



KOLEKTÍVNA ZMLUVA NA ROK 2017

Zmluvné strany:

- 1. ZO NŠO pri Strednej odbornej škole, Štúrova 1388/23 A,
Dubnica nad Váhom**

a

- 2. Stredná odborná škola, Bratislavská 439/18,
Dubnica nad Váhom**

A. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Účel a obsah zmluvy

Zmluvné strany uzatvárajú kolektívnu zmluvu na rok 2017 s cieľom upraviť individuálne a kolektívne právne vzťahy v súlade so Zákonníkom práce výhodnejšie a zároveň dohodnúť vzájomné práva a povinnosti medzi zamestnávateľom na strane jednej a zamestnancami zastúpenými odborovou organizáciou, na strane druhej.

Táto kolektívna zmluva je záväzná pre zmluvné strany a zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas a v pracovnom pomere na kratší pracovný čas. Kolektívna zmluva sa nevzťahuje na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí u neho pracujú na dohodu o vykonaní práce, na dohodu o brigádnickej práci študentov a na dohodu o pracovnej činnosti.

Platnosť kolektívnej zmluvy začína dňom jej podpísania zmluvnými stranami.

Kolektívna zmluva je účinná v období od 01.02.2017 do uzavretia novej kolektívnej zmluvy.

1.1. Zmena kolektívnej zmluvy

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

Zmluvné strany sa zaväzujú dodatkom ku kolektívnej zmluvy zmeniť do budúca (teda nie retroaktívne) ustanovenia Kolektívnej zmluvy, ktoré zakladajú finančné nároky a to v závislosti od prideleného rozpočtu zamestnávateľovi. Zmluvné strany môžu po vzájomnej dohode doplnkom k tejto kolektívnej zmluve zmeniť aj iné ustanovenia tejto Kolektívnej zmluvy bez obmedzenia.

1.2. Oboznámenie zamestnancov s kolektívnou zmluvou

Zamestnávateľ sa zaväzuje po podpísaní kolektívnej zmluvy túto rozmnožiť a v dvoch rovnopisoch ju doručiť predsedovi odborovej organizácie v lehote 10 dní od jej podpísania.

Odborová organizácia sa zaväzuje zabezpečiť oboznámenie zamestnancov zamestnávateľa s obsahom tejto Kolektívnej zmluvy do 15 dní od jej uzatvorenia. Termín stretnutia zamestnancov dohodnú zmluvné strany. Z oboznámenia s obsahom kolektívnej zmluvy sa vyhotoví zápisnica, ktorej príloha bude prezenčná listina oboznámených zamestnancov. Odborová organizácia sa zaväzuje poskytnúť svojmu členovi kolektívnu zmluvu k nahliadnutiu na základe jeho žiadosti.

Novo prijatých zamestnancov do pracovného pomeru oboznámi zamestnávateľ s touto KZ v rámci plnenia povinností v zmysle § 47 ods. 2 ZP.

1.3. Archivácia kolektívnej zmluvy

Zmluvné strany archivujú kolektívnu zmluvu po dobu 5 rokov od skončenia jej účinnosti.

2. Legislatívny súlad

Zmluvné strany uzatvárajú túto kolektívnu zmluvu v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, Zákona o kolektívnom vyjednávaní, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ostatnými súvisiacimi právnymi predpismi.

3. Spôsobilosť zmluvných strán na uzatvorenie Kolektívnej zmluvy

3.1. Odborová organizácia

Odborová organizácia NŠO je právnickou osobou, má právnu subjektivitu podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov a podľa stanov NŠO.

Odborová organizácia NŠO je v súlade so zákonom č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov oprávnená vystupovať v právnych vzťahoch. Predseda ZO NŠO Ing. Alena Lotová je splnomocnencom na kolektívne vyjednávanie a uzavretie kolektívnej zmluvy, čo vyplýva zo stanov odborovej organizácie.

3.2. Zamestnávateľ

Zamestnávateľ má právnu subjektivitu založenú zriaďovacou listinou zo dňa 30.04.2008, jej Dodatkami. Oprávnenie zástupcu zamestnávateľa rokovať a uzatvoriť túto kolektívnu zmluvu vyplýva z jeho funkcie riaditeľa školy.

3.3. Spoločné označenia

Na účely tejto kolektívnej zmluvy sa môže používať na spoločné označenie odborovej organizácie a zamestnávateľa označenie "zmluvné strany", namiesto označenia kolektívna zmluva skratka "KZ", namiesto označenia Zákonník práce skratka "ZP", namiesto označenia zákona o výkone práce vo verejnom záujme skratka „ZOVZ“, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme skratka "OVZ" a namiesto Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na rok 2017 skratka "KZVS".

4. Uznanie odborovej organizácie a zamestnávateľa

Zamestnávateľ uznáva v zmysle § 231 a § 232 ZP, ako svojho zmluvného partnera na uzatvorenie tejto kolektívnej zmluvy, odborovú organizáciu.

Zmluvné strany sa zaväzujú, že nebudú v budúcnosti počas účinnosti tejto kolektívnej zmluvy spochybňovať vzájomné oprávnenie vystupovať ako zmluvná strana tejto kolektívnej zmluvy.

B. KOLEKTÍVNE VZŤAHY, PRÁVA A POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN

1. Obdobie sociálneho mieru a jeho prerušenie

Zmluvné strany rešpektujú obdobie platnosti tejto KZ, ako obdobie sociálneho mieru s výnimkou, ak nedôjde k postupu podľa časti A bod 1. ods. 1 tejto KZ.

V prípade prerušenia sociálneho mieru postupom uvedeným v článku A bod 1 ods.1 KZ môžu zmluvné strany použiť aj krajné prostriedky na riešenie kolektívneho sporu, t. j. štrajk a výluku, pri splnení zákonných podmienok stanovených v zák.č.2/1991 o kolektívnom vyjednávaní a podmienok uvedených v tejto časti KZ.

Právo zamestnancov na štrajk, zaručené Článkom 37 ods.4 Ústavy Slovenskej republiky a Listinou základných práv a slobôd tým nie je ustanoveniami predchádzajúcich odsekov, ani ničím iným obmedzené a zmluvné strany sa zaväzujú ho nespochybňovať.

2. Riešenie kolektívnych sporov

2.1. Kolektívny spor

Kolektívnym sporom zmluvné strany rozumejú spor o uzatvorenie KZ alebo spor o uzatvorenie doplnku ku KZ, alebo spor o plnenie záväzku z KZ /ak nevzniká z neho nárok priamo zamestnancovi / v dobe účinnosti KZ alebo v dobe účinnosti jednotlivých záväzkov z nej.

2.2. Nevyriešenie kolektívneho sporu

Nevyriešenie kolektívneho sporu rokovaním do 30 dní od predloženia návrhu na uzatvorenie KZ, jej dodatku, alebo návrhu na vyriešenie sporu o plnenie záväzku z KZ sa zmluvné strany sa zaväzujú, využiť sprostredkovateľa na riešenie sporu, zapísaného v zozname sprostredkovateľov na Ministerstve práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej ministerstvo).

Zmluvné strany, ak kolektívny spor nevyriešia pred sprostredkovateľom podľa predchádzajúceho odseku, zväžia na základe spoločnej dohody využitie rozhodcu zapísaného na ministerstve, aby rozhodol ich kolektívny spor.

3. Zabezpečenie činnosti odborových orgánov

3.1. Priestory

Zmluvné strany sa dohodli, že budú racionálne riešiť zabezpečenie nevyhnutnej prevádzkovej činnosti ZO NŠO, aby mohli riadne fungovať. Na splnenie povinnosti vyplývajúcej z platných predpisov sa zamestnávateľ zaväzuje na dobu existencie odborovej organizácie poskytnúť jej v rámci svojich možností, v primeranom rozsahu priestory miestnosti A 133 – prízemie vpravo o výmere 19,25 m².

