



**Stredná priemyselná škola stavebná Oskara Winklera –
Winkler Oszkár Építőipari Szakközépiskola,
B. Němcovej 1988/1, 984 15 Lučenec**

Škola:

Stredná priemyselná škola stavebná Oskara Winklera – Winkler Oszkár Építőipari Szakközépiskola,

B. Němcovej 1988/1, 984 15 Lučenec,
Zastúpená riaditeľom Mgr. Ladislavom Viktorom,
(ďalej „zamestnávateľ“)

a

zamestnanecký dôverník

zastúpený Mgr. Aurel Fajd,

zamestnanec Strednej priemyselnej školy stavebnej Oskara Winklera – Winkler Oszkár Építőipari Szakközépiskola, B. Němcovej 1988/1, 984 15 Lučenec
(ďalej „ZD“)

uzatvárajú

podľa ustanovenia zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

zamestnaneckú dohodu na rok 2025

Časť I – Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1.1 Táto zamestnanecká dohoda (ďalej len ZD) je spracovaná na základe všeobecne záväzných právnych predpisov platných v SR a upravuje vzťahy v oblastiach pracovno-právnych.

1.2 Táto ZD upravuje pracovné podmienky vrátane mzdových a podmienky zamestnávania zamestnancov. Nároky, ktoré vznikli z tejto ZD jednotlivým zamestnancom, sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru.

1.3 Osoby viazané touto ZD sa zaväzujú dodržiavať a plniť jej ustanovenia v snahe zachovať sociálny zmier.

Článok 2

Uznanie zamestnaneckého dôverníka a zamestnávateľa

2.1 Zamestnávateľ uznáva v zmysle § 231 ods. 1 ZP, ako svojho zmluvného partnera na uzatvorenie tejto zamestnaneckej dohody zamestnaneckého dôverníka.

2.2 Zamestnávateľ uznáva zamestnaneckého dôverníka za jediného predstaviteľa všetkých zamestnancov zamestnávateľa pri ich účasti na utváraní pracovných podmienok, uznáva jeho práva vyplývajúce z platných pracovnoprávných predpisov a tejto zamestnaneckej dohody, (vyplýva z ustanovení § 11a a §§ 229, 233 až 240 Zákonníka práce).

Článok 3

Pôsobnosť, platnosť a účinnosť ZD

3.1 Táto zamestnanecká dohoda (ďalej len „ZD“) je záväzná pre zmluvné strany a zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere. ZD sa nevzťahuje na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí u neho pracujú na dohodu o vykonaní práce, na dohodu o brigádnickej práci študentov a na dohodu o pracovnej činnosti. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú domácu prácu alebo teleprácu sa nevzťahujú ustanovenia tejto ZD, ktoré upravujú rozvrhnutie určeného týždenného pracovného času, o prestojoch, o dôležitých prekážkach v práci s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka, o mzde za prácu nadčas a mzdovom zvýhodnení za nočnú prácu a prípadne o mzdovej kompenzácii za sťažený výkon práce.

3.2 Táto zamestnanecká dohoda je uzavretá na obdobie **od 1. januára 2025 do 31. decembra 2025.**

ZD nadobúda platnosť dňom podpísania obidvoch zúčastnených strán.

Článok 4

Doplňkové konanie ku ZD

4.1 Túto ZD možno meniť alebo dopĺňať len na základe kolektívneho vyjednávania. O návrhu na zmenu sa začne rokovať najneskôr do 30 dní, ktoré začnú plynúť odo dňa doručenia návrhu na zmenu jednou zmluvnou stranou druhej strane. Dohodnuté zmeny v ZD budú prijaté dodatkom k tejto ZD a číslujú sa v poradí, v akom sú uzatvorené. Prijaté dodatky k tejto ZD majú rovnakú právnu účinnosť ako ZD.

4.2 V prípade, že dôjde k zmene právnych predpisov, ktoré spôsobia neplatnosť niektorých ustanovení, alebo ak dôjde k zmene pomerov, za ktorých bola ZD uzavretá, zaväzujú sa zmluvné strany začať rokovať najneskôr do 30 dní.

