

Kolektívna zmluva

uzatvorená dňa 1. 2. 2020 medzi zmluvnými stranami:

Základná škola, Krosnianska 2, Košice, IČO: 35546867, zastúpená Mgr. Júliou Špilárovou, riaditeľkou školy (ďalej zamestnávateľ)

a

Základnou organizáciou Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Základnej škole Krosnianska 2, Košice, zastúpenou Ing. Zuzanou Sabolovou, splnomocnencom na kolektívne vyjednávanie a uzatvorenie kolektívnej zmluvy na základe plnomocenstva zo dňa 16. 12. 2019.

Prvá časť Úvodné ustanovenia

Článok 1 Pôsobnosť kolektívnej zmluvy

- 1) Táto KZ je záväzná pre zmluvné strany a zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas a na kratší pracovný čas.
- 2) Na účely tejto kolektívnej zmluvy sa môže používať na spoločné označenie odborovej organizácie a zamestnávateľa označenie „zmluvné strany“, namiesto označenia kolektívna zmluva skratka „KZ“, namiesto označenia Zákonník práce skratka „ZP“, namiesto označenia zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme skratka „OVZ“, namiesto označenia zákon o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch skratka „ZPOZ“, namiesto Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa skratka „KZVS“ a namiesto označenia Dohoda o spolupráci medzi Radou základných organizácií Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy Košice 1 a Mestom Košice skratka „Dohoda“.
- 3) Účinnosť tejto KZ sa začína dňom 1. februára 2020 a končí dňom 31. januára 2021, pokiaľ doba účinnosti niektorých záväzkov nie je dohodnutá inak.

Článok 2 Oboznámenie zamestnancov s kolektívnou zmluvou

- 1) Odborová organizácia sa zaväzuje zabezpečiť oboznámenie zamestnancov zamestnávateľa s obsahom tejto KZ do 30 dní od jej uzatvorenia.

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

Článok 3 Príplatky, odmeny a náhradné voľno

- 1) Zamestnávateľ vyplatí zamestnancom príplatky v zmysle ZP a OVZ.

- 2) Zamestnávateľ sa zaväzuje vyplatiť zamestnancovi odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku vo výške jeho funkčného platu.
- 3) Zamestnávateľ sa zaväzuje vyplatiť zamestnancovi odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu.
- 4) Za mimoriadne plnenie pracovných úloh súvisiacich s prechodným zvýšením potreby práce kvôli absencii nepedagogického zamestnanca zamestnávateľ poskytne odmenu do 10 €/deň (mimo prázdnin) zastupujúcemu zamestnancovi.
- 5) Zamestnávateľ a odborová organizácia sa dohodli, že náhradné voľno za prácu v škole v prírode (ŠvP) a na lyžiarskom výcvikovom kurze (LVK), bude zamestnávateľ poskytovať nasledovne:
 - a) ŠvP, LVK päťdňové - 2 dni NV
 - b) ŠvP, LVK šesťdňové a viacdňové - podľa dĺžky a charakteru pobytu.
- 6) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi náhradné voľno najneskôr do uplynutia 4 kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná. V odôvodnených prípadoch alebo na základe žiadosti zamestnanca, sa môže doba čerpania náhradného voľna predĺžiť najneskôr do 31. 8. daného školského roka.

Článok 4

Pracovný pomer na dobu určitú

- 1) Zmluvné strany sa dohodli v súlade s §48 ods. 4 písm. d) ZP, že ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné aj pri vykonávaní výchovno - vzdelávacích, odborných a administratívnych prác, ktoré sú financované v rámci projektu Zvýšenie inklúzivnosti a podpory žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na ZŠ Krosníanska 2, Košice.

Článok 5

Osobný príplatok

- 1) Zamestnávateľ sa zaväzuje využívať účel osobného príplatku na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov zamestnanca alebo za vykonávanie prác zamestnancom nad rámec jeho pracovných povinností.
- 2) Za účelom objektívneho určovania osobného príplatku zamestnávateľ bude zohľadňovať pri jeho priznaní kritériá, ktoré tvoria prílohu tejto KZ.
- 3) Zamestnávateľ sa zaväzuje priznaný osobný príplatok podľa ods.1 určiť pevnou sumou zaokrúhlenou na celé eurá nahor, spravidla na začiatku školského roka.
- 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 (nespĺňa kritériá).

