

**Základná škola, Levická 903, Vráble  
Základná organizácia OZ PŠaV na Slovensku  
pri ZŠ-Vráble, Levická 903, 95201 Vráble**

# ***Kolektívna zmluva na rok 2019***

**Vypracovala Ing. Monika Mališová, riaditeľ školy  
PaedDr. Mária Solárová, predseda OZ PŠaV**

V súlade so zákonom č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov a 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa § 2 ods. 3 písm. d) zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov uzatvárajú zmluvné strany

**Základná škola, Levická 903, Vráble ( ďalej len ZŠ )  
zastúpená riaditeľkou Ing. Monikou Mališovou**

**a**

**Základná organizácia Odborového zväzu pracovníkov  
školsťva a vedy na Slovensku pri ZŠ ( ďalej len OZ )  
zastúpená jej predsedkyňou PaedDr. Máriou Solárovou**

## **KOLEKTÍVNU ZMLUVU**

Táto kolektívna zmluva bola uzatvorená dňa 19.12.2018, upravená na základe ZP, a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na rok 2019 a vzťahuje sa na zamestnancov ZŠ, Levická 903, Vráble. Upravuje všetky individuálne a kolektívne vzťahy medzi zmluvnými stranami ich práva a povinnosti v zmysle platnej legislatívy.

### ***1. 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 a podľa článku 5 ods. 6prvá veta stanov Odborového zväzu pracovníkov školsťva a vedy na Slovensku.
- ( 2 ) Zamestnávateľ má právnu subjektivitu založenú zriaďovacou listinou zo dňa 1. mája 2002. Oprávnenie zástupcu zamestnávateľa rokovať a uzatvoriť túto kolektívnu zmluvu vyplýva z jeho funkcie riaditeľa školy, ako štatutárneho zástupcu zamestnávateľa.
- ( 3 ) Na účely tejto kolektívnej zmluvy sa môže používať na spoločné označenie odb. organizácie a zamestnávateľa označenie „zmluvné strany“, namiesto označenia kolektívna zmluva skratka „KZ“, namiesto označenia Zákonníka práce skratka „ZP“, namiesto označenia zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme skratka „OVZ“, namiesto zákona o ochrane verejného záujmu skratka „ZOVZ“ a namiesto kolektívnej dohody na rok 2017 skratka „KD“.

## Článok 2

### Uznanie odborovej organizácie a zamestnávateľa

Zamestnávateľ uznáva v zmysle § 231 a § 232 ZP ako svojho zmluvného partnera na uzatvorenie tejto kolektívnej zmluvy odborovú organizáciu. Odborová organizácia uznáva zamestnávateľa ako zmluvného partnera na rokovanie a uzatvorenie tejto kolektívnej zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú, že nebudú v budúcnosti počas účinnosti tejto kolektívnej zmluvy spochybňovať vzájomné oprávnenie vystupovať ako zmluvná strana tejto kolektívnej zmluvy.

**Zdôvodnenie:** zákona č. 2 / 1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní ako aj z príslušných ustanovení Zákonníka práce.

## Článok 3

### Pôsobnosť kolektívnej zmluvy

(1) Táto kolektívna zmluva upravuje individuálne a kolektívne vzťahy medzi zamestnávateľom a jeho zamestnancami a práva a povinnosti zmluvných strán.

(2) 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, na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí u neho pracujú na dohodu o vykonaní práce a na dohodu o brigádnickej práci študentov.

(3) Kolektívna zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvnými stranami. Kolektívna zmluva sa uzatvára na rok 2019, nadobúda účinnosť 1. januára 2019 a končí 31. decembra 2019.

**Zdôvodnenie:** vyplýva zo zákona č. 2 /1991 o Kolektívnom vyjednávaní

## Článok 4

### Zmena kolektívnej zmluvy

(1) 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 „doplnok ku kolektívnej zmluve“ a číslujú sa v poradí v akom sú uzatvorené.

(2) Zmluvné strany sa zaväzujú doplnkom ku KZ zmeniť ustanovenia kolektívnej zmluvy, ak to vyplynie zo zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov a ustanovenia kolektívnej zmluvy, ktoré zakladajú finančné nároky v závislosti od pridelených rozpočtov. Zmluvné strany môžu po vzájomnej dohode doplnkom k tejto kolektívnej zmluve zmeniť aj iné ustanovenia tejto kolektívnej zmluvy bez obmedzenia.

**Zdôvodnenie:** vyplýva z § 231 ZP

## Článok 5

### Archivovanie kolektívnej zmluvy

Zmluvné strany uschovajú túto kolektívnu zmluvu po dobu 5 rokov od skončenia jej platnosti. ( podľa § 5 ods. 5 zákona č.2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní)

## **Článok 6**

### **Oboznámenie zamestnancov s kolektívnou zmluvou**

(1) Zamestnávateľ sa zaväzuje po podpísaní kolektívnej zmluvy túto rozmnožiť a doručiť ju predsedovi odborovej organizácie v lehote 15 dní od jej podpísania.

(2) Odborová organizácia sa zaväzuje zabezpečiť oboznámenie zamestnancov zamestnávateľa s obsahom tejto kolektívnej zmluvy do 30 dní od jej uzatvorenia. Termín stretnutia zamestnancov dohodne predseda odborovej organizácie s riaditeľom školy. Z oboznámenia s obsahom kolektívnej zmluvy sa vyhodnotí zápisnica, ktorej príloha bude prezenčná listina oboznámených zamestnancov.

(3) Novo prijímaných zamestnancov do pracovného pomeru oboznámi zamestnávateľ s touto kolektívnou zmluvou v rámci plnenia povinností v zmysle §-u 41 ods.2 ZP.

**Zdôvodnenie:** § 229 ods. 2 ZP

## **2. časť**

### **Vzájomné záväzky a práva**

### **Článok 7**

(1) Zmluvné strany budú pri riešení problémov uplatňovať zásady kolektívneho vyjednávania v plnom rozsahu.

(2) Základná škola bude ZO oboznamovať s dokumentmi týkajúcimi sa pracovnoprávných podmienok – pokiaľ zákonník práce nehovorí inak.

(3) Zmluvné strany budú vysielat' oprávnených zástupcov na vzájomné rokovania tak, aby sa mohli zodpovedne vyjadrovať k prerokovaným otázkam, čo zabezpečí lepšiu vzájomnú informovanosť.

## **3. časť**

### **Vznik pracovného pomeru**

### **Článok 8**

(1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je ZŠ povinná zabezpečiť poučenie zamestnanca o právach a povinnostiach, o organizačnom a pracovnom poriadku ZŠ, o BOZP a ostatných pracovných podmienkach v zmysle ZP a Zákona o výkone prác vo verejnom záujme.

(2) V zmysle Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme uzatvorí ZŠ so zamestnancom písomnú pracovnú zmluvu so všetkými náležitosťami.

(3) Jednou zo základných podmienok uzatvorenia platnej pracovnej zmluvy bude absolvovanie vstupnej lekárskej prehliadky u pedagogických zamestnancov a zamestnancov školskej jedálne.

## **Skúšobná doba (§45 ZP)**

### **Článok 9**

Skúšobná doba je najviac 3 mesiace. 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, je 6 mesiacov.

Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.

## Skončenie pracovného pomeru (§59 ZP)

### Článok 10

Pracovný pomer možno skončiť:

- a) Dohodou (§60 ZP)
- b) výpoveďou (§63, §67 ZP)
- c) okamžitým ukončením (§68 ZP)
- d) skončením v skúšobnej dobe (§72 ZP)

## Výpovedná doba (§ 62 ZP)

### Článok 11

Všeobecná výpovedná doba je 1 mesiac. Výpoveď musí byť písomná a doručená.

Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 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 je:

- 2 mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako 5 rokov
- 3 mesiace – ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej 5 rokov

### Odstupné - (§76 ZP)

**Odchodné (§76a ZP)** – Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné nad rozsah ustanovený v § 76a ods. 1 Zákonníka práce v sume jedného funkčného platu zamestnanca. Pri prvom skončení pracovného pomeru a po priznaní predčasného starobného dôchodku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné nad rozsah § 76a ods. 2 Zákonníka práce v sume jedného funkčného platu zamestnanca.

Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume , ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.

## Výpoveď daná zamestnávateľom (§ 63 ZP)

### Článok 12

Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď z dôvodov ak:

- a) 1. sa zrušuje alebo  
2. premiestňuje a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce
- b) sa zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia alebo o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách, sa zamestnanec stane nadbytočným
- c) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, alebo ju nesmie vykonávať pre chorobu
- d) zamestnanec

1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce
2. prestal spĺňať požiadavky podľa § 42, ods.2
3. nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce dohodnutej zamestnávateľom vo vnútornom predpise
4. neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných 6 mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstráni.
5. Výpoveď zamestnávateľ môže dať aj podľa § 63, ods. 2
6. Ak sa ZŠ rozhodne dať výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru niektorému svojmu zamestnancovi, musí túto skutočnosť vopred prerokovať so zástupcami odborov.

## **Zákaz výpovede § 64 ZP**

### **Zaradenie pracovníčok ŠJ do platových tried.**

Pracovníčky ŠJ sa najnišie zaraďujú podľa §7 ods.4 zákona 553/2003 Z.z. v znení neskorich predpisov

### **Zmena dojednaných pracovných podmienok**

Zmena dojednaných pracovných podmienok bude prerokovaná v zmysle Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme .Základná organizácia a jej orgány budú v rámci spoločenskej kontroly dohliadať na dodrzavanie Zákonníka práce, najmä ochrany zamestnankýň, na ktoré sa vzťahuje ochrana v zmysle ZP (matky, osamelé živiteľky,...)

## **4. asť**

### **Pracovný as (§ 85 – 90 ZP)**

#### **Článok 13**

Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hod. týždenne, a 2,5 hod. týždenne na obednajsiu prestávku, ktorá sa nezapoıtava do pracovného času. Priemerný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne

Evidencia a kontrola príchodov a odchodov zamestnancov na pracovisko a odpracovaný pracovný čas je zabezpeena zapisovanım v knihe príchodov a odchodov. Do uvedenej knihy sú zamestnanci povinní zaevidovať každý príchod, odchod a kad zmenu súvisiacu s opustením pracoviska.

Začiatok pracovného času, koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien urı riaditeľ školy v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Týždenný pracovný čas je 37,5 hod + 2,5 hod prestávka na obed. **Pedagogickí zamestnanci a vychovávateľky v ŠKD** majú rozdelený pracovný as@:

30 hodín – priama práca v škole

10 hodín – ostatné činnosti - mimoškolská príprava na

vyučovanie

( Nariadenie vlády SR . 422/2009 Z.z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedag. zamestnancov)

**Začiatok a koniec pracovného času: - pedagogickí zamestnanci: 7,45 hod. – 13,45 hod.**  
- **Vychovávateľky v ŠKD: 6,00 hod. – 8,00 hod.**  
**12,00 hod. – 17,00 hod.**

**Prevádzkoví zamestnanci** - rozvrh prac. času na 1 deň

- administratívni zamestnanci 7.30 hod.- 15.30 hod.  
( z toho 0,5 hod. na obed )

- školník, údržbár pondelok 6.00 – 14.00 hod ( z toho 0,5 hod. na obed )  
utorok 6.00 – 14.00 hod. ( z toho 0,5 hod. na obed )  
streda 6.00 – 14.00 hod. ( z toho 0,5 hod. na obed )  
štvrtok 6.00 – 14.00 hod. ( z toho 0,5 hod. na obed )  
piatok 6.00 – 14.00 hod. ( z toho 0,5 hod. na obed )  
počas vykurovacieho obdobia 7,00 – 15,00 hod (z toho 0,5hod.na obed)

- kurič 6.00 hod. – 7.00 hod. a 20,00 – 21,00 hod. každý deň

- školská kuchyňa: od 6.15 hod. – 14.15 hod.  
( z toho 0.5 hod – obed )

- vedúca jedálne: 8,00 hod – 16,00 hod  
( z toho 0.5 hod – obed )

- upratovačky:  
upratovačka s rannou službou 7.00 hod. – 9.30 hod  
13,00 hod.- 17,30 hod –  
+0,5 hod. na obed

ostatné 11.30 hod – 18.30 hod. - +0, 5 hod.  
na obed

upratovačka s poobednou službou 12,45 hod –  
19,45 hod. - + 0, 5 hod.  
na obed  
(alebo inak upravené písomnou dohodou o úprave pracovného času )

(7) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

**Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov (§ 3 ods.6 zákona 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch)**

**Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť a z času, počas ktorého vykonávajú pedagogickí zamestnanci ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou podľa pracovného poriadku vydaného zamestnávateľom.**

Práce súvisiace s pedagogickou prácou sú rozpracované v pracovnom poriadku školy.

**Pedagogický zamestnanec:**

- vyučovacia a výchovná činnosť je podľa rozvrhu týždenne 30 hodín ( 60 minútových)

Rozpis hodín je evidovaný na riaditeľstve školy a v zborovni školy. Musí byť v súlade s knihou dochádzky

- ostatná činnosť je týždenne 10 hodín ( 60 minútových)

Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce a potreby školy. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľ školy povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce súvisiace s ich pracovnou zmluvou (t.j. prácami súvisiacimi s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku, alebo niektoré z druhov pracovného voľna.

### **Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov školy a školskej jedálne**

Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a jej zariadenia a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy alebo školského zariadenia najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času sa vyvesí na viditeľnom mieste.

## **5. časť**

### **Práca nadčas (§ 97 ods.10,12 a 13 ZP)**

#### **Článok 14**

Práca vykonávaná na príkaz zamestnávateľa, alebo s jeho súhlasom nad určený pracovný čas (nad týždenný úväzok) je považovaná za nariadenú prácu nadčas, so všetkými zákonnými dôsledkami.

Nariadiť prácu nadčas možno v rozsahu najviac 8 hodín týždenne v období najviac 4 mesiacov po sebe nasledujúcich a 150 hodín ročne. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín – nariadená a dohodnutá práca nadčas (vrátane 150 hodín).

Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno.

#### **Náhradné voľno**

Pre účely určenia čerpania náhradného voľna v zmysle tejto KZ je určené:

- 1 deň náhradného voľna = za 5 vopred odučených hod.,
  - zastupovanie vyučovacej činnosti 45 minút = 1 hodina náhradného voľna, ak bol na vyučovanie riadne pripravený
  - zastupovanie výchovnej činnosti počas 1 hodiny = 1 hodina náhradného voľna
- (4) Náhradné voľno si môže zamestnanec čerpať najneskôr do konca školského roka.

(5) Pre účely v mzdovej oblasti sa určuje za prácu nadčas v ŠvP, lyžiarsky a plavecký výcvik :

- pracovný deň ..... 3 hodiny denne
  - sobota ..... 5 hodín denne
  - nedeľa a štátne sviatky 8 hodín denne
- nočná služba - 4 hodiny pohotovosť

(6) Za evidenciu a vykazovanie nároku na náhradné voľno zodpovedá zástupca riaditeľa. Za čerpanie, alebo preplatenie náhradného voľna zodpovedá riaditeľ školy.

Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. 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 školský rok. Zamestnanec môže čerpať náhradné voľno na základe vyplnenej žiadosti s následným súhlasom riaditeľky školy.

#### **Prekážky v práci na strane zamestnanca (§ 141 ZP)**

Pri dôležitých osobných prekážkach v práci na strane zamestnanca poskytne ZŠ zamestnancom pracovné voľno v zmysle ZP §141.

#### **Prekážky v práci na strane zamestnávateľa (§ 142 ZP)**

Keď zamestnanec nemohol vykonávať prácu pre iné prekážky zo strany ZŠ, ako sú uvedené v § 142 ZP, poskytne ZŠ zamestnancovi náhradu podľa ZP.

Iné prekážky zo strany ZŠ sú najmä :

- vyhlásenie mimoriadneho voľna (prázdnin) na základe rozhodnutia príslušného štátneho orgánu

### **6. časť**

#### **Podmienky pre výkon funkcie v odborovom orgáne (§ 240)**

#### **Článok 15**

ZŠ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na výkon funkcie v odborovom orgáne na čas dohodnutý medzi ZŠ a zamestnancom.

ZŠ a predseda odborovej organizácie sa dohodli na 2 dňoch pracovného voľna s náhradou mzdy na výkon funkcie počas jedného školského roka. (dohoda – v prílohe)

Zamestnávateľ má právo skontrolovať, či zamestnanec využíva voľno na účel, na ktorý bolo poskytnuté.

V čase svojho funkčného obdobia a počas 6 mesiacov po jeho skončení je predseda odborovej organizácie chránený proti opatreniam, ktoré by ho mohli poškodzovať vrátane skončenia pracovného pomeru a ktoré by boli motivované ich postavením alebo činnosťou.

### **7. časť**

#### **Odmeny a osobný príplatok (zákon 553/2003 Z.z.)**

#### **Článok 15**

ZŠ sa zaväzuje vyplatiť zamestnancovi **odmenu** za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku vo výške:

- a) zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa viac ako päť kalendárnych rokov vo výške 500 €
- b) zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa menej ako jeden kalendárny rok vo výške 30 % zo sumy podľa odst. a) čl. 15
- c) zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa viac ako jeden kalendárny rok a menej ako päť kalendárnych rokov vo výške 50 % zo sumy podľa odst. a) čl. 15.

#### **Osobný príplatok**

Hodnotenie pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov sa vykonáva spravidla v súvislosti s hodnotením plnenia úloh školy alebo školského zariadenia.

Pracovné výsledky zamestnancov hodnotí ich bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. Pri hodnotení sa vychádza:

a/ u pedagogických zamestnancov predovšetkým z výsledkov ich výchovno-vzdelávacej práce a z plnenia ďalších povinností určených pracovným poriadkom a osobitnými predpismi

b/ u nepedagogických zamestnancov z plnenia ich pracovných povinností určených pracovným poriadkom zamestnávateľa, najmä z kvality vykonanej práce.

U riaditeľa školy popri vyššie uvedených hľadiskách zhodnotí zriaďovateľ, alebo ním poverený zamestnanec, aj jeho výsledky v pedagogickom vedení kolektívu, starostlivosť o ďalší odborný rast zamestnancov, ich organizačné schopnosti, zabezpečovanie pracovnej disciplíny, starostlivosť o majetok, znalosť právnych predpisov a pod.

### **Kritériá na pridelovanie osobného príplatku:**

Podrobné kritériá vyplývajú z hodnotiaceho hárku (vid'. Smernica na hodnotenie PZ školy 4/2014).

#### **Ďalšie kritériá na pridelovanie OP - konkrétne aktivity a úlohy:**

- starostlivosť o kabinety, o odborné učebne, o školskú knižnicu, sklad učebníc
- vedenie metodických orgánov školy – MZ, PK
- zavádzanie netradičnej metodiky, foriem a didaktických prostriedkov do výchovno-vzdelávacieho procesu, ktorou sa dosiahnu objektívne výsledky
- príprava žiakov na predmetové olympiády a súťaže
- výnimočné úspechy v súťažiach – úspešný riešiteľ, 1. – 3. miesto v krajskom a vyššom kole
- práca so žiakmi v rámci záujmových útvarov na vzdelávacie poukazy
- organizačné zabezpečenie ŠVP, PV, LV, dokumentácia k ŠVP, PV, LV
  
- príprava a tvorba učebných pomôcok,
- starostlivosť o nástenky na chodbách školy
- práca s integrovanými žiakmi
- koordinátor prevencie
- koordinátor pre tvorbu ŠVP
- koordinátor pre prácu s integrovanými žiakmi
- koordinátor Kompara
- koordinátor Testovania deviatakov a piatakov
- koordinátor pre informatizáciu
- administrátor pre aScAgendu
- vedenie kroniky
- písanie zápisníc z porád
- koordinovanie žiackych projektov, ich prezentácie pred ostatnými triedami
- výchovné poradenstvo
- nácvik a koordinovanie veľkých kultúrnych programov, organizovanie reprezentačného plesu
- koordinovanie zápisu prvákov
- výzdoba školy k jednotlivým kultúrno- spol. akciám
- zavádzanie nových aktivít na škole alebo mimo školy so žiakmi a ich organizačné zabezpečenie
- mimoriadne práce pri úprave školských priestorov a okolia školy

- vedenie agendy poistenia žiakov
- fotodokumentácia z veľkých akcií v rozsahu celej školy

Počas školského roka sa môžu doplniť nové kritériá, ak sa zmenia podmienky práce školy.

**Nárok na osobné ohodnotenie nemá pracovník:**

- nespĺňa kritériá na pridelenie osobného príplatku (aj PN, OČR – podľa dĺžky trvania PN, OČR sa určí alikvotná časť, NepV)
- počas skúšobnej doby
- počas nasledujúcich 9 mesiacov, ak porušil pracovnú disciplínu
- porušil školský poriadok školy

**8. časť**

**Výplata mzdy, preddavku na mzdy a zrážky zo mzdy (§ 130 ZP)**

**Článok 16**

- Pri odmeňovaní zamestnancov školy sa postupuje podľa zákona NR SR 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a doplnení niektorých zákonov.
- Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov ten, kto ho do funkcie ustanovil.
- Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce.
- Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov a ochranu osobných údajov v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. v znení ďalších úprav.