Článok 5

Kontrola plnenia ZD

5.1 Kontrolu záväzkov tejto ZD budú zmluvné strany vykonávať raz za pol roka.

5.2 Neplnenie a porušenie záväzkov tejto ZD riadiacimi zamestnancami organizácie zamestnávateľ prešetrí a voči tým, ktorí porušili ustanovenia ZD vyvodí patričné opatrenia. Výsledok šetrenia a prijaté opatrenia zamestnávateľ prerokuje so zamestnaneckým dôverníkom.

Článok 6

Archivovanie ZD

Originál tejto ZD je vyhotovený v 2 rovnopisoch a je k nahliadnutiu u zamestnaneckého dôverníka a riaditeľky zamestnávateľa. Originál tejto ZD sú zmluvné strany povinné archivovať po dobu najmenej päť rokov od roku skončenia jej účinnosti.

Časť II – Vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnaneckým dôverníkom

Článok 7

Kolektívna účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch a jej formy

7.1 V otázkach pracovnoprávných vzťahov v mene všetkých zamestnancov (bez prihliadnutia na ich príslušnosť k zamestnaneckému dôverníkovi) je oprávnený rokovať zamestnanecký dôverník.

7.2 Zamestnanci majú právo prostredníctvom zamestnaneckého dôverníka:

- aktívne sa zúčastňovať na rozhodnutiach svojho zamestnávateľa, ktoré sa týkajú ich sociálnych a ekonomických záujmov, ktoré zamestnanecký dôverník predložil,
- na informácie o činnosti svojho zamestnávateľa v oblasti sociálneho a ekonomického zabezpečenia zamestnancov,
- na informácie o zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou, rozvojom zamestnávateľskej organizácie, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Článok 8

Poskytovanie informácií

8.1 Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne sa rešpektovať v rámci partnerského vzťahu, vytvárať atmosféru dôvery a porozumenia tým, že si budú vzájomne poskytovať informácie v dohodnutom rozsahu.

8.2 Zamestnávateľ sa zaväzuje, že na požiadanie bude písomne informovať zamestnaneckého dôverníka o:

- aktuálnej hospodárskej a finančnej situácii organizácie,
- investíciách,
- racionalizačných zámeroch a opatreniach.

8.3 Zamestnávateľ sa zaväzuje, že v prípade právoplatného uloženia pokuty zo strany štátneho orgánu voči zamestnávateľovi za porušenie pracovnoprávných predpisov, bude zamestnávateľ o tejto skutočnosti informovať zamestnaneckého dôverníka.

8.4 Zamestnávateľ sa zaväzuje vyžiadať si predchádzajúci súhlas zamestnaneckého dôverníka v prípadoch určených Zákonníkom práce.

8.5 V prípade, že požiada zamestnanecký dôverník zamestnávateľa o uskutočnenie konzultácií k obsahu ZD, zamestnávateľ sa zaväzuje jeho žiadosti vyhovieť. Najneskôr do 14 dní.

8.6 Zamestnávateľ sa zaväzuje umožniť a vytvoriť riadne podmienky na vykonávanie kontrol zamestnaneckým dôverníkom najmä stavu BOZP v zmysle § 149 ods.1 ZP a v oblasti dodržiavania pracovnoprávných predpisov a dodržiavania pracovného poriadku zamestnancov.

8.7 Zamestnanecký dôverník bude zamestnávateľa informovať o aktuálnych zmenách v jej organizácii, prostredníctvom svojho zástupcu. Na požiadanie zamestnávateľa bude informácia podaná aj písomne.

8.8 Zamestnanecký dôverník sa zaväzuje informovať zamestnávateľa o situácií vedúcej k porušeniu sociálneho zmieru z jeho strany a zo strany zamestnancov.

Článok 9

Prerokovanie so zamestnaneckým dôverníkom

9.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje, že prerokuje so zamestnaneckým dôverníkom, ak o to písomne požiada zamestnanec:

- a) výpoveď danú zamestnancovi, alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa,
- b) pripravované organizačné zmeny v dôsledku ktorých dôjde k ukončeniu pracovných pomerov zamestnancov výpoveďou podľa § 63, ods. 1, písm. a) a b) Zákonníka práce, alebo podľa § 60 Zákonníka práce z tých istých dôvodov a nejedná sa o hromadné prepúšťanie zamestnancov. Zamestnávateľ prerokuje dôvody a dôsledky týchto zmien so Zamestnaneckým dôverníkom,
- c) opatrenia umožňujúce predísť hromadnému prepúšťaniu alebo ho obmedziť, opatrenia na zmiernenie nepriaznivých dôsledkov hromadného prepúšťania zamestnancov, predovšetkým prerokovať možnosti ich umiestnenia na iných pracoviskách, a to aj po predchádzajúcej príprave, napríklad rekvalifikáciou,
- d) posúdenie neospravedlnenej absencie a výšku krátenia riadnej dovolenky na zotavenie z titulu tejto neospravedlnenej absencie.
- e) požadovanú náhradu za škodu spôsobenú zamestnancom presahujúcu 100,- € a obsah dohody o náhrade tejto škody
- f) prekážky v práci na strane zamestnávateľa
- g) opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehĺbovanie a zvyšovanie
- h) organizáciu výkonu práce v noci
- i) opatrenia na vytváranie podmienok pre zamestnávanie zamestnancov, žien, mladistvých, zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou a zamestnancov nad 50 rokov veku
- j) zásadné otázky podnikovej politiky, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia
- k) závery šetrenia a prijaté opatrenia pri porušení a neplnení záväzkov tejto ZD

Článok 10

Kontrolná činnosť zamestnaneckého dôverníka

10.1 Zamestnanecký dôverník má oprávnenie vykonávať kontrolu dodržiavania pracovno-právnych predpisov, vnútorných mzdových predpisov a záväzkov u zamestnancov zamestnávateľa v TPP. Zamestnanecký dôverník je pritom oprávnený:

- a) vyžadovať od príslušných vedúcich pracovníkov potrebné informácie a podklady
- b) vyžadovať od zamestnávateľa, aby dal pokyn na odstránenie zistených nedostatkov
- c) navrhovať zamestnávateľovi vyvodenie príslušných opatrení voči zamestnancom, ktorí porušili pracovnoprávne predpisy alebo povinnosti vyplývajúce pre nich z tejto ZD.
- d) vyžadovať od zamestnávateľa informácie o prijatých opatreniach na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly.

Časť III – Pracovný pomer

Článok 11

Predzmluvné vzťahy

11.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje v oblasti zamestnávania zamedzovať ustanoveniam diskriminačnej povahy, t.j. akémukoľvek rozlišovaniu, vylúčeniu alebo preferovaniu z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania, politických názorov, národnosti alebo sociálneho pôvodu. Výber na základe kvalifikácie sa nepovažuje za diskriminačný.

11.2 Zamestnávateľ poskytne voľno v rozsahu 1 pracovného dňa pri každom dobrovoľnom darcovstve krvi, pritom tento čas sa posudzuje ako výkon práce s náhradou mzdy. Zamestnanec je povinný doložiť zamestnávateľovi písomný doklad, že darcovstvo bolo bezplatne.

Článok 12

Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru

12.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri nástupe do zamestnania nového zamestnanca, oproti podpisu ho oboznámi s pracovným poriadkom, právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu vykonávanú zamestnancom, s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať. Zároveň zamestnávateľ zamestnanca oboznámi s ustanoveniami, ktoré upravujú zákaz diskriminácie.

12.2 Zamestnávateľ sa zaväzuje, že nebude posudzovať ako nesplnenie pracovných povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn priameho nadriadeného, ak pokyn:

- a) bude v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi
- b) bezprostredne a vážne by mal ohroziť život alebo zdravie zamestnancov alebo iných osôb

Článok 13

Vznik a skončenie pracovného pomeru

13.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pracovný pomer každého zamestnanca bude založený písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Zamestnávateľ jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy vydá zamestnancovi. Zamestnávateľ so zamestnancom v písomnej pracovnej zmluve dohodne:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma (opis pracovnej činnosti),
- b) miesto výkonu práce,
- c) deň nástupu do práce,
- d) mzdové podmienky,
- e) pracovný čas,
- f) výmeru dovolenky,
- g) dĺžku skúšobnej doby, resp. dobu zamestnania (doba určitá)

13.2 Pracovný pomer možno ukončiť:

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým zrušením,
- d) skončením v skúšobnej lehote
- e) pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

13.3 Zamestnávateľ môže dať výpoveď zamestnancovi len z dôvodov uvedených v Zákonníku práce. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť a musí byť skutkovo vymedzený tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom.

13.4 Zamestnávateľ o pripravovaných organizačných zmenách týkajúcich sa viac ako piatich zamestnancov informuje zamestnaneckého dôverníka minimálne jeden mesiac vopred. Informácia musí obsahovať zdôvodnenie plánovaných opatrení, počet a štruktúru pracovných miest, ktoré sa majú zrušiť.

13.5 Na základe platného Zákonníka práce a v znení neskorších predpisov podľa § 48 ods. 4, písmeno g) môže zamestnávateľ nových zamestnancov, poberateľov starobného dôchodku prijímať na dobu určitú s opakovaným predĺžením podľa potrieb organizácie.

Článok 14

Odstupné a odchodné

14.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje, že vyplatí zamestnancom, s ktorými končí pracovný pomer z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu odstupné nad rozsah ustanovený podľa § 76 ods. 1 Zákonníka práce, a to vo výške dvojnásobku funkčného platu.

14.2 Popri morálnom ocenení zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odmenu pri životnom jubileu 50 a 60 rokov veku vo výške jedného funkčného platu, za podmienky odpracovania minimálne 5 rokov.

14.3 Návrh na poskytnutie odmeny vrátane jej sumy písomne odôvodní nadriadený vedúci zamestnanec. Priznáva ju riaditeľ SPŠ stavebnej Oskara Winklera.

14.4 Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom na výplate odstupného inak.

14.5 Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné v sume jedného funkčného platu, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.

14.6 Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.

14.7 Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1.

Článok 15

Pracovnoprávne spory a sťažnosti zamestnancov

14.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje, že nebude postihovať alebo znevýhodňovať zamestnanca z dôvodu, že si zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.

15.2 Všetkým zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej, či nepriamej diskriminácie. Zamestnávateľ, ani zamestnanci nesmú tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu. Zároveň je neprípustné znižovať dôstojnosť akéhokoľvek zamestnanca na pracovisku.

15.3 Zamestnanec, ktorý sa bude cítiť poškodený v dôsledku porušenia jeho zamestnaneckých práv, má právo podať v tejto súvislosti sťažnosť zamestnávateľovi. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že v prípade takejto sťažnosti odpovie na ňu písomne do 15 kalendárnych dní.

15.4 V prípade sporu v pracovnoprávnej oblasti zamestnanec sa môže priamo obrátiť na príslušný okresný súd. Zamestnávateľ je povinný preukázať, že z jeho strany nedošlo k porušeniu princípov rovnakého zaobchádzania a zamestnaneckých práv zamestnanca.

Článok 16

Začiatok a koniec pracovného času a prestávky v práci

16.1 V záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania a v zmysle § 85 ods. 8 ZP zamestnávateľ určuje pracovný čas na **37 a ½ hodiny** týždenne

16.2 Zamestnávateľ sa zaväzuje poskytnúť zamestnancovi ak je jeho pracovná zmena dlhšia ako 6 hodín prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.