Článok 6

Plat, výplata platu a zrážky z platu

- 1) Stupnice platových taríf sa zvýšia v zmysle KZVS.
- 2) Zamestnávateľ sa zaväzuje uskutočniť výplatu platu raz mesačne najneskôr v 12. deň po ukončení predchádzajúceho mesiaca.
- 3) Zamestnávateľ sa zaväzuje plat zasielať na osobné účty zamestnancom, ktoré si zriadili

v peňažných ústavoch podľa vlastného výberu. Tým zamestnancom, ktorí nemajú zriadené osobné účty umožní prevziať plat počas pracovnej doby na pracovisku.

- 4) Zamestnávateľ sa zaväzuje na požiadanie zamestnanca alebo na základe dohody o zrážkach zo mzdy, časti mzdy určené zamestnancom poukazovať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.
- 5) Zamestnávateľ sa zaväzuje na základe súhlasu zamestnanca, ktorý prejaví písomne na dohode o zrážkach zo mzdy vykonávať zrážky zo mzdy zamestnanca - člena odborovej organizácie, v prospech účtu Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku, vo výške 1,0 % z čistého mesačného príjmu člena, vždy do 15. dňa v mesiaci.

Článok 7 **Odstupné a odchodné**

- 1) Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer **výpoveďou** z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume
 - a) jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b) dvojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - c) trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d) štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 2) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru **dohodou** z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné v sume
 - a) jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
 - b) dvojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c) trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - d) štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - e) päťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 3) Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné v sume dvojnásobku jeho funkčného platu, ak požiadala o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.
- 4) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné v sume dvojnásobku jeho funkčného platu, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
- 5) Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.
- 6) Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 ZP.

Článok 8

Určenie platu zamestnancom nezávisle od dĺžky praxe

- 1) Nepedagogickému zamestnancovi s prevahou duševnej práce (pozri prílohu č. 2, časť I.) zamestnávateľ určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššej platovej tarife platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe (v zmysle § 7, ods. 4 a 5 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
- 2) Nepedagogickému zamestnancovi s prevahou fyzickej práce (pozri prílohu č. 2, časť II.) zamestnávateľ určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v platovej tarife platovej triedy o dva stupne vyššej ako je platová tarifa platovej triedy, do ktorej ho zamestnávateľ zaradil podľa dĺžky započítanej praxe (v zmysle § 7, ods. 4 a 5 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
- 3) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 1 a 2, tvorí prílohu tejto KZ.

Článok 9

Pracovný čas zamestnancov

- 1) V záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania sa u zamestnávateľa ustanovuje pracovný čas zamestnanca na 37 a $\frac{1}{2}$ hodiny týždenne.
- 2) Zamestnávateľ sa zaväzuje umožniť pedagogickým a odborným zamestnancom vykonávať činnosti súvisiace s priamou vyučovacou činnosťou, priamou výchovnou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska.

Článok 10

Dovolenka za kalendárny rok

- 1) V zmysle KZVS, v záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania sa u zamestnávateľa zamestnancom, ktorí nie sú uvedení v odseku 2, predlžuje výmera dovolenky za kalendárny rok uvedená v ZP o dva týždne.
- 2) Pedagogickým a odborným zamestnancom, vrátane vedúcich pedagogických a odborných zamestnancov, patrí dovolenka vo výmere 9 týždňov.

Tretia časť

Kolektívne vzťahy, práva a povinnosti zmluvných strán

Článok 11

Zabezpečenie činnosti odborovej organizácie

- 1) Zmluvné strany sa dohodli, že budú racionálne riešiť zabezpečenie nevyhnutnej prevádzkovej činnosti odborovej organizácie, aby mohla riadne vykonávať svoje poslanie.
- 2) Zamestnávateľ umožní úpravu pracovného času zamestnancom - funkcionárom odborových orgánov, na zabezpečenie ich nevyhnutnej činnosti v nich.

- 3) Zamestnávateľ sa zaväzuje plniť povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov a tejto KZ.
- 4) Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy funkcionárom výboru odborovej organizácie a funkcionárom odborovej organizácie, ktorí sú zvolení do orgánov Rady odborovej organizácie a do orgánov Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku na zabezpečenie činnosti, poslanca odborovej organizácie a na školenia v oblasti pracovnoprávných vzťahov v nevyhnutnom rozsahu.