Zamestnávateľ sa zaväzuje poskytnúť svoje rokovacie miestnosti pre odborovú organizáciu na svoj náklad za účelom:

- vzdelávacích činností zamestnancov
- oboznámenie zamestnancov s obsahom KZ

- na kolektívne vyjednávanie a uzatvorenie KZ
- na riešenie prípadných kolektívnych sporov
- na zasadnutia orgánov odborových organizácií.

Zamestnávateľ sa zaväzuje poskytnúť odborovej organizácii priestory na uverejnenie /vyvesenie/ informácií pre zamestnancov.

3.2. Zrážky členských príspevkov

Zamestnávateľ sa zaväzuje so súhlasom zamestnanca, ktorý je členom odborovej organizácie, vykonať zrážky z platu vo výške uvedenej v písomnej dohode o zrážkach členského príspevku v prospech odborovej organizácie a uhradiť ich na účet odborovej organizácie do troch dní po splatnosti platu.

Odborová organizácia sa zaväzuje poskytnúť zamestnávateľovi za účelom splnenia svojho záväzku v predchádzajúcom odseku všetky potrebné zúčtovacie údaje a písomné dohody o zrážkach zo mzdy podpísané zamestnancami, členmi odborovej organizácie.

3.3. Pracovné voľno s náhradou mzdy pre účasť na vzdelávaní

3.3.1 Pracovné voľno s náhradou mzdy funkcionárom odborovej organizácie v nevyhnutnom rozsahu podľa ZP § 240, ods. 1 až 3, a § 138, ods. 1, na nevyhnutne potrebný čas najmenej však v rozsahu:

- predseda výboru ZO OZ - 10 dní v kalendárnom roku
- členovia výboru ZO OZ - 4 dni v kalendárnom roku
- členovia komisie BOZP - 4 dni v kalendárnom roku.

Zmluvné strany sa zároveň dohodli, že odborová organizácia, členovia výboru odborovej organizácie nebudú požadovať peňažnú náhradu za nevyčerpané pracovné voľno podľa odstavca 3.3.1..

Pracovné voľno bude poskytované len na akcie, školenia na ktoré obdrží odborová organizácia pozvánku, účasť na školení vopred schváli výbor odborovej organizácie, pozvánka bude včas predložená riaditeľovi školy, bude zaregistrovaná v došlej pošte pred termínom konania a riaditeľ školy schváli účasť zamestnanca, člena výboru odborovej organizácie.

Účastník akcie, školenia bude prostredníctvom Správy z pracovnej cesty informovať riaditeľa školy o získaných poznatkoch. Riaditeľ školy sprístupní vhodným spôsobom získané informácie ostatným zamestnancom školy - nečlenom odborovej organizácie.

Zamestnávateľ bude prostredníctvom referentky personálnej práce viesť evidenciu čerpania hore uvedeného pracovného voľna.

3.3.2. Podmienky činnosti zástupcov zamestnancov a ich ochrana podľa § 240 ZP.

3.4. Pracovnoprávna ochrana odborových funkcionárov

Zamestnávateľ nebude diskriminovať členov a funkcionárov ZO za ich členstvo, námety, kritické pripomienky a činnosť vyplývajúcu z výkonu odborovej funkcie. Súčasne bude rešpektovať právnu ochranu funkcionárov ZO počas funkčného obdobia a šesť mesiacov po uplynutí funkčného obdobia podľa § 1 ods. 4 Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a § 240 ods. 8 ZP.

4. Práva a povinnosti zamestnávateľa

4.1. Právo zamestnávateľa – efektívna zamestnanosť

Zamestnanci a odbory rešpektujú právo zamestnávateľa prijať zamestnanca do pracovnoprávneho vzťahu, či rozviazať pracovnoprávny vzťah ktoréhokoľvek zamestnanca podľa svojich potrieb v súlade s politikou efektívnej zamestnanosti, ak tomu dôjde za podmienok a spôsobom stanoveným v pracovnoprávných predpisoch a v tejto kolektívnej zmluve.

4.2. Právo zamestnávateľa – riadenie a vykonávanie svojej činnosti

Zamestnanci a odbory rešpektujú právo zamestnávateľa vykonávať a riadiť všetku svoju činnosť, vrátane vytvárania vhodnej organizačnej štruktúry, používania metód riadenia, prijímania organizačných smerníc, príkazov a iných riadiacich zámerov a sociálnych úloh, vrátane opatrení na zabezpečenie potrebnej úrovne pracovnej disciplíny a poriadku, ktoré nie sú v rozpore s pracovnoprávnymi predpismi a touto KZ.

Rešpektujú organizačné smernice, príkazy, najmä:

- organizačnú štruktúru
- pracovný poriadok
- interné smernice
- príkazy riaditeľa SOŠ.

4.3. Právo zamestnávateľa – žiadať podklady od odborovej organizácie

Zamestnávateľ má právo žiadať od odborov konzultácie a doklady, ktoré sú potrebné na plnenia úloh a povinností zamestnávateľa a uplatňovania jeho práv vyplývajúcich z právnych predpisov a tejto KZ.

4.4. Právo zamestnancov – byť organizovaní v odboroch

Zamestnávateľ uznáva a rešpektuje právo každého zamestnanca byť organizovaný v odborovej organizácii a zastávať volené odborové funkcie.

4.5. Povinnosť zamestnávateľa – vytvárať pre činnosť odborov podmienky

Zamestnávateľ sa zaväzuje vytvárať pre činnosť odborov primerané materiálne a organizačné podmienky, stanovené všeobecne záväzným predpisom a touto KZ.

5. Práva a povinnosti odborovej organizácie

5.1. Právo na spolurozhodovanie

Spolurozhodovaním sa rozumie taký vzájomný vzťah medzi zamestnávateľom a príslušným odborovým orgánom, keď na realizáciu určitého právneho úkonu, či prijatie opatrenia zamestnávateľa sa vyžaduje predchádzajúci súhlas príslušného odborového orgánu alebo dohoda s ním.

5.1.1. Prípady spolurozhodovania

Prípady spolurozhodovania medzi zamestnávateľom a príslušným odborovým orgánom upravuje Zákonník práce.

Vyžiadať si predchádzajúci súhlas odborovej organizácie alebo rozhodnúť po dohode s ňou v nasledovných prípadoch:

- vydanie pracovného poriadku u zamestnávateľa (§ 84 ZP),
- výpoveď alebo okamžité zrušenie pracovného pomeru zástupcom zamestnancov, na ktorých sa vzťahuje zvýšená ochrana (§ 240, ods. 8 ZP),
- vydanie predpisov a pravidiel na zaistenie BOZP (§ 39, ods. 2 ZP),
- nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času (§ 87, ods. 2 ZP),
- zavedenie tzv. konta pracovného času (§ 87a/, ods. 1 ZP),
- zavedenie pružného pracovného času (§ 88, ods. 1 ZP),
- určenie začiatku a konca pracovného času a rozvrhu pracovných zmien (§ 90 ods. 4 ZP),
- určenie času potrebného na osobnú očistu po skončení práce, ktorý sa zamestnancovi započíta do pracovného času (§ 90, ods. 10 ZP),
- určenie podrobnejších podmienok poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia (§ 91, ods. 2 ZP),
- odlišné určenie nepretržitého odpočinku v týždni (§93, ods. 3 až 5 ZP),
- náhradu za stratu času za čas pracovnej cesty mimo rámca rozvrhu pracovnej zmeny (§96b ZP)
- určenie rozsahu a podmienok práce nadčas (§97, ods. 6 a 9 ZP),
- vymedzenie okruhu ťažkých telesných prác a duševných prác, pri ktorých by mohlo dôjsť ohrozeniu života alebo zdravia zamestnancov (§ 98, ods. 9 ZP),
- prijatie plánu dovoleniek na príslušný rok (§ 111, ods. 1 ZP),
- určenie hromadného čerpania dovolenky (§ 111, ods. 2 ZP),
- zavádzanie noriem spotreby práce a ich zmien (§ 133, ods. 3 ZP),
- vymedzenie vážnych prevádzkových dôvodoch, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu a pri ktorých sa mu poskytuje 60% jeho funkčného platu (§ 142, ods. 4 ZP),
- vymedzenie okruhu zamestnancov, s ktorými môže dohodnúť povinnosť poistiť

predmet, pre prípad straty a zničenia, ktorý im zamestnávateľ zveril a okruh zamestnancov, ktorým poistí zverený predmet pre prípad straty a zničenia (§ 185, ods. 3 ZP),

- určenie prídeltu do sociálneho fondu, jeho čerpaní a použítí a poskytnutí príspevku odborovej organizácii (§ 3, § 7, ods. 3 zákona č.152/1994 Z. z. o sociálnom fonde).

5.1.2. Postup pri spolurozhodovaní

Pri uplatňovaní práva spolurozhodovania ako formy účasti zamestnancov na utváraní pracovných podmienok bude dodržaný nasledovný postup:

- zamestnávateľ oznámi príslušnému odborovému orgánu aký úkon, resp. opatrenie navrhuje vykonať – termín, rozsah a dôvody jeho realizácie vrátane potrebných dokladov a analýz
- príslušný odborový orgán predloží v danej veci zamestnávateľovi pripomienky, resp. návrhy
- uskutoční sa spoločné rokovanie zástupcov zamestnávateľa a zástupcov príslušného odborového orgánu s cieľom prerokovať a dohodnúť sporné otázky
- zamestnávateľ zrealizuje príslušný úkon, resp. opatrenia vo veciach vyžadujúcich súhlas vtedy, ak obdrží písomný súhlas príslušného odborového orgánu. Vo veciach vyžadujúcich dohodu sa za dosiahnutie dohody považuje stav, keď výsledkom spoločného rokovania zamestnávateľa a príslušného odborového orgánu je spoločný dokument podpísaný zástupcami oboch strán (dohoda, zmluva, zápis a pod.).

5.1.3. Povinnosť poskytovania si súčinnosti

Zamestnávateľ a odborový orgán sú povinní pri predpísaných prípadoch spolurozhodovania spoločne rokovať a poskytovať si vzájomnú súčinnosť. Prípady neplatnosti právnych úkonov súvisiacich s právom spolurozhodovania upravuje Zákonník práce.

5.2. Právo na prerokovanie

Prerokovaním sa rozumie spoločné rokovanie zástupcov zamestnávateľa a príslušného odborového orgánu, pričom sa ich stanoviská zaznamenávajú v zápise o prerokovaní. Prerokovanie sa musí uskutočniť pred rozhodnutím zamestnávateľa v predmetnej veci s dostatočným časovým predstihom tak, aby sa mohlo zohľadniť i stanovisko odborového orgánu. Za tým účelom poskytuje zamestnávateľ príslušnému odborovému orgánu potrebné informácie, konzultácie i doklady a v rámci svojich možností prihliada na jeho stanoviská. Prípady prerokovania upravuje Zákonník práce. Prípady neplatnosti právnych úkonov súvisiacich s právom na prerokovanie upravuje Zákonník práce.

S odborovou organizáciou vopred prerokovať najmä :

- výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa (§ 74 ZP),
- rovnomerné rozvrhnutie pracovného času (§ 86, ods. 1 ZP),
- opatrenia zamestnávateľa pri prechode práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov (§ 29, ods. 2 ZP),

- opatrenia umožňujúce predísť hromadnému prepúšťaniu zamestnancov (§73, ods. 2 ZP),
- nariadenie práce v dňoch pracovného pokoja (§ 94, ods. 2 ZP),
- organizáciu práce v noci (§ 98, ods. 6 ZP),
- dočasné prerušenie výkonu práce zamestnancovi (§ 141a/ ZP),
- rozhodnutie, či ide o neospravedlnené zameškanie práce (§ 144a/, ods. 6 ZP),
- upravenie podmienok, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky , prekážok v práci alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci (§ 152, ods. 8 písm. a/ ZP),
- umožnenie stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom (§ 152, ods. 8 písm. b/ ZP,
- rozšírenie okruhu osôb, ktorým zabezpečí stravovanie (§ 152, ods. 8 písm. c/ ZP),
- opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehĺbovanie a zvyšovanie (§ 153 ZP),
- opatrenia na utváranie podmienok na zamestnávanie zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou a zásadné otázky starostlivosti o týchto zamestnancov (§ 159, ods. 4 ZP),
- požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady ak presahuje sumu 50,00 EUR (§ 191, ods. 4 ZP),
- rozsah zodpovednosti zamestnávateľa za vecnú škodu zamestnancovi pri pracovnom úraze alebo chorobe z povolania (§ 198, ods. 2 ZP),
- stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, najmä, ak je ohrozená zamestnanosť (§ 237, ods. 2 písm. a/ ZP),
- zásadné otázky sociálnej politiky zamestnávateľa, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia (§ 237, ods. 2 písm. b/ ZP),
- rozhodnutia, ktoré môžu viesť k zásadným zmenám v organizácii práce alebo v zmluvných podmienkach (§ 237, ods. 2 písm. c/ ZP),
- organizačné zmeny, za ktoré sa považujú obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa alebo jeho časti, zlúčenie, splynutie, rozdelenie, zmena právnej formy zamestnávateľa (§ 237, ods. 2 písm. d/ ZP),
- opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia zamestnancov (§ 237, ods. 2 písm. e/ ZP).

5.3. Právo na informovanie

Informovaním sa rozumie ústna informácia alebo písomné odovzdanie podkladov príslušnému odborovému orgánu s dátumom, menom a funkciou predkladateľa, ako i dôvodom predloženia.

5.3.1. Zamestnávateľ poskytuje informácie

- ak má dôjsť k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov najneskôr 1

mesiac predtým (§ 29, ods. 1 ZP):

- a) o dátume alebo navrhovanom dátume prechodu
- b) o dôvodoch prechodu
- c) pracovnoprávných, ekonomických a sociálnych dôsledkoch prechodu na zamestnancov
- d) plánovaných opatreniach prechodu vzťahujúcich sa na zamestnancov
 - dohodnutých nových pracovných pomeroch u zamestnávateľa (§ 47, ods. 4 ZP)
 - pracovných miestach na neurčitý čas, ktoré sa u neho uvoľnili (§ 48, ods. 8 ZP),
 - možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas (§ 49, ods. 6 ZP),
 - pri hromadnom prepúšťaní (§ 73, ods. 2 ZP) o:
 - a) dôvodoch hromadného prepúšťania
 - b) počte a štruktúre zamestnancov, s ktorými sa má pracovný pomer rozviazať
 - c) celkovom počte a štruktúre zamestnancov, ktorých zamestnáva
 - d) dobe, počas ktorej sa hromadné prepúšťanie bude uskutočňovať
 - e) kritériách na výber zamestnancov, s ktorými sa má pracovný pomer rozviazať
 - výsledkoch prerokovania opatrení na zamedzenie hromadnému prepúšťaniu (§ 73, ods. 2 a 4 ZP),
 - pravidelnom zamestnávaní zamestnancov v noci (§ 98, ods. 7 ZP),
 - zrozumiteľným spôsobom na začiatku roka, po prijatí rozpočtu, potom štvrtročne a na konci roka za celý rok, o svojej hospodárskej a finančnej situácii a o predpokladanom vývoji jeho činnosti (§ 229, ods. 1, 2 ZP).

5.3.2. Odborová organizácia poskytuje informácie

Odborová organizácia sa zaväzuje predložiť zamestnávateľovi zoznam členov ZO a oboznámiť zamestnávateľa:

- so svojím vnútorným organizačným členením
- s rozdelením kompetencií v ZO
- so svojimi základnými dokumentmi (napr. štatút, volebný poriadok, atď.).

5.4. Právo na kontrolu

Znamená to, že zamestnávateľ poskytne príslušnej odborovej organizácii všetky podklady potrebné pre kontrolu, zabezpečí účasť svojho zástupcu, umožní vstup členom príslušnej odborovej organizácie do všetkých priestorov, v ktorých je to na uskutočnenie kontroly potrebné. Výsledky kontroly prerokuje s príslušným odborovým orgánom. V prípade zistenia porušenia príslušných predpisov musí zamestnávateľ neodkladne zabezpečiť nápravu.

5.4.1. Oblasti kontroly

Príslušná odborová organizácia a jej poverené orgány majú právo na kontrolu v týchto prípadoch:

- v oblasti dodržiavania pracovnoprávných predpisov vrátane mzdových predpisov

a záväzkov vyplývajúci z tejto KZ §239 ZP, zákon č. 428/2002 Z.z. O ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

- v oblasti stravovania
- v oblasti pracovných podmienok
- v oblasti BOZP v zmysle zákona o BOZP.

C. VZNIK A SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

1. Vznik pracovného pomeru

1.1. Zverejňovanie voľných pracovných miest

Zamestnávateľ sa zaväzuje zverejňovať ponuku novovytvorených a voľných pracovných miest takým spôsobom, aby všetci zamestnanci mohli byť o týchto pracovných príležitostiach informovaní. Dodržiava postup pri vyhlásení výberového konania podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

1.2. Kritériá posudzovania uchádzačov o voľné pracovné miesta

- zhoda s požiadavkami uvedenými v profile pracovného miesta (zákonom stanovené, vzdelanie, prax, jazykové znalosti, iné požadované znalosti, osvedčenia a podobne)
- výsledky osobných pohovorov

1.3. Pracovná zmluva

1.3.1. Uzatvorenie pracovnej zmluvy

Zamestnávateľ uzatvára so zamestnancom pracovnú zmluvu najneskôr v deň vzniku pracovného pomeru. Pracovná zmluva je vždy v písomnej forme. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ oboznámi uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

1.3.2. Obsah pracovnej zmluvy

Pracovná zmluva musí obsahovať tieto podstatné náležitosti v zmysle § 43 ZP

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
- b) miesto výkonu práce
- c) deň nástupu do práce
- d) mzdové podmienky

Výmera dovolenky, pracovný čas, výplatné termíny, príplatky, odmeny, náhrady za pohotovosť, osobné príplatky, dĺžka praxe a odstupné sú stanovené touto KZ.

1.3.3. Skúšobná doba

V pracovnej zmluve môže byť dohodnutá skúšobná doba, najneskôr v deň nástupu do práce, v maximálnej dĺžke 3 mesiace a maximálne 6 mesiacov u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca. Počas skúšobnej doby môže zamestnávateľ i zamestnanec kedykoľvek ukončiť pracovný pomer, a to s udaním alebo bez udania dôvodu.

2. Skončenie pracovného pomeru

2.1. Informovanie odborovej organizácie pred uskutočnením organizačných zmien vedúcich k prepúšťaniu zamestnancov

Zamestnávateľ sa zaväzuje, že v prípade uskutočnenia štrukturálnych a organizačných zmien alebo racionalizačných opatrení, v dôsledku ktorých dôjde k uvoľňovaniu zamestnancov, bude o nich najneskôr jeden mesiac pred ich uskutočnením písomne informovať príslušný odborový orgán. V rámci prijímania opatrení v súlade s politikou efektívnej zamestnanosti bude s nimi prerokovávať opatrenia na zmiernenie nepriaznivých dôsledkov týchto zmien na zamestnancov, predovšetkým možnosti ich umiestnenia vo vhodných zamestnaniach na iných svojich pracoviskách.

2.2. Výpovedná doba pri ukončení pracovného pomeru z organizačných dôvodov

V prípade, keď zamestnávateľ dá zamestnancovi výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) ZP, začína zamestnancovi plynúť výpovedná doba prvým dňom nasledujúceho kalendárneho mesiaca po doručení výpovede a táto doba je :

- dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
- tri mesiace, ak pracovný pomer trval najmenej päť rokov.

2.3. Nárok na platené voľno počas výpovednej doby – hľadanie si zamestnania

V priebehu výpovednej doby na základe výpovede zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP má zamestnanec nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy na hľadanie pracovného miesta na nevyhnutne potrebný čas najviac na 1 deň v týždni, počas zodpovedajúcej výpovednej doby.

2.4. Odstupné

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce ods. 1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu odstupné, a to vo výške:

2.4.1. Skončenie pracovného pomeru výpoveďou z uvedených dôvodov:

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

2.4.2. Skončenie pracovného pomeru dohodou z uvedených dôvodov:

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

2.5. Odchodné

Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70% alebo predčasný starobný dôchodok, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné v sume dvojnásobku jeho funkčného platu.

Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť odchodné podľa odseku 2, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68, ods. 1/ - okamžité skončenie pracovného pomeru.(§ 76a, ods. 3).

D. PRACOVNÝ ČAS, DOVOLENKA A PRACOVNÉ VOĽNO

1. Pracovný čas

1.1. Dĺžka pracovného času

V záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania zamestnávateľ v roku 2017 určuje pracovný čas zamestnanca na 37 a 1/2 hodiny týždenne; pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a ¼ hodiny týždenne a pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo v nepretržitej prevádzke je 35 hodín týždenne.

2. Dovolenka na zotavenie a pracovné voľno

2.1. Dovolenka nad rámec Zákonníka práce

V záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania sa predlžuje základná výmera dovolenky na zotavenie nad rozsah ustanovený v § 103 ZP o jeden týždeň.

Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancom, ktorí do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku.

Dovolenka riaditeľa školy a jeho zástupcov, učiteľov, majstrov odbornej výchovy je deväť týždňov v kalendárnom roku.

E. SOCIÁLNA OBLASŤ

1. Zdravotná starostlivosť

1.1. Preventívne prehliadky

Zamestnávateľ umožní preventívne prehliadky zdravotného stavu zamestnanca v zmysle príslušných zákonných ustanovení.

1.2. Lekárničky

Zamestnávateľ zabezpečí trvalé vybavenie lekárničiek na každom pracovisku, tak, aby bolo zabezpečené nevyhnutné ošetrovanie úrazu, zamestnávateľ zabezpečí vyškolenie zamestnancov pre výkon ošetrovania.

2. Stravovanie zamestnancov

2.1. Zabezpečenie teplej stravy

Zamestnávateľ sa zaväzuje v zmysle § 152 ZP zabezpečovať zamestnancom vo všetkých pracovných zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Zamestnávateľ bude zabezpečovať stravovanie podaním jedného teplého hlavného jedla v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom zariadení, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom právnickej osoby. Za pracovnú zmenu sa pre tento účel považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.

2.2. Finančný príspevok na stravovanie

a) Zamestnávateľ sa zaväzuje poskytnúť finančný príspevok (§ 152, ods. 6 ZP) ako povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku. Finančný príspevok, vo výške príspevku zamestnávateľa a príspevku zo sociálneho fondu na stravu, bude preto poskytovaný zamestnancom na pracovnej pozícii kurič – vrátnik - informátor a zamestnancom, ktorí ich budú zastupovať v prípade ich neprítomnosti, za každú pracovnú zmenu odpracovanú v odpoľudňajšej, nočnej zmene a v dňoch pracovného pokoja, t.j. soboty, nedele, sviatky.

2.3. Príspevok zamestnávateľa k cene jedla

Zamestnávateľ prispieva na stravovanie z rozpočtu zamestnávateľa sumou najmenej 55 % ceny jedla, najviac však do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Zamestnávateľ sa zaväzuje prispievať na stravovanie zo sociálneho fondu v zmysle zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov v sume 0,20 € na jedno hlavné jedlo pre všetkých zamestnancov bez ohľadu na to, od ktorého dodávateľa je strava odobratá.

3. Sociálny fond

Sociálny fond je osobitný fond pre realizáciu sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov, tvorený z prostriedkov zamestnávateľa. Sociálny fond nie je tvorený z miezd zamestnancov, je nákladom zamestnávateľa.

Odborová organizácia spolurozhoduje so zamestnávateľom o tvorbe a použití SF. V priebehu roka sa môže rozpočet SF v jednotlivých položkách upravovať podľa potrieb zamestnancov po odsúhlasení zamestnávateľom a odborovou organizáciou.

Zamestnávateľ je povinný odsúhlasiť všetky výdavky zo SF s odborovou organizáciou.

Rozpočet sociálneho fondu a jeho použitie sú súčasťou KZ a nadobúdajú účinnosť dňom jej podpisu.

Za dodržanie pravidiel o hospodárení so SF je zodpovedný poverený zamestnanec.

3.1. Zamestnávateľ sa zaväzuje k nasledovnej tvorbe Sociálneho fondu

- a) povinným prídedom vo výške 1 % a
 - b) ďalším prídedom vo výške 0,05 %
- zo súhrnu hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok
- c) zostatkom SF z predchádzajúceho kalendárneho roka.

Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.

3.1.1. Bankový účet Sociálneho fondu

Prostriedky sociálneho fondu sa vedú na samostatnom účte zamestnávateľa 4014844114/7500, IBAN SK1675000000004014844114.

Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu mzdy alebo platu. Prevod finančných prostriedkov sa uskutoční do piatich dní po dni dohodnutom na výplatu mzdy alebo platu, najneskôr do konca kalendárneho mesiaca.

Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. Nevyčerpaný zostatok fondu sa prenáša do nasledujúceho roka.

3.2. Použitie Sociálneho fondu

3.2.1. Stravovanie zamestnancov

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom na stravovanie nad rámec všeobecne platných predpisov /§ 152 ZP/ na jeden odobratý obed príspevok zo SF vo výške 0,20 €.

3.2.2. Sociálna výpomoc - nenávratná

Smrť zamestnanca

- poskytne zamestnávateľ, po schválení odborovou organizáciou, jednorazovú sociálnu výpomoc rodinnému príslušníkovi /manžel, manželka, deti, druh, družka – ak žijú v spoločnej domácnosti/ v sume 170,00 €.

Pomoc zamestnancovi - zamestnávateľ po schválení odborovou organizáciou poskytne jednorazovú sociálnu výpomoc zamestnancovi diferencovane podľa sociálnej situácii v rodine:

- pri úmrtí rodinného príslušníka (manžel, manželka, deti, - ak sa sústavne pripravujú na budúce povolanie do skončenia veku 25 rokov, ďalej deti, ktoré sú telesne, zmyslovo alebo mentálne postihnuté, druh, družka ak žijú v spoločnej domácnosti) do sumy 170,00 €
- pri úmrtí manžela (ky) poskytnú sociálnu výpomoc druhému z manželov vo výške: na každé nezaopatrené dieťa zamestnanca vo výške: 85,00 €

Pri dlhodobej PN

- viac ako 6 mesiacov, ak funkčný plat zamestnanca nepresiahne 500,00 € poskytnie zamestnávateľ po schválení odborovou organizáciou, na základe žiadosti zamestnanca, jednorazovú sociálnu výpomoc vo výške 120,00 €.

3.2.3. Príspevok pri životnej udalosti zamestnanca

- a) Príspevok pri prvom odchode zamestnanca do dôchodku vo výške 50,00 €.
- b) Príspevok pri životnom jubileu 50 rokov zamestnanca vo výške 50,00 €.

3.2.5. Slávnostný obed

Pri príležitosti dňa učiteľov bude zo sociálneho fondu zabezpečený slávnostný obed 1 x ročne á 10, 00 Eur na zamestnanca.

3.2.4. Darčkové poukážky

Na konci kalendárneho roka budú zo sociálneho fondu nakúpené darčkové poukážky, ich hodnota bude závisieť od hodnoty sociálneho fondu. Zamestnancovi, ktorý sa zúčastnil slávnostného obeda, budú darčkové poukážky ponížené o hodnotu obeda (cca 10,00 Eur/obed). Zamestnancovi, ktorý sa zúčastnil kultúrnej akcie, budú darčkové poukážky ponížené o hodnotu kultúrnej akcie. Zamestnanci, ktorí netvorili sociálny fond v priebehu roka nemajú nárok na darčkovú poukážku.

4. Ostatné sociálne služby

4.2. Bezplatné používanie telocvične

Zamestnávateľ umožní zamestnancom a bývalým zamestnancom, bezplatné používanie telocvični a posilňovní v čase určenom pre zamestnancov Strednej odbornej školy.

4.3. Používanie motorového vozidla Multicar

Zamestnávateľ umožní poskytovať nákladné motorové vozidlo /MULTICAR/ na prepravu materiálu za úhradu PHM a alikvotnej časti mzdy vodiča v prípade jazdy v čase pracovnej doby vodiča, za podmienky zabezpečenia vodiča, zamestnanca školy, ktorý má oprávnenie viesť takéto motorové vozidlo.

4.4. Čerpanie RD

Zamestnávateľ v mimoriadnych prípadoch umožní zamestnancovi čerpanie RD v rozsahu nad 5 dní v celku počas školského roka.

4.5. Starostlivosť o kvalifikáciu

- Zamestnávateľ sa zaväzuje starať sa o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, prípadne jej zvyšovania a dbať na to, aby zamestnanci boli zamestnávaní prácami zodpovedajúcimi dosiahnutej kvalifikácii.
- Zamestnávateľ pre zabezpečovanie kvalifikácie bude vytvárať pracovné a hmotné podmienky v zmysle zákona o zamestnanosti č. 5/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov v súlade s potrebami školy a školského zariadenia, aj prostredníctvom ÚPSVaR.

5. *Doplnkové dôchodkové sporenie*

Zmluvné strany sa dohodli, že celková výška príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie (ďalej DDS) v roku 2017 je **najmenej 2 %** z objemu zúčtovaných (hrubých) plátov zamestnancov zúčastnených na doplnkovom dôchodkovom sporení. Mimo dohôd, ktoré má zamestnanec uzatvorené.

F. ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

1. Plat a zaradovanie do platových tried

Zamestnávateľ je povinný zaradovať zamestnancov do platových tried a poskytovať zamestnancom za vykonanú prácu plat, a to v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákonníkom práce, touto kolektívnou zmluvou a platným vnútorným predpisom.

Pri prijatí zamestnancov do pracovného pomeru je ich zaradenie do príslušných platových tried a platových stupňov súčasťou pracovnej zmluvy. Súčasťou pracovnej zmluvy je i pracovná náplň.

1.1. Určenie platu nezávisle od dĺžky praxe nepedagogických zamestnancov

Zamestnávateľ sa zaväzuje zamestnancovi, ktorý nie je pedagogickým zamestnancom, určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššej platovej tarife platovej triedy, do ktorej zamestnanca zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa (§ 7 ods.4 zákona OVZ).

1.2 Normatívy a normatívne príspevky na rok 2017

Zmluvné strany sa dohodli na plnení finančných nárokov, ktoré sú zahrnuté v normatívoch a normatívnych príspevkoch na rok 2017:

- 6%-tné navýšenie plátov pedagogických zamestnancov od 1.9.2016 (v súlade so zákonom č. 217/2016 Z. z., ktorým sa nemí na dopĺňa zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)
- finančné prostriedky na pokrytie nárokov vyplývajúcich z *nariadenia vlády SR č. 366/2016 Z. z.*, ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len NV č. 366/2016 Z. z.) v súlade s uzatvorenou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na rok 2017 na zvýšenie tarifných plátov nepedagogických zamestnancov regionálneho školstva o 4% od 1.1.2017,
- finančné prostriedky na pokrytie nárokov vyplývajúcich z *Memoranda o úprave platových pomerov zamestnancov v štátnej službe a niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme* zo dňa 1.12.2016 na zvýšenie plátov nepedagogických zamestnancov regionálneho školstva na úrovni 2% ich priznaných funkčných plátov v termíne od 1.9.2017 do 31.12.2017. Toto plnenie bude realizované formou odmeny vo výške 2% priznaného funkčného plátu k 1.9.2017 za každý plne odpracovaný mesiac v súlade s čl. I ods. 2 memoranda.

2. Mzdový systém

2.1. Práca na zmeny

- a) v dvojzmennej prevádzke pri splnení zákonných podmienok príplatok za prácu v druhej zmene v čase od 14.00 hod do 20.00 hod mesačne v sume 10,00 € (§ 13 OVZ),
- b) v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke pri splnení zákonných podmienok v sume 15,00 € (§ 13 OVZ).

2.2. Mzda a náhrady mzdy za sviatok

2.2.1. Mzda za sviatok

Za prácu vo sviatok zamestnancovi patrí dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie vo výške 100% jeho priemerného zárobku. Na účely odmeňovania sú rovnocenné štátne sviatky, vymedzené v § 1 a ďalšie dni pracovného pokoja okrem nedeľ, vymedzené v § 2 zákona č. 241/1993 Z.z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov.

2.2.2. Náhradné voľno za prácu vo sviatok

Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní voľna za prácu vo sviatok, patrí zamestnancovi za hodinu práce vo sviatok hodina náhradného voľna a v tom prípade mu mzdové zvýhodnenie nepatrí.

2.2.3. Náhrada mzdy ak sviatok pripadol na obvyklý pracovný deň zamestnanca

Zamestnancovi, ktorý nepracoval preto, že sviatok pripadol na jeho obvyklý pracovný deň, patrí náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku, ak mu mzda ušla pre sviatok.

2.3. Mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu alebo nedeľu

Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi za hodinu práce v sobotu alebo v nedeľu príplatok v sume 30% hodinovej sadzby jeho funkčného platu (§ 17 OVZ).

2.4. Mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu

2.4.1. Nočná práca

Nočnou prácou sa rozumie práca vykonávaná medzi 22.00 hod a 06.00 hod.

2.4.2. Mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu

Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi za hodinu práce v noci príplatok v sume 25% hodinovej sadzby jeho funkčného platu (§ 16 OVZ).

2.5. Náhrada za pracovnú pohotovosť

2.5.1. Pracovná pohotovosť

Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadil zamestnancovi, alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien

a nad určený čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce, ide o pracovnú pohotovosť.

2.5.2. Rozsah nariadenej pracovnej pohotovosti

Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

2.5.3. Náhrada mzdy za pracovnú pohotovosť na pracovisku

Ak zamestnávateľ zamestnancovi nariadi, alebo s ním dohodne pracovnú pohotovosť na pracovisku, patrí zamestnancovi za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti 50 %, a ak ide o deň pracovného pokoja 100 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu.

Za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku zamestnancovi nepatrí príplatok podľa § 16 až 18 /príplatok za prácu v noci, za prácu v sobotu alebo v nedeľu, za prácu vo sviatok/ a plat za prácu nadčas podľa § 19 OVZ.

2.5.4. Náhradné voľno za pracovnú pohotovosť

Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú na poskytnutí náhradného voľna za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku, patrí zamestnancovi plat podľa prvej vety tohto odseku a za hodinu tejto pracovnej pohotovosti hodina náhradného voľna; za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí funkčný plat (§19a OVZ).

2.5.5. Náhrada mzdy za pracovnú pohotovosť mimo pracoviska

Ak je zamestnancovi nariadená alebo s ním dohodnutá pracovná pohotovosť mimo pracoviska, patrí mu za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti:

- a) náhrada v sume 15 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu alebo 25 % tejto sumy, ak ide o deň pracovného pokoja,
- b) s možnosťou použitia pridelených mobilných prostriedkov spojenia, náhrada v sume 5 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu alebo 10 % tejto sumy, ak ide o deň pracovného pokoja.

Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti nepatrí za čas, v ktorom došlo počas jej trvania k vykonávaniu práce; takéto vykonávanie práce je prácou nadčas (§21 OVZ).

3. Príplatky

3.1. Príplatky za prácu nadčas

- Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinovú sadzbu jeho funkčného platu zvýšenú o 30%; to platí u pedagogického zamestnanca aj za hodinu vyučovacej činnosti alebo hodinu výchovnej činnosti prevyšujúcu jeho základný úväzok.
- Ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinovú sadzbu jeho funkčného platu zvýšenú o 60%.

- Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 OVZ (§ 19 OVZ).

3.2. Osobný príplatok

Osobný príplatok bude zamestnancom vyplácaný do celkovej čiastky 6 % zo sumáru tarifných platov príslušnej skupiny zamestnancov.

Nevyčerpaná, resp. nerozdelená čiastka určená čiastkou 6 % z tarifných platov bude použitá priebežne štvrtročne, resp. na konci kalendárneho roka formou odmien.

Zamestnávateľ výšku poskytovania osobného príplatku zamestnancovi určí na začiatku školského roka a v priebehu roka, ak dôjde k zmene platových predpisov alebo k zmene jednorazových rozpočtových opatrení.

Výšku priznaného osobného príplatku zamestnávateľ môže znížiť len v prípade, ak zamestnanec nedodrží podmienky na poskytovanie osobného príplatku.

3.3. Príplatky pedagogickí zamestnanci

3.3.1. Špecializované činnosti pedagogického zamestnanca

Pedagogický zamestnanec, ktorý okrem pedagogickej činnosti vykonáva aj špecializované činnosti, ktorými sú:

- činnosť triedneho učiteľa
- činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca

3.3.1.1. Činnosť triedneho učiteľa

- *v jednej triede* – triedny učiteľ, príplatok v sume 5% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%,
- *v dvoch alebo viacerých triedach* – triedny učiteľ, príplatok v sume 10% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený zvýšenej o 24% (§13b OVZ).

3.3.1.2. Činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca

- *u jedného začínajúceho pedagogického zamestnanca*, príplatok v sume 4% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%
- *u dvoch alebo viacerých začínajúcich pedagogických zamestnancov*, príplatok v sume 8% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24% (§13b OVZ).

3.3.2. Kreditový príplatok

Zamestnávateľ vyplatí pedagogickému zamestnancovi za sústavné prehĺbovanie odbornej spôsobilosti profesijným rozvojom v kariérnom systéme kreditový príplatok v sume 6% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, a to za každých 30 kreditov získaných podľa podmienok a v lehote určenej osobitným predpisom, najviac však za 60 kreditov (§ 14 OVZ).

3.3.3. Príplatok začínajúceho pedagogického zamestnanca

Zamestnávateľ vyplatí začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi príplatok začínajúceho pedagogického zamestnanca mesačne vo výške 6% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený. Príplatok sa poskytuje po dobu zaradenia pedagogického zamestnanca do kariérneho stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec (§ 14c/ OVZ).

4. Splatnosť mzdy

Zamestnávateľ sa zaväzuje uskutočniť výplatu mzdy raz mesačne k 15. dňu po ukončení predchádzajúceho mesiaca. V prípade nezaslania transferu od zriaďovateľa – Trenčianskeho samosprávneho kraja do 12 dní príslušného mesiaca sa výplatný termín za predchádzajúci mesiac posúva na posledný deň príslušného mesiaca.

4.1. Peňažné ústavy

Zamestnávateľ sa zaväzuje mzdu zasielať na osobné účty zamestnancom, ktoré si zriadili v peňažných ústavoch podľa vlastného výberu.

Zamestnávateľ sa zaväzuje na požiadanie zamestnanca alebo na základe dohody o zrážkach zo mzdy, časti mzdy určené zamestnancom poukazovať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil (§ 130 ods. ods.8 ZP).

4.2. Preddavok na mzdu

Zamestnávateľ môže na základe žiadosti zamestnanca poskytnúť mu preddavok na mzdu. (§ 130 ods.3 ZP).

5. Odmeny zamestnancov

Zamestnávateľ môže raz ročne hodnotiť prácu zamestnancov, osobitne plnenie pracovných úloh nad rámec plnenia pracovných povinností vyplývajúcich z pracovného zaradenia. Zamestnanci, ktorí sa budú podieľať na plnení mimoriadnych pracovných úloh budú odmenení v rámci možnosti rozpočtu osobných nákladov a jeho priebežného čerpania.

5.1. Životné jubileum

Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odmenu za pracovné zásluhy pri jeho životnom jubileu 50 rokov veku vo výške jeho funkčného platu (§20 OVZ).

5.2 Úprava platu nepedagogickým zamestnancom

V súvislosti s odporúčaním Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR na rok 2015, ako aj stanoviska Okresného úradu Trenčín sa zmluvné strany dohodli na úprave platu nepedagogickým zamestnancom tak, že okrem úpravy tarifných plátov vyplývajúcich z príslušných Nariadení vlády SR č. 393/2014 a č. 441/2013 ponechajú nepedagogickým zamestnancom navýšenie z roku 2013 o hodnotu zodpovedajúcu 5% ich tarifných plátov formou

pohyblivej zložky mzdy (osobné príplatky, resp. mimoriadne odmeny). V prípadoch, keď toto navýšenie bude v rozpore s výsledkami práce zamestnanca nebude pohyblivá zložka vyplatená.

G. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI - BOZP

1. Závazky zamestnávateľa

1.1. Rokovanie zamestnávateľa a zástupcov ZO

Prizývať zástupcov ZO na rokovanie o otázkach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len BOZP) a pracovný podmienok.

1.2. Zaistenie BOZP zamestnancov pri práci

Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti a v súlade s ustanoveniami § 147 ZP, zákona č. 124/2006 Z.z. o BOZP v znení neskorších predpisov a zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o BOZP) sa zaväzuje sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.

1.3. Zamestnávateľ sa zaväzuje v záujme zaistenia BOZP zamestnancov pri práci

a/ písomne vypracovať **konceptiu politiky BOZP** obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania (§ 6, ods. 1 písm. k/ zákona o BOZP),

b/ zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich **zdravotný stav a schopnosti** (§ 6, ods. 1 písm. o/ zákona o BOZP),

c/ bezodkladne oznámiť vznik **registrovaného pracovného úrazu**, ku ktorému došlo v priestoroch zamestnávateľa a nebezpečnej udalosti príslušnému odborovému orgánu v súlade s § 17, ods.5 zákona o BOZP,

d/ pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s **právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP**, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť (§ 7, ods.1 zákona o BOZP),

e/ odstraňovať **nedostatky** zistené kontrolnou činnosťou (§ 9, ods.2 zákona o BOZP),

f/ vypracovať zoznam poskytovaných **OOPP** na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia (§ 6 ods.2 písm. a/ zákona o BOZP),

g/ poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne OOPP (§ 6, ods.2 písm. b/ zákona o BOZP),

h/ poskytovať zamestnancom **pracovný odev a pracovnú obuv**, ak pracujú v prostredí v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu (6, ods. 3 písm. a/ zákona o BOZP),

i/ zabezpečovať zamestnancom **pitný režim**, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia a poskytovať im **umývadie, čistiace a dezinfekčné prostriedky** na zabezpečenie telesnej hygieny (§ 6, ods. 3 písm. b/ zákona o BOZP),

j/ zabezpečiť zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť na plnenie ich úloh vzdelávanie, poskytnúť im v primeranom rozsahu **pracovné voľno s náhradou mzdy** a vytvoriť nevyhnutné podmienky na výkon ich funkcie (§ 240 Zákonníka práce a § 19, ods. 5 zákona o BOZP),

k/ znášať náklady spojené so zaisťovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov (§ 6, ods. 11 zákona o BOZP),

l/ vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu (§ 7 zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a § 6 ods.5 zákona o BOZP),

m/ kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom **alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok** a či dodržiavajú určený zákaz fajčenia v priestoroch zamestnávateľa (§ 9 ods. 1 písm. b zákona o BOZP),

n/ umožniť vykonávanie kontroly nad stavom BOZP príslušnému odborovému orgánu a povereným pracovníkom OZ KOVO (§ 149 ZP a § 29 zákona o BOZP).

2. Kontrola odborových orgánov v oblasti BOZP

2.1. Odborová organizácia má právo

Odborová organizácia má právo vykonávať kontrolu nad stavom BOZP u zamestnávateľa v súlade s 149 ZP najmä

a/ kontrolovať ako zamestnávateľ plní svoje povinnosti v starostlivosti o BOZP a či sústavne vytvára podmienky bezpečnej a zdravotne neškodnej práce, pravidelne preverovať pracovisko a zariadenie zamestnávateľa pre zamestnancov, kontrolovať hospodárenie zamestnávateľa s osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami,

b/ kontrolovať či zamestnávateľ riadne vyšetroje príčiny pracovných úrazov, zúčastňovať sa na zisťovaní príčin pracovných úrazov a chorôb z povolania, prípadne ich sama vyšetrovať,

c/ požadovať od zamestnávateľa odstránenie nedostatkov v prevádzke, na strojoch a zariadeniach alebo pri pracovných postupoch a prerušenie práce v prípade bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia

d/ upozorňovať zamestnávateľa na prácu nadčas a nočnú prácu, ktorá by ohrozovala bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov,

e/ zúčastňovať sa na rokovaniach o otázkach BOZP.

2.2. Zamestnávateľ v spolupráci s ZO zhodnotiť 1 x do roka

- rozbor pracovnej neschopnosti, úrazovosti a úrovne BOZP vrátane návrhov a opatrení smerujúcich k zlepšeniu stavu
- rozsah a podmienky poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov v súlade s nariadením. vlády SR č.395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov.

H. RIEŠENIE SŤAŽNOSTÍ A PREDCHÁDZANIE SPOROM

1. Individuálne nároky zamestnanca

Zmluvné strany sa zaväzujú rešpektovať právo zamestnanca na uplatnenie svojich individuálnych nárokov z pracovnoprávných vzťahov a z tejto kolektívnej zmluvy prostredníctvom inšpekcie práce alebo na súde, bez jeho obmedzovania v právach a povinnostiach v porovnaní s ostatnými zamestnancami.

2. Sťažnosti zamestnanca

Zmluvné strany sa dohodli, že pri riešení sťažnosti zamestnanca budú postupovať objektívne, v súlade so všeobecne záväznými predpismi. Za tým účelom sa zaväzujú upraviť podrobnejšie postup riešenia sťažností zamestnancov v pracovnom poriadku tak, aby každá sťažnosť bola prešetrená a výsledok oznámený zamestnancovi bez zbytočného odkladu.

I. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Táto kolektívna zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu zmluvnými stranami. Účinnosť nadobúda dňom 01.02.2017. Týmto dňom stráca platnosť kolektívna zmluva uzatvorená dňa 12.06.2015.
2. Kolektívna zmluva je účinná od 01.02.2017 do uzatvorenia novej kolektívnej zmluvy.
3. Kolektívna zmluva je záväzná pre:
 - a) zmluvné strany
 - b) všetkých zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas alebo kratší pracovný čas.
4. Zmenu kolektívnej zmluvy možno uskutočniť po vzájomnej dohode výlučne písomnou formou. Obidve zmluvné strany sú povinné rokovať o písomných návrhoch na zmenu kolektívnej zmluvy do 14 dní od ich predloženia.
5. Všetky kolektívne spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami sa budú riešiť vzájomným rokovaním. V prípade jeho neúspešnosti sa riešenie sporov riadi ustanoveniami zákona o kolektívnom vyjednávaní.
6. Ktorákoľvek zo zmluvných strán tejto kolektívnej zmluvy môže navrhnúť rokovanie o zmene alebo doplnení tejto zmluvy. Povinnosť druhej strany vyjednávať vzniká vtedy, keď došlo k zmene právnych predpisov, platných v čase uzatváranie tejto kolektívnej zmluvy alebo podstatnej zmene rozpočtových podmienok, za ktorých bola uzatvorená.
7. Zmluvné strany sa dohodli vykonávať hodnotenie plnenia záväzkov a práv tejto kolektívnej zmluvy jedenkrát ročne písomnou formou protokolu o vyhodnotení plnenia kolektívnej zmluvy za celý rok do 15. februára nasledujúceho kalendárneho roka.
8. Táto KZ je vyhotovená v štyroch exemplároch. Každá zo zmluvných strán dostane po dvoch podpísaných exemplároch.
9. Zmluvné strany vyhlasujú, že túto kolektívnu zmluvu si prečítali, súhlasia s jej obsahom a preto ju na znak toho podpisujú.

V Dubnici nad Váhom, dňa 01.02.2017

za odborovú organizáciu:

Ing. Alena Lotová
predseda ZO NŠO

ZO NŠO pri SOŠ
Štúrova 1388/23A
018 41 Dubnica nad Váhom
IČO: 42 376 122

za zamestnávateľa:

...
Ing. Miroslav Dziak
riaditeľ SOŠ

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
Bratislavská 439/18
Dubnica nad Váhom
P.O. BOX 79
-1-

ROZPOČET SOCIÁLNEHO FONDU PODĽA KZ PRE ROK 2017

A/ Predpokladaný príjem

– povinný príděl vo výške 1% + ďalší príděl vo výške 0,05%	8 700,00 €
– zostatok sociálneho fondu z roku 2014	630,09 €

Spolu príjem 9 330,09 €

B/ Návrh čerpania

– kultúrne akcie	700,00 €
– nákup darčekových poukážok zamestnancom na konci roka	4 986,00 €
– odmeny v čiastke 50,00 € na zamestnanca pri životnom jubileu	150,00 €
– slávnostný obed pri príležitosti Dňa učiteľov	620,00 €
– príspevok na stravovanie zamestnancov	2 374,09 €
- sociálna výpomoc nenávratná	500,00 €

Spolu výdavok 9 330,09 €

Plán čerpania riadnej dovolenky v roku 2017 pedagogických zamestnancov SOŠ Dubnica nad Váhom

V roku 2017 je 59 pracovných dní prázdnin. Pedagogickí zamestnanci SOŠ Dubnica nad Váhom majú v zmysle § 103, odsek 3 Zákonníka práce a v zmysle kolektívneho vyjednávania stanovenú výmeru 45 dní dovolenky. § 111, odsek 1 ukladá zamestnávateľovi vypracovať plán čerpania dovolenky na kalendárny rok, ktorý je schválený po prerokovaní so zamestnancami.

Na základe uvedeného zamestnávateľ vypracoval nasledovný plán čerpania dovolenky:

Mesiac	Termín prázdnin	Počet pracovných dní	Čerpanie RD v dňoch	Počet dní plánovanej RD
január	2.1. až 5.1.	4	2.1. až 5.1.	4
február	3.2.; 27.2 až 28.2.	3	3.2.; 27.2. až 28.2.	3
marec	1. až 3.3.	3	1.3. až 3.3	3
apríl	13.4. až 18.4.	2		0
júl	3.7. až 31.7.	20	10.7. až 31.7.	16
august	1.8. až 31.8.	22	1.8. až 18.8.	14
október	30.10 a 31.10.	2	30.10. a 31.10.	2
december	23.12. až 31.12.	3	27.12. až 29.12.	3
	Spolu:	59	Spolu:	45

Pedagogickí zamestnanci, ktorí si prenášajú dovolenku z uplynulého roka budú povinne čerpať dovolenku počas ostatných prázdninových dní tak, aby sa dovolenka neprenášala do ďalšieho roka.

Navrhujú: Ing. Bernarda Begáňová, ZR pre VaV

RNDr. Anna Rothová, ZR pre VaV

za odborovú organizáciu:

.....
Ing. Alena Lotová
predseda ZO NŠO

ZO NŠO pri SOŠ
Štúrova 1388/23A
018 41 Dubnica nad Váhom
IČO: 42 376 122

za zamestnávateľa:

Ing. Miroslav Dziač
riaditeľ SOŠ

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
Bratislavská 439/18
Dubnica nad Váhom
P.O. BOX 79
-1-

Plán čerpania riadnej dovolenky v roku 2017 nepedagogických zamestnancov SOŠ Dubnica nad Váhom

V roku 2017 je 59 pracovných dní prázdnin. V zmysle KZ vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na rok 2017 je základná výmera dovolenky najmenej päť týždňov, dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej šesť týždňov.

Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov.

Na základe uvedeného zamestnávateľ vypracoval nasledovný plán čerpania dovolenky:

Mesiac	Termín prázdnin	Počet pracovných dní	Čerpanie RD v dňoch	Počet dní plánovanej RD
január	2.1. až 5.1.	4	2.1. až 5.1.	4
február	3.2.; 27.2 až 28.2.	3	3.2.	1
marec	1. až 3.3.	3	1.3. až 3.3.	3
apríl	13.4. až 18.4.	2		0
júl	3.7. až 31.7.	20	17.7. až 31.7.	11
august	1.8. až 31.8.	22	1.8. až 4.8.	4
október	30.10 a 31.10.	2	30.10. a 31.10.	2
december	23.12. až 31.12.	3	27.12. až 29.12.	3
	Spolu:	59	Spolu:	27

Nepedagogickí zamestnanci, ktorí majú zostatok dovolenky z predchádzajúceho kalendárneho roka, sú povinní ju vyčerpať do 31.03.2017.

Navrhuje: Mgr. Emilia Hornáková, poverená riadením úseku TEČ

za odborovú organizáciu:

Ing. Alena Lotová
predseda ZO NŠO

ZO NŠO pri SOŠ
Šúrova 1388/23A
018 41 Dubnica nad Váhom
IČO: 42 376 122

za zamestnávateľa:

Ing. Miroslav Dziak
riaditeľ SOŠ

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
Pratislavská 439/18
018 41 Dubnica nad Váhom
P.O. BOX 79
-1-