

Kolektívna zmluva

na roky 2017– 2020

uzatvorená dňa 20. 1.2017 medzi zmluvnými stranami:

Základnou organizáciou OZPŠaV pri Základnej škole, Ul. Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina IČO: 42386489, zastúpenou Boženu Vršanskou, splnomocnencom na kolektívne vyjednávanie a uzatvorenie kolektívnej zmluvy podľa článku 1 Štatútu základnej organizácie a na základe plnomocenstva zo dňa 9.1. 2017 (ďalej odborová organizácia)

a

Základnou školou so sídlom Ul. Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina IČO: 37812980, zastúpenou Mgr. Máriou Luptákovou, riaditeľom školy (ďalej zamestnávateľ)

nasledovne:

Prvá časť
Úvodné ustanovenia

Článok 1

Spôsobilosť zmluvných strán na uzatvorenie kolektívnej zmluvy

(1) Odborová organizácia má právnu subjektivitu podľa zákona číslo 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov.

Oprávnenie rokovať a uzatvoriť túto kolektívnu zmluvu vyplýva z článku stanov odborovej organizácie a z plnomocnenstva zo dňa 9.1.2017, ktorým výbor odborovej organizácie, jej štatutárny orgán, splnomocnil na rokovanie a uzatvorenie kolektívnej zmluvy pani Boženu Vršanskú, predsedníčku odborovej organizácie. Plnomocnenstvo tvorí prílohu /A/ tejto kolektívnej zmluvy.

(2) Zamestnávateľ má právnu subjektivitu založenú zriaďovacou listinou zo dňa 1. 7. 2002. Oprávnenie zástupcu zamestnávateľa rokovať a uzatvoriť túto kolektívnu zmluvu vyplýva z jeho funkcie riaditeľa školy, štatutárneho orgánu zamestnávateľa.

(3) Na účely tejto kolektívnej zmluvy sa môže používať spoločné označenie odborovej organizácie a zamestnávateľa označenie "zmluvné strany", namiesto označenia kolektívna zmluva skratka "KZ", namiesto označenia Zákonník práce skratka „ZP“, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme skratka "OVZ" .

Článok 2

Uznanie odborovej organizácie a zamestnávateľa

(1) Zamestnávateľ uznáva v zmysle § 231 ods. 1 ZP, ako svojho zmluvného partnera na uzatvorenie tejto kolektívnej zmluvy odborovú organizáciu.

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

Článok 3

Pôsobnosť, platnosť a účinnosť kolektívnej zmluvy

(1) Táto KZ upravuje pracovné podmienky a podmienky zamestnávania, individuálne a kolektívne vzťahy medzi zamestnávateľom a jeho zamestnancami a práva a povinnosti zmluvných strán.

(2) Táto KZ je záväzná pre zmluvné strany a zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere. KZ 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. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú domácku prácu alebo teleprácu sa nevzťahujú ustanovenia tejto KZ, ktoré upravujú rozvrhnutie určeného týždenného pracovného času, o prestojoch, o dôležitých prekážkach v práci s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka, o mzde za prácu nadčas a mzdovom zvýhodnení za nočnú prácu a prípadne o mzdovej kompenzácii za sťažený výkon práce.

(3) Táto KZ je platná dňom jej podpisu zmluvnými stranami. Účinnosť tejto KZ sa začína dňom 20. januára 2017 a skončí 31. decembra 2020, okrem článkov ktoré sú viazané na rozpočet, t.j. článkov 7, 9,10, a 27, ktorých účinnosť sa končí dňom, kedy sa zmení finančný rozpočet školy.

Článok 4 **Zmena kolektívnej zmluvy**

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

(2) Zmluvné strany sa zaväzujú doplnkom ku KZ zmeniť do budúcnosti (teda nie retroaktívne) ustanovenia KZ, ktoré zakladajú finančné nároky, t.j. články 7, 9, 10a, 27 a to v závislosti od prideleného rozpočtu zamestnávateľovi. Zmluvné strany môžu po vzájomnej dohode doplnkom k tejto KZ zmeniť aj iné ustanovenia tejto KZ bez obmedzenia.

Článok 5 **Archivovanie Kolektívnej zmluvy**

Zmluvné strany uschovávajú túto KZ po dobu 5 rokov od skončenia jej účinnosti.

Článok 6 **Oboznámenie zamestnancov s Kolektívnou zmluvou**

(1) Zamestnávateľ sa zaväzuje po podpísaní KZ túto rozmnožiť a v dvoch rovnopisoch ju doručiť predsedovi odborovej organizácie v lehote 10 dní od jej podpísania.

(2) Odborová organizácia sa zaväzuje zabezpečiť oboznámenie zamestnancov zamestnávateľa s obsahom tejto KZ do 15 dní od jej uzatvorenia. Termín stretnutia zamestnancov dohodnú zmluvné strany. Z oboznámenia s obsahom KZ sa vyhotoví zápisnica, ktorej prílohou bude prezenčná listina oboznámených zamestnancov. Odborová organizácia sa zaväzuje poskytnúť svojmu členovi na základe jeho písomnej žiadosti kópiu tejto KZ do 30 dní od požiadania.

(3) Novoprijímaných zamestnancov do pracovného pomeru oboznámi zamestnávateľ s touto KZ v rámci plnenia povinností v zmysle §-u 47 ods.2 ZP.

Druhá časť
Individuálne vzťahy, právne nároky a práva zamestnancov z kolektívnej zmluvy

Článok 7
Príplatky, zmluvy, odmeny a náhrady za pohotovosť

Príplatok za riadenie

(1) Percentuálny podiel príplatku za riadenie riaditeľovi určí v rámci rozpätia uvedeného v prílohe OVZ č. 6 zriaďovateľ.

(2) Príplatok za riadenie vedúcemu zamestnancovi určí riaditeľ v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený, a vedúcemu pedagogickému zamestnancovi a vedúcemu odbornému zamestnancovi v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce a v závislosti od kvality riadenia jemu zvereného organizačného útvaru a podriadených zamestnancov. Rozpätie percentuálneho podielu podľa stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa je uvedené v prílohe č. 6 OVZ.

Príplatok za zastupovanie

(1) Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.

(2) Ak vedúci zamestnanec zastupuje vedúceho zamestnanca na vyššom stupni riadenia a toto zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, patrí mu za podmienok podľa odseku 1 príplatok za zastupovanie. Príplatok za zastupovanie patrí od prvého dňa zastupovania a zamestnávateľ ho určí v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca, ak je to pre zastupujúceho vedúceho zamestnanca výhodnejšie, najmenej však v sume príplatku za riadenie určeného zastupujúcemu vedúcemu zamestnancovi; pôvodne určený príplatok za riadenie mu počas zastupovania nepatrí.

Príplatok za výkon špecializovanej činnosti

Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, za výkon špecializovanej činnosti príplatky nasledovne:

- a) pedagogickému zamestnancovi za činnosť triedneho učiteľa, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, príplatok v sume 5% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%,
- b) pedagogickému zamestnancovi za činnosť triedneho učiteľa, ak túto činnosť vykonáva v dvoch alebo viacerých triedach, príplatok v sume 10% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, (§ 13b OVZ),
- c) pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo jedného začínajúceho odborného zamestnanca, príplatok v sume 4% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%,
- d) pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich pedagogických zamestnancov alebo dvoch alebo u viacerých začínajúcich odborných zamestnancov, príplatok v sume 8% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%,

Výkonnostný príplatok

Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi , ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce výkonnostný príplatok podľa § 14a) v sume 10,-€ mesačne. Tým nie je dotknutá možnosť priznať mu aj osobný príplatok podľa § 10 OVZ. ????

Príplatok za prácu v noci

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

Príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu

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

Príplatok za prácu vo sviatok

Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi za hodinu práce vo sviatok príplatok v sume 100% hodinovej sadzby jeho funkčného platu (§ 18 OVZ).

Plat za prácu nadčas

Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinovú sadzbu jeho funkčného platu zvýšenú o 30%, a 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 ods.6 až 8 tohto článku. (§ 19 OVZ)

Osobný príplatok

(1) Zamestnávateľ sa zaväzuje využívať účel osobného príplatku na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov zamestnanca alebo za vykonávanie prác zamestnancom nad rámec jeho pracovných povinností. O výške osobného príplatku rozhodne riaditeľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca (§ 10 OVZ).

(2) Na účel osobných príplatkov vyčlení zamestnávateľ v rozpočte finančné prostriedky vo výške najmenej 6% zo súhrnu hrubých miezd alebo plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.

(3) Za účelom objektívneho určovania osobného príplatku zamestnávateľ bude zohľadňovať ri jeho priznaní kritéria, ktoré tvoria prílohu /C/ tejto KZ.

(4) Zamestnávateľ sa zaväzuje priznaný osobný príplatok podľa predchádzajúcich odsekov určiť pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor, vždy na začiatku kalendárneho roka na celý kalendárny rok.

(5) Zamestnancovi môže zamestnávateľ odobrať priznaný osobný príplatok len z dôvodu zhoršenia pracovných výsledkov alebo ak pominú dôvody, pre ktoré mu bol osobný príplatok priznaný (nesplňa kritéria alebo podmienky).

(6) V čase vedľajších prázdnin udelí zamestnávateľ študijné voľno s náhradou mzdy len pedagogickým zamestnancom, ktorí navštevujú niektorú formu ďalšieho vzdelávania.

(7) Ekonómke školy poskytne zamestnávateľ náhradné voľno s náhradou mzdy v rozsahu 3 pracovných dní v kalendárnom roku na štúdium zmien metodiky účtovníctva a štúdium nových finančných zákonov.

(8) Kuchárkam poskytne zamestnávateľ 5 dní náhradné voľno s náhradou mzdy za pranie pracovných odevov, obrusov a utierok a vedúcej ŠJ 3 dni náhradné voľno s náhradou mzdy za pranie pracovných odevov.

(9) Upratovačkám poskytne zamestnávateľ 3 dni náhradného voľna s náhradou mzdy za pranie pracovných odevov.

(10) Školníkovi, ktorý vykonáva aj prácu údržbára, poskytne zamestnávateľ 4 dni náhradného voľna s náhradou mzdy za pranie pracovných odevov.

Kreditový príplatok

(1) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi za sústavné prehĺbovanie odbornej spôsobilosti profesijným rozvojom v kariérom systéme podľa osobitného predpisu patrí 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 získaných podľa podmienok a v lehote určenej osobitným predpisom. Kreditový príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

(2) Kreditový príplatok podľa odseku 2 zamestnávateľ prizná od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec získal potrebný počet kreditov.

(3) Zamestnávateľ kreditový príplatok pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi odoberie alebo zníži, ak pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec uplatní požadovaný počet získaných kreditov na vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie.

Príplatok začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca

Začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi a začínajúcemu odbornému zamestnancovi patrí príplatok začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca. Príplatok sa poskytuje mesačne vo výške 6% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený. Príplatok sa poskytuje po dobu zaradenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca do kariérového stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec a začínajúci odborný zamestnanec. Príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

Odmena za pracovné zásluhy pri dosiahnutí päťdesiat rokov veku, odmeny zamestnancom

Zamestnávateľ sa zaväzuje, ak rozhodne, že sa vyplatí zamestnancovi odmena za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku, priznať mu sumu vo výške jeho funkčného platu (§ 20 ods.1 písm. c/ OVZ). Odmeny zamestnancom budú rozdelené podľa kritérií rozpracovaných v prílohe /D/

Zmluvy zamestnancov do funkcie kuričov, správcu siete a pre vyučovanie náboženskej výchovy budú obsadzované len na dobu určitú z dôvodu, že nie je isté, či a v akom rozsahu úväzku bude pracovné miesto obsadené z dôvodu sezónnosti práce či prihláseného a prijatého počtu žiakov.

Pokiaľ budú učitelia vykonávať krúžkovú činnosť v školskom roku cez ZŠ a nie cez CVC, od budúceho školského roka 2017/2018 ju budú vykonávať na pracovnú zmluvu. Pracovná zmluva bude na kratšiu pracovnú dobu a na dobu bez obmedzenia dĺžky trvania.

Článok 8

Výplata platu, preddavku na mzdu a zrážky z platu

(1) Zamestnávateľ sa zaväzuje uskutočniť výplatu platu raz mesačne najneskôr v 15. deň po ukončení predchádzajúceho mesiaca.

(2) Zamestnávateľ sa zaväzuje plat zasielať na osobné účty zamestnancom, ktoré si zriadili v peňažných ústavoch podľa vlastného výberu tak, aby bol plat pripísaný na účet zamestnanca najneskôr v deň výplaty podľa predchádzajúceho odseku. Tým zamestnancom, ktorí nemajú zriadené osobné účty umožní zamestnávateľ prevziať plat počas pracovnej doby na pracovisku.

(3) 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.7 ZP a § 131 ods.7 ZP).

Článok 9

Odstupné a odchodné

(1) Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončil pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm. a) alebo b) Zákonníka práce 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 v sume

a) jeho jedného funkčného platu, ak zamestnanec odpracoval u zamestnávateľa najmenej dva roky a menej ako päť rokov

b) dvojnásobku jeho funkčného platu, ak zamestnanec odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov a menej ako desať rokov

c) trojnásobku jeho funkčného platu, ak zamestnanec odpracoval u zamestnávateľa najmenej desať rokov

(2) Ak bola zamestnancovi daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm. a) alebo b) Zákonníka práce, zamestnanec má právo pred začatím plynutia výpovednej doby požiadať zamestnávateľa, aby sa pracovný pomer skončil dohodou. Tejto žiadosti je zamestnávateľ povinný vyhovieť. Zamestnancovi patrí odstupné v sume, ktorá je násobkom jeho funkčného platu a počtu mesiacov, počas ktorých by trvala výpovedná doba.

(3) 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 vyplatí zamestnancovi odchodné v sume trojnásobku jeho funkčného platu, ak zamestnanec požiada o poskytnutie dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.

Článok 10

Príspevok na doplnkové dôchodkové poistenie a sporenie

(1) Zamestnávateľ sa zaväzuje uzatvoriť zmluvu s DDS..

(2) Zamestnávateľ sa zaväzuje za svojho zamestnanca ktorý je zúčastnený na DDS mesačne platiť a odvádzať do poisťovne príspevok na DDS za podmienok, v sume a spôsobom určeným v zamestnávateľskej zmluve, najmenej však v sume 0,03 €. Zamestnanec má právny nárok na príspevok podľa predchádzajúcej vety.

(3) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že zmenu dohodnutej sumy príspevku na DDS v zamestnávateľskej zmluve pre zamestnancov prerokuje s odborovou organizáciou a dohodne so zamestnancom.

Článok 11

Určenie platu zamestnancom nezávisle od dĺžky praxe

Zamestnávateľ sa zaväzuje určiť tarifný plat zamestnancovi, ktorý nie je pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, 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 553/2003 Z. z. Odmeňovanie VZ).

Článok 12

Pracovný čas zamestnancov

(1) V záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania a v zmysle § 85 ods.8 ZP zamestnávateľ určuje pracovný čas na 37 a ½ hodiny týždenne; u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke sa ustanovuje pracovný čas 36 a ¼ hodiny týždenne; u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo v nepretržitej prevádzke sa ustanovuje pracovný čas 35 hodín týždenne. Rozpis pracovného času je v prílohe /E/

(2) Pracovný úväzok pedagogických zamestnancov je daný podľa zaradenia, pracovná doba je zamestnávateľom určená na 6 hodín denne na pracovisku, 2 hodiny je práca doma.

(3) Zamestnávateľ sa zaväzuje umožniť pedagogickým zamestnancom vykonávať činnosti súvisiace s priamou vyučovacou činnosťou, priamou výchovnou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska.

Článok 13

Dovolenka na zotavenie

(1) V záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania sa predlžuje výmera dovolenky na zotavenie nad rozsah ustanovený v § 103 ZP u pedagogických zamestnancoch a u odborných zamestnancoch jeden týždeň a u nepedagogických zamestnancoch o dva týždne.

(2) Zamestnanec na ktorého sa vzťahuje bod 1 má právny nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky podľa odseku 1.

(3) Ak zamestnanec neodpracuje celý kalendárny rok a odchádza na iné pracovisko, počíta sa mu alikvotná časť dovolenky.

Tretia časť
Kolektívne vzťahy, práva a povinnosti zmluvných strán

Článok 14
Obdobie sociálneho mieru a jeho prerušenie

(1) Zmluvné strany rešpektujú obdobie platnosti tejto KZ, ako obdobie sociálneho mieru s výnimkou, ak dôjde k postupu podľa článku 4 ods.1 tejto KZ.

(2) V prípade prerušenia sociálneho mieru postupom uvedeným v článku 4 ods.1 KZ môžu zmluvné strany použiť aj krajné prostriedky na riešenie kolektívneho sporu, t. j. štrajk a výluky, pri splnení zákonných podmienok stanovených v zák.č.2/1991 o kolektívnom vyjednávaní a podmienok uvedených v tejto časti KZ.

(3) 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.

Článok 15
Riešenie kolektívnych sporov

(1) 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) Zmluvné strany sa zaväzujú, ak kolektívny spor nevyriešia rokovaním do 30 dní od predloženia návrhu na uzatvorenie KZ, jej doplnku, alebo návrhu na vyriešenie sporu o plnenie záväzku z KZ, využiť sprostredkovateľa na riešenie sporu zapísaného v zozname sprostredkovateľov na Ministerstve práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej ministerstvo).

(3) 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.

(4) Zmluvné strany sa dohodli na sankcii, pre prípad, ak niektorá zmluvná strana odmietne podpísať žiadosť o určenie sprostredkovateľa v zmysle ods.2 tohto článku tak, že zmluvná strana, ktorá odmietne podpísať žiadosť o určenie sprostredkovateľa, zaplatí druhej zmluvnej strane sankciu za nesplnenie dohodnutého záväzku v sume 500 eur. Zmluvná pokuta podľa predchádzajúcej vety je splatná do 15 dní od jej vyúčtovania povinnej zmluvnej strane. Odborová organizácia smie prípadne zaplatenú pokutu zamestnávateľom použiť len na účel kolektívneho vyjednávania.

Článok 16
Riešenie individuálnych nárokov zamestnancov a vybavovanie ich sťažností

(1) Zmluvné strany sa zaväzujú rešpektovať právo zamestnanca na uplatnenie svojich individuálnych nárokov z pracovnoprávných vzťahov prostredníctvom inšpekcie práce alebo na súde.

(2) 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 (§ 13 ods.4 ZP).

Článok 17 **Zabezpečenie činnosti odborových organov**

(1) Zmluvné strany sa dohodli, že budú racionálne riešiť zabezpečenie nevyhnutnej prevádzkovej činnosti odborovej organizácie, aby mohla riadne vykonávať svoje poslanie. Na splnenie povinnosti vyplývajúcej z §-u 240 ZP sa zamestnávateľ zaväzuje na dobu existencie odborovej organizácie poskytnúť jej

- a) jednu miestnosť č. , o výmere. m², v ktorej bude pôsobiť výbor odborovej organizácie, ktorý je jej štatutárny orgán,
- b) jednu telefónnu /faxovú/ linku za účelom telefonického spojenia, faxového spojenia alebo počítačového spojenia na odosielanie správ e-mailom a využívanie internetu,
- d) vnútorné zariadenie miestnosti uvedenej v písm. a) tohto odseku,
- e) zaplatiť všetky prevádzkové náklady /energie, spojové poplatky a pod/ na svoj náklad,
- f) svoje rokovacie miestnosti na svoj náklad za účelom vzdelávacích činností odborových funkcionárov a vedúcich zamestnancov zamestnávateľa v oblasti pracovnoprávnej a kolektívneho vyjednávania, oboznámenia zamestnancov s uzatvorenou kolektívnou zmluvou, na kolektívne vyjednanie a riešenie kolektívnych sporov, na zasadnutia odborových orgánov a na slávnostné podujatia súvisiace s ocenením práce zamestnancov.
- g) priestory na zverejňovanie informácií o ochrane práce, o kolektívnom vyjednaní, o pracovnoprávných otázkach a odborovej činnosti v záujme zabezpečenia riadnej informovanosti zamestnancov.

(2) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na výkon funkcie v orgánoch odborovej organizácie podľa jeho potreby a tiež umožní úpravu pracovného času pedagogickým zamestnancom, funkcionárom odborových orgánov, na zabezpečenie nevyhnutnej činnosti odborových orgánov.

(3) Zamestnávateľ sa zaväzuje poskytovať pracovné voľno s náhradou mzdy funkcionárom, ktorí sú zvolení do orgánov Rady odborovej organizácie a do orgánov Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku (ďalej Odborový zväz) na zabezpečenie ich činnosti a poslania v nevyhnutnom rozsahu, najmenej však:

- predseda výboru ZO 2dni v roku,
- členovia výboru ZO 0 dni v roku
- členovia komisie BOZP 0 dni v roku
- členovia ostatných orgánov ZO 0 dni v roku
- členovia orgánov OZPŠaV 0 dni v roku

(4) Zamestnávateľ poskytne zamestnancom pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy v sume jeho funkčného platu na účasť na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskech prehliadkach a na účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní (§ 138 ZP) a na odborné školenia a školenia v oblasti pracovnoprávných vzťahov organizovaných Radou ZOOZ alebo Odborovým zväzom v nevyhnutnom rozsahu, najmenej však:

- predseda výboru ZO 3dni v roku,
- členovia výboru ZO 1deň v roku
- členovia komisie BOZP 1 deň v roku
- členovia ostatných orgánov ZO 0dni v roku
- členovia orgánov OZPŠaV 0 dni v roku

Článok 18

Pracovné podmienky, podmienky zamestnávania a úprava spolurozhodovania, prerokovania, uplatnenia práva na informácie a na kontrolnú činnosť v tejto oblasti

(1) Zamestnávateľ sa zaväzuje plniť povinnosti vyplývajúce mu z právnych predpisov a tejto KZ, najmä:

- a) vyžiadať si predchádzajúci súhlas odborovej organizácie alebo rozhodnúť po dohode s ňou v nasledovných prípadoch:
- vydanie pracovného poriadku u zamestnávateľa (§ 12 ZOVZ),
 - výpoveď alebo okamžité zrušenie pracovného pomeru zástupcom zamestnancov, na ktorých sa vzťahuje zvýšená ochrana (§ 240 ods.8 ZP),
 - vydanie predpisov a pravidiel o BOZP (§ 39 ods.2 ZP),
 - nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času (§ 87 ods.2 ZP),
 - určenie začiatku a konca pracovného času a na rozvrh pracovných zmien (§ 90 ods.4 ZP),
 - určenie času potrebného na osobnú očistu po skončení práce, ktorý sa zamestnancovi
 - o 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 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 k ohrozeniu života alebo zdravia zamestnancov (§ 98 ods.9 ZP),
 - prijatie plánu dovoleniak na príslušný rok (§ 111 ods.1 ZP),
 - na určenie hromadného čerpania dovolenky (§ 111 ods.2 ZP),
 - zavádzanie noriem spotreby práce a ich zmien v KZ (§ 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),
 - určenie prídelu do sociálneho fondu, jeho čerpaní a použítí a poskytnutí príspevku odborovej organizácii (§ 3, § 7 ods. 3 zák.č.152/1994 Z. z. o sociálnom фонде);
- b) písomne informovať odborovú organizáciu najmä :
- ak má dôjsť k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov najneskôr 1 mesiac predtým
 - 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 (§ 29 ods. 1 ZP),
 - o dohodnutých nových pracovných pomeroch u zamestnávateľa raz za rok (§ 47 ods. 4 ZP),
 - o pracovných miestach na neurčitý čas, ktoré sa u neho uvoľnili (§ 48 ods.8 ZP),
 - o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas (§ 49 ods. 6 ZP),
 - pri hromadnom prepúšťaní 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 (§ 73 ods. 2 ZP),
 - o výsledkoch prerokovania opatrení na zamedzenie hromadnému prepúšťaniu (§ 73 ods.2a 4 ZP),
 - o pravidelnom zamestnávaní zamestnancov v noci, ak si to žiada odborový orgán (§ 98 ods. 7 ZP),

- zrozumiteľným spôsobom na začiatku roka, po prijatí rozpočtu, potom štvrťročne a na konci roka za celý rok, o svojej hospodárskej a finančnej situácii a o predpokladanom vývoji jeho činnosti; v rámci toho aj o záväznom limite mzdových prostriedkov na príslušný rok, ktoré mu určil zriaďovateľ, ako aj o jeho zmenách, o použití mzdových prostriedkov a poskytovať rozboru hospodárske a štatistické výkazy (§ 229 ods.1,2 ZP);
- c) vopred prerokovať s odborovou organizáciou najmä:
- rovnomerné rozvrhnutie pracovného času (§ 86 ods.1 ZP),
 - opatrenia zamestnávateľa pri prechode práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov (§ 29 ods.2 ZP),
 - opatrenia, ktoré môžu predísť hromadnému prepúšťaniu zamestnancov (§ 73 ods. 2 ZP),
 - zavedenie pružného pracovného času (§ 88 ods.1 ZP),
 - nariadenia práce v dňoch prac. pokoja (§ 94 ods.2 ZP),
 - organizáciu práce v noci (§ 98 ods. 6 ZP),
 - zavádzanie noriem spotreby práce a ich zmien, ak nie sú dohodnuté v KZ (§ 133 ods. 3 ZP),
 - dočasné prerušenie výkonu práce zamestnancovi (§ 141a ZP),
 - rozhodnutie, či ide o neospravedlnené zameškanie práce (§ 144a ods.6 ZP),
 - stanovenie 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 prehľbovanie a zvyšovanie (§ 153 ZP),
 - opatrenia na utváranie podmienok na zamestnávanie zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou (§ 159 ods. 4 ZP),
 - požadovanú náhradu škody a obsah dohody na jej náhradu od zamestnanca (§ 191 ods. 4 ZP),
 - rozsah zodpovednosti zamestnávateľa za škodu zamestnancovi a jej náhrady 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 podnikovej sociálnej politiky, 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);
- d) umožniť odborovej organizácii vykonávanie kontrolnej činnosti v oblasti dodržiavania pracovnoprávných predpisov vrátane mzdových predpisov a záväzkov vyplývajúcich z tejto kolektívnej zmluvy a za tým účelom jej poskytovať potrebné informácie, konzultácie a doklady (§ 239 ZP).

Článok 19

Zväzky odborovej organizácie

- (1) Odborová organizácia sa zaväzuje po dobu účinnosti tejto KZ dodržiavať sociálny mier so zamestnávateľom v zmysle článku 15 ods.1 tejto KZ.

- (2) Odborová organizácia sa zaväzuje informovať zamestnávateľa o situácii vedúcej k porušeniu sociálneho mieru z jej strany a zo strany zamestnancov.
- (3) Odborová organizácia sa zaväzuje prizývať na zasadnutia svojich najvyšších orgánov zástupcu zamestnávateľa za účelom hodnotenia plnenia záväzkov z kolektívnej zmluvy.
- (4) Odborová organizácia sa zaväzuje informovať zamestnávateľa o každej zmene v odborovom orgáne základnej organizácie, pôsobiacej u zamestnávateľa (§ 230 ZP).

Článok 20

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

(1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti a v súlade s ustanoveniami § 147 ZP a §§ 6 až 10 zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o BOZP v znení neskorších predpisov 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.

(2) Zamestnávateľ v záujme toho sa zaväzuje :

a/ písomne vypracovať koncepciu 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 príslušnému odborovému orgánu (§ 17 ods.5 zákona o BOZP),

d/ pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečnej práce, 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), poskytovanie OOPP je rozpracované v prílohe /F/

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 podľa kritérií vypracovaných pracovníkom BOZP, ak pracujú v prostredí v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu (6 ods. 3 písm. a/ zákona o BOZP)

i/ zabezpečiť zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia a poskytovať im umývacie, 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/kontrolovať či zamestnanec nie je v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu (§ 9 ods. 1 písm. b/ zákona o BOZP),

l/kontrolovať určený zákaz fajčenia v priestoroch zamestnávateľa (§ 9 ods.1 písm. b/ zákona o BOZP),

m/ umožniť vykonávanie kontroly nad stavom BOZP príslušnému odborovému orgánu a povereným pracovníkom OZPŠaV (ZIBP) (§ 149 ZP a § 29 zákona o BOZP),

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

Článok 21

Kontrola odborovým orgánov v oblasti BOZP

(1) Odborová organizácia sa zaväzuje vykonávať kontrolu nad stavom BOZP u zamestnávateľa.

(2) Odborová organizácia v záujme toho bude v súlade s § 149 ZP

a/ kontrolovať ako zamestnávateľ plní svoje povinnosti v starostlivosti o BOZP a či sústavne utvára podmienky bezpečnej a zdravotne neškodnej práce, pravidelne preverovať pracovisko a zariadenie zamestnávateľa pre zamestnancova 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 sami 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 zamestnancov a ostatných osôb zdržiavajúcich sa v priestoroch alebo pracovisku zamestnávateľa s jeho vedomím,

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

e/ zúčastňovať sa na rokovaníach o otázkach BOZP.

(3) Zamestnávateľ sa zaväzuje v spolupráci s odborovou organizáciou zhodnotiť minimálne:

- 1 x do roka rozbor pracovnej neschopnosti, úrazovosti a úrovne BOZP vrátane návrhov a opatrení smerujúcich k zlepšeniu stavu
- 1 x za rok 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.

Článok 22

Zdravotná starostlivosť

Zamestnávateľ sa zaväzuje :

a/ umožniť preventívne lekárske prehliadky zdravotného stavu zamestnanca na svoj náklad.

b/ vybaviť pracoviská príslušnými hygienickými pomôckami a stav lekárničiek udržiavať v zmysle platných noriem.

c/ po dohode s odborovou organizáciou v odôvodnených prípadoch prispievať na kúpeľnú, liečebnú a rehabilitačnú starostlivosť zamestnancov.

d/ počas dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca výška náhrady príjmu je v období

- od prvého dňa pracovnej neschopnosti 25% denného vymeriavacieho základu zamestnanca,

- od štvrtého dňa do desiateho dňa dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca 60% denného vymeriavacieho základu (§ 8 zak.č.462/2003 Z. z.).

e/ zabezpečí pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov.

Článok 23

Rekreačná starostlivosť a starostlivosť o deti zamestnancov

(1) Zamestnávateľ po dohode s odborovou organizáciou podľa konkrétnych podmienok a možností zabezpečí pre zamestnancov, ich rodinných príslušníkov a dôchodcov – bývalých zamestnancov, rekreáciu vrátane detskej v súlade s vnútro organizačnými zásadami.

(2) Zamestnávateľ poskytne matkám a osamelým zamestnancom s deťmi do 10 rokov okrem dovolenky neplatené voľno na ich žiadosť na ďalšiu starostlivosť o deti, v čas školských prázdnin, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody v dĺžke 5 dní. Poskytovanie tohto voľna sa nesmie viazať na čerpanie dovolenky.

Článok 24 **Stravovanie**

(1) 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.

(2) Zamestnávateľ bude zabezpečovať stravovanie podaním jedného teplého hlavného jedla, vrátane vhodného nápoja 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.

(3) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie z rozpočtu zamestnávateľa sumou vo výške 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo 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.

(4) Zamestnávateľ sa zaväzuje prispievať na stravovanie aj zo sociálneho fondu v zmysle zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov sume 0,30 € na jedno hlavné jedlo.

Zamestnávateľ v spolupráci s odborovou organizáciou zriaďuje stravovaciu komisiu v zložení 5 členov t.j. predseda OZ, zástupca zamestnancov, vedúca ŠJ, zástupca ŠR a zástupca RŠ. Na zasadnutia budú podľa potreby prizývaní i zástupcovia výboru ZRŠ a riaditeľ školy. Zasadnutia budú 4x ročne.

Článok 25 **Starostlivosť o bývanie**

Vypúšťame.

Článok 26 **Starostlivosť o kvalifikáciu**

(1) Zamestnávateľ sa zaväzuje starať sa o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, prípadne jej zvyšovanie, dodržiavať § 3 ods.3 a 5 OVZ a aby zamestnanci boli zamestnávaní prácami zodpovedajúcimi dosiahnutej kvalifikácii.

(2) Zamestnancom, ktorí si zvyšujú kvalifikáciu a majú uzavreté príslušné dohody podľa Zákonníka práce so zamestnávateľom, bude poskytovať pracovné úľavy a ekonomické zabezpečenie podľa platných predpisov.

(3) Zamestnávateľ poskytne pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu

a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní

b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie.

(4) Pracovné voľno podľa odseku 3 čerpá pedagogický alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom, spravidla, keď je obmedzená alebo prerušená prevádzka pracoviska.

(5) Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca len v období školského vyučovania, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna podľa odseku 3 písm.

a) a tomu primeraný čas návštevy lekára

(6) Pracovné voľno podľa odseku 3 čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom, spravidla, keď je obmedzená alebo prerušená prevádzka pracoviska.

(7) Členovia OZPŠaV majú nárok na bezplatnú právnu a poradenskú službu a na zastupovanie pred súdom vo veciach súvisiacich s pracovným pomerom.

Článok 27

Tvorba sociálneho fondu, jeho výška, použitie fondu, poskytovanie príspevku zamestnancom a odborovej organizácii na kolektívne vyjednávanie

(1) Zmluvné strany sa dohodli, že výška sociálneho fondu sa určuje nasledovne:

Celkový prídel do sociálneho fondu je tvorený:

a) povinným prídelom je vo výške 1% a

b) ďalším prídelom vo výške 0,05%

zo súhrnu hrubých miezd alebo plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.

(2) Zamestnávateľ poskytne odborovej organizácii na jej účet v - č. účtu -príspevok z fondu na úhradu jej nákladov pri realizácii kolektívneho vyjednávanía v sume rovnajúcej sa 0,05% zo súhrnu hrubých miezd alebo plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.

Podrobnejšie je upravená tvorba fondu, jeho výška, použitie a poskytovanie príspevku zamestnancom a odborovej organizácii v prílohe B/, ktorá je súčasťou tejto KZ.

Štvrtá časť
Článok 28
Záverečné ustanovenia

(1) Zmluvné strany sa dohodli vykonávať hodnotenie plnenia záväzkov a práv tejto KZ polročne písomnou formou protokolu o vyhodnotení plnenia kolektívnej zmluvy. Za I. polrok najneskôr do 15. augusta a za celý rok do 15. februára v príslušnom roku.

(2) Táto KZ je vyhotovená v štyroch exemplároch. Každá zo zmluvných strán dostane po dvoch podpísaných exemplároch.

(3) Zmluvné strany vyhlasujú, že túto kolektívnu zmluvu si prečítali, súhlasia s jej obsahom a preto ju na znak toho podpisujú.

V dňa

základná organizácia

štatutárny zástupca zamestnávateľa

Príloha /A/

Plnomocenstvo

Základná organizácia OZPŠaV pri Základnej škole, Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina IČO:42386489, na základe uznesenia výboru ZOOZ, zo dňa 9.1.2017, ktorý je jej štatutárnym orgánom splnomocňuje týmto Boženu Vršanskú, predsedníčku ZO, aby zastupovala v plnom rozsahu bez obmedzenia našu organizáciu v rokovaní so zamestnávateľom o uzatvorenie Kolektívnej zmluvy na rok 2017 - 2020, ako aj splnomocňuje ju na podpísanie Kolektívnej zmluvy na rok 2017– 2020v mene našej základnej organizácie.

Žilina 9.1.2017

.....
za Výbor ZOOZ

Plnomocenstvo prijímam.

Žilina 9.1.2017

.....
Božena Vršanská

Príloha /B/

Tvorba fondu, výška fondu, použitie fondu a podmienky a poskytovania príspevkov z fondu zamestnancom a odborovej organizácii

Čl.1

Všeobecné ustanovenia

/1/ V tejto prílohe sa upravuje podrobnejšie tvorba, použitie, podmienky čerpania, rozpočet a hospodárenie s prostriedkami sociálneho fondu v zmysle zákona č.152/1994 (ďalej len "SF") v znení neskorších predpisov u zamestnávateľa.

Príspevok zo SF sa môže poskytnúť odborovej organizácii v súlade s čl. 27 tejto KZ, zamestnancom a ich rodinným príslušníkom a bývalým zamestnancom, ktorých zamestnávateľ alebo jeho právny predchodca zamestnával ku dňu odchodu do dôchodku. Odborová organizácia aktívne spolupracuje so zamestnávateľom na tvorbe rozpočtu a použitia SF.

/2/ V priebehu roka sa môže rozpočet SF v jednotlivých položkách upravovať podľa potrieb zamestnancov po odsúhlasení zamestnávateľom a odborovou organizáciou.

/3/ Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.

/4/ Prostriedky SF sa vedú na samostatnom účte zamestnávateľa č. ú:8703577005/5600

/5/ Prevod finančných prostriedkov sa uskutoční do päť dní po dni dohodnutom na výplatu platu. Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr 31. januára nasledujúceho roka. V prípade zrušenia organizácie bez právneho nástupcu, vzniknuté nároky na plnenia z fondu sa uspokojujú ako nároky z pracovného pomeru.

/6/ Zamestnávateľ poskytne odborovej organizácii príspevok podľa potreby z fondu na úhradu nákladov odborovej organizácie vynaložených na spracovanie analýz a expertíz alebo iných služieb nevyhnutných na realizáciu kolektívneho vyjednávania v sume rovnajúcej sa 0,05% zo súhrnu funkčných plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok. Ak sa prostriedky podľa predchádzajúcej vety v bežnom roku nevyčerpajú v dohodnutej sume, nevyčerpaná časť týchto prostriedkov môže byť použitá v nasledujúcom roku.

/7/ Zamestnávateľ je povinný odsúhlasiť všetky výdavky zo SF s Odborovou organizáciou.

/8/ Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení so SF je zodpovedný poverený zamestnanec zamestnávateľa PaedDr. Dáša Švaňová a predseda odborovej organizácie.

Čl.2.
Rozpočet sociálneho fondu

/1/ Predpokladaný príjem sociálneho fondu na rok 2017	
a/ povinný prídela vo výške 1%	2.400,- €.
b/ ďalší prídela podľa §3 odst.1b	1.400,- €.
c/ zostatok SF z predchádzajúcich rokov	1.267,94€.
d/ splátok pôžičiek poskytnutých z FKSP	-
e/ splátky návratných sociálnych výpomocí	-
f/ náhodilé príjmy	-

Spolu: 5.067,94€.

/2/ Výdavky zo sociálneho fondu na rok 2017	
a/ stravovanie zamestnancov	1.647,94€.
b/ na dopravu do zamestnania a späť	20,-€.
c/ sociálna výpomoc nenávratná	100,-€.
d/ sociálna výpomoc návratná	300,-€.
e/ dary	2.000,-€.
f/ liečebná starostlivosť	210,-€.
g/ rekreačné pobyty	300,-€.
h/ exkurzno-vzdelávacie zájazdy	50,-€.
ch/ detské rekreácie	50,-€.
i/ telovýchova	150,-€.
j/ kultúrna, spoločenská a športová činnosť	140,-€.
k/zdravotná starostlivosť	100,-€.
l/ doplnkové dôchodkové sporenie	-----

Spolu:5.067,94€.

Čl. 3

Použitie a čerpanie sociálneho fondu

Stravovanie

1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom na závodné stravovanie v školskej jedálni nad rámec všeobecne platných predpisov (§152 ZP) na jeden odobratý obed príspevok v sume 0,30 €.
2. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom na závodné stravovanie mimo školskej jedálne nad rámec všeobecne platných predpisov (§152 ZP) na jeden odobratý obed príspevok v sume 0,30 €.

Dopravu do zamestnania a späť

/1/ Zamestnávateľ poskytne príspevok na úhradu výdavkov na dopravu do zamestnania a späť tým zamestnancom, ktorých funkčný plat nepresahuje 50% priemernej nominálnej mesačnej mzdy zamestnanca v národnom hospodárstve (ďalej NH SR) zistenej Štatistickým úradom SR (ďalej ŠÚ SR) za kalendárny rok predchádzajúci dva roky kalendárnemu roku, za ktorý sa tvorí fond. Uvedený príspevok poskytne zamestnávateľ do výšky cestovných lístkov.

Sociálna výpomoc nenávratná

Zamestnávateľ po schválení Odborovou organizáciou poskytne jednorázovú sociálnu výpomoc zamestnancovi diferencovane podľa sociálnej situácie v rodine:

1. 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 100,-€,

2. Pri úmrtí dieťaťa podľa individuálneho posúdenia situácie v rodine.

3. V mimoriadne závažných dôvodoch (napr. živelná pohroma) poskytnú sociálnu výpomoc diferencovane, vo výške:

- 1/10 z vyčíslenej škody do sumy 100,-€
- ak je škoda vyššia ako 10 000,- € maximálne vo výške 250,-€

Prílohy k žiadosti o sociálnu výpomoc:

- potvrdenie poisťovne, resp. povereného znalca o výške škody
- potvrdenie poisťovne o výške úhrady škody
- fotokópia listu vlastníctva nehnuteľnosti
- potvrdenie príslušnej miestnej samosprávy o vzniku udalosti

4. Nákup liekov pri zvlášť ťažkých ochoreniach zamestnanca a pri ťažkých úrazoch s následným dlhodobým liečením do výšky 100,-€

Príloha k žiadosti o sociálnu výpomoc obsahuje:

- potvrdenie o nákupe liekov
- odporúčanie nákupu liekov lekárom

5. Na špecializované zdravotné úkony (ak ich nehradí, alebo len čiastočne hradí zdravotná poisťovňa,.) diferencovane do výšky 50,- €,

Prílohy k žiadosti o sociálnu výpomoc:

- potvrdenie o výkone zdravotného úkonu, alebo
- potvrdenie príslušnej zdravotnej poisťovni o výške nákladov, ktoré znáša poistenec (zamestnanec), kde budú uvedené celkové náklady, náklady poisťovne, náklady poistenca, alebo
- potvrdenie príslušnej zdravotnej poisťovni o výške celkových nákladov (z toho vyčíslené: náklady, ktoré hradí poisťovňa a náklady, ktoré hradí poistenec)

6. V mimoriadne ťaživej finančnej situácii v rodine diferencovane, do výšky 100,- €, výpomoc sa poskytne raz za dva roky (1-krát za dva kalendárne roky)

Sociálna výpomoc návratná

/1/ Zamestnancovi sa poskytne sociálna výpomoc návratná do výšky 300,- €. Zamestnanec predloží žiadosť predsedovi Odborovej organizácie, ktorý ju po prerokovaní vo Výbore Odborovej organizácie s jeho vyjadrením odstúpi zamestnávateľovi.

/2/ Pri skončení pracovného pomeru sa zamestnanec zaviazuje vrátiť sociálnu návratnú výpomoc do 5 mesiacov.

/3/ Odpustenie návratnej sociálnej výpomoci je možné po individuálnom posúdení prípadu zamestnávateľom v spolupráci s Odborovou organizáciou.

- zo závažných sociálnych dôvodov môže byť odpustený zostatok návratnej sociálnej výpomoci najviac však do výšky 30,- €
- zo závažných sociálnych dôvodov môžu byť splátky návratnej sociálnej výpomoci znížené po určitú dobu vo výške 5,-€

Dary

Zo sociálneho fondu zamestnávateľ poskytne zamestnancom dary po preukázaní nároku:

- zamestnancovi pri dovŕšení 50-teho a 60-teho roku života, ktorý sa nezúčastnil poznávacieho resp. pobytového zájazdu poskytne príspevok na tuzemskú alebo zahraničnú rekreáciu vo výške 70,- €
- pri narodení dieťaťa suma 50,-€
- zo SF sa poskytne na regeneráciu pracovnej sily darčeková poukážka do výšky 50,-€ na osobu raz ročne, ak prostriedky neboli čerpané inak
- zamestnancovi na polovičný úväzok sa poskytne darčeková poukážka v polovičnej sume
- pri prvom odchode do dôchodku vo výške 100,- €
- za bezplatné darcovstvo kostnej drene vo výške 30,- €
- za bezplatné darovanie krvi 1 deň náhradného voľna s náhradou mzdy
- za záchranu života vo výške 100,- €
- na zakúpenie venca pri úmrtí zamestnanca, ak sa poslednej rozlúčky zúčastní zástupca zamestnávateľa, alebo odborového orgánu 25,-€

Zdravotná starostlivosť

Zo sociálneho fondu sa zamestnancovi prispeje na:

- ambulatnú liečbu do výšky 70,- € na základe žiadosti a potvrdenia o zaplatení liečby
- rehabilitáciu do výšky 50,- € pri návšteve rehabilitačného zdravotného zariadenia, sauny, posilňovne alebo plavárne na základe písomnej žiadosti a pokladničného dokladu.
- poplatok za zdravotnú prehliadku v rámci BOZP a vstupnú prehliadku pri prijímaní nového zamestnanca do výšky 17,- €

Ak zamestnanec na jednom pracovisku odpracoval 5 rokov a viac na dobu neurčitú má nárok na:

- príspevok 100,- € na stomatologické ošetrovanie /raz za 5 rokov alebo
- príspevok 100,- € na okuliare / raz za 5 rokov

Rekreácie a služby, ktoré zamestnanec využíva na regeneráciu pracovnej sily

Zamestnávateľ bude poskytovať príspevok na rekreačné pobyty organizované zamestnávateľom a Odborovou organizáciou, na EXOD a doplnkové rekreácie zverejnené v Učiteľských novinách a Aktualitách zväzu najviac do výšky 33,- € na jeden pobyt v roku na zamestnanca. Účastník je povinný v prípade neodôvodnenej neúčasti uhradiť skutočné náklady na osobu.

Exkurzno-vzdelávacie zájazdy

Zo sociálneho fondu sa budú hradiť náklady exkurzno-vzdelávacích zájazdov v tuzemsku i v zahraničí zamerané na doškoloňovanie zamestnancov. Z prostriedkov sociálneho fondu sa poskytne príspevok do sumy 50,- €. Účastník je povinný v prípade neodôvodnenej neúčasti uhradiť skutočné náklady na osobu.

Detské rekreácie

Zamestnávateľ prispieva na regeneračno-oddychový pobyt organizovaný pre deti zamestnancov do sumy 20,- €, podľa sociálnej situácie v rodine. Účastník je povinný v prípade neodôvodnenej neúčasti uhradiť skutočné náklady na osobu.

Telovýchova

Zo sociálneho fondu sa poskytne príspevok na športové akcie organizované zamestnávateľom a Odborovou organizáciou, podľa plánu práce:

- volejbalový turnaj
- stolnotenisový turnaj
- plaváreň - permanentky platia i pre rodinných príslušníkov a bývalých zamestnancov.

Kultúrna, spoločenská a vzdelávacia činnosť

Zo sociálneho fondu sa poskytne príspevok na organizovanie divadelných predstavení, spoločenských posedení so zamestnancami odchádzajúcimi do dôchodku, so začínajúcimi pedagogickými zamestnancami, s bývalými zamestnancami, s pedagogickými zamestnancami materských a základných škôl, s nepedagogickými zamestnancami škôl, školských zariadení a školských jedální, školení v otázkach BOZP a pracovnoprávných vzťahoch do výšky 5,- € na osobu raz ročne.

Tieto zásady sú súčasťou KZ.

.....
zamestnávateľ

.....
odborová organizácia

Príloha / C/

Kritéria k osobnému príplatku

1. Zamestnanec sa zaväzuje využívať účel osobného príplatku na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov zamestnanca, alebo za vykonanie prác zamestnancom nad rámec jeho pracovných povinností (§10 OVZ), ak bude možné plniť uvedené finančné nároky v závislosti od prideleného rozpočtu.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje priznať osobný príplatok podľa ods. 1 určitou pevnou sumou zaokrúhlenou na celé desiatky € nahor, vždy na začiatku kalendárneho roka na celý kalendárny rok.
3. Zamestnancovi môže zamestnávateľ odobrať priznaný osobný príplatok len z dôvodu zhoršenia pracovných výsledkov, alebo ak pominú dôvody, pre ktoré mu bol osobný príplatok priznaný (nesplňa kritéria)

Príloha / D/

Kritéria rozdeľovania finančných prostriedkov na mimoriadne odmeny

Navrhované kritéria:

Jednotlivé aktivity pedagogických pracovníkov sú obodované určitým počtom bodov, z celkového pomeru finančných prostriedkov sa vypočíta hodnota jedného bodu a získaný počet bodov u jednotlivca sa vynásobí príslušnou finančnou čiastkou.

Pre priznanie mimoriadnej odmeny objem finančných prostriedkov delíme do dvoch častí:

- 1) Výchovno-vzdelávacia práca, metodická a pedagogická tvorivosť
 - a) Kvalita práce triedneho učiteľa, vychovávateľa (počet žiakov, včasné plnenie, kvalita spracovanie pedagogickej dokumentácie, riešenie výchovných problémov)
 - Trieda do 20 žiakov - 1 bod
 - Trieda nad 20 žiakov - 2 body
 - b) Oprava písomný prác, previerok a zošitov (M, Cj, Sjl)
 - I. stupeň do 20 žiakov - 1 bod
nad 20 žiakov - 2 body
 - II. stupeň do 20 žiakov - 1 bod
nad 20 žiakov - 2 body
 - c) Príprava žiakov na súťaže, olympiády + úspešnosť v jednotlivých kolách

Kolá	Príprava a účasť	Úspešnosť
školské kolo	2 body	2 body
okresné kolo	2 body	4 body
krajské kolo	3 body	5 bodov
celoslovenské kolo	5 bodov	8 bodov
 - d) Uplatňovanie nových foriem práce vo výchovno-vyučovacom procese so zameraním na tvorivosť a alternatívne formy vyučovania
1 – 3 body
 - e) Uvádzanie začínajúcich pedagogických pracovníkov do praxe (hodnotí sa kvalita práce uvádzajúceho učiteľa)
2 – 4 body
 - f) Vedenie MZ a PK na škole 3 body
 - g) Práce na projektoch – získavanie finančných prostriedkov z grantových projektov na ich realizáciu (vypracovanie a organizácia projektu)
 - vedúci projektu 10 bodov
 - plnenie úloh členmi projektového tímu 5 bodov
 - h) Koordinácia aktivít v rámci drogovej prevencie, environmentálnych aktivít, výchova k manželstvu a rodičovstvu 2 body

i) Príprava a nácvik programu so žiakmi, príprava relácií k aktuálnym udalostiam
1 – 3 body

j) Organizácia exkurzií, školy v prírode, lyžiarskeho výcviku
exkurzia 1 – 3 body
škola v prírode 3 - 5 bodov
lyžiarsky výcvik 3 – 5 bodov

2) Práca v prospech školy, činnosť mimo vyučovania

- Vedenie školy 2 body
- Vedenie učiteľskej a žiackej knižnice 2 body
- Vedenie skladu CO 2 body
- Vedenie kabinetných zbierok 3 body
- Starostlivosť o estetizáciu priestorov školy 4 body
- Organizácia zberov 3 body
- Práca vo výboroch RŠ, ZO OZ 4 body
- Mimoriadna činnosť so žiakmi
športové, kultúrne a vzdelávanie akcie 3 body
- Prezentácia školy na verejnosti
verejne vystúpenia so žiakmi 3 body
- Spolupráca s rodičmi (sponzorstvo) 5 bodov

Príloha / E/

Príkaz o pracovnom čase a dovolenke zamestnanca

Názov a sídlo organizácie	Základná škola Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina Ul. Slov. dobrovoľníkov 122/7 01003 Žilina
Poradové číslo vnútorného predpisu	7/2016
Vypracovala :	Jakubisová Adela, PaedDr. Švaňová Daša, JUDr. Bedlovičová
Schválil :	Mgr. Mária Luptáková
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	31.10.2016
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.01.2017
Ruší sa vnútorný predpis	4/2013
Prílohy	2

Prvá časť

Úvodné ustanovenia

Článok 1

Predmet a účel úpravy

1. Základná škola, Slovenských dobrovoľníkov 122/7 (ďalej len základná škola), Žilina je rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou, zriadenou Mestom Žilina (ďalej len „škola“).
2. Tento príkaz riaditeľa školystanovuje základné pravidlá pre využitie pracovného času nepedagogických a pedagogických zamestnancov a dovolenky všetkých zamestnancov Základnej školy Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina (ďalej len ZŠ)
3. Príkaz riaditeľky školy bude trvalo uložený u riaditeľky školy, zástupkyne riaditeľa školy a vedúcej školskej jedálne.
4. Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného úseku je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Príkazu zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Príkazom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.
5. Tento príkaz vychádza z ustanovení tretej časti Zákonníka práce „PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU“ a § 3 ods. 6 zák. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a platí pre všetkých zamestnancov ZŠ.

Druhá časť

Článok 2

Všeobecné ustanovenia o pracovnom čase

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii ZŠ, pričom vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade so svojou pracovnou náplňou. Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
2. Ustanovený týždenný pracovný čas na ZŠ je 37,5 hodiny týždenne v súlade s Kolektívnou zmluvou.
3. Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.
4. Na ZŠ je zavedený pre zamestnancov rovnomerný pracovný čas. ZŠ rozvrhuje týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.
5. Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci.
6. Riaditeľka školy po dohode s odborovým orgánom pracovný čas tej istej zmeny pedagogických zamestnancov rozdeľuje na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce).

7. Pracovný čas v ZŠ, ak ďalej nie je uvedené inak, je od 7,00 hod. do 15,30 hod. – pracovná zmena, v prípade kratšieho pracovného času v zmysle ustanovenej platnej Kolektívnej zmluvy je pracovný čas od 7,00 hod. do 15,00 hod.
8. Vedúci zamestnanci sú povinní byť na pracovisku od 7,00 hod. do 15,00 hod.
9. Každý zamestnanec je povinný si sledovať, či v príslušnom kalendárnom mesiaci – odpracoval celkový pracovný čas za určené pracovné obdobie.
10. Dodržiavanie celkového pracovného času kontroluje zástupkyňa riaditeľky školy.
11. Riaditeľka školy môže zamestnancovi umožniť nadpracovať chýbajúci pracovný čas aj v inom čase a v iných dňoch.
12. Ak to prevádzka ZŠ dovoľuje, riaditeľka školy je povinná povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve.
13. Pri pracovnej ceste zamestnanci postupujú podľa Príkazu riaditeľky školy o pracovných cestách. Pri pracovnej ceste pedagogických zamestnancov (pokiaľ nevykonávajú priamu vyučovaciu činnosť) je pracovný čas od 7,00 hod. do 15,30 hod. – pracovná zmena, v prípade kratšieho pracovného času v zmysle ustanovenej platnej Kolektívnej zmluvy je pracovný čas od 7,00 hod. do 15,00 hod.

Tretia časť

Nepedagogickí zamestnanci

Článok 3

Pracovné časy nepedagogických zamestnancov

1. Pracovný čas účtovníčka školy je od 7,00 hod. do 15,00 hod.
2. Pracovný čas upratovačiek je

Pondelok	1. upratovačka-služba	7,00-12,00	15,00-18,00
	2. upratovačka		12,00-20,00
	3. upratovačka telocvičňa	6,00-9,00	17,00-22,00
Utorok	1. upratovačka-služba	7,00-12,00	15,00-18,00
	2. upratovačka		12,00-20,00
	3. upratovačka telocvičňa	6,00-9,00	17,00-22,00
Streda	1. upratovačka		12,00-20,00
	2. upratovačka-služba	7,00-12,00	15,00-18,00
	3. upratovačka telocvičňa	6,00-9,00	17,00-22,00
Štvrtok	1. upratovačka		12,00-20,00
	2. upratovačka - služba	7,00-12,00	15,00-18,00
	3. upratovačka telocvičňa	6,00-9,00	17,00-22,00
Piatok	1. upratovačka		12,00-20,00
	2. upratovačka		12,00-20,00
	3. upratovačka telocvičňa-služba	6,00-12,00	20,00-22,00
Pondelok	1. upratovačka		12,00-20,00
	2. upratovačka		12,00-20,00
	3. upratovačka-telocvičňa služba	6,00-12,00	20,00-22,00

3. Pracovný čas školníka je od 5,30 hod. do 13,30 hod.
4. Pracovný čas údržbára je od 13,30 hod. do 16,30 hod.
5. Pracovný čas kuričov je

1. kurička			2. kurička		
Pondelok	3 h		Pondelok		
Utorok			Utorok	3 h	
Streda	3 h		Streda		
Štvrtok			Štvrtok	3 h	
Piatok	3 h		Piatok		
Sobota			Sobota	2 h	
Nedeľa	1 h		Nedeľa		
Spolu 10h			Spolu 8 h		

Kuričky sa po týždni striedajú

6. Pracovný čas v školskej jedálni

Kuchárky	6,30 – 14,30
Pomocné kuchárky 1. zmena	6,30 - 11,30
2. zmena	9,30 - 14,30
Vedúca školskej jedálne	10,30 – 15,30

Článok 4

Práca nadčas nepedagogických zamestnancov

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz príslušného vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
2. ZŠ poskytne zamestnancovi za prácu nadčas náhradné voľno, ktoré si zamestnanec vyčerpá do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca po vykonaní práce nadčas. Riaditeľka školy môže tento čas predĺžiť najneskôr do troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas.
3. Prácu nadčas môže riaditeľka školy nariadiť alebo dohodnúť so zamestnancom len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
4. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.
5. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri
 - a) nalievavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu (t. j. škoda vo výške najmenej 133 000 €),
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

Článok 5 Pracovná pohotovosť

1. Riaditeľka školy môže v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadiť zamestnancovi alebo s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, v tomto prípade ide o pracovnú pohotovosť.
Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za základný pracovný čas. Zamestnancovi patrí za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti 50 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu. Ak ide o deň pracovného pokoja zamestnancovi patrí za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti 100 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu. Za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku zamestnancovi nepatrí príplatok za prácu v noci, v sobotu, v nedeľu, vo sviatok a plat za prácu nadčas. Ak sa ZŠ dohodne so zamestnancom na poskytnutí náhradného voľna za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku patrí zamestnancovi 50 % alebo 100 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu a za hodinu tejto pracovnej pohotovosti hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí funkčný plat.
2. Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na dohodnutom mieste mimo pracoviska, je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa nezapočítava do pracovného času.
3. Aktívna časť pracovnej pohotovosti je čas, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu, ktorá sa považuje za prácu nadčas.
4. Pracovnú pohotovosť môže riaditeľka školy zamestnancovi nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

Článok 6 Príležitostná práca na inom ako pravidelnom mieste výkonu práce

1. Riaditeľka školy môže na základe písomnej žiadosti zamestnanca povoliť zamestnancovi za mimoriadnych okolností príležitostne vykonávať prácu na inom ako pravidelnom mieste výkonu práce určeného v pracovnej zmluve za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje. Po súhlase príslušného vedúceho zamestnanca a riaditeľky školy si zamestnanec vypíše tlačivo „Návrh na príležitostnú prácu“, s určením dôvodu vykonávania príležitostnej práce, mieste vykonávania, dátumu vykonávania príležitostnej práce a druhu vykonávanej pracovnej činnosti. Tlačivo – „Návrh na príležitostnú prácu“ podpisuje príslušný vedúci zamestnanec a schvaľuje riaditeľka školy. Zamestnanec pred začatím vykonávania príležitostnej práce odovzdá tlačivo 1 x zástupkyňi riaditeľky školy.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní kontrolovať svojich podriadených zamestnancov pri napĺňaní a využívaní fondu pracovného času, organizovať, riadiť a kontrolovať vykonávanú príležitostnú prácu.

3. Evidencia príležitostnej práce a pracovnej pohotovosti sa vedie u zástupkyň riaditeľa školy.

Štvrtá časť **Pedagogickí zamestnanci**

Článok 7

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
2. Rozsah, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť (ďalej len „základný úväzok“) upravuje nariadenie vlády č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov v znení zmeny č. 433/2012 Z.z. (ďalej len „NV č. 422/2009 Z. z.“).
3. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaná pedagogickým zamestnancom.
4. Prácou súvisiacou s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s ostatnými učiteľmi, rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, laboratória. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadený, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
5. Denný pracovný čas pedagogických zamestnancov – učiteľov je od 7,00 hod. do 15,00 hod..
6. Denný pracovný čas pedagogických zamestnancov – vychovávateľiek je od 6,00. hod. do 17,15 hod.
7. Denný pracovný čas pedagogických zamestnancov je rozdelený na dve časti. Počas prvej (základný pracovný čas) pracuje zamestnanec na pracovisku ZŠ. Počas druhej časti môže zamestnanec pracovať v mieste svojho trvalého bydliska v dennom rozsahu 2 hodiny denne (voliteľný pracovný čas).
8. Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov začína o 7:15 hodine a končí o 13:15 hodine. V deň, keď má pedagogický zamestnanec krúžok pracovný čas začína o 7,30 a končí o 15,30 hod. Počas tohto sú povinní pedagogickí zamestnanci pracovať v sídle zamestnávateľa. Opustiť pracovisko môžu s vedomím riaditeľky školy, zástupcu riaditeľa (priameho nadriadeného) a to za účelom súvisiacim s výkonom práce

(návšteva knižnice a pod.) a za účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce (prekážky v práci na strane zamestnanca).

9. Voliteľný pracovný čas je od 14:00 do 18:00 hod. Počas voliteľného pracovného času od 14:00 do 18,00 hod. môžu pedagogickí zamestnanci pracovať v sídle zamestnávateľa, alebo v mieste svojho trvalého bydliska. Voliteľný pracovný čas si musia voliť tak, aby tento nezahŕňal čas potrebný na premiestnenie sa zo sídla zamestnávateľa do miesta trvalého bydliska.
10. Zamestnanci pri uplatňovaní voliteľného pracovného času musia postupovať tak, aby boli na pracovisku prítomní podľa rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov a v súlade s pokynmi riaditeľky školy, zástupcu riaditeľky školy (priameho nadriadeného).
11. Počas voliteľného pracovného času sú pedagogickí zamestnanci povinní vykonávať prácu súvisiacu s pedagogickou prácou v mieste trvalého bydliska, alebo na inom mieste dohodnutom s riaditeľkou školy (miesto výkonu práce).
12. Opustenie miesta výkonu práce počas voliteľného pracovného času bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľky školy, resp. jej povereného zástupcu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny a za neoprávnené opustenie miesta výkonu práce.
13. Ak v čase voliteľného pracovného času zamestnanec bez súhlasu riaditeľky školy, resp. jej povereného zástupcu, opustí miesto výkonu práce a stane sa mu úraz, tento úraz nie je pracovným úrazom.
14. Ak vykonávajú pedagogickí zamestnanci pedagogický dozor počas prestávky na odpočinok a jedenie, započítava sa im tento čas do základného prac. času. Prestávku na odpočinok a jedenie majú potom od 12:15 do 12:45 hod. alebo od 13:10 do 13:40 hod.
15. Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť.
16. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom nariadením vlády.
17. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
18. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľky školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti a potreby školy. Pritom treba dbať, aby v čase prevádzky bola vždy prítomná riaditeľka školy alebo jej zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľka školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
19. Pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľka školy a ktorý sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľka školy povolí žiakom zdržiavať

sa v škole po vyučovaní dlhšie, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí.

20. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.
21. V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľka školy povinná pridelovať pedagogickým zamestnancom práce súvisiace s pracovnou zmluvou vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku alebo niektorí z iných druhov pracovného voľna.

Článok 8

Práca nadčas, pracovná pohotovosť a nočná práca pedagogických zamestnancov

1. Prácou nadčas je práca nadčas vykonávaná nad ustanovený pracovný čas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
2. U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.). Riaditeľka školy pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
3. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu riaditeľka školy nariadila prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Riaditeľka školy vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody.
4. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú riaditeľka školy zamestnancovi nenariadila ani ju neschválila.
5. ZŠ poskytne pedagogickému zamestnancovi za prácu nadčas náhradné voľno, ktoré si zamestnanec vyčerpá do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca po vykonaní práce nadčas. Riaditeľka školy môže tento čas predĺžiť najneskôr do troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas.
6. Pedagogickým zamestnancom sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom – nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov – znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR z 2012 k práci nadčas).

a poskytovaní náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení zverejnené na www.minedu.sk). Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný polrok školského roka, resp. na príslušný školský rok.

7. Práca nadčas nesmie u zamestnanca byť viac ako osem hodín v jednotlivých týždňoch. V kalendárnom roku možno nariadiť prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. ZŠ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad ustanovenú hranicu v rozsahu najviac 250 hodín.
8. Ak ZŠ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas zdržiaval po určený čas na pracovisku, ide o pracovnú pohotovosť.
9. Pracovnú pohotovosť môže ZŠ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni alebo 36 hodín v mesiaci a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
10. V prípade dozoru nad žiakmi v noci v škole v prírode, na výcvikoch, resp. na školskom výlete nejde o prácu nadčas, ale o pracovnú pohotovosť. Za každú takúto hodinu má zamestnanec podľa zákona nárok na peňažnú náhradu podľa § 96 Zákonníka práce v nadväznosti na § 21 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,
11. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou.
12. Uložiť vykonávať nočnú prácu môže ZŠ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

Piata časť

Dovolenka

Článok 9

Dovolenka na zotavenie

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených Zákonníkom práce nárok na:
 - a. dovolenku na zotavenie za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - b. dovolenku za odpracované dni.
2. Základná výmera dovolenky zamestnanca je štyri týždne. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku je päť

týždňov. Vyššia výmera dovolenky je možná na základe platnej Kolektívnej zmluvy ZŠ na príslušný kalendárny rok.

3. Dovolenka riaditeľa školy, učiteľa, pedagogického asistenta, zahraničného lektora, vychovávateľa a dovolenka odborného zamestnanca podľa osobitného predpisu je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku. Vyššia výmera dovolenky je možná na základe platnej Kolektívnej zmluvy ZŠ na príslušný kalendárny rok.
4. Čerpanie dovolenky určuje ZŠ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie.
5. Plány čerpania dovoleniek v kalendárnom roku vyhotoví zástupca riaditeľa školy do konca januára príslušného kalendárneho roka. Plán čerpania dovoleniek zamestnancov jednotlivých úsekov odsúhlasí nadriadený vedúci zamestnanec, odborová organizácia a riaditeľka školy, pričom sa prihliada na úlohy ZŠ a na oprávnené záujmy zamestnanca.
6. Plán čerpania dovolenky sa vyhotovuje aj pre každého novoprijatého zamestnanca po ukončení skúšobnej doby.
7. Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
8. Čerpanie dovolenky schvaľuje zamestnancovi na dovolenkovom lístku riaditeľ školy, resp. zamestnanec poverený zastupovaním riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti.
9. ZŠ je povinná určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
10. Ak tomu nebránia prekážky na strane zamestnanca, je zamestnanec povinný vyčerpať zostatok dovolenky z predchádzajúceho kalendárneho roka do konca marca nasledujúceho kalendárneho roka a aspoň štyri týždne dovolenky z príslušného kalendárneho roka. Výnimku z takto stanoveného čerpania dovolenky môže povoliť len riaditeľka školy.
11. Ak ZŠ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť ZŠ písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom ZŠ skrátená.
12. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci ZŠ čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľky školy a jej zástupcu, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu.
13. Riaditeľka školy môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
14. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

15. Riaditeľka školy môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve.
16. ZŠ je povinná nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že ZŠ mu zmenil čerpanie dovolenky uvedené v pláne dovoleníek alebo ho odvolal z dovolenky.
17. Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak riaditeľka školy určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).
18. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
19. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
20. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.
21. Počas čerpania dovolenky zamestnancov príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí v nevyhnutnom rozsahu vzájomnú zastupiteľnosť pri plnení pracovných úloh.

Šiesta časť
Spoločné a záverečné ustanovenia
Článok 10
Evidencia pracovného času

1. ZŠ je povinná viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť (§ 99 Zákonníka práce).
2. Evidencia pracovného času zamestnancov sa v budove ZŠ vedie na určenom mieste v členení podľa jednotlivých úsekov.
3. Evidencia pracovného času zamestnancov sa člení na evidenciu dochádzky a evidenciu opustenia pracoviska.
4. Evidencia pracovného času pedagogických zamestnancov sa člení okrem času uvedeného v ods. 3 aj na evidenciu voliteľného pracovného času v mieste dohodnutého výkonu práce a evidenciu pracovného času na pracovisku. Pedagogickí zamestnanci evidujú svoju dochádzku na pracovisku prostredníctvom dochádzkového terminálu

umiestneného na prízemí budovy školy pred zborovňou. Evidenciu voliteľného pracovného času vedú v papierovej podobe. Evidencia tejto evidencie pracovného času si pedagogický zamestnanec vyznačí začiatok a koniec časového úseku, v ktorom vykonával prácu. Pracovný čas pedagogického zamestnanca uvedený v evidencii pracovného času na pracovisku ZŠ a voliteľný pracovný čas v mieste dohodnutého výkonu práce tvorí ustanovený týždenný pracovný čas v zmysle ustanovení Zákonníka práce a článku 2 ods. 2 tohto príkazu.

5. Pedagogický zamestnanec je povinný prvý pracovný deň po ukončení práce v predchádzajúcom mesiaci predložiť zástupkyň riaditeľu školy evidenciu voliteľného pracovného času. Táto spolu s evidenciou pracovného času vedenou v ZŠ tvorí podklad pre výpočet platu pedagogického zamestnanca.
6. Evidencia pracovného času nepedagogických zamestnancov sa eviduje prostredníctvom dochádzkového terminálu. Dochádzkový terminál pre zamestnancov školskej jedálne je umiestnený v chodbe pred kanceláriou vedúcej školskej jedálne. Dochádzkový terminál pre zamestnancov základnej školy a školského klubu je na prízemí budovy školy pred zborovňou. Nepedagogický zamestnanec je povinný pri akomkoľvek opustení pracoviska zaevidovať svoj odchod stlačením príslušnej klávesy na dochádzkovom termináli.
7. Evidencia opustenia pracoviska ZŠ obsahuje : Priezvisko zamestnanca, príchod a odchod do budovy ZŠ, opustenie budovy ZŠ z pracovných dôvodov, súkromných dôvodov, resp. z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia pre seba a pre príbuzných a z dôvodu prestávky na obed. Súčasťou Evidencie pracovného času je aj evidencia priepustiek. Každý zamestnanec je povinný pri návrate odovzdať svoju priepustku zástupkyň riaditeľu školy.
8. Zamestnanec je povinný každé opustenie budovy ZŠ zaznačiť do evidencie dochádzky.
9. Každé opustenie budovy ZŠ musí byť oznámené príslušnému vedúcemu zamestnancovi, príp. jeho zástupcovi, ktorý priepustku (Príloha č 1) zamestnancovi schváli jej podpísaním.

Článok 11

Prestávky v práci

1. ZŠ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Do prestávky na odpočinok a jedenie sa započítava každý čas, počas ktorého zamestnanec nevykonáva prácu.
2. Prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút sa nezapočítavajú do pracovného času zamestnanca.
3. Prestávky na odpočinok a jedenie si zamestnanec nesmie čerpať na začiatku a konci pracovnej zmeny.

4. V ZŠ sa prestávka na odpočinok a jedenie poskytuje zamestnancom v rozmedzí medzi 11,30 hod. až 14,00 hod..
5. ZŠ zabezpečuje stravu zamestnancom v školskej jedálni podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja.
6. Zamestnanec, ktorý neodoberá stravu od ZŠ a stravuje sa v ZŠ individuálne, má nárok na prestávku na odpočinok a jedenie v rovnakom rozsahu, pričom jedlo môže konzumovať v budove školy.
7. Fajčenie zamestnancov na pracoviskách školy je zakázané a akékoľvek opustenie ZŠ za týmto účelom sa považuje opustenie ZŠ v čase prestávky na odpočinok a jedenie, alebo za opustenie pracoviska zo súkromných dôvodov.
8. Každá prestávka zamestnanca na odpočinok a jedenie nad 30 minút denne sa považuje za prekážku v práci na strane zamestnanca, ktorú si je zamestnanec povinný nadpracovať.

Článok 12 **Riaditeľské voľno**

1. Riaditeľské voľno udeľuje riaditeľka školy ak sú chrípkové prázdniny (minimálne 30% chorých) alebo iné dôvody napr. Testovanie 5, Testovanie 9 a pod. Pedagogickí zamestnanci si môžu čerpať dovolenku, náhradné voľno alebo riaditeľka školy prideliť inú zodpovedajúcu prácu.

Článok 13 **Záverečné ustanovenia**

Porušenie tohto Príkazu sa považuje porušenie pracovnej disciplíny.

Príloha /F/

Kritéria k poskytovaniu OOPP

Základná škola, Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina poskytuje OOPP v súlade so zákonom č. 124/2006 o BOZP a nad rámec nariadenia vlády č. 395/2006 o poskytovaní, používaní OOPP. OOPP sú poskytované nad rámec nariadenia vlády z dôvodu zabezpečenia čistenia pracovných odevov.

Zoznam profesií, pri ktorých sa poskytujú osobné ochranné pracovné prostriedky:

a/ kuchár

b/ pomocný kuchár

c/ vedúci školskej jedálne

d/ školník

e/ údržbár

f/ upratovačka

g/ učiteľ chémie

Profesia: kuchár

Činnosť	Ochranné pracovné prostriedky	Počet ks/Doba použiteľnosti
Príprava jedla a s tým spojené činnosti, upratovanie kuchyne	Biele tričko	2/12 mesiacov
	Biele nohavice	1/12 mesiacov
	Zásterka krátka	1/12 mesiacov
	Zásterka dlhá	1/12 mesiacov
	Zdravotná obuv	1/12 mesiacov

Profesia: pomocný kuchár

Činnosť	Ochranné pracovné prostriedky	Počet ks/Doba použiteľnosti
Pomocné práce pri príprave jedla a s tým spojené činnosti, upratovanie kuchyne, jedálne	Biele tričko	2/12 mesiacov
	Biele nohavice	1/12 mesiacov
	Zásterka krátka	1/12 mesiacov
	Zásterka dlhá	1/12 mesiacov
	Zdravotná obuv	1/12 mesiacov
	Biela mikina	1/36 mesiacov
	Čižmy gumenné	1/24 mesiacov

Profesia: vedúca školskej jedálne

Činnosť	Ochranné pracovné prostriedky	Počet ks/Doba použiteľnosti
Pomocné práce pri príprave jedla a s tým spojené činnosti, upratovanie kuchyne, jedálne	Biele tričko	1/12 mesiacov
	Biele nohavice	1/12 mesiacov
	Biela mikina	1/24 mesiacov
	Zdravotná obuv	1/12 mesiacov

Na pracovisko kuchyne budú pridelené 2 páry ochranných rukavíc pre všetkých zamestnancov.

Profesia: školník, údržbár

Činnosť	Ochranné pracovné prostriedky	Doba použiteľnosti
---------	-------------------------------	--------------------

Manipulácia s materiálom, údržba budovy a areálu školy, obsluha drobných strojov, remeselnícka činnosť	Rukavice	2/12 mesiacov
	Rukavice zimné	1/12 mesiacov
	Pracovné nohavice	1/12 mesiacov
	Pracovná bunda	1/24 mesiacov
	Pracovná obuv	1/12 mesiacov
	Gumené čižmy	1/36 mesiacov
	Zimná čiapka	1/24 mesiacov
	Zimná bunda	1/36 mesiacov
	Tričko	1/12 mesiacov

Profesia: upratovačky

Činnosť	Ochranné pracovné prostriedky	Doba použiteľnosti
upratovanie	Rukavice	1/12 mesiacov
	Pracovná obuv	1/12 mesiacov
	Zásterá	1/12 mesiacov
	Bezpečnostné popruhy 2 na pracovisko	1/5 rokov

Profesia: učiteľ chémie

Činnosť	Ochranné pracovné prostriedky	Doba použiteľnosti
Laboratórne pokusy	plášť	1/36 mesiacov

Profesia: učiteľ techniky

Činnosť	Ochranné pracovné prostriedky	Doba použiteľnosti
Práce v dielni, záhrade	plášť	1/36 mesiacov

Prehľad poskytovaných prácich prostriedkov na čistenie OOPP

Pracovná pozícia	Množstvo pracieho prášku
Kuchárka	6 kg / rok
Pomocná kuchárka	6 kg / rok
Vedúca šk. jedálne	3 kg / rok
upratovačka	3 kg / rok
Školník, údržbár	3 kg / rok

Tento prehľad je súčasťou KZ