Článok 12

Ochrana práce

- 1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti sa zaväzuje sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia.
- 2) Zamestnávateľ vypracuje zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov.

Článok 13

Kontrola odborových orgánov v oblasti BOZP

- 1) Zamestnávateľ sa zaväzuje v spolupráci s odborovou organizáciou zhodnotiť minimálne raz ročne rozbor pracovnej neschopnosti, úrazovosti a úrovne BOZP vrátane návrhov a opatrení smerujúcich k zlepšeniu stavu a jedenkrát ročne rozsah a podmienky poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov.
- 2) Odborová organizácia sa zaväzuje vykonávať kontrolu nad stavom BOZP u zamestnávateľa.

Článok 14

Zdravotnícka starostlivosť

- 1) Zamestnávateľ sa zaväzuje:
 - a) vybaviť pracoviská príslušnými hygienickými pomôckami a stav lekárničiek udržiavať v zmysle platných noriem,
 - b) umožniť zamestnancom zúčastňovať sa ozdravných pobytov.

Článok 15

Rekreačná starostlivosť a starostlivosť o deti zamestnancov

- 1) Základná organizácia zabezpečí organizovanie doplnkovej rekreácie v čase hlavných i vedľajších prázdnin. Podľa zásad tvorby a čerpania sociálneho fondu v čase hlavných prázdnin poskytne príspevok na rekreačné pobyty pre zamestnancov a ich rodinných príslušníkov.
- 2) Zamestnávateľ po dohode s odborovou organizáciou podľa konkrétnych podmienok a možností zabezpečí pre zamestnancov, ich rodinných príslušníkov a dôchodcov - bývalých zamestnancov, rekreáciu vrátane detskej v súlade so zásadami tvorby a čerpania sociálneho fondu.

Článok 16

Stravovanie

- 1) Zamestnávateľ sa zaväzuje zabezpečiť zamestnancom vo všetkých pracovných zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu.
- 2) Zamestnávateľ bude zabezpečovať stravovanie podaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom zariadení. Za pracovnú zmenu sa pre tento účel považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny v rámci jednej pracovnej zmeny, pri rozdelení pracovnej zmeny na dve alebo viacero častí sa tieto časti sčítavajú.
- 3) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie z rozpočtu zamestnávateľa sumu vo výške 55% hodnoty jedla, najviac však do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách.
- 4) Zamestnávateľ sa zaväzuje umožniť stravovanie svojim bývalým zamestnancom a zamestnancom svojho právneho predchodcu, ktorí sú na dôchodku.
Zmluvné strany sa dohodli, že zamestnávateľ rozšíril okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie o osoby pracujúce na základe dohody o pracovnej činnosti, brigádnickej činnosti a dohody o vykonaní práce.

Článok 17

Starostlivosť o kvalifikáciu

- 1) Zamestnávateľ sa zaväzuje starať sa o prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a dbať na to, aby zamestnanci boli zamestnávaní prácami zodpovedajúcimi dosiahnutej kvalifikácii.
- 2) Zamestnancom, ktorí si zvyšujú kvalifikáciu a majú uzavreté príslušné dohody so zamestnávateľom, bude zamestnávateľ poskytovať pracovné úľavy a ekonomické zabezpečenie podľa platných predpisov.

Článok 18

Sociálny fond a doplnkové dôchodkové sporenie

- 1) Zmluvné strany sa dohodli, že výška sociálneho fondu je 1,5 % zo súhrnu funkčných platov zamestnancov, zúčtovaných zamestnancom na výplatu na bežný rok.
- 2) Zásady na tvorbu a čerpanie sociálneho fondu tvoria súčasť tejto KZ a sú uvedené v prílohe.
- 3) Zamestnávateľ sa zaväzuje mesačne platiť a odvádzať doplnkovej dôchodkovej spoločnosti príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie zamestnanca vo výške 2 % jeho funkčného platu.
- 4) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že zmenu dohodnutej sumy príspevku na doplnkové dôchodkové sporenie v zamestnávateľskej zmluve pre zamestnancov prerokuje s odborovou organizáciou a dohodne so zamestnancom.

Štvrtá časť

Článok 19

Záverečné ustanovenia

- 1) Zmluvné strany sa dohodli hodnotenie plnenia záväzkov a práv tejto kolektívnej zmluvy vykonávať polročne písomnou formou protokolu o vyhodnotení plnenia kolektívnej zmluvy, za I. polrok najneskôr do 15. 9 a za celý rok do 15. 2 v príslušnom roku.
- 2) Táto KZ je vyhotovená v troch exemplároch. Každá zo zmluvných strán obdrží po jednom podpísanom exemplári a jeden exemplár bude zverejnený v zborovni.
- 3) Zmluvné strany vyhlasujú, že túto kolektívnu zmluvu si prečítali, súhlasia s jej obsahom a preto ju na znak toho podpisujú. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že kolektívnu zmluvu zverejní na svojej internetovej stránke bezodkladne po jej podpise zmluvnými stranami.

Košice 1. 2. 2020

.....
Mgr. Júlia Špilárová
riaditeľ školy

.....
Ing. Zuzana Sabolová
predseda ZO OZ

Príloha 1

Príloha č. 1
ku Kolektívnej zmluve uzatvorenej 1.2.2020
s platnosťou do 31.1.2021

Splnomocnenie

Základná organizácia Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri ZŠ Krosnianska 2, 040 22 Košice, splnomocňuje týmto Ing. Zuzanu Sabolovú, predsedu základnej organizácie, aby zastupoval v plnom rozsahu bez obmedzenia našu organizáciu v rokovaní so zamestnávateľom o uzatvorenie kolektívnej zmluvy a splnomocňuje ju na podpísanie kolektívnej zmluvy v mene našej základnej organizácie.

Košice , 16. 12. 2019

.....
za výbor ZO OZ

Splnomocnenie prijímam:

Košice , 16. 12. 2019

.....
meno a priezvisko
podpis

Príloha č. 2 ku Kolektívnej zmluve (ďalej KZ) uzavretej dňa 1. 2. 2020 medzi zmluvnými stranami

Základná škola, Krosnianska 2, Košice , IČO: 35546867, zastúpená Mgr. Júliou Špilárovou, riaditeľkou školy (ďalej zamestnávateľ)

a

Základnou organizáciou Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Základnej škole Krosnianska 2, Košice, zastúpenou Ing. Zuzanou Sabolovou , splnomocnencom na kolektívne vyjednávanie a uzatvorenie kolektívnej zmluvy.

Okruh pracovných činností v zmysle článku 10 Kolektívnej zmluvy

Časť I.

Zamestnávateľ a odborová organizácia v zmysle § 7 ods. 5 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej zákon) dohodli nižšie uvedený okruh pracovných činností, ktoré vykonávajú zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorých tarifný plat je určený podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššej platovej tarife platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe.

Okruhy pracovných činností

- ✓ **spoločné pracovné činnosti s prevahou duševnej práce z okruhu stravovania,**
- ✓ **samostatné odborné činnosti s prevahou duševnej práce z oblasti stravovania**
 - koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky,
 - pokladničná služba v zariadení spoločného stravovania,
 - samostatná účtovnícka práca v zariadení spoločného stravovania,
- ✓ **administratívne, pokladničné a odborné činnosti s prevahou duševnej práce**
 - pokladničná práca,
 - odborná účtovnícka práca,
 - organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca,
 - spracovanie prehľadov, výkazov alebo štatistík,
 - zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry,
 - zabezpečovanie a usmerňovanie práce registratúr zamestnávateľa,
 - koordinovanie a organizovanie prác zamestnancov,

- zabezpečovanie správy majetku,
- zásobovanie skladov tovarom vrátane fyzickej inventarizácie, prepočet a sumarizácia hodnoty zásob, odsúhlasovanie s účtovnými dokladmi, vyhotovenie protokolu,
- samostatná odborná práca spojená so zabezpečovaním podkladov na uzatváranie zmlúv,
- organizovanie a zabezpečovanie obstarávania prác, tovarov a služieb,
- ✓ **samostatné odborné činnosti s prevahou duševnej práce z oblasti zabezpečenia ekonomiky**
 - jednoduchá účtovnícka práca, vedenie jednotlivých účtov, kontrola správnosti účtovných dokladov,
 - zabezpečovanie účtovníckej agendy,
 - odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania,
 - zabezpečovanie prác na úseku rozpočtovania a financovania,
 - zabezpečovanie ekonomiky práce,
 - vypracúvanie analýz a plánovanie procesov vo verejnom obstarávaní,
- ✓ **samostatné odborné činnosti s prevahou duševnej práce z personálnej a mzdovej oblasti**
 - zabezpečovanie personálnej politiky a personálnej práce,
 - zabezpečenie a spracúvanie personálnej a mzdovej agendy,
 - zabezpečovanie ekonomiky práce vrátane mzdovej oblasti,
 - tvorba stratégie riadenia ľudských zdrojov u zamestnávateľa s rozmanitou kvalifikačnou a profesijnou štruktúrou zamestnancov,
- ✓ **pracovné činnosti s prevahou duševnej práce z oblasti informatiky**
 - systémová administrácia a údržba dát v informačných systémoch,
 - zabezpečenie chodu a údržby informačného systému,
 - zabezpečovanie prevádzky počítačových sietí,
 - zabezpečovanie správy systémovej údržby databáz,
 - komplexné zabezpečovanie požiadaviek na informácie z informačného systému zamestnávateľa.

Časť II.

Zamestnávateľ a odborová organizácia v zmysle § 7 ods. 5 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej zákon) dohodli nižšie uvedený okruh pracovných činností, ktoré vykonávajú

zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorých tarifný plat je určený podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššej platovej tarife platovej triedy o dva stupne vyššej ako je platová tarifa platovej triedy, do ktorej ho zamestnávateľ zaradil podľa dĺžky započítanej praxe.

Okruhy pracovných činností

- ✓ **spoločné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce z okruhu upratovania**
 - udržiavanie čistoty a poriadku,
 - dozor nad používaním spoločných priestorov,
 - čistenie a upratovanie veľkých plôch,
 - čistenie všetkých typov rozoberateľných okien,
 - komplexné čistenie a údržba priestorov vrátane čistenia plôch chemickými prostriedkami,
 - zabezpečovanie upratovacích a doplňujúcich prác vrátane vedenia príručného skladu,
- ✓ **spoločné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce z okruhu stravovania**
 - výroba a výdaj teplých jedál, cukrárskych výrobkov,
 - úprava mäsa na kuchynské spracovanie,
 - predaj tovaru a jedál v bufete,
 - obsluha stravníkov v jedálni,
 - obsluha viacúčelového veľkokapacitného kuchynského stroja,
 - samostatné preberanie objednávok,
 - samostatné vedenie príručného skladu vrátane hmotnej zodpovednosti,
 - výroba diétnych jedál podľa diétného programu v školskom zariadení,
- ✓ **spoločné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce z okruhu obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác**
 - základná údržbárska práca,
 - školnícka práca vrátane jednoduchej remeselnej údržby objektov,
 - obsluha jednoduchého strojového zariadenia,
- ✓ **spoločné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce z okruhu manipulácie**
 - vedenie skladu drobného hmotného majetku a pomocného materiálu a vedenie predpísanej evidencie,
 - evidovanie korešpondencie v registratúrnych denníkoch,
 - stráženie objektu.

Príloha č. 3 ku Kolektívnej zmluve (ďalej KZ) uzavretej dňa 1. 2. 2020
medzi zmluvnými stranami

Základná škola, Krosnianska 2, Košice , IČO: 35546867, zastúpená Mgr. Júliou Špilárovou, riaditeľkou školy (ďalej zamestnávateľ)

a

Základnou organizáciou Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Základnej škole Krosnianska 2, Košice, zastúpenou Ing. Zuzanou Sabolovou , splnomocnencom na kolektívne vyjednávanie a uzatvorenie kolektívnej zmluvy.

**Kritéria na pridelenie osobného príplatku pedagogických zamestnancov
2019/2020**

	Kritériá	Body
1	Vedenie MZ a PK na škole	6 - 8
2	Písanie zápisníc z PP a PR	1
3	Kariérne poradenstvo	8
4	Triednictvo 1.ročníku	4
5	Koordinátori školy: Koordinátor výchovy k ľudským právam Koordinátor finančnej gramotnosti Koordinátor environmentálnej výchovy Koordinátor Zdravá škola Koordinátor univerzálnej prevencie Koordinátor globálneho vzdelávania Koordinátor bezpečne na internete Koordinátor čitateľskej gramotnosti	1 - 4
6	Podporný tím koordinátorov	1- 2
7	Práca so žiackym parlamentom	2
8	Vypracovanie rozvrhu dozorov na chodbách + zabezpečenie náhradného dozoru	1
9	Vedenie školskej kroniky	1 - 3
10	Vedenie kabinetu	1
11	Administrácia Asc agendy	1-4
12	Kopírovanie učebných materiálov	3
13	Distribúcia časopisov	1
14	Agenda sociálneho fondu	2
15	Agenda ZRPŠ	3
16	Evidencia úrazov	2
17	Vedenie učiteľskej knižnice	1
18	Šéfredaktor a grafik školského časopisu	2
19	Zodpovednosť za odborné učebne	1
20	Evidencia finančných príspevkov	1

21	Ošetrovanie úrazov	1
22	Agenda ŠKD	1
23	Výchovná činnosť 1.r. ŠKD	1
24	Špeciálne pedagogická podpora	2
25	Agenda OZ Deti budúcnosti	1

Osobný príplatok je **nenároková** zložka mzdy. Pridel'uje sa na základe **kvality** plnenia uvedených kritérií / nie za to, že zamestnanec bol poverený istou úlohou /. Osobný príplatok môže byť znížený, odňatý, ak pominú dôvody, pre ktoré bol priznaný. O výške osobného príplatku rozhoduje výlučne riaditeľka školy.

Splnenie jednorázových úloh zadaných vedením školy, angažovanosť v práci, práca pre školu v mimopracovnom čase, získavanie sponzorov, **bude ocenená odmenou**.

Výška osobného príplatku a odmeny je limitovaná predpismi a finančnými možnosťami školy.

Prejednané vo výbore ZO OZ
dňa : 11.09.2019
predseda ZO OZ: Ing. Z. Sabolová

Prejednané na PgR dňa : 11. 09. 2019
riaditeľka školy: Mgr. J. Špilárová

Kritéria na pridelovanie osobného príplatku vedúcich pedagogických zamestnancov

2019/2020

1. Tvorba školského vzdelávacieho programu. Tvorba výchovného programu školy.
2. Kvalita práce vedúceho pracovníka. Prístup a ochota preberať úlohy a spolupracovať na aktivitách školy.
3. Organizácia a príprava kultúrnych a iných jednorazových podujatí.
4. Tvorba, realizácia a komplexné zabezpečovanie agendy súvisiacej s projektami.
5. Príprava podkladov pre rozpočet školy, spracovanie štatistík, výkazov.
6. Komplexné zabezpečovanie ASC agendy školy, databáza žiakov a zamestnancov.
7. Práca s elektronickou registratúrou.
8. Propagácia, reprezentácia školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi, s inými organizáciami.
9. Tvorba smerníc.
10. Koordinácia elekovaného pracoviska jazykovej školy.
11. Koordinácia krúžkov na škole.

Osobný príplatok je **nenároková** zložka mzdy. Prideluje sa na základe **kvality** plnenia uvedených kritérií / nie za to, že zamestnanec bol poverený istou úlohou /. Osobný príplatok môže byť znížený, odňatý, ak pominú dôvody, pre ktoré bol priznaný. O výške osobného príplatku rozhoduje výlučne riaditeľka školy.

Splnenie jednorazových úloh zadaných vedením školy, angažovanosť v práci, práca pre školu v mimopracovnom čase, získavanie sponzorov, **bude ocenená odmenou**.

Výška osobného príplatku a odmeny je limitovaná predpismi a finančnými možnosťami školy.

Prejednané vo výbore ZO OZ
dňa : 11.09.2019
predseda ZO OZ: Ing. Z. Sabolová

Prejednané na PgR dňa : 11. 09. 2019
riaditeľka školy: Mgr. J. Špilárová

Kritériá na priznanie osobných príplatkov nepedagogickým zamestnancom

2019/2020

Kritéria pre priznanie osobných príplatkov nepedagogickým zamestnancom

- *Výkonnosť, kvalita, samostatnosť, spoľahlivosť práce*
- *Riadiace schopnosti*
- *Aktívna účasť zamestnanca na kurzoch, školeniach a iných podujatiach zameraných na skvalitnenie práce*
- *Záujem o ďalší odborný rozvoj*
- *Týždenné pