vopred prerokovať s príslušným odborovým orgánom § 74 ZP.

8.5 SOŠTaR ako aj zamestnanec môžu písomne pracovný pomer okamžite skončiť len výnimočne a to iba z dôvodov uvedených v § 68 a § 69 ZP.

8.6 V skúšobnej lehote môže SOŠTaR alebo zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne aj bez uvedenia dôvodu. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa musí druhej strane doručiť spravidla 3 dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.

8.7 Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú skončí uplynutím dohodnutej doby (§ 71 ZP).

8.8 Lehoty pri rozviazaní pracovných pomerov, zákaz výpovede, účasť odborových orgánov pri týchto úkonoch upravuje ZP.

8.12 Neplatnosť rozviazania pracovného pomeru môžu ako zamestnanec tak aj organizácia uplatniť na súde najneskôr do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť týmto rozviazaním, inak toto právo zaniká (§ 77,78,79 a 80 ZP).

9. ODSŤUPNÉ

9.1 Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku

dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume :

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

9.2 Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru *dohodou* z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné najmenej v sume:

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

9.3 Táto kolektívna zmluva upravuje odstupné nasledovne:

Zamestnancovi s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) ZP vypláti odstupné nad rozsah ustanovený podľa § 76 ods. 1 ZP v sume jedného funkčného platu.

D) PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

1. ZÁKLADNÉ POVINNOSTI ORGANIZÁCIE:

1.1 Počnúc dňom nástupu zamestnanca do práce a po dobu trvania pracovného pomeru, je organizácia povinná najmä:

- a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,
- b) platiť mu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- c) vytvárať pracovné podmienky, ktoré by zamestnancovi umožňovali čo najlepší výkon práce podľa jeho schopností a vedomostí,
- d) umožňovať zamestnancovi rozvoj tvorivej iniciatívy a zvyšovanie jeho kvalifikácie, v súlade s potrebami rozvoja školy,
- e) oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s vnútornými pravidlami a s predpismi,
- f) zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s požiarными predpismi a vykonať o tom záznam, pričom o oboznámení s predpismi o požiarnej ochrane treba vykonať osobitný záznam spolu s prezenčnou listinou,
- g) poučiť zamestnanca o jeho povinnosti zachovávať hospodárske a služobné tajomstvo, ako aj mlčanlivosť o veciach, o ktorých sa dozvedel pri výkone

- svojej práce (funkcie) alebo v priamej súvislosti s ňou a na ktorých má organizácia záujem, aby zostali utajené pred nepovolanými osobami.
- h) vybavovať pripomienky, návrhy, podnety, oznámenia a sťažnosti zamestnanca.
 - i) dodržiavať ostatné podmienky stanovené právnymi predpismi, ako i podmienky vyplývajúce z pracovnej zmluvy, Kolektívnej zmluvy, Organizačného a Pracovného poriadku a ďalších aktov.

2. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

2.1 Zamestnanec je povinný

- a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhody poskytovaných zamestnávateľom,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.

2.2 Zamestnanec je povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v určenom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

- a) pracovať svedomite, riadne a iniciatívne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, dodržiavať zásady spolupráce a morálky.
- b) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, upozorniť bezprostredne nadriadeného, prípadne iného vedúceho, ak zistia, že uložený pokyn odporuje právnym predpisom, prípadne upozorniť na iné prekážky, ktoré im bránia splniť uložený pokyn alebo úlohy,
- c) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- d) dodržiavať a plne využívať pracovný čas,
- e) udržiavať poriadok na svojom pracovisku a riadne hospodáriť s prostriedkami zvereným organizáciou,
- f) strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a oznamovať bezprostredne nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli viesť k jeho poškodeniu a podľa možnosti sa zúčastniť na ich odstraňovaní,
- g) upozorniť vedúceho pracovníka na škodu hroziacu zdraviu alebo majetku a zakročiť k odvráteniu škody, pokiaľ je to nevyhnutne potrebné a nebráni im dôležitá okolnosť alebo ak tým nevystavia vážnemu ohrozeniu seba alebo spolupracovníkov alebo osoby im blízke,
- h) dbať, aby sa zabezpečilo dodržiavanie štátneho tajomstva a mlčanlivosti a to aj po skončení pracovného pomeru.
- i) bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a iné údaje,
- j) nevynášať z objektu žiadne predmety bez oficiálneho povolenia vedúceho pracovníka,