16.3 U pedagogických zamestnancov sa za 37 a 1/2 hodinový pracovný týždeň považuje:

- splnenie základného pedagogického úväzku,
- vykonanie s tým súvisiacich prípravných prác,
- účasť na poradách zvolaných pedagogickým vedením v súlade s pracovným poriadkom školy
- počas vedľajších prázdnin žiakov je možné prideliť náhradnú prácu, samovzdelávanie aj mimo priestorov pracoviska bez krátenia mzdy, po odsúhlasení zamestnávateľom.

Článok 17

Práca nadčas a jej mzdové ohodnotenie.

17.1 Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín. Do limitu sa nezapočítava práca nadčas, za ktorú bolo poskytnuté náhradné voľno. Nadčasovú prácu platenú i s poskytovaním náhradného voľna sleduje zástupca školy.

Článok 18

Dovolenka za kalendárny rok

18.1 Nárok na dovolenku má zamestnanec, ktorý odpracoval aspoň 60 dní v kalendárnom roku. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Po dovŕšení 33 rokov, alebo trvalého starania sa o dieťa je nárok 5 týždňov.

18.2 Nárok na dovolenku u pedagogických zamestnancov je 40 dní + 5 dní nad rámec stanoveného zákonníkom práce, pri splnení podmienok v bode 18.1.

18.3 Nárok na dovolenku u nepedagogických zamestnancov je 25 dní + 5 dní nad rámec staveného zákonníkom práce, pri splnení podmienok v bode 18.2

18.4 Termín dovolenky stanoví zamestnávateľ na základe plánu dovolení. Zamestnávateľ umožní čerpanie dovolenky najmä počas hlavných prázdnin, prípadne vedľajších prázdnin. V odôvodnených prípadoch umožní čerpanie dovolenky pedagogickým pracovníkom počas celého školského roku. Každý zamestnanec musí čerpať minimálne 2 týždne dovolenky vcelku, pokiaľ to dovoľí charakter jeho práce. Dovolenka v zahraničí počas školského roka musí byť vopred odsúhlasená zamestnávateľom.

18.5 Žiadosť o poskytnutie dovolenky vykoná zamestnanec v elektronickom dochádzkovom systéme EDUPAGE, príslušný nadriadení udelí súhlas, resp. nesúhlas na čerpanie dovolenky. Na konci mesiaca zamestnanec po kontrole svojej dochádzky udelí súhlas so všetkými zmenami v dochádzke. Po tomto úkone administrátor (p. zástupca riaditeľa školy) vytlačí zostavy z dochádzky a poskytne ich mzdovej účtovníčke na ďalšie spracovanie.

Časť IV - Mzdová oblasť

Článok 19

Základná mzda a zložky mzdy

19.1 Zamestnávateľ informuje vopred zamestnancov so spôsobom a zmenami systému odmeňovania, výškou mzdy a podmienkami pre jej poskytovanie.

19.2 Zamestnávateľ sa zaväzuje uskutočniť výplatu platu raz mesačne najneskôr **v 15. deň po ukončení predchádzajúceho mesiaca.**

19.3 Zamestnávateľ sa zaväzuje plat zasielať na osobné účty zamestnancom, ktoré si zriadili v peňažných ústavoch podľa vlastného výberu tak, aby bol plat pripísaný na účet zamestnanca najneskôr v deň výplaty podľa predchádzajúceho odseku.

19.4 Podmienky a spôsob odmeňovania zamestnancov sú v organizácii dané: a) zákonníkom práce, b) zamestnaneckou zmluvou uzavretou medzi zamestnávateľom a zamestnancom

Časť V - Starostlivosť o zamestnancov

Článok 20

Stravovanie

20.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje v zmysle § 152 ZP počas celého roka s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, čerpania dovolenky, a iných uvoľnení z práce (lekárske ošetrovanie, úmrtie príbuzného, výkon funkcie vo verejnom záujme, iné ospravedlnené uvoľnenie) náhrady má zabezpečiť formou poskytovaním finančného príspevku za stravu podľa platnej legislatívy. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.

20.2 Zamestnávateľ prispieva na stravovanie z rozpočtu zamestnávateľa sumou vo výške 55% ceny aktuálneho finančného príspevku stanoveného zákonom.

20.3 Zamestnávateľ sa zaväzuje prispievať na stravovanie aj zo sociálneho fondu v zmysle zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov od 1. 1. 2025 v sume 1,00 € na jedno hlavné jedlo. Tieto príspevky za poskytujú každý mesiac vo forme zálohy so zohľadnením počtu pracovných dní v nasledujúcom mesiaci prevodom na osobné účty zamestnancom k poslednému dňu v aktuálnom mesiaci. Vyúčtovanie sa vykonaná v mzdách za aktuálny mesiac po poskytnutí zálohy a to formou vrátenia finančnej zálohy za stravu, a následne po zohľadnení odpracovaných dní sa poskytne nárokovateľný finančný príspevok.

20.4 Zamestnávateľ v zmysle § 125, ods. 7 Zákonníka práce poskytne stravovanie s príspevkom podľa bodu (3) počas prekážok v práci na strane zamestnávateľa.

Článok 21

Vzdelávanie zamestnancov

21.1 Zamestnávateľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie podľa § 153 až 155 Zákonníka práce a poveruje zamestnancov pracovnými činnosťami zodpovedajúcimi ich kvalifikácii.

21.2 Zamestnávateľ sa zaväzuje starať sa o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve aj zabezpečením kurzov, seminárov a školení v súlade s finančnými možnosťami a v primeranom rozsahu s prihliadnutím na pracovné zaradenie a plán kvalifikačného rastu zamestnanca. Účasť na vzdelávaní je výkonom práce. Zamestnávateľ môže od zamestnanca vyžadovať podmienenú finančnú spoluúčasť pri prehľbovaní a zvyšovaní kvalifikácie v adekvátnej výške odsúhlaseného zamestnaneckým dôverníkom a riaditeľom školy. Výška tejto spoluúčasti bude zdokumentovaná.

Časť VI – Sociálne zabezpečenie zamestnancov

Článok 22

Doplnkové dôchodkové sporenie

22.1 Zmluvné strany sa dohodli, že celková výška príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie (ďalej DDS) je 2 % z objemu zúčtovaných plátov zamestnancov.

22.2 Zamestnávateľ sa zaväzuje, že zmenu dohodnutej sumy príspevku na DDS v zamestnávateľskej zmluve pre zamestnancov prerokuje so zamestnaneckým dôverníkom

22.3 V prípade, ak zamestnanec hrubo poruší pracovnú disciplínu, alebo vykoná iný závažný priestupok, môže stratiť nárok na príspevok od zamestnávateľa. Pre zamestnancov SPŠ stavebnej Oskara Winklera DDS je otvoreným systémom, do ktorého môžu v prípade záujmu vstupovať ďalší zamestnanci. Pri nových zamestnancoch nárok príspevku od zamestnávateľa vzniká až po 3 mesiacoch (po uplynutí skúšobnej doby).

Článok 23

Sociálny fond, tvorba sociálneho fondu, použitie finančných prostriedkov na rok 2024

Časť 1

Všeobecné ustanovenia

1. Zásady upravujú tvorbu, použitie, podmienky čerpania, rozpočet a zásady hospodárenia s prostriedkami sociálneho fondu (ďalej len SF) v pôsobnosti Strednej priemyselnej školy stavebnej Oskara Winklera -Winkler Oszkár Építőipari Szakközépiskola Lučenec (ďalej len škola).
2. Použitie fondu sa vzťahuje na všetkých zamestnancov v pracovnom pomere.
3. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou. Nerozhoduje, či bol dojednaný na kratší pracovný čas ako je určený týždenný pracovný čas, alebo či bol založený ako hlavný alebo vedľajší pracovný pomer na dobu určitú alebo neurčitú.
4. V priebehu roka sa môže rozpočet SF upravovať a Zásady zmeniť – dopĺňať podľa potrieb zamestnancov po odsúhlasení zamestnávateľom a zamestnaneckým dôverníkom.

Časť 2

Tvorba sociálneho fondu

1. Celkový prídel do sociálneho fondu je tvorený povinným prídelom vo výške 1% a ďalším prídelom vo výške 0,25 % zo súhrnu mesačných hrubých miezd, vynímajúc náhrady miezd (dovolenky, návšteva lekára a pod.)
2. nevyčerpaný zostatok fondu sa prevádza do nasledujúceho roka
3. finančné prostriedky sociálneho fondu sú vedené na bežnom účte zamestnávateľa v Štátnej pokladnici, číslo účtu resp. IBAN SK18 81480 0000 0070 0039 4697 na ktorý sa prevádza povinný prídel mesačne vo výplatnom termíne školy t. j. do 15.- tého nasledujúci mesiac po spracovaní miezd.
4. Zamestnávateľ je povinný odsúhlasiť čerpanie všetkých výdavkov zo sociálneho fondu so zamestnaneckým dôverníkom. Výdavky musia korešpondovať s tvorbou fondu.

Časť 3

Plán tvorby a čerpania sociálneho fondu na rok 2025

Plánovaný príjem v EUR

Zostatok k 01.01.2025	2192,17 EUR
Tvorba v roku 2025	4500,- EUR

Príjem celkom 7192,17 EUR

Plánované výdavky EUR

Príspevok na stravovanie zamestnancov	5000,- EUR
Starostlivosť o zamestnancov	500,- EUR
Kultúrna a spoločenská činnosť	600,- EUR
Dar k životnému jubileu ,odchodu do dôchodku	200,- EUR
Plánovaný prenos financií do budúceho roka	892,17 EUR
Plánované výdavky a plánovaný prenos financií celkom	7192,17 EUR

Časť 4

Použitie a čerpanie SF

1. Stravovanie zamestnancov

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom zo SF na stravovanie nad rámec všeobecne platných predpisov v zmysle §152 ZP na jeden finančný príspevok vo výške 1,00 EUR. V prípade horúceho počasia (po sebe tri dni pretrvávajúce teploty nad 30) podľa uváženia zamestnaneckého dôverníka vzhľadom na aktuálnu dochádzku zamestnancov (prázdniny) poskytne zamestnávateľ v rámci pitného režimu minerálnu vodu.

2. Príspevok na špeciálne zdravotné úkony

Z fondu možno poskytnúť pre zamestnancov príspevok na špeciálne zdravotné úkony, v ktorom sú zahrnuté aj náklady na zdravotný materiál vo výške 50% z ceny špeciálneho zdravotného úkonu max. do výšky 100,- EUR. Za špeciálne zdravotné úkony sa považujú pre účely týchto zásad optická pomôcka - okuliare, operácia očí, stomatologické výdavky (zubná náhrada).

V iných závažných prípadoch sa individuálne môže zväziť každá žiadosť zamestnanca o príspevok, ktorý sa poskytuje na základe písomnej žiadosti zamestnanca na predpísanom tlačive, doloženej kópiami dokladov:

- potvrdenie očnej optiky o úhrade nákladov za optickú pomôcku (na základe vyšetrenia odborného lekára)
- potvrdenie stomatologickej ambulancie o úhrade nákladov za liečbu pod.

Žiadosti o poskytnutie príspevku na špeciálne zdravotné úkony budú predložené zamestnaneckému dôverníkovi a riaditeľovi školy na doplnenie stanoviska. Príspevky budú vyplatené v dvoch intervaloch a to k 30.06.2024 a k 31.12.2024

3. Príspevok jubilejný, a príspevok pri odchode do dôchodku

Príspevok jubilejný : pri dovŕšení 50-teho roku života max. do výšky 100,- EUR

: pri dovŕšení 60-teho roku života max. do výšky 100,- EUR

Príspevok pri odchode do dôchodku: max. do výšky 150,- EUR

Príspevky budú vyplatené za aktuálny mesiac v nasledujúcom mesiaci vo výplatnom termíne školy.