**9. časť**

**Dovolenka na zotavenie (§ 101,103,105,113,116 ZP)**

**Článok 17**

Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov je deväť týždňov. Dovolenka vychovávateľov je tiež deväť týždňov v kalendárnom roku ( § 103 ZP )

Dovolenka nepedagogických zamestnancov je šesť týždňov.

V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy v čase letných a jarých prázdnin čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľa a jeho zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase jesenných, zimných alebo polročných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.

Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky pre vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce.

Deň nástupu dovolenky je riaditeľ školy povinný oznámiť zamestnancom bez zbytočného prieťahu aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky.

Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivo o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.

Dovolenka sa preruší len v prípade ak zamestnanec má uznanú PN, MD, OČR.

Dovolenka sa neprerušuje v prípade lekárskeho vyšetrenia.

Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ zmenil jemu určený nástup dovolenky, alebo že ho odvolal z dovolenky.

Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku, pretože nepracoval v kalendárnom roku na škole aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke 1/12 dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku (§ 105 ZP).

Náhrada za nevyčerpanú dovolenku sa poskytuje pracovníkovi v zmysle § 116 ZP.

### **Štrajk v spore o uznanie kolektívnej zmluvy (zákon č. 2/1991 Z.z.)**

1. Ak nedôjde k uzavretiu kolektívnej zmluvy ani po konaní pred sprostredkovateľom a zmluvné strany nepožiadajú o riešenie sporu rozhodcu, môže sa ako krajný prostriedok v spore o uzavretie kolektívnej zmluvy vyhlásiť štrajk.
2. Štrajkom sa rozumie čiastočné alebo úplné prerušenie práce zamestnancami.
3. Solidárnym štrajkom sa rozumie štrajk na podporu požiadaviek zamestnancov štrajkujúcich v spore o uzavretie inej kolektívnej zmluvy.
4. Za účastníka štrajku sa po celú dobu jeho trvania považuje zamestnanec, ktorý sa k štrajku pripojil, sa za jeho účastníka považuje odo dňa pripojenia sa k štrajku.

Štrajk v spore o uzavretie kolektívnej zmluvy vyhlasuje a o jeho začatí rozhoduje príslušný odborový orgán, ak s ním súhlasí nadpolovičná väčšina zamestnancov zamestnávateľa zúčastnených na hlasovaní o štrajku, ktorých sa má táto kolektívna zmluva týkať, za predpokladu, že na hlasovaní sa zúčastní aspoň nadpolovičná väčšina zamestnancov počítaná zo všetkých zamestnancov.

V dobe účasti na štrajku neprislúcha účastníkovi štrajku mzda ani náhrada mzdy.

Po dobu trvania štrajku nepatrí jeho účastníkom nemocenské a OČR.

## **Záverečné ustanovenia**

- (1) Obsah tejto KZ možno meniť alebo dopĺňať len po dohode oboch zmluvných strán
- (2) Tieto zmeny a doplnky môžu byť uskutočnené len písomnou formou.
- (3) Návrh na zmeny a doplnky je nutné doručiť druhej strane v dostatočnom časovom predstihu.
- (4) Kontrola plnenia KZ sa bude vykonávať dvakrát ročne na spoločných zasadnutiach poverených orgánov zmluvných strán.
- (5) Vstúpením do platnosti tejto KZ zaniká platnosť doteraz platnej.
- (6) Táto KZ je platná do uzatvorenia novej následnej KZ medzi oboma zmluvnými stranami.
- (7) Neoddeliteľnou súčasťou tejto KZ je :
  - a) pracovný poriadok školy (uložený v riaditeľni a zborovni školy)
  - b) kritéria na pridelovanie osobného príplatku
  - c) zoznam OOPP ( smernica 8/2003 –uložená medzi smernicami u ekonómky)
  - d) zoznam zástupcov zamestnancov pre BOZP.
  - e) Zásady tvorby a použitia sociálneho fondu a rozpočet SF
- (8) Táto KZ je vyhotovená v dvoch exemplároch
- (9) Zmluvné strany vyhlasujú, že túto kolektívnu zmluvu si prečítali, súhlasia s jej obsahom, čo potvrdzujú svojim podpisom.

Uzavretím tejto kolektívnej zmluvy sa ruší kolektívna zmluva zo dňa : \_\_\_\_\_

Vo Vrábľoch, dňa : \_\_\_\_\_

**PaedDr. Mária Solárová**

\_\_\_\_\_  
**predseda OZ**

**Ing. Monika Mališová**

\_\_\_\_\_  
**riaditeľka školy**