- k) všetci zamestnanci sú povinný dodržiavať úradné hodiny v kanceláriach prevádzkovo - ekonomického úseku a sekretariátu riaditeľa,
- l) vo všetkých priestoroch školy nepoužívať telefóny na bezplatné súkromné miestne a medzimiestské telefónne hovory,
- m) všetky administratívne písomné práce si pedagogickí pracovníci zabezpečujú sami, inak len po dohode s riaditeľom školy,
- n) nevyužívať žiakov na súkromné účely zamestnancami,
- o) nepoužívať alkoholické nápoje a nepoužívať iné omamné prostriedky na pracoviskách organizácie a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia,
- p) zúčastňovať sa pracovných porád školy resp. úseku na ktorom pracujú,
- q) využívať zverené pracovné pomôcky len na služobno-pracovné účely.

2.3 Každý zamestnanec je povinný pri nástupe na PN odovzdať predpísaný doklad o začiatku PN resp. platené pracovné voľno do 24 hodín príslušnému vedúcemu. Ak zamestnanec dopredu vie, že v určenej dobe je objednaný na odborné vyšetrenie v zdravotníckom zariadení, musí požiadať zamestnávateľa o pracovné voľno z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci s cieľom, aby sa mu táto doba uznala ako ospravedlnená neprítomnosť. Pracovné voľno sa udeľuje na tlačive k tomu určenom podpísané riaditeľom školy alebo ním povereným pracovníkom školy.

E) PRACOVNOPRÁVNÁ OBLASŤ

1. PRACOVNÝ ČAS A ČAS NA ODPOČINOK; DLŽKA A VYUŽITIE PRACOVNÉHO ČASU

- 1.1 Pracovný čas a jeho rozvrhnutie upravujú ustanovenia § 85 - § 90 ZP .
- 1.2 Určený týždenný pracovný čas je 37,5 hodín vrátane pedagogických zamestnancov školy. O rozvrhnutí určeného pracovného času rozhoduje riaditeľ školy.
- 1.3 V prípade neodpracovania mesačného fondu pracovného času zamestnanec je povinný odpracovať len v prípade ak sa to nedá riešiť nevysporiadanými odpracovanými hodinami z predchádzajúcich mesiacoch.
- 1.4 Pri uzavretej pracovnej zmluve na nižší týždenný úväzok, tarifná mzda prislúcha v alikvotnej čiastke.
- 1.5 Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác, vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru a dodržiavať prestávku na oddych. Bez súhlasu priameho nadriadeného zamestnanca sa nesmie pedagogický zamestnanec vzdialiť z pracoviska keď zabezpečuje plnenie miery vyučovacej povinnosti.
- 1.6 Zamestnanec je povinný vykonať práce podľa pracovnej náplne od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod a predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, bez súhlasu nadriadeného zamestnanca ak k nemu nedošlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie pracovného času rozhoduje riaditeľ školy po dohode s príslušnou odborovou organizáciou. Za neospravedlnené zameškanie pracovnej doby je organizácia

povinná vyvodiť voči zamestnancovi dôsledky podľa ustanovenia ZP, príslušných predpisov o nemocenskom poistení, (napr. krátenie dovolenky, krátenie resp. nepriznanie odmeny, nepriznanie osobného príplatku). Škola zabezpečuje, aby sa prezentácia zamestnanca počas pracovného času vhodným spôsobom evidovala a kontrolovala.

2. PRESTÁVKY V PRÁCI

Zamestnávateľ poskytuje každému zamestnancovi prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 60 minút. Pri poskytovaní prestávky v práci postupuje zamestnávateľ na základe § 91 ZP. Počas čerpania prestávky na vrátnici školy zastupuje upratovačka podľa zadelenia priamo nadriadeného zamestnanca. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času. Začiatok a koniec týchto prestávok určí riaditeľ školy po prerokovaní s odborovou organizáciou písomne a na mieste pre zamestnancov prístupnom vyvesí zadelenie prestávok. Výnimky môže povoliť riaditeľ školy.

3. VYUŽITIE PRACOVNEJ DOBY

V zmysle zákona o miere vyučovacej povinnosti učiteľov a povinnosti výchovnej práce ostatných pedagogických zamestnancov ako aj v zmysle § 91 ZP stanovuje riaditeľ školy dĺžku pracovného času s platnosťou od 1.1.2025 pre pracovníkov školy takto:

Organizácia disponuje s dĺžkou týždenného pracovného času 37,5 hod. Evidencia dochádzky do zamestnania sa vykoná formou elektronickej čipovej karty. Na konci mesiaca personálny pracovník vytlačí dochádzku jednotlivo pre každého zamestnanca čo podpíše zamestnanec a príslušný vedúci úseku.

4. ÚSEK TEORETICKÉHO VYUČOVANIA

Dĺžka a využitie pracovného času učiteľov na úseku TV vyplýva zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a z Nariadenia vlády o miere vyučovacej povinnosti pedagogických pracovníkov zákon č. 209/2019 Z. z. Učiteľ je povinný odpracovať v pracovnom týždni 37,5 hod.

5. ÚSEK PRAKTICKÉHO VYUČOVANIA

Dĺžka a využitie pracovného času majstrov OVY vyplýva zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a z Nariadenia vlády o miere vyučovacej povinnosti pedagogických pracovníkov zákon č. 201/2019 Z. z. MOV je povinný odpracovať v pracovnom týždni 37,5 hod.

6. ÚSEK PREVÁDZKOVO-EKONOMICKÝ

Pre úsek riaditeľa školy a prevádzkovo – ekonomický úsek sa stanovuje pevná pracovná doba od 7:00 do 15:30 hod. Zmenu môže povoliť riaditeľ školy. Prestávka na jedenie a oddych v dobe od 12:00 do 13:00 hod.,
okrem:

- a) vrátnica v hlavnom areáli od 06:00 do 18:00 hod. Prestávka na jedenie a oddych 12:00- 13:00 h.

7. DOVOLENKA ZA KALENDÁRNY ROK

7.1 Nárok na dovolenku zamestnancom SOŠTaR sa upravuje nasledovne:

- a) 5 týždňov - základná výmera,
- b) 6 týždňov - zamestnancom ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku,
- c) deväť týždňov - učitelia, riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa školy (ZRTV, ZRPV), majster odbornej výchovy, odborný zamestnanec, pedagogický asistent (§ 103 ods. 3 ZP).

7.2 Týždňom dovolenky u THP, R pracovníkov, učiteľov a majstrov odbornej výchovy je 5 (päť) pracovných dní. Nárok na dovolenku, dĺžku, nástup, prerušenie, náhradu mzdy upravujú § 103 - 109 ZP. Nástup na dovolenku určuje riaditeľ školy po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek, ktorý zostavuje s ohľadom na úlohy školy a oprávnené záujmy zamestnancov.

7.3 Plán dovoleniek, sa zostavuje tak, aby pedagogickí zamestnanci čerpali dovolenku v zásade počas hlavných letných prázdnin.

7.4. Organizácia môže zamestnancovi určiť v súlade s §. 111-112 ZP čerpanie dovolenky (u učiteľov až v čase hlavných prázdnin) aj vtedy, ak nespĺňajú podmienky vzniku nároku na dovolenku podľa § 103 ZP za predpokladu, že tieto podmienky splnia do konca kalendárneho roka, prípadne do skončenia pracovného pomeru.

7.5 Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivo o čerpaní dovolenky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.

7.6 Riaditeľ školy, alebo ním poverený pracovník - mzdová účtovníčka vedie evidenciu čerpania dovolenky zamestnancov.

7.7 Nevyčerpaná dovolenka na príslušný kal. rok sa môže čerpať do 31.12. nasledujúceho kalendárneho roka. Náhrada za nevyčerpanú dovolenku sa poskytuje zamestnancovi v zmysle § 116 a § 117 ZP.

8. PRACOVNÝ PORIADOK

Zamestnávateľ vydá po dohode a predchádzajúcom súhlase odborového orgánu pracovný poriadok, v ktorom podrobnejšie rozpracuje jednotlivé ustanovenia zákonníka práce a zákona o verejnej službe na podmienky výkonu práce SOŠTaR v Kráľovskom Chlmci.

9. PREKÁŽKY V PRÁCI

9.1 Druhy prekážok v práci a náhrada platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 - 144 ZP.

- 9.2 Zamestnanec školy je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho priameho nadriadeného vedúceho pracovníka. Pracovné voľno sa neposkytuje ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Pri poskytnutí pracovného voľna požiada zamestnanec priameho nadriadeného zamestnanca o priepustku, ktorú podpisuje riaditeľka školy. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa je povinný bez odkladu o nej upovedomiť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.
- 9.3 Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci priamemu nadriadenému zamestnancovi potvrdením. Potvrdenie podpísané riaditeľom školy je potrebné priložiť k mesačnému výkazu odpracovaného času.
- 9.4 Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný do jedného dňa (24 hodín) o tom upovedomiť svojho nadriadeného zamestnanca a do troch dní doručiť potvrdenie o práceneschopnosti, ktoré sa podpísané vedúcim zamestnancom priloží k mesačnému výkazu odpracovaného času.
- 9.5 Pri ošetrovaní člena rodiny doručuje zamestnanec preukaz o trvaní OČR príslušnému vedúcemu pracovníkovi.
- 9.6. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu (§ 141 ods. 2):
- a) Zamestnávateľ zamestnancovi v jednom kalendárnom mesiaci uzná *maximálne dva* celé pracovné dni a to na vyšetrenie alebo ošetrovanie alebo sprevádzanie rodinného príslušníka s náhradou platu. Vo výnimočných prípadoch zamestnávateľ uzná *s náhradou platu aj tretí deň* v kalendárnom mesiaci na *sprevádzanie rodinného príslušníka* do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze.
 - b) V prípade, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie alebo sprevádzanie rodinného príslušníka sa uskutočnilo v zdravotníckom zariadení resp. u lekára v zahraničí zamestnávateľ akceptuje, s náhradou platu, úradné potvrdenie opečiatkované a lekárom podpísané predložené len zo štátov EU na ich predtlačenom tlačive, ku ktorému sa priloží vedúcim úseku podpísaná priepustka SOŠTaR Kráľovský Chlmec vrátane v rozsahu podľa §141 ods. 2 písmeno a/ a c/ Zákonníka práce.
 - c) Okrem uvedených prekážok, zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou platu v počte jedného pracovného dňa na preventívnu lekársku prehliadku.
- 9.7 Organizácia poskytuje pracovné voľno zamestnancovi pri prekážkach v práci z dôvodov všeobecného záujmu na základe § 137, 138 a 139 Zákonníka práce.
- 9.8 Prekážka v práci s náhradou funkčného platu - štúdium popri zamestnaní a ďalšie vzdelávanie:
Pri štúdiu popri zamestnaní sa postupuje na základe § 140 ZP. Zamestnanec a zamestnávateľ uzatvoria spoločnú dohodu o postupe pri štúdiu popri zamestnaní a pri ďalšom vzdelávaní. Pri poskytovaní pracovného voľna ďalej sa postupuje tak ako to bude uvedené v dohode.

- 9.9 Prekážky v práci s náhradou funkčného platu patrí okrem iného aj keď zamestnanec nemohol vykonávať prácu pre prípad karanténneho opatrenia nariadeného RÚVZ alebo nadriadeným orgánom v prípade ak doma vykonáva prácu pridelenú riaditeľom školy alebo priamym nadriadeným zamestnancom - čas sa považuje za odpracovaný a zamestnancovi patrí za neho plat. Ak nemá pridelenú úlohu patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške 80 % funkčného platu, nakoľko ide o prekážku zo strany zamestnávateľa.

F) ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1.1 Na účely odmeňovania sa v SOŠTaR v Kráľovskom Chlmcí používajú doleuvedené záväzné predpisy:

- a) Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce,
- b) Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- c) Zákon č. 138/2019 z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch,
- d) Kolektívna dohoda vyššieho stupňa na rok 2025 –po jej podpísaní
- e) Kolektívna zmluva SOŠTaR Kráľovský Chlmec
- f) Pracovný poriadok SOŠTaR dovedty, pokiaľ nedôjde k zásadným zmenám v mzdovej politike rozhodnutím vlády SR.

1.2 ODMENY

- 1.2.1 Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu za:

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností alebo povinností,
- 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 a 60 rokov** veku až do sumy jeho funkčného platu,
- d) poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku
- e) aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných podnikateľskou činnosťou zamestnávateľa, ktorý je príspevkovou organizáciou

- 1.2.2 Prostriedky na odmeny rozdeľuje RŠ na základe písomného návrhu a odôvodnenia príslušného vedúceho zamestnanca.

- 1.2.3 Jubilejná odmena pri životných a pracovných príležitostiach zamestnancom zamestnaného **na dobu určitú nepatrí**.

1.3 ODCHODNÉ

- 1.3.1 Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, zamestnávateľ zamestnancovi poskytne odchodné na základe tejto **kolektívnej zmluvy v sume dvojmesačného funkčného platu zamestnanca v mesiaci v ktorom sa odchodné poskytuje.**

1.4 PLAT A NÁHRADA PRI ÚČASTI NA ŠKOLENÍ

- 1.4.1 Zamestnávateľ môže zamestnancovi nariadiť účasť na krátkodobých školeniach za účelom prehĺbovania si znalosti na výkon práce dojednanej v pracovnej zmluve. Takáto neprítomnosť v práci sa považuje za výkon práce, za čo prislúcha zamestnancovi funkčný plat.

1.5 PREKÁŽKY NA STRANE ZAMESTNÁVATEĽA

- 1.5.1 V prípade ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojovom zariadení, v dodávke surovín alebo pohonnej sily, chybnými pracovnými podkladmi alebo inými podobnými prevádzkovými príčinami a nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada platu vo výške jeho priemerného platu resp. vo výške funkčného platu.
- 1.5.2 Čas, keď zamestnanec nemohol vykonávať prácu pre iné prekážky na strane zamestnávateľa alebo prekážky z dôvodov všeobecného záujmu, ako sú uvedené v predchádzajúcich odsekoch, patrí mu náhrada platu vo výške jeho priemerného platu resp. vo výške funkčného platu.
- 1.5.3 Čas, keď zamestnanec nemohol vykonávať prácu pre prípad karanténneho opatrenia od nadriadeného orgánu resp. ÚVZ patrí mu funkčný plat alebo náhrada vo výške 80 % funkčného platu za tak zameškaný čas (ak nemá pridelenú úlohu vykonávanú doma).

1.6 SPLATNOSŤ PLATU

- 1.6.1 Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Výplatné obdobie je 15. deň v mesiaci.
- 1.6.2 V prípade nepriaznivej finančnej situácii sa to mení na dobu neurčitú najneskoršie však v posledný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

1.7 SPOLOČÉ USTANOVENIA K ODMEŇOVANIU

- 1.7.1 Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca. Tarifný plat a príplatky určené mesačnou sumou sa zamestnancovi poskytujú za prácu

vykonávanú v rozsahu ustanoveného pracovného času. Tarifný plat a príplatky patria zamestnancovi v pomernej výške zodpovedajúcej odpracovanému času.

1.7.2 Hodinovou sadzbou funkčného platu na účely tohto zákona je 1/163 funkčného platu zamestnanca určeného pre pracovný čas 37,5 hodiny týždenne. Pri zníženej dĺžke pracovného času pod ustanovený rozsah sa hodinová sadzba funkčného platu úmerne upraví.

1.7.3 Ak je zamestnanec preradený do inej platovej triedy, patrí mu tarifný plat zodpovedajúci novému zaradeniu odo dňa účinnosti tohto preradenia.

1.8 VÝPLATA PLATU

1.8.1 Plat sa vypláca zamestnancom v peniazoch a to odoslaním na osobný účet určený zamestnancom.

1.8.2 Zrážky z platu mimo exekučných zrážok zamestnávateľ nie je povinný vykonávať.

1.8.3 Zrážky z platu môže organizácia vykonať na základe dohody o zrážkach z platu. Bez dohody, okrem ceny stravného, môže vykonávať zrážky u položiek uvedených v § 131 ods. 1 a 2 ZP.

1.8.4 Zamestnávateľ zabezpečí zrážanie odborových príspevkov z plátov zamestnancov - členov odborov.

G) SOCIÁLNA OBLASŤ

1.1. Povinnosti organizácie v tejto oblasti upravujú § 151 -176 ZP. Organizácia je povinná vytvárať podmienky pre starostlivosť o zdravie zamestnancov a zdravé pracovné prostredie.

1.2. SOŠTaR je povinná v primeranom rozsahu zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické, sociálne, kultúrne zariadenia slúžiace pedagóg. zamestnancom a ostatným zamestnancom školy. Zamestnanci, ktorí používajú tieto zariadenia sú povinní dodržiavať poriadok a nepoškodzovať príslušné zariadenia.

1.3. SOŠTaR zabezpečí zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy uvedený postup upravuje § 152 ZP. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu *viac ako štyri hodiny*. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého jedla.

2. REKREAČNÁ STAROSTLIVOSŤ O DETI ZAMESTNANCOV

2.1 Zamestnávateľ po dohode s odborovou organizáciou podľa konkrétnych podmienok zabezpečí pre zamestnancov, ich rodinných príslušníkov rekreáciu, vrátane detskej rekreácie, v súlade s vnútroorganizačnými zásadami.

- 2.2 Zamestnávateľ poskytne matkám resp. osamelým zamestnancom, ktorí sa trvale 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 v dĺžke max. 1 týždňa.
- 2.3 Zamestnávateľ môže poskytnúť na základe písomnej žiadosti osamelému zamestnancovi, ktorý sa stará o dieťa mladšie ako 10 rokov alebo ktorý prevzal do svojej trvalej starostlivosti nahrádzajúcej materskú starostlivosť dieťa, ktoré mu bolo zverené rozhodnutím príslušných orgánov, alebo dieťa, ktorého matka zomrela, jeden deň pracovného voľna v mesiaci bez náhrady platu.

3. OSTATÉ SOCIÁLNE SLUŽBY

- 3.1 Zamestnávateľ poskytuje svojim zamestnancom bezodplatné poradenské služby v oblasti pracovnoprávnej a sociálnej v mimopracovnom čase

4. PRÍSPEVOK NA DDS

- 4.1 Zamestnávateľ prispieva na DDS každému zamestnancovi, ktorý je poistencom DDS ING-NN príspevok vo výške 2% z objemu zúčtovaných plátov zamestnancov.

5. TVORBA A POUŽITIE SOCIÁLNEHO FONDU

- 5.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje odvádzať prídely do sociálneho fondu v prípade pridelenia rozpočtovaných prostriedkov vo výške 1,25 % zo súhrnu hrubých miezd zúčtovaných zamestnancom na výplatu za bežný rok, z ktorých sa zisťuje priemerný zárobok na pracovnoprávne účely.
- 5.2 Zamestnanec má nárok na príspevok zo sociálneho fondu v týchto prípadoch a za nasledujúcich podmienok:
- a) príspevok na stravu,
 - b) príspevky na cestovné,
 - c) na spoločné rekreácie, exkurzno-tematické zájazdy, kultúrne a športové akcie, liečenia, rekondičné a ozdravné pobyty,
 - d) sociálna starostlivosť, sociálne výpomoci.
- 5.3 Sociálny fond ďalej možno čerpať:
- a) na pohostenie pri výročných členských schôdkach, z príležitosti Dňa učiteľov, začatie a ukončenie školského roka, slávnostné ukončenie kalendárneho roka, organizované ako pracovné stretnutia,
 - b) na vecné dary z príležitosti vianočných sviatkov.
- 5.4 Sociálny fond ďalej možno čerpať:
- Na vzdelávanie zamestnancov – s účinnosťou od 1.1.2020 uvedený benefit je oslobodený od dane z príjmov. Podmienkou je však:
- a) musí ísť stále o vzdelávanie, ktoré súvisí s činnosťou zamestnávateľa,
 - b) musí byť splnená podmienka a to trvanie pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca u toho istého zamestnávateľa k začiatku príslušného akademického roka nepretržite aspoň 24 mesiacov.

- 5.5 Zamestnávateľ a ZO OZ pri SOŠTaR v Kráľovskom Chlmci sa dohodli o ďalšom vzdelávaní zamestnancov, ktorí nemajú splnenú horeuvedenú podmienku (t. j. 24 mesačné trvanie pracovného pomeru v organizácii). Pre uvedenú skupinu zamestnancov taktiež môže organizácia poskytnúť príspevok na vzdelávanie zo sociálneho fondu školy, čo v uvedenom prípade bude považované ako príjem ovplyvňujúci základ dane.
- 5.6. Príspevok na ďalšie vzdelávanie bude poskytnuté vo výške 50% školného na príslušný školský rok.

H) BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

1. Za plnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci na SOŠTaR v Kráľovskom Chlmci zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojich funkcií.
2. Znalosť bezpečnostných predpisov patrí medzi kvalifikačné predpoklady na výkon funkcie.
3. Riaditeľ školy zabezpečuje prostredníctvom zodpovedného pracovníka školenie a taktiež preskúšanie z bezpečnostných a protipožiarnych predpisov podľa osobitného predpisu.
4. Riaditeľ školy vydáva vnútorné predpisy smernice na zaistenie bezpečnosti práce a požiarnej ochrany.
5. Vedúci zamestnanci sú povinní zisťovať ohrozenia, odstraňovať ich a tam kde to podľa stavu poznania nie je možné vybaviť zamestnancov OOPP podľa osobitného predpisu.
6. Povinnosti zamestnancov pri zabezpečovaní BOZP upravujú 146 - 149 ZP a príslušné osobitné predpisy.
7. Zamestnanci sú povinní dodržiavať právne predpisy a pokyny o BOZP, s ktorými bol oboznámení v súvislosti so zásadami bezpečného správania sa na pracovisku, ako aj s určenými pracovnými postupmi. Oznamovať nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť BOZP, nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracovisku v pracovnom čase a nenastupovať pod ich vplyvom do práce.
8. Zamestnanci ďalej sú povinní pri práci používať ochranné zariadenia a pridelené OOPP, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť. Dobrovoľne sa podrobiť vyšetreniu resp. aby sa zistilo, či nie sú zamestnanci pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných prostriedkov. Pozitívny výsledok vyšetrenia sa bude považovať za zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
9. Dodržiavať pokyny pri používaní elektrických a plynových spotrebičov. Učitelia a ostatní zamestnanci sú okrem iného povinní podľa charakteru svojej práce utvárať, dodržiavať a kontrolovať podmienky na zaistenie BOZP žiakov pri výchove a vyučovaní. Okrem v texte uvedených právnych predpisov o vykonávaní pedagogického dozoru, o delení tried na skupiny, pri činnostiach spojených so zvýšeným ohrozením zdravia

a života žiakov na ostatné práce platia bezpečnostné pokyny platné pre odvetvie školstva.