4. Kultúrna a spoločenská činnosť

Príspevok pre zamestnancov pri spoločnej návšteve kultúrneho a spoločenského podujatia (vianočný večierok, deň učiteľov, divadelné predstavenie a pod.) organizovaného zamestnávateľom (vstupné, cestovné, občerstvenie)- na základe faktúry.

5. Sociálna výpomoc nenávratná

Zamestnávateľ poskytne jednorázovú sociálnu výpomoc pri úmrtí rodinného príslušníka (manžel, manželka, dieťa- za predpokladu, že sa sústavne pripravoval-a na povolanie do skončenia veku 25 rokov) max.do výšky 100,- EUR. Príspevok 100,- EUR zamestnancovi pri narodení dieťaťa.

6. Regenerácia pracovnej sily zamestnancov

Akcie zamerané na regeneráciu pracovnej sily zamestnancov-prednášky s tematikou skvalitňovania zdravého životného štýlu, stresové programy a pod.

Časť 5

Záverečné ustanovenia

Čerpanie a rozdelenie sociálneho fondu bude zamestnávateľ priebežne sledovať a evidovať u každého zamestnanca. U novoprijatých zamestnancov v priebehu kalendárneho roka sa poskytnutie príspevku môže úmerne krátiť 1/12-tinou za každý neodpracovaný mesiac.

Objednávky na predmet čerpania sociálneho fondu schvaľuje zástupca zamestnancov a riaditeľ školy.

Na každý príspevok týkajúci sa jednotlivca (zamestnanca) sa vystavuje platobný poukaz, ktorý podlieha schváleniu riaditeľom školy. Príspevky na stravu, povinný prídel do sociálneho fondu, sú súčasťou spracovania miezd, finančný transfer sa uskutočňuje hromadne v rámci úhrad miezd, odvodov a daní. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 01.01.2024

Časť VII – Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Článok č. 24

Výkon kontroly nad stavom BOZP

24.1 Zmluvné strany ZD sa zaväzujú v otázkach BOZP spolupracovať a budú dbať, aby oprávnené nároky zamestnancov na odškodňovanie pracovných úrazov a chorôb z povolania boli riadne a včas odškodnené v zmysle platných právnych predpisov.

24.2 Zamestnávateľ bude sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.

24.3 Zmluvné strany zabezpečia aktívnu účasť zamestnancov na riešení všetkých otázok týkajúcich sa BOZP pri práci PO v rozsahu stanovenom v § 135 Zákonníka práce.

24.4 Zamestnávateľ zabezpečí každoročne OOPP. Pre tento účel vypracuje zamestnávateľ smernicu o životnosti OOPP, podľa vyhlášky MPSV a R SR č.337/96 Zb. o poskytovaní OOPP.

Časť VIII – Záverečné ustanovenia

Článok 25

Kontrola plnenia záväzkov tejto ZD vykonajú zmluvné strany 1 krát polročne.

Článok 26

Závazky tejto ZD považujú zmluvné strany za minimálne a ich plnenie môže byť prekročené, pokiaľ to nebude odporovať ustanoveniam tejto ZD a vyšších právnych noriem.

Článok 27

Účastníci tejto ZD sa zaväzujú na návrh ktorejkoľvek strany do 15 dní od doručenia návrhu začať rokovanie o prijatí dodatku k tejto ZD.

Táto ZD je vyhotovená v dvoch exemplároch. Každá zo zmluvných strán obdrží po jednom podpísanom exemplári.

Táto zmluva sa uzatvára na obdobie od 1. 1. 2025 do 31. 12. 2025. Účinnosť záväzkov, z ktorých vznikajú nároky zamestnancom, trvá až do uzatvorenia novej ZD.

Zmluvné strany vyhlasujú, že túto zamestnaneckú dohodu si prečítali, súhlasia s jej obsahom a preto ju na znak toho podpisujú

V Lučenci dňa 1.1.2025

.....
Mgr. Ladislav Viktor
riaditeľ SPŠ stavebnej Oskara Winklera

.....
Mgr. Aurel Fajd
zamestnanecký dôverník