

Základná organizácia OZ PŠaV na Slovensku pri Základnej škole Radošovce 338
Radošovce 338, 90863 Radošovce

KOLEKTÍVNA ZMLUVA

**pre zamestnancov Základnej školy Radošovce 338,
338, 90863 Radošovce**

na rok 2026

Kolektívna zmluva

uzatvorená dňa medzi zmluvnými stranami

1. Základná škola Radošovce 338, č.d. 338 90863 Radošovce, **IČO: 37838474**, zastúpená Mgr. Andrea Ivičičová riaditeľkou školy /ďalej len „zamestnávateľ“/
2. Základnou organizáciou OZ PŠaV pri Základná škola Radošovce 338, č.d. 338 90863 Radošovce, **IČO 378 384 74**, zastúpená Monikou Horinovou, splnomocnenkyňou na kolektívne vyjednávanie a uzatvorenie kolektívnej zmluvy čl. 2 stanov základnej organizácie a na základe splnomocnenia zo dňa 28.9.2021.

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 a podľa čl. 5 odst. 7 prvá veta stanov Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku.

Oprávnenie zástupcu odborovej organizácie rokovať a uzatvoriť túto kolektívnu zmluvu vyplýva z článku 2 stanov odborovej organizácie a z plnomocenstva zo dňa....., ktorým výbor odborovej organizácie, jej štatutárny orgán, splnomocnil na rokovanie a uzatvorenie kolektívnej zmluvy Moniku Horinovú, predsedníčku odborovej organizácie. Plnomocenstvo zo dňa 28.9.2021 tvorí **prílohu č. 1** tejto kolektívnej zmluvy.

2. Zamestnávateľ má právnu subjektivitu založenú zriaďovacou listinou zo dňa 01.04.2002. 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 odborovej organizácie a zamestnávateľa označenie "zmluvné strany", namiesto označenia kolektívna zmluva skratka "KZ", namiesto označenia Zákoník práce skratka „ZP“, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme skratka "OVZ", zákon o výkone práce vo verejnom záujme „ZOVZ“ a namiesto Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na rok 2026 skratka „KZVS“.

Článok 2

Uznanie odborovej organizácie a zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ uznáva v zmysle § 230 ZP, ktorým sa upravujú niektoré vzťahy medzi odborovými organizáciami a zamestnávateľmi, 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.

2. Zmluvné strany sa zaväzujú, že nebudú v budúcnosti počas účinnosti tejto KZ spochybňovať vzájomné oprávnenie vystupovať ako zmluvné strany tejto KZ.

Článok 3

Pôsobnosť, platnosť a účinnosť kolektívnej zmluvy

1. Táto KZ upravuje individuálne a kolektívne pracovné vzťahy medzi zamestnávateľom a jeho zamestnancami a práva a povinnosti zmluvných strán. Určuje všeobecné podmienky a záväzky v oblasti pracovno - právnych vzťahov, podrobnejšie určuje práva, záväzky a podmienky v oblasti odmeňovania, určuje práva a záväzky v oblasti starostlivosti o zamestnancov.
2. Táto KZ je záväzná pre zmluvné strany a ich právnych zástupcov. Vzťahuje sa na zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas a v pracovnom pomere na kratší pracovný čas. KZ sa nevzťahuje na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí u neho pracujú na dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. KZ sa nevzťahuje ani na zamestnancov zamestnaných v rámci projektov EÚ, ktorým neboli podmienky vyplývajúce z KZ uznané projektovými kancelármi.
3. Táto KZ je platná dňom jej podpisu zmluvnými stranami. KZ nadobudne účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej oboznámenia zamestnancami zamestnávateľa. Odborová organizácia zaväzuje KZ zverejniť pre zamestnancov bezodkladne po podpísaní oboma zmluvnými stranami, a o dátume zverejnenia v zborovniach pre 1. stupeň a 2. stupeň informovať zamestnávateľa. Z oboznámenia sa s obsahom sa vytvorí zápisnica, ktorej príloha bude prezenčná listina všetkých oboznámených zamestnancov.
4. Jej účinnosť sa začína dňom **01.01.2026** a končí najneskôr dňom **31.12.2026**, pokiaľ doba účinnosti niektorých záväzkov nie je v nej dojednaná odchylné.
5. KZ rešpektuje ustanovenia KZVS.

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 „Dodatok ku KZ“ a číslojú sa v poradí v akom sú uzatvorené.
2. Zmluvné strany sa zaväzujú dodatkom ku KZ zmeniť ustanovenia KZ, ak to vyplynie zo zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov a ustanovenia KZ, ktoré zakladajú finančné nároky v závislosti od prideleného rozpočtu na rok 2026. Zmluvné strany môžu po vzájomnej dohode dodatkom k tejto KZ zmeniť aj iné ustanovenia tejto KZ bez obmedzenia.
3. Zmluvné strany sa zaväzujú doplnkom ku KZ zmeniť do budúca (teda nie retroaktívne) ustanovenia.

Článok 5 *Archivovanie kolektívnej zmluvy*

Zmluvné strany uschovajú túto KZ po dobu 5 rokov od skončenia jej účinnosti (AH – A-5).

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 (ďalej len ZO OZ) v lehote 10 dní od jej podpísania.
2. Odborová organizácia sa zaväzuje zabezpečiť oboznámenie zamestnancov zamestnávateľa s obsahom tejto KZ najneskôr do 30 dní od jej uzatvorenia. Termín stretnutia zamestnancov dohodne predsedníčka ZO OZ s riaditeľkou školy. Z oboznámenia s obsahom KZ sa vyhotoví zápisnica, ktorej príloha bude prezenčná listina oboznámených zamestnancov. Odborová organizácia sa zaväzuje poskytnúť svojmu členovi na základe jeho písomnej žiadosti kópiu tejto KZ do 3 dní od požiadania.
3. Novo prijímaných zamestnancov do pracovného pomeru oboznámi zamestnávateľ s touto KZ v rámci plnenia povinností v zmysle § 47 ods. 2 ZP.

DRUHÁ ČASŤ *Individuálne vzťahy, právne nároky a práva zamestnancov z kolektívnej zmluvy*

Článok 7 *Príplatky, odmeny a náhrady za pohotovosť*

1. Zamestnávateľ pri priznávaní a vyplácaní príplatkov, odmien a náhrad zamestnancovi, bude rešpektovať Zákon č. 553/2003 Z.z., Zákon o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a taktiež podmienky aktuálnej platnej Vyššej kolektívnej zmluvy.
2. Pri vyplácaní príplatkov bude zamestnávateľ uplatňovať princíp výhodnosti, čiže bude postupovať pri vyplácaní príplatkov, buď podľa Zákona 553/2003 Z.z. , (§ 16 až 19a) alebo podľa Zákonníka práce (§ 121 až § 123), podľa toho , ktorý bude pre konkrétny príplatok výhodnejší pre zamestnanca.
3. Ak sa zamestnávateľ dohodne so zamestnancom na kratšom pracovnom čase, peňažné plnenia mu patria v pomernej výške zodpovedajúcej dĺžke dohodnutého pracovného času (§ 27 ods. 1), uvádzajúceho pedagogického a odborného zamestnanca (§ 13b a ods. 2), ktoré im budú priznané a vyplatené v plnej výške.
4. Zamestnávateľ sa zaväzuje , že podľa § 20 ods.1 písmena č. Zákona č. 553/2003 Z.z., vyplatí zamestnancovi odmenu za pracovné úlohy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku vo výške až do sumy jeho funkčného platu, pri zohľadnení podmienok určených v bodoch 5 až 8 tohto článku.

5. Výška odmeny za pracovné zásluhy podľa bodu 4 tohto článku bude závisieť od dĺžky pracovného pomeru u zamestnávateľa nasledovné:
 - a) Ak pracovný pomer trvá do 1 roka, výška odmeny bude vyplatená do výšky 30% z jeho funkčného platu.
 - b) Ak pracovný pomer trvá viac ako 1 rok, ale maximálne 2 roky, výška odmeny bude vyplatená vo výške 30% - 50% z jeho funkčného platu.
 - c) Ak pracovný pomer trvá viac ako 2 roky, ale maximálne 3 roky, výška odmeny bude vyplatená vo výške 50% - 75% z jeho funkčného platu.
 - d) Ak pracovný pomer trvá viac ako 3 roky, výška odmeny bude vyplatená vo výške 100% jeho funkčného platu.
6. Ak zamestnancovi plynie skúšobná doba, nemá nárok na vyplatenie odmeny za pracovné zásluhy podľa bodu 4. tohto článku.
7. Ak zamestnanec pred nástupom k zamestnávateľovi pracoval v školstve aspoň 5 rokov, zamestnávateľ túto skutočnosť môže zobrať do úvahy pri priznaní a vyplatení odmeny za pracovné zásluhy podľa bodu 4 tohto článku.
8. Ak má zamestnanec u zamestnávateľa viac pracovných pomerov uzatvorených na základe pracovnej zmluvy, odmena za pracovné zásluhy podľa bodu 4. sa vyplatí a vypočíta v maximálnom pomere 100% pri sčítaní všetkých pracovných pomerov.
9. Zamestnávateľ sa zaväzuje poskytovať zamestnancom osobný príplatok, ak to umožňuje dostatok mzdových prostriedkov, určený na základe vopred stanovených kritérií.
10. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas (§ 19 ods. 3 OVZ).
11. Organizácia bude ďalej postupovať v súlade so schváleným pracovným poriadkom ohľadom tvorby a čerpania náhradného voľna, nadčasovej práce, čerpaní dovoleníek, lekárskeho vyšetrení a povolení pracovných ciest pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy v platnom znení.

7.A Príplatok za riadenie

- a) Zamestnávateľ a zriaďovateľ sa dohodli na príplatku za riadenie v závislosti od náročnosti riadiacej práce a stupňa riadenia, podľa jednotlivých stupňov riadenia u zamestnávateľa podľa § 8 OVZ a prílohy č. 6 OVZ.
- b) Percentuálny podiel príplatku za riadenie riaditeľovi určí zriaďovateľ Obec Radošovce v rámci rozpätia uvedeného v OVZ prílohy č. 6 OVZ
- c) 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 14%, s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce a v závislosti od kvality riadenia jemu zvereného organizačného útvaru a podriadených zamestnancov.

7.B Príplatok za zastupovanie

- a) 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 (§ 9 OVZ).
- b) 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.

7.C Príplatok za zmenu

Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi pracujúcemu v dvojzmennej prevádzke príplatok za zmenu mesačne v sume 2,5 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 OVZ (§ 13 OVZ).

7.D 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 14%,
- 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 14% (§ 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 14%, alebo v sume 8% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14%, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo viacerých začínajúcich pedagogických zamestnancov.

7.E Príplatok za prácu v noci

Zamestnávateľ sa vopred dohodne so zamestnancom na priznaní hodín náhradného voľna, resp. postupuje v zmysle podľa § 16 OVZ a zamestnancovi za hodinu práce v noci patrí príplatok v sume 25% hodinovej sadzby jeho funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 Zákonníka práce.

7.F Príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu

Zamestnancovi patrí za hodinu práce v sobotu alebo v nedeľu príplatok v sume 30 % hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 122a ods. 1 a § 122b ods. 1 Zákonníka práce podľa § 17 OVZ. V prípade, že sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu v sobotu alebo v nedeľu, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna.

7.G Príplatok za prácu vo sviatok

Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi za hodinu práce vo sviatok príplatok v sume 100% hodinovej sadzby jeho funkčného platu podľa § 18 OVZ . Po dohode so zamestnanca so zamestnávateľom môže si zamestnanec zažiadať o náhradné voľno.

7.H Plat a náhradné voľno za prácu nadčas

- a) 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. G až H tohto článku (§19 OVZ).
- b) Plat a náhradné voľno za prácu nadčas realizuje zamestnávateľ podľa platných predpisov. Za prácu nadčas sa u učiteľov a ostatných pedagogických zamestnancov považuje vyučovacia a výchovná práca prevyšujúca určenú týždennú mieru vyučovacej resp. výchovnej povinnosti pedagogických zamestnancov podľa Nariadenia vlády SR č. 422/2009 v platnom znení a Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. Po dohode zamestnávateľa so zamestnancom môže zamestnanec za vykonanú prácu nadčas čerpať náhradné voľno do 10 mesiacov od doby, kedy na náhradné voľno vznikol nárok, prípadne v inom dohodnutom čase (ktorý je stanovený v pracovnom poriadku ZŠ Radošovce 338). Pedagogickí zamestnanci budú, po dohode, čerpať náhradné voľno hlavne v čase vedľajších a hlavných prázdnin. Na písomnú žiadosť zamestnanca je možné odzastupované hodiny preplatiť v závislosti od finančných prostriedkov a iba v prípade, že zamestnanec má pokryté hodiny potrebné na dni vedľajších prázdnin.
- c) Pri nariadenej pracovnej pohotovosti poskytne zamestnávateľ zamestnancovi za hodinu tejto pohotovosti plat v zmysle platných predpisov (§ 19a OVZ a § 96 ZP).

7.I 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 riaditeľka na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca (§ 10 OVZ).

2. Za účelom objektívneho určovania osobného príplatku zamestnávateľ bude zohľadňovať pri jeho priznaní kritériá, ktoré tvoria **prílohu č. 2** tejto KZ.
3. Zamestnávateľ sa zaväzuje priznať osobný príplatok podľa predchádzajúcich odsekov určiť pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 euro centov nahor.
4. 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 kritériá alebo podmienky).

7.J Kreditový príplatok

1. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi za sústavné prehlbovanie odbornej spôsobilosti profesijným rozvojom v kariérovom 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 no najviac však za 60 kreditov získaných podľa podmienok a v lehote určenej zák. č. 317/2009 Z. z. Kreditový príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 euro centov nahor (§ 14 OVZ ods. 2). Pridelovanie kreditového príplatku je bližšie špecifikované v pracovnom poriadku ZŠ Radošovce.
2. Kreditový príplatok zamestnávateľ prizná od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec získal potrebný počet kreditov.

7.K Príplatok za profesijný rozvoj pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

1. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí príplatok za profesijný rozvoj v sume:
 - a) 12 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie rozširujúceho štúdia podľa osobitného predpisu,
 - b) 12 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie štátnej jazykovej skúšky podľa osobitného predpisu,
 - c) 3 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie špecializačného vzdelávania podľa osobitného predpisu
 - d) 3 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie inovačného vzdelávania podľa osobitného predpisu.
2. Príplatok za profesijný rozvoj podľa odseku 1 zamestnávateľ prizná na dobu siedmich rokov najviac v sume 12 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený.
3. Príplatok za profesijný rozvoj podľa odseku 1 zamestnávateľ prizná od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom pedagogický zamestnanec a

odborný zamestnanec požiadala o priznanie príplatku za profesijný rozvoj. Príplatok za profesijný rozvoj sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

4. Riaditeľovi školy, riaditeľovi školského zariadenia prizná príplatok za profesijný rozvoj zriaďovateľ.
5. Zamestnávateľ príplatok za profesijný rozvoj pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi odoberie alebo zníži od prvého dňa nasledujúceho po uplynutí siedmich rokov od jeho priznania.
6. Príplatok za profesijný rozvoj nepatrí pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, ktorý nespĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti podľa osobitného predpisu.
7. Príplatok za profesijný rozvoj nepatrí začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi a začínajúcemu odbornému zamestnancovi.
8. Pri zmene zamestnávateľa postupuje nový zamestnávateľ pri priznávaní príplatku za profesijný rozvoj pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi podľa odseku 1 a zohľadňuje dobu podľa odseku 2 uplynutú u predchádzajúceho zamestnávateľa.

7.L 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 začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec zaradený (§ 14c OVZ). Poskytuje sa po dobu zaradenia pedagogického alebo odborného zamestnanca do kariérového stupňa „začínajúci“. Príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 euro centov nahor.

Článok 8

Odstupné a odchodné, individuálne práva zamestnancov z KZ

1. Od 01.01.2022 nadobudol účinnosť zákon č. 414/2021 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“). Podľa §82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. v znení účinnom od 01.01.2022 „ Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer podľa odseku 4.“
2. 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 § 76a ods. 1 ZP v sume jedného funkčného platu zamestnanca (**2 funkčné platy**).

3. Pri skončení pracovného pomeru a po priznaní predčasného starobného dôchodku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné nad rozsah ustanovený §76a ods. 2 ZP v sume jedného funkčného platu zamestnanca (**2 funkčné platy**), ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
4. Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.
5. Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa §68 ods. 1 ZP.

Článok 9

Vzájomné práva a záväzky

1. Zmluvné strany budú dôsledne rešpektovať vzájomné postavenie a práva určené príslušnými právnymi normami, touto KZ a Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na rok 2025/2026.
2. Oprávneným odborovým orgánom pre kolektívne vyjednávanie a uzatváranie KZ v zmysle zákona č. 2/1991 je Výbor ZO OZ, zastúpený predsedom ZO OZ.
3. ZO OZ v rámci svojej pôsobnosti je oprávneným účastníkom pri tvorbe interných predpisov a noriem, ktoré majú bezprostredný vplyv na sociálne, životné, pracovné a zárobkové podmienky zamestnancov. Znenie takýchto dokumentov bude v primeranom časovom predstihu vzájomne prerokované a prihliadnuté k oprávneným pripomienkam a požiadavkám ZO OZ. ZO OZ môže v uvedených prípadoch predkladať aj vlastné návrhy, podnety, varianty riešenia.
4. Obe zmluvné strany si budú vymieňať všetky dôležité informácie a materiály, predovšetkým z MŠVVaŠ SR, MV SR, MPSVR SR, MF SR, OÚ a OZPŠaV, ktoré súvisia so soc. partnerstvom. Rovnako preberajú úlohy z uzavretých dohôd medzi jednotlivými ministerstvami na jednej strane a OZ PŠaV na strane druhej.
5. Zmluvné strany sa vzájomne zaväzujú, že si poskytnú bez vyzvania návrhy i konečné znenia zásadných predpisov, odporúčaní, metodických usmernení, obežníkov a pod. určené zamestnancom ZŠ Radošovce 338 i vedeniu v oblastiach spoločného záujmu.
6. Zmluvné strany budú vzájomne vysielat' svojich oprávnených zástupcov na rokovania svojich orgánov tak, aby vzájomná informovanosť bola zabezpečená na požadovanej úrovni a mohli sa vyjadrovať k záležitostiam, na ktorých sa budú podieľať. V konkrétnych prípadoch sa dohodnú o spôsobe postupu.
7. V nadväznosti na uvedené vzájomne zabezpečia účasť najmä na:
 - interných pracovných poradách riaditeľky ,

- komisiách škodovej, BOZP, prípadne ďalších, ktoré sa týkajú spoločných záujmov,
 - rokovaní odborových orgánov podľa obsahu prerokovávanej problematiky.
8. Zamestnávateľ môže po tom, ako sa o týchto otázkach dozvedel, písomne informovať a konzultovať s odborovými orgánmi najmä o:
- zásadných otázkach rozvoja zamestnávateľa (§ 237 ods. 2 písm. a) ZP),
 - ekonomických, organizačných a racionalizačných opatreniach (§ 237 ods. 2 písm. c) a d) ZP),
 - plánoch a rozpočtoch (ich návrhoch a 1x ročne o ich plnení – plány práce, mzdové prostriedky, počet zamestnancov, prípadne iné ukazovatele podľa uváženia) a prijatých opatreniach,
 - v ostatných závažných otázkach spoločného záujmu, týkajúcich sa záujmu kolektívu a jednotlivcov, podľa konkrétnych podmienok.
9. Pre členstvo a činnosť v odboroch, pre výkon funkcie, kritiku alebo spor, sa nebudú voči nikomu zo strany zamestnávateľa vyvodzovať postihy, ani iné nepriaznivé, či protizákonné dôsledky, resp. opatrenia.

Článok 10

Platové podmienky, odmeňovanie

1. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že odmeňovanie zamestnancov bude dôsledne realizovať podľa Zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov neskorších predpisov, Zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, mzdovými predpismi a metodickými pokynmi vydanými MŠVVaŠ SR.
2. Riaditeľka školy vypracuje kritériá na poskytovanie stimulačných zložiek platu, t.j. odmien za splnenie mimoriadnych pracovných úloh na príslušný kalendárny rok. Tieto tvoria **prílohu č. 2**.

Článok 11

Vývoj platov

1. Platové tarify pedagogických zamestnancov sú platné od 01.01.2026.
2. Základná stupnica platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je platná od 01.01.2026.
3. Zmluvné strany sa zaväzujú, že zvýšenie platových taríf v zmysle tohto bodu, alebo prípadnej zmeny zákona o odmeňovaní nebude mať nepriaznivý vplyv na výšku ostatných zložiek funkčných platov, ktoré boli zamestnancom priznané.

Článok 12

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 zamestnancov, ktoré si zriadili v peňažných ústavoch podľa vlastného výberu. Zamestnávateľ sa zaväzuje zasielať plat len na jeden účet zamestnanca.
3. Zamestnávateľ sa zaväzuje na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy zamestnanca pre člena ZO OZ vykonávať zrážky zo mzdy zamestnanca v prospech účtu Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku, č. ú. SK820900000000011491378 vo výške 0,05% z čistého mesačného príjmu člena, vždy do 15. dňa v mesiaci. Pri platbe uvádza variabilný symbol : 1012206

Článok 13

Určenie platu nezávisle od dĺžky praxe

1. Zamestnávateľ môže zamestnancovi okrem pedagogického a odborného zamestnanca určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice plastových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej zamestnanca zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa (§ 7 ods. 4 zák. č. 553/2003 Z.z.).

Článok 14

Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ bude informovať odborovú organizáciu o záväznom limite mzdových prostriedkov na rok 2026 ako aj o jeho zmenách.
2. Zamestnávateľ bude pravidelne zverejňovať hospodárske a štatistické výkazy a informovať o pripravovaných zmenách v odmeňovaní.
3. Zamestnávateľ zabezpečí v závere mesiaca prehľad odzastupovaných hodín a na požiadanie zamestnanca ho predloží konkrétnemu zamestnancovi k nahliadnutiu (zamestnanci môžu požiadať o preukázanie odzastupovaných hodín a hodín práce nadčas len svojej vlastnej osoby).

Článok 15

Zamestnanosť

1. Zamestnávateľ zaručí dodržiavanie zásad rovnakých príležitostí a rovnakého zaobchádzania vo veciach zamestnancov a profesie podľa morálnej a odbornej spôsobilosti a zamedzí opatreniam akejkoľvek diskriminačnej povahy v zamestnaní.

2. Zamestnávateľ bude informovať Výbor ZO OZ, pred realizáciou, o vlastných organizačných alebo racionalizačných zmenách – opatreniach, v dôsledku ktorých by mali byť zamestnanci uvoľňovaní zo zamestnania, alebo preradení na inú prácu. Komplexné opatrenia uvedeného typu z podnetu MŠVVaŠ SR a iných vonkajších vplyvov písomne oznámi bez zbytočných prieťahov Výboru ZO OZ.
3. V nadväznosti na predchádzajúci bod zamestnávateľ prerokuje s Výborom ZO OZ opatrenia, ktoré umožnia predísť alebo obmedziť uvoľňovaniu zamestnancov, prípadne zmierniť nepriaznivé následky pre nich. Riaditeľka školy bude spolu s Výborom ZO OZ, rovnakým spôsobom informovať zamestnancov na pracoviskách, ktorých sa bude týkať uvoľňovanie. Na základe výsledkov prerokovania prijme opatrenia, aby čo najviac dotknutých zamestnancov umiestnila v inom vhodnom zamestnaní zamestnávateľa.
4. Pri výpovediach z organizačných zmien bude zamestnávateľ brať do úvahy sociálne pomery zamestnanca. Za zhoršené sociálne pomery sa považuje, ak zamestnanec:
 - je živiteľom rodiny,
 - má nezaopatrené deti,
 - má nezamestnaného partnera, resp. dlhodobo chorého,
 - je vo veku 5 rokov a menej pred nadobudnutím starobného dôchodku,
 - má zhoršený zdravotný stav.
5. Zamestnávateľ nedá výpoveď obidvom manželom, ktorí sú v pracovnom pomere so zamestnávateľskou organizáciou, z dôvodu organizačných zmien.

Článok 16

Pracovno – právne vzťahy

1. Zamestnávateľ bude považovať veci vyplývajúce z tejto KZ a všeobecných pracovno-právnych predpisov za odsúhlasené, prerokované až vtedy, keď mu bude doručené písomné stanovisko príslušného odborového orgánu.
2. ZO OZ v záujme dodržiavania zákonnosti a obmedzenia zbytočných sporov môže vykonať max. 1x ročne kontrolu dodržiavania pracovnoprávnych predpisov a predpisov BOZP, pričom uplatní § 149 ZP a platné legislatívne predpisy. Zamestnávateľ umožní a vytvorí riadne podmienky na vykonávanie kontroly v oblasti dodržiavania mzdových predpisov a záväzkov z tejto KZ (§ 237 ods. 4 a § 239 ZP).
3. Zamestnávateľ umožní funkcionárom Rady ZO OZ vstup do školy bez narušenia vyučovacieho procesu na vykonávanie kontrol z predchádzajúceho bodu ako aj za účelom plnenia úloh z odborárskej činnosti a z podnikovej sociálnej politiky zamestnávateľa, a to na základe písomného poverenia Rady ZO OZ PŠaV.
4. Zamestnávateľ umožní Výboru ZO OZ ako aj Výboru Rady ZO OZ priamu účasť pri prerokovaní sťažností, resp. šetrení kontrolných orgánov zamestnávateľa na jednotlivých jeho pracoviskách, a to na požiadanie kontrolovaného zamestnanca.
5. Pre účely pracovnoprávnych a partnerských vzťahov sa za členov príslušných odborových orgánov, ktorí počas svojho funkčného obdobia spolurozhodujú so zamestnávateľom, považujú všetci členovia Výboru ZO OZ.

6. Zamestnávateľ poskytne maximálne 1-krát ročne na požiadanie Výboru ZO OZ informácie súvisiace s počtom zamestnancov, ich kvalifikačnou štruktúrou, ďalej s počtom zamestnancov, s ktorými bol rozviazaný pracovný pomer a z akých dôvodov. Ďalej na požiadanie povereného odborového funkcionára Výboru ZO OZ poskytne údaje potrebné ku kolektívnemu vyjednávaniu, k hodnoteniu plnenia KZ, ku každej súčinnosti, ktorú určuje ZP a ďalšie platné právne normy.
7. Podľa ZP z dôvodu prekážky v práci na strane zamestnávateľa sa poskytne zamestnancom na nevyhnutne potrebný čas v prípade karantény, epidémie a prerušenia prevádzky školy na základe rozhodnutia okresného hygienika resp. ministerstva školstva pracovné voľno s nárokom na mzdu a udelením práce mimo pracoviska. V ostatných prípadoch sa zamestnávateľ a ZO OZ dohodnú na spoločnom postupe.
8. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom, ktorí o to požiadajú, po prerokovaní s riaditeľkou školy a Výborom ZO OZ neplatené voľno, najviac však na 3 mesiace v školskom roku s tým, že si zamestnanci vopred zaplatia poplatky a odvody v súlade s platnou legislatívou za príslušné obdobie. Uprednostní pritom nasledovné dôvody- zvyšovanie odborného rastu, zdravotné a sociálne dôvody.
9. Zmluvné strany sa zaväzujú neodkladne informovať o zdrojoch a príčinách sociálneho napätia, neodkladne o nich spolu rokovať v duchu sociálneho dialógu so snahou dosiahnutia prijateľných riešení.
10. S cieľom udržania žiaducej kvality výchovno - vzdelávacieho procesu bude zamestnávateľ prijímať do pracovného pomeru prednostne zamestnancov s pedagogickým vzdelaním.
11. Zmluvné strany sa dohodli, že podľa § 48 odsek 4, bod d) ZP možno pracovný pomer asistenta pre žiakov so zdravotným znevýhodnením opätovne predĺžiť na dobu určitú. Tiež sa dohodli, že pedagogickým asistentom, asistentom učiteľa, odborným zamestnancom alebo iným zamestnancom prijatým v rámci projektov EÚ možno opätovne predĺžiť pracovný pomer na dobu určitú – na dobu trvania projektu.
12. § 252o Prechodné ustanovenie v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19:
 - a) Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa má skončiť podľa § 59 ods. 2 v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho predĺženie podľa § 48 ods. 2, je možné predĺžiť jedenkrát a najviac o jeden rok. Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa skončil v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho opätovné dohodnutie podľa § 48 ods. 2, je možné v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní opätovne dohodnúť jedenkrát a najviac na jeden rok.
 - b) Zamestnávateľ je povinný predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu podľa odseku 1 vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov. Ak k

prerokovaní podľa prvej vety nedôjde, pracovný pomer sa považuje za uzatvorený na neurčitý čas.

TRETIA ČASŤ

Kolektívne vzťahy, práva a povinnosti zmluvných strán

Článok 17 *Obdobie sociálneho mieru a jeho prerušenie*

1. Zmluvné strany rešpektujú obdobie platnosti 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 zákone č. 2/1991 Zb. 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 18 *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.
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 sa zaväzujú, ak kolektívny spor nevyriešia pred sprostredkovateľom podľa predchádzajúceho odseku, využiť na základe spoločnej dohody 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 alebo rozhodcu v zmysle ods. 2 alebo 3 tohto článku tak, že zmluvná strana, ktorá odmietne podpísať žiadosť o určenie sprostredkovateľa alebo rozhodcu, zaplatí druhej zmluvnej strane sankciu za nesplnenie dohodnutého záväzku v sume 330, - eur. Zmluvná pokuta podľa predchádzajúcej vety je splatná do 15 dní od jej

vyúčtovania povinnej zmluvnej strane. ZO OZ smie prípadne zaplatenú pokutu použiť len na účel kolektívneho vyjednávanía.

5. Každý zamestnanec má právo predložiť sťažnosť alebo námet v prvej inštitúcii, na úrovni zamestnávateľa, resp. v ZO OZ, prípadne aj na vyššiu organizáciu. Postup a spôsob vybavovania sťažností, oznámení a podnetov sa realizuje podľa zákona č. 94/2017 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
6. Zamestnanec má právo zúčastniť sa konania vo veci podania sťažnosti, vzniesť pripomienky, a to aj so zástupcom odborov, o čom bude vopred informovaný zo strany zamestnávateľa.
7. Súhlas, prerokovanie, prejednanie a informovanie ZO OZ sa potvrdí pečiatkou a podpisom predsedu ZO OZ.

Článok 19

Riešenie individuálnych nárokov zamestnancov a vybavovanie ich sťažností

1. Sťažnosti alebo námety sa musia riadne evidovať, prešetriť. Na vybavenie sťažnosti má zamestnávateľ 60 pracovných dní; v zložitých prípadoch je možné lehotu na vybavenie sťažnosti predĺžiť o 30 pracovných dní (§ 13, ods. 1 zákona č. 9/2010 Z. z. v platnom znení). Prijímaním a riešením sťažností (v súlade s vypracovanou internou smernicou o sťažnostiach) je poverená zástupkyňa riaditeľa školy.
2. Ak nepríde k dohode medzi vedúcim zamestnancom na pracovisku a ZO OZ v riešení sporu, sťažnosti a pod., tak sa do 15 dní odstúpi na rokovanie: zamestnávateľ – Rada ZO OZ, prípadne zamestnávateľ – Výbor Rady ZO OZ.
3. Zmluvné strany sa zaväzujú rešpektovať právo zamestnanca na uplatnenie svojich individuálnych nárokov z pracovnoprávných vzťahov a z tejto KZ na súde, bez jeho obmedzovania v právach a povinnostiach v porovnaní s ostatnými zamestnancami.

Článok 20

Zabezpečenie činnosti odborovej organizácie

1. Zmluvné strany sa dohodli, že budú racionálne riešiť zabezpečenie nevyhnutnej prevádzkovej činnosti ZO OZ, aby mohla riadne vykonávať svoje poslanie. Na splnenie povinnosti vyplývajúcej z § 240 ods. 4 ZP sa zamestnávateľ zaväzuje na dobu existencie ZO OZ poskytnúť jej:
 - podľa potrieb telefónnu linku, internetové spojenie, osobný PC pripojený na tlačiareň, využiť zdarma kopírovací prístroj,
 - jednu miestnosť a jej vnútorné zariadenie, v ktorej bude pôsobiť výbor odborovej organizácie, ktorý je jej štatutárny orgán, a to v prípade dohody so správcom miestnosti,
 - priestory na zverejňovanie informácií o ochrane práce, o kolektívnom vyjednávaní, o pracovnoprávných otázkach a odborovej činnosti v záujme zabezpečenia riadnej informovanosti zamestnancov,
 - miestnosti na náklad zamestnávateľa za účelom vzdelávacích činností odborových funkcionárov a vedúcich zamestnancov zamestnávateľa v oblasti pracovnoprávnej a

- kolektívneho vyjednávania, na účely oboznámenia zamestnancov s uzatvorenou kolektívnou zmluvou, na zasadnutia odborových orgánov a na slávnostné podujatia,
- zaplatiť všetky prevádzkové náklady (energie, spojové poplatky a pod.) na náklad zamestnávateľa.
2. Zamestnávateľ umožní úpravu pracovného času pedagogickým zamestnancom, funkcionárom odborových orgánov na zabezpečenie nevyhnutnej činnosti v nich (úprava rozvrhu vyučovania).

Článok 21

Spolurozhodovanie a súčinnosť zmluvných strán v pracovno – právnej oblasti

1. Zamestnávateľ sa zaväzuje plniť povinnosti vyplývajúce mu z právnych predpisov a tejto KZ, najmä:
- a) informovať odborovú organizáciu:
- o platovej neschopnosti zamestnávateľa (zákon č. 461/2003 Zb. z.) do 5 dní od jej vzniku,
 - ak má dôjsť k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov, o pracovných, ekonomických a sociálnych dôsledkoch prechodu na zamestnancov:
 - a) dátume alebo navrhovanom dátume prechodu,
 - b) dôvode prechodu,
 - c) plánovaných opatreniach prechodu vzťahujúcich sa na zamestnancov (§ 29 ods. 1 ZP),
 - dohodnutých nových pracovných pomeroch u zamestnávateľa raz polročne (§ 47 ods. 4 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) kritériách na výber zamestnancov, s ktorými sa má pracovný pomer rozviazať
 - e) dobe, počas ktorej sa hrom. prepúšťanie bude uskutočňovať (§ 73 ods. 2 ZP),
 - výsledkoch prerokovania opatrení na predĺženie hromadnému prepúšťaniu (§ 73 ods. 4 ZP),
 - zásadných otázkach rozvoja činnosti zamestnávateľa (§ 237 ods. 4 ZP),
 - dosiahnutých a predpokladaných hospodárskych výsledkoch zamestnávateľa (§ 238 ods. 2 ZP),
 - o záväznom limite mzdových prostriedkov na príslušný rok , ktoré mu určil zriaďovateľ, ako aj o jeho zmenách,
 - o použití mzdových prostriedkov,
 - o opatreniach súvisiacich so zaistením BOZP (§ 6 NV SR č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie OOPP) v znení neskorších predpisov.
- b) vyžiadať si predchádzajúci súhlas ZO OZ alebo rozhodnúť po dohode s ňou v nasledovných prípadoch:
- vydanie predpisov a pravidiel BOZP (§ 39 ods. 2 ZP),
 - výpoveď alebo okamžité zrušenie pracovného pomeru odborovým funkcionárom (členom výboru ZO OZ), na ktorých sa vzťahuje zvýšená ochrana (§ 240 ods. 7 a 8 ZP),
 - rovnomerné rozvrhnutie pracovného času (§ 86 ods. 1 ZP),
 - nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času (§ 87 ods. 1 a 2 ZP),

- zavedenie pružného pracovného času (§ 88 ods. 1 ZP),
- určenie podmienok poskytovania prestávky na odpočinok a jedenie vrátane predĺženia (§91 ods. 2 ZP),
- určenie rozsahu a podmienok práce nadčas (§ 97 ods. 6, 7, 8, 9 a 10 ZP),
- prijatie plánu dovoleniak (§ 111 ods. 1 ZP),
- určenie hromadného čerpania dovoleniak (§ 111 ods. 2 ZP),
- určenie výplatného termínu (§ 130 ods. 2 ZP),
- vymedzenie vážnych prevádzkových dôvodov, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi prideliť prácu a pri ktorých sa mu poskytuje 60% jeho funkčného platu (§142 ods. 4 ZP),
- stanovenie podmienok, za ktorých bude zamestnávateľ poskytovať zamestnancom stravovanie počas prekážok v práci (§ 152 ods. 8 písm. a/ ZP),
- rozšírenie okruhu osôb, ktorým zabezpečí stravovanie (§ 152 ods.8 písm. c/ ZP),
- vydanie a obsah pracovného poriadku u zamestnávateľa (§ 12 zákona č.552/2003 Z. z.),
- vymedzenie okruhu pracovných činností, remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce, do ktorých zamestnávateľ zaradí zamestnancov, 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 č.553/2003 Z. z.),
- určenie prídeltu do sociálneho fondu, jeho čerpania a použitia (zák. č.152/1994 Zb. z. o sociálnom fonde),
- vytvorenie a uzatvorenie KZ, úprava podmienok na určenie zložiek platu v KZ alebo vnútornom platovom predpise (§ 229 – 231 ZP).

c) vopred prerokovať s odborovou organizáciou najmä:

- opatrenia zamestnávateľa pri prechode práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov (§29 ods. 2 ZP),
- rozdelenie pracovného času tej istej zmeny (§ 90 ods. 6 ZP),
- určenie času potrebného na osobnú očistu po skončení práce, ktorý sa zamestnancovi započítava do pracovného času (§ 90 ods.10 ZP),
- nariadenie práce v dňoch pracovného pokoja (§ 94 ods.2 ZP),
- výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v kalendárnom roku (§ 97 ods. 6 a 9 ZP),
- zavádzanie zmien noriem spotreby práce (§ 133 ods. 3 ZP),
- opatrenia zamerané na starostlivosť o zamestnancov, prehlbovanie kvalifikácie a jej zvyšovanie (§ 153 ZP),
- opatrenia na utváranie podmienok na zamestnávanie zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou (§ 159 ods. 4 ZP),
- požadovanú náhradu škody od zamestnanca a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, ak škoda presahuje 50 EUR (§ 191 ods. 4 ZP),
- rozsah zodpovednosti zamestnávateľa za škodu zamestnancovi a jej náhradu pri pracovnom úraze alebo chorobe z povolania (§ 198 ods. 2 ZP),
- stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, najmä ak je ohrozená zamestnanosť (§ 237 ods. 2 písm. a/ ZP),
- zásadné otázky sociálnej politiky, 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 považuje obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa alebo jeho časti, zlúčenie, splnutie, 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).
2. Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy funkcionárom výboru odborovej organizácie v nevyhnutnom rozsahu a funkcionárom odborovej organizácie, ktorí sú zvolení do orgánov Rady odborovej organizácie a do orgánov Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku na školenie v oblasti pracovnoprávných vzťahov v nevyhnutnom rozsahu.

Článok 22

Záväzky odborovej organizácie

1. Odborová organizácia sa zaväzuje po dobu účinnosti tejto KZ dodržiavať sociálny mier so zamestnávateľom v zmysle článku 16 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.

Článok 23

Ochrana práce

1. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti a v súlade s ustanoveniami § 147 Zákonníka práce a § 8 zákona č. 124/2006 Z .z. o BOZP v znení neskorších predpisov je povinný vytvárať a sústavne zaisťovať pre zamestnancov podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
2. Zamestnávateľ v záujme toho bude:
 - a) zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
 - b) sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP, tak vedúcich zamestnancov ako aj ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
 - c) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
 - d) kontrolovať úroveň starostlivosti o BOZP, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad BOZP, odstraňovať zistené závady, príčiny porúch a havárií,
 - e) zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich prevenciu, oznamovať ich príslušným orgánom, vykonávať opatrenia na ich úpravu,

- f) neposudzovať ako nesplnenie si povinnosti, ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej sa dôvodne domnieval, že bezprostredne ohrozuje zdravie alebo život,
- g) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev, pracovnú obuv, kontrolovať používanie OOPP, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
- h) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- i) dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom bude zabezpečovať dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách ustanoveného osobitnými predpismi a určí zákaz fajčenia na pracoviskách,
- j) zabezpečiť preplatenie cestovného členom komisie BOZP na výkon odbornej kontroly a uhradiť mzdu za čas výkonu kontroly,
- k) uvoľňovať z práce členov komisie BOZP na výkon kontroly BOZP,
- l) vykonávať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a zariadeniach v spolupráci s príslušným odborovým orgánom a za jeho účasti,
- m) odstraňovať nedostatky zistené pri kontrole.

Článok 24

Kontrola odborovým orgánom 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 vytvára podmienky bezpečnej a zdravotne nezávadnej práce, pravidelne preverovať pracovisko a zariadenie zamestnávateľa pre zamestnancov, kontrolovať hospodárenie zamestnávateľa s osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami,
 - b) kontrolovať či zamestnávateľ riadne vyšetruje pracovné úrazy, zúčastňovať sa na zisťovaní príčin pracovných úrazov a chorôb z povolania, prípadne ich sami vyšetrovať,
 - c) požadovať od zamestnávateľa na základe záväzného pokynu odstránenie závad v prevádzke na strojoch a zariadeniach,
 - d) upozorňovať zamestnávateľa na prácu nadčas a prácu v noci, ktorá by ohrozovala bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov,
 - e) zúčastňovať sa na rokovaníach o otázkach BOZP.
3. Zamestnávateľ na požiadanie odborovej organizácie sa zaväzuje 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 poskytnutie používania OOPP (**príloha č. 5 – zoznam OOPP**)

Článok 25

Pracovné podmienky

1. Pracovný čas zamestnancov je 37 a pol hodiny týždenne, pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a štvrt' hodiny týždenne. Pracovnú dobu zamestnancov určí pracovný poriadok.
2. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní zamestnávateľ oznamuje rozvrhnutie pracovného času najmenej dva dni vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej dobe, a s platnosťou najmenej na týždeň (§250b ZP).
3. Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom
 - a) Zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,
 - b) Zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.
4. Za práce, kedy nie je možno nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca zamestnávateľ považuje práce vykonávané na pracovných miestach kuchárka, pomocná sila v kuchyni, upratovačka, školník/kurič/údržbár. V takomto prípade ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80% jeho priemerného zárobku (FP), najmenej však v sume minimálnej mzdy.
5. Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovíši najmenej 33 rokov veku, a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa. Dovolenka pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca podľa zákona č. 138/2019 Z. z. (§103 ods. 3 ZP) je osem týždňov v kalendárnom roku.
6. Pedagogickým zamestnancom a nepedagogickým zamestnancom sa podľa podnikovej KZ navyšuje výmera dovolenky o 1 týždeň v kalendárnom roku (t.j z 8 na 9 týždňov, z 5 na 6 týždňov). B jk
7. Nad rámec KZVS v záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok zamestnávania, zamestnávateľ predlžuje výmeru dovolenky na zotavenie pre nepedagogických zamestnancov, s prevahou fyzickej práce o ďalších 5 dní.

8. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní zamestnávateľ oznamuje čerpanie dovolenky (nariadenie dovolenky zamestnávateľom) zamestnancom najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú (starú) dovolenku (§ 113 ods. 2 ZP), najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené len so súhlasom zamestnanca (250b ZP).
9. Zamestnávateľ sa zaväzuje umožniť pedagogickým zamestnancom vykonávať činnosti súvisiace s priamou vyučovacou činnosťou, priamou výchovnou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska najviac 10 hodín týždenne (v prípade mimoriadnych situácií môže byť tento počet hodín aj vyšší).
10. Finančné náhrady za služobné cesty, ktoré nariadi zamestnávateľ, budú preplácané podľa zákona o cestovných náhradách.
11. Zmluvné strany vypracujú v prípade potreby opatrenia na zlepšenie zisteného neuspokojivého pracovného prostredia.
12. Sociálna oblasť a ďalšia starostlivosť o zamestnanca sa riadi pravidlami o tvorbe a použití SF, ktoré sú súčasťou tejto KZ.

Článok 26 ***Zdravotná starostlivosť***

Zamestnávateľ sa zaväzuje:

- a) náklady spojené so vstupnou preventívnou lekárskou prehliadkou budú preplácané zamestnancom z bežných výdavkov zamestnávateľa,
- b) vybaviť pracoviská príslušnými hygienickými pomôckami a stav lekárničiek udržiavať v zmysle platných noriem.

Článok 27 ***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. Zamestnancom, ktorí sa na základe potvrdenia od špecializovaného lekára nemôžu stravovať v stravovacom zariadení, zamestnávateľ poskytne finančný príspevok na stravovanie. Podmienky sú bližšie špecifikované vo vnútornom predpise o zabezpečení stravovania na rok 2026. Zamestnávateľ poskytne stravu zamestnancom aj počas prekážky v práci na strane zamestnávateľa podľa §142 Zákonníka práce.

2. V čase, keď sa nevarí v školských jedálňach, budú zamestnancom po odpracovaní 4 hodín na pracovisku poskytnutý príspevok na stravu (bližšie špecifikované vo vnútornom predpise o zabezpečení stravovania 2026).
3. 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.
4. Zamestnávateľ v prípade sťažností na stravovanie preverí jej opodstatnenie v spolupráci so ZO OZ a vyvodí príslušné opatrenia.
5. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie z rozpočtu zamestnávateľa sumou vo výške 55% hodnoty jedla, najviac však do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona o náhradách č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.
6. Zamestnávateľ sa zaväzuje prispievať na stravovanie aj zo sociálneho fondu v zmysle zákona č. 152/1994 Zb. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov v sume **0,31€** na jedno hlavné jedlo.
7. Pri poskytovaní finančného príspevku na stravovanie sa zamestnávateľ zaväzuje prispievať zamestnancov minimálnu výšku finančného príspevku 55 % minimálnej hodnoty stravovacej poukážky.
8. Zamestnávateľ umožní stravovanie v školskej jedálni zamestnancom poberajúcim invalidný dôchodok a pracujúci na skrátený úväzok za rovnakých podmienok ako u ostatných zamestnancov. Zamestnávateľ sa zaväzuje umožniť a prispievať na stravovanie zamestnancov počas pracovných dní aj počas prekážok v práci na strane zamestnanca a aj v prípade neodpracovania 4 hodín.

Článok 28

Starostlivosť o kvalifikáciu

1. Zamestnávateľ sa zaväzuje starať sa o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, prípadne jej zvyšovanie, dodržiavať § 3 ods. 3 a 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a bude dbať na to, aby zamestnanci boli zamestnávaní prácami zodpovedajúcimi v dosiahnutej kvalifikácii.
2. Zamestnávateľ pre zabezpečovanie rekvalifikácie bude vytvárať pracovné a hmotné podmienky v zmysle zákona o zamestnanosti v súlade s potrebami školy a školského zariadenia, aj prostredníctvom úradu práce.

3. Zamestnancom, ktorí si zvyšujú kvalifikáciu a majú uzavreté príslušné dohody so zamestnávateľom, budú poskytovať pracovné úľavy a ekonomické zabezpečenie podľa platných predpisov.
4. Zamestnávateľ poskytne pedagogickému zamestnancovi, odbornému zamestnancovi pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu:
 - päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní,
 - ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej alebo druhej atestácie,
 - ďalších päť pracovných dní na účasť na funkčnom vzdelávaní alebo na funkčnom inovačnom vzdelávaní, ak ide o vedúceho zamestnanca,
 - päť pracovných dní pri rozširujúcom kvalifikačnom štúdiu ukončenom štátnou skúškou.
5. Poskytnuté voľno čerpá pedagogický zamestnanec, odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom, spravidla keď je obmedzená alebo prerušená prevádzka pracoviska.
6. Zamestnávateľ umožní zamestnancom prácu s PC v poobedňajších hodinách, resp. v čase, keď nie je výučba v počítačovej miestnosti.

Článok 29

Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu

1. Zmluvné strany sa dohodli, že výška sociálneho fondu sa určuje ako súčet povinného prídela a ďalším prídedom podľa bodu čl. II ods.8 KD. Povinný prídela je 1%, ďalší prídela je vo výške 0,25% zo súhrnu funkčných plátov zamestnancov zúčtovaných na výplatu za bežný rok.
2. Podrobnejšie je upravená tvorba fondu, jeho výška, použitie a poskytovanie príspevku zamestnancom a odborovej organizácii v **prílohe č. 3**, ktorá je súčasťou tejto KZ.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Článok 30

Záverečné ustanovenia

1. Obidve zmluvné strany sú povinné KZ dodržiavať. Akékoľvek zmeny a doplnky urobiť po vzájomnej dohode. Návrh na ne môže podať písomne ktorákoľvek zmluvná strana. Druhá strana je povinná neodkladne, najneskôr do 15 dní od doručenia návrhu o tomto s predkladateľom rokovať.
2. Zmluvné strany sa dohodli hodnotenia plnenia záväzkov a práv tejto KZ vykonávať polročne písomnou formou protokolu o vyhodnotení plnenia KZ. Za 1. polrok, najneskôr do 15. júla príslušného roka a za celý rok do 15. januára roka nasledujúceho.
3. Táto KZ je vyhotovená v dvoch exemplároch. Každá zo zmluvných strán obdrží po jednom podpísanom exemplári.

4. Zmluvné strany vyhlasujú, že túto kolektívnu zmluvu si prečítali, súhlasia s jej obsahom a preto ju na znak toho podpisujú.
5. Platnosť tejto KZ je od 01.januára 2026, najdlhšie do 30. apríl 2027.
6. Výdavky spojené s kolektívnym vyjednávaním, vrátane nákladov na písanie KZ a jej rozmnožovanie hradí zamestnávateľ.
7. Súčasťou KZ sú :
 - Príloha č. 1 – Splnomocnenie predsedu ZO OZ na rokovanie a uzatvorenie KZ na rok 2026
 - Príloha č. 2 – Kritéria na osobné príplatky a odmeny
 - Príloha č. 3 – Pravidlá tvorby a použitia SF 2026
 - Príloha č. 4 – Rozpočet SF 2026
 - Príloha č. 5 – Zoznam OOPP (osobných ochranných pracovných prostriedkov)

V Radošovciach, dňa

.....
Mgr.Andrea Ivičičová
štatutárny zástupca zamestnávateľa

.....
Monika Horinová
predseda ZO OZ

Príloha č. 1

**Základná organizácia OZ PŠaV na Slovensku pri Základná škola Radošovce 338, č.d. 338
90863 Radošovce**

Vec: Splnomocnenie

Základná organizácia Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Základná škola Radošovce 338, č.d. 338 90863 Radošovce, IČO: 37838474, splnomocňuje týmto **Monika Horinová**, predsedníčku ZO, na kolektívne vyjednávanie a podpísanie kolektívnej zmluvy na rok 2026.

V Radošovciach:.....

Mária Šulajová Michaela Hanusová Mgr. Jana Danišová

za výbor ZO OZ

Splnomocnenie prijímam.

V Radošovciach:.....

Monika Horinová

Príloha č. 2

Kritéria pre poskytovanie osobných príplatkov a odmien pre zamestnancov

Všeobecné zásady

1. Odmeňovanie zamestnancov škôl a školských zariadení upravujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len ZP) a Zákon č. 553/2004 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Zamestnancovi školy, ktorý vykazuje kvalitné výsledky, je možné poskytnúť v zmysle Zákona č. 553/2004 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov osobný príplatok.
3. Zamestnávateľ môže priznať zamestnancovi osobný príplatok na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonanie práce nad rámec pracovných povinností.
4. Osobný príplatok môže priznať zamestnávateľ zamestnancovi aj za splnenie takých úloh a činností, ktoré nebolo možné ohodnotiť iným spôsobom (napr. odmenou, náhradným voľnom, iným príplatkom) a ktoré prispeli k zvýšeniu kvality v činnosti školy.
5. Osobný príplatok možno priznať až do sumy zodpovedajúcej stanovenému limitu, t. j. maximálne do výšky 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený, u pedagogického zamestnanca zvýšenej o 14 %. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 euro centov nahor.
6. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca po prerokovaní s odborovou organizáciou.
7. Osobný príplatok je možné priznať minimálne na jeden mesiac.
8. Poskytnutie a výška osobného príplatku je závislá od stavu hospodárenia školy a s tým súvisiacej výšky disponibilných finančných prostriedkov na účte školy.
9. Jednou z podmienok pre priznanie osobného príplatku zamestnancovi školy je aj jeho aktívna účasť na vytváraní podmienok pre dlhodobu dobré medziľudské vzťahy a podiel na formovaní tvorivého pracovného kolektívu, ktorého je členom.
10. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jeho výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.

Kritériá pre rozdeľovanie osobných príplatkov a odmien pre vedúcich zamestnancov

1. Vedúcim organizačných úsekov v rámci uvedených činností určuje kritériá na udeľovanie príplatkov riaditeľ školy.
2. Ďalej sa zohľadňuje:
 - a) efektívne a hospodárne riadenie prideleného organizačného úseku;
 - b) realizácia plnenia koncepcie rozvoja školy a školského zariadenia, plánu práce, ŠKVP;

- c) samostatnosť vedúceho zamestnanca pri zabezpečovaní plynulej a nerušenej prevádzky školy;
- d) odraz kvality riadiacej práce na celkovej klíme školy, na výchovno-vzdelávacích výsledkoch, stabilite pedagogického kolektívu a interpersonálnych vzťahoch;
- e) uplatňovanie progresívnych foriem a metód práce, zavádzanie alternatívnych a inovačných prvkov do procesu riadenia;
- f) zvyšovanie a skvalitňovanie podmienok činnosti školy;
- g) úroveň spolupráce s poradnými orgánmi školy, obcou, ostatnými organizáciami, ŠÚ, OÚ-odbor školstva, CŠPP, CPPPaP a inými inštitúciami;
- h) získavanie rodičov a verejnosti pre spoluprácu so školou, kvalitné organizačné zabezpečenie a napĺňanie ročného plánu školy;
- i) budovanie imidžu školy, v rámci obce, okresu, kraja – prezentácia a propagácia školy;
- j) starostlivosť o interiér a exteriér budovy školy – údržba, prevádzka školy a školskej jedálne;
- k) vytváranie optimálnych podmienok pre mimoškolskú záujmovú činnosť, organizovanie a účasť na súťažiach, dosahovanie vynikajúcich výsledkov žiakov na olympiádach, súťažiach, prehliadkach a výstavách;
- l) úroveň výchovno-vzdelávacej práce, kvalita a kvantita kontrolnej práce;
- m) zapojenie školy do projektov pre zlepšenie podmienok školskej, mimoškolskej a poradenskej činnosti;
- n) efektívne a účelné využívanie pracovných prostriedkov;

Kritériá pre rozdeľovanie osobných príplatkov a odmien pre jednotlivé organizačné úseky

PEDAGOGICKÝ ÚSEK

1. Kvalita práce na vyučovaní:

- a) uplatňovanie názorných aktivizujúcich, tvorivých a inovačných metód a foriem;
- b) pedagogická tvorivosť, individuálna starostlivosť o žiakov s problémami v učení, práca s integrovanými žiakmi;
- c) práca s talentovanými žiakmi vo forme prípravy na olympiády a súťaže;
- d) využívanie IKT v edukačnom procese;
- e) opravy zošitov a písomných prác, veľkých tematických písomných prác, štvrtročných, vstupných, výstupných, riaditeľských previerok a previerok predpísaných štátnym vzdelávacím programom.

2. Presné a včasné odovzdávanie požadovaných údajov zástupcovi riaditeľa školy (podklady do štatistík, charakteristík a hodnotenia žiakov, údajov o žiakoch).

3. Kvalita riadenia triednych kolektívov a spolupráca s rodičmi (riešenie konfliktných situácií a problémov, bežné administratívne práce).

4. Riadenie metodických útvarov na škole.

5. Činnosť v komisiách (napr. BOZP, inventarizačnej, škodovej a iných).
6. Kvalita práce koordinátorov:
 - a) starostlivosť o kabinety (rozdelené do skupín podľa výšky hmotnej zodpovednosti a využívania);
 - b) starostlivosť o pridelené priestory triedy, učebne – aktuálna výzdoba, nápaditosť, originalita;
 - c) starostlivosť o knižnice (žiacka I. stupeň, žiacka II. stupeň, učiteľská);
 - d) príprava a realizácia kultúrnych programov;
 - e) príprava a realizácia vedomostných súťaží a kvízov;
 - f) príprava a realizácia športových súťaží a podujatí;
 - g) aktívna spolupráca s inými organizáciami (CPPPaP, Obecný úrad, Obecná knižnica a iné),
7. Písanie zápisníc z porád.
8. Písanie kroniky a archivácia fotodokumentácie.
9. Spolupráca s materskou školou.
10. Organizácia zápisu do 1. ročníka.
11. Spolupráca na projektoch.
12. Príprava žiakov na prijímacie skúšky na stredné školy.
13. Príprava žiakov na olympiády a súťaže okresného, obvodného, krajského a vyšších kôl mimo vyučovania.
14. Príprava metodických materiálov, pracovných listov a učebných pomôcok
15. Organizácia škôl v prírode, lyžiarskych a plaveckých výcvikov.
16. Tematická výzdoba školy a nástieniek na chodbách.
17. Príprava darčiekov a pozdravov pre rôzne príležitosti (Vianočná akadémia, zápis budúcich prvákov, Deň matiek, Deň učiteľov a iné).
18. Príprava a organizácia exkurzií a výletov.
19. Kvalitné a dôsledné vykonávanie dozoru nad žiakmi vo vymedzenom čase.

PREVÁDZKOVÝ ÚSEK

1. Zabezpečovanie údržby a čistoty tried, odborných učebni a ostatných priestorov školy podľa prideleného rajónu.
2. Starostlivosť o kvetinovú výzdobu školy.
3. Činnosť v komisiách (napr. BOZP, inventarizačnej, škodovej a iných).
4. Starostlivosť o vzornú čistotu a hygienu školských priestorov.
5. Iné neopakujúce sa aktivity podľa určenia.
6. Náročnosť práce, ktorá nie je priamo zohľadnená v pracovnom úväzku.
7. Dlhodobo kvalitne vykonávaná práca.
8. Rozsah vykonaných údržbárskych prác, ktoré sú vykonávané odborne.
9. Iniciatívne a samostatné plnenie mimoriadnych úloh
10. Vyčistenie priestorov po maliaroch, rekonštrukčných prácach.
11. Nákup a výdaj čistiacich prostriedkov, dôkladná evidencia zásob.

12. Plnenie úloh nad rámec svojich povinností.
13. Iniciatívny a tvorivý prístup k práci.
14. Kvalitné a dôsledné vykonávanie dozoru v objekte školy.
15. Kvalitné a dôsledné vykonávanie dozoru nad žiakmi vo vymedzenom čase.

EKONOMICKO-ADMINISTRATÍVNY A HOSPODÁRSKY ÚSEK

1. Výkon a úroveň administratívnych a účtovníckych prác.
2. Starostlivosť o zverený majetok školy.
3. Zavádzanie nových foriem práce do školskej administratívy.
4. Práca na počítači a s počítačovými programami.
5. Presnosť a včasnosť odovzdania požadovaných hlásení, tabuliek a analýz.
6. Dodržiavanie finančnej disciplíny.
7. Činnosť v komisiách (napr. BOZP, inventarizačnej, škodovej a iných).
8. Vedenie alebo participácia na vypracovaní a plnení projektov školy.

ÚSEK ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA

1. Zabezpečovanie prípravy kvalitnej a vyváženej stravy podľa platných noriem a predpisov.
2. Starostlivosť o výzdobu jedálne.
3. Činnosť v komisiách (napr. BOZP, inventarizačnej, škodovej a iných).
4. Starostlivosť o vzornú čistotu a hygienu priestorov kuchyne.
5. Iné neopakujúce sa aktivity podľa určenia.
6. Náročnosť práce, ktorá nie je priamo zohľadnená v pracovnom úväzku.
7. Aktívny prístup a spolupráca pri organizovaní školských akcií.
8. Práca nad rámec dohodnutých podmienok.
9. Iniciatívne a samostatné plnenie mimoriadnych úloh.
10. Efektívny nákup, výdaj potravín, dôkladná evidencia zásob.

Kritériá pre odobratie osobných príplatkov

1. Osobné ohodnotenie môže byť odobrané podľa závažnosti pri neplnení základných povinností podľa ZP, organizačného a pracovného poriadku školy:
 - a) pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny a základných povinností zamestnanca
 - b) pri závažnom porušení pracovnej disciplíny (odobratie osobného príplatku na dobu jedného až šesť mesiacov);
 - c) pri zmene pracovnej náplne;
 - d) ak sa zmenia alebo zaniknú dôvody, pre ktoré sa osobný príplatok priznal.

V Radošovciach

Schválil: Mgr. Andrea Ivičičová
riaditeľka školy

Schválil: Monika Horinová
vedúca OZ pri
Základnej škole Radošovce 338

Pravidlá tvorby a použitia sociálneho fondu

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

1. Tieto zásady upravujú tvorbu, použitie, podmienky čerpania, rozpočet a zásady hospodárenia s prostriedkami sociálneho fondu (ďalej len "SF") v pôsobnosti zamestnávateľa. Príspevok zo SF sa poskytuje zamestnancom, 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 použití 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. SK53 0200 0000 001635245751
5. Na tento účet sa prostriedky prevádzajú vo výške 1,25 % zo súhrnu hrubých miezd (platov) zúčtovaných zamestnancom na výplatu za daný mesiac.
6. V priebehu roka sa môže rozpočet výdavkov zo SF upravovať.
7. Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení so SF je zodpovedný poverený zamestnanec zamestnávateľa Ing. Veronika Tokošová a predseda odborovej organizácie Monika Horinová.

Článok 2 Čerpanie sociálneho fondu

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom príspevok na stravovanie v sume 0,31EUR na každé odobraté jedlo.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom poberajúcim príspevok na stravu, alebo v čase odstavky školskej jedálne, alebo za prácu z domu vo výške 0,31 € na jeden deň.
3. Príspevok na služby, ktoré zamestnanci využijú na regeneráciu pracovnej sily, a to predovšetkým (podľa možnosti finančných prostriedkov v SF) :
-na návštevu kultúrneho podujatia vo výške maximálne 10 EUR na 1 zamestnanca.
4. Príspevok na regeneráciu pracovnej sily vo výške, ktorú stanoví zamestnávateľ.
5. Príspevok na dopravu vo výške , ktorú stanoví zamestnávateľ.

Ďalšie použitie SF bude dohodnuté vždy na konkrétnu akciu obidvoma sociálnymi partnermi.

Článok 3 Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Zdaňovanie

V zmysle zákona SR č. 595/2003 Zb. z. o daniach z príjmov, v znení neskorších predpisov, možno zdaňovať osobitnou sadzbou dane 19% len tie príjmy z prostriedkov sociálneho fondu, ktoré sú poskytované v súlade s § 7 zákona SR č. 152/94 Zb. z. o sociálnom fonde, v znení neskorších predpisov. Akékoľvek iné plnenie poskytnuté zamestnancom zo sociálneho fondu sa posudzuje ako súčasť celkového príjmu zamestnanca zo závislej činnosti a funkčných požitkov zdaňovaných preddavkovým spôsobom. Od dane sú ku dňu účinnosti KZ oslobodené príjmy taxatívne určené v § 5 ods. 7 zákona o daniach z príjmov, a to:

a) nepeňažné príjmy zamestnanca poskytnuté ako:

- hodnota stravy poskytovanej zamestnávateľom zamestnancovi na spotrebu na pracovisku alebo v rámci stravovania zabezpečeného prostredníctvom iných subjektov,
- hodnota nealkoholických nápojov poskytovaných zamestnávateľom zamestnancovi na spotrebu na pracovisku,

b) peňažné príjmy zamestnanca poskytnuté ako:

- použitie rekreačného, zdravotníckeho, vzdelávacieho, telovýchovného alebo športového zariadenia poskytnutého zamestnávateľom zamestnancom,
- náhrada príjmu a príplatok k náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti poskytovaná zamestnávateľom svojmu zamestnancovi, to znamená, že dočasná práceneschopnosť trvá dlhšie ako pol roka,
- sociálna výpomoc z dôvodu úmrtia blízkej osoby žijúcej v domácnosti zamestnanca alebo zmiernenia následkov živelných udalostí,

Článok 4 Disponovanie fondom

Východiskový rozpočet sociálneho fondu schvaľuje zamestnávateľ a ZO OZ. Spoločné disponovanie s prostriedkami sociálneho fondu má zamestnávateľ a predseda ZO OZ a ich použitie podlieha schváleniu obidvoch zmluvných strán.

O stave fondu bude zamestnávateľ informovať predsedu ZO OZ, raz ročne, formou poskytnutia zborníka účtovania.

Žiadosti sa budú podávať vedeniu školy a predsedovi ZO OZ. Žiadosť musí obsahovať osobné údaje o zamestnancovi, vrátane adresy pracoviska a bydliska, pracovného zaradenia. Jej súčasťou je stanovisko príslušného výboru ZO OZ PŠaV (i v prípade, keď nejde o podávateľa zo strany členov OZ PŠaV). V prílohe žiadosti budú písomné doklady, potvrdenia, ktoré dokazujú opodstatnenosť žiadosti. Predseda ZO OZ predloží žiadosti spolu

s uznesením raz štvrťročne na posúdenie a podpis riaditeľke ZŠ s MŠ a následne na preplatenie zamestnancovi, ktorý je zodpovedný za SF.

Tieto zásady sú súčasťou KZ a nadobúdajú účinnosť dňom 01.01.2026 a končia účinnosť dňom prijatia nových Zásad pre tvorbu a použitie sociálneho fondu.

V Radošovciach dňa

.....
Mgr.Andrea Ivičičová
riaditeľka školy

.....
Monika Horinová
predsedníčka ZO OZ

Rozpočet SF

Rozpočet sociálneho fondu na príslušný kalendárny rok je neoddeliteľnou súčasťou týchto pravidiel a tým aj zároveň kolektívnej zmluvy. Nový rozpočet bude predkladaný najneskôr k 31. januáru kalendárneho roka pre rok nasledujúci. Rozdelenie prostriedkov SF prerokuje zamestnávateľ s predsedom ZO.

V priebehu roka, po dohode zainteresovaných sociálnych partnerov môže prísť k presunom finančných prostriedkov na jednotlivých položkách použitia SF, za predpokladu dodržania zákona, a to v rámci stanoveného rozpočtu SF.

Rozpočet sociálneho fondu na rok 2026

V Radošovciach.....

Sociálny fond	Suma v EUR	Poznámky
ZS k 1.1.2026	1171,97	
Prírastky- povinný prídelen	6500,00	
Úbytky- čerpanie na stravovanie	1600,00	
Čerpanie na regeneráciu prac.sily - darčekové	4400,00	
Čerpanie ostatné vianočný večierok, deň učiteľov	600,00	
Čerpanie na dopravné	900,00	
Čerpanie celkom	7500,00	
KZ k 31.12.2026	171,97	

Schválil: Andrea Ivičičová
riaditeľka školy

Schválil: Monika Horinová
vedúca OZ pri
ZŠRadošovce

Prehľad osobných ochranných pracovných prostriedkov

Pč.	Profesia	Nebezpečenstvo	OOPP	Zdôvodnenie	Pracovná činnosť
1.	údržbár kurič	mechanické	obuv s podrážkou	prerezanie, prepichnutie	práca vonku, v dielni
		fyzikálne	ochranný odev	kontakt, odolnosť, opotrebenie	práca v dielni
		fyzikálne	pracovné rukavice	porezanie, pichnutie	práca v dielni
		fyzikálne	pracovná čiapka	zašpinenie, skalpovanie	práca v dielni
		fyzikálne	vesta teplá	chlad	práca v zime
2.	upratovačka	mechanické	plášť	kontakt, zakrytie tela	čistenie, umývanie
		mechanické	pracovná obuv	nadmerné státie a pohyb	čistenie, umývanie
		vlhkosť	gumené rukavice	ochrana rúk	čistenie, umývanie
		fyzikálne	bezpečnostný pás	pád z výšky	čistenie okien
		fyzikálne	vesta teplá	chlad	práca v zime
3.	vedúca ŠJ	fyzikálne	pracovný plášť	poškodenie, znečistenie	práca v kuchyni
		fyzikálne	pracovná obuv	pošmyknutie, pád	chôdza v mokrom prostredí
4.	kuchárka	všeobecné	čiapka	hygiena	práca v kuchyni
		vlhkosť	nohavice, blúzka	priepustnosť vody	práca v kuchyni
		fyzikálne	pracovná obuv	podlaha v kuchyni	práca v kuchyni
		fyzikálne	kožená zástera	rezanie potravín	práca v kuchyni
		fyzikálne	vesta teplá	chlad	práca v zime

Nárok na osobné ochranné pracovné prostriedky sa posudzuje podľa opotrebovania.

Osobné ochranné pracovné prostriedky pre ostatných zamestnancov, budú individuálne posudzované a schvaľované riaditeľkou školy podľa ich potreby.

Mgr. Andrea Ivičičová riaditeľka školy