10. SOŠ T a R je povinná zabezpečovať prostredníctvom riaditeľa školy najmenej jedenkrát do roka previerku BOZP v súlade so zásadami pre uplatňovanie trojstupňovej kontroly a zásadami pre verejné previerky BOZP, pri výchove a vyučovaní a odstraňovať ich nedostatky.

1. ZODPOVEDNOSŤ ZA SPÔSOBENÚ ŠKODU

- 1.1. Organizácia je povinná zabezpečiť zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli svoje pracovné úlohy riadne plniť bez ohrozenia zdravia, majetku a včas odstraňovať zistené nedostatky. Riaditeľ školy kontroluje a zabezpečuje kontrolu prostredníctvom vedúcich pracovníkov, či zamestnanci plnia pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- 1.2. Zamestnanec je povinný konať tak, aby nedochádzalo ku škodám. Upozorňovať riaditeľa a svojich priamych nadriadených na vzniknuté nedostatky a hroziacu škodu, osobne zakročiť primeraným spôsobom na jej odstránenie.

2. ZODPOVEDNOSŤ ORGANIZÁCIE ZA ŠKODU

- 2.1 Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- 2.2 Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa, alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 2.3 Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

3. ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCA ZA ŠKODU

- 3.1 Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavinením porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- 3.2 Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

3.3 Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za:

- a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať,
- b) stratu zverených predmetov .

3.4 Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám, alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

3.5 Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.

3.6 Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

3.7 Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda, alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).

3.8 Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a to zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po použití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

4. ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNÁVATEĽA ZA ŠKODU

4.1 Zamestnávateľ má:

- a) všeobecnú zodpovednosť za škodu,
- b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach,
- c) zodpovednosť pri odvracaní škody,
- d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania

4.2 Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.

- 4.3 Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobil porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- 4.4 Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- 4.5 Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- 4.6 Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- 4.7 Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
- 4.8 Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

J) PRACOVNÉ SPORY, SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZAMESTNANCOV, DORUČOVANIE PÍ SOMNOSTÍ

1. Spory medzi organizáciou a zamestnancom a nároky z prac. pomeru prerokujú a rozhodujú príslušné súdy v zmysle občianskeho súdneho poriadku.
2. Ak sa na pracovisku vyskytujú nedostatky, alebo ak sa zamestnanec cíti ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. V prvom rade rieši každé podanie riaditeľ školy a až v odvolacom konaní nadriadený orgán (zriaďovateľ školy), okrem prípadov, v ktorých sťažnosť resp. iné podanie smeruje proti osobe riaditeľa školy. Ďalší postup upravuje smernica o petícii a sťažnosti.
3. Doručovanie dôležitých písomností organizácie zamestnancovi upravuje §38 ZP. SOŠTaR možno doručiť písomnosť osobným doručením, alebo poštou na adresu SOŠ techniky a remesiel – Műszaki Szakok és Mesterségek Szakközépiskola Rákócziho 23, Kráľovský Chlmec. K dodržaniu lehoty stanovenej v pracovnoprávnych predpisoch je potrebné, aby doručenie bolo uskutočnené najneskôr v posledný deň tejto lehoty.

K) Z Á V E R E Č N É U S T A N O V E N I A

1. Zmenu KZ možno uskutočniť po vzájomnej dohode výlučne písomnou formou. Obidve zmluvné strany sú povinné rokovať o zmene do 14 dní od predloženia návrhov.
2. Zmluvné strany sa zaväzujú vylúčiť akúkoľvek politickú činnosť politických strán, hnutí a iniciatív vnútri organizácie.
3. Dňom 1.1.2025 sa ruší Kolektívna zmluva pre SOŠTaR vydaná dňom 1.1.2023.
4. Táto kolektívna zmluva nadobúda platnosť dňom 1.1.2025.

V Kráľovskom Chlmci dňa 19.12.2024

Anna Tomčiová

predseda ZO OZ KOVO
pri SOŠT a R Kráľovský Chlmec

Mgr. Enikő Pogányová

riaditeľka školy
SOŠ TaR Kráľovský Chlmec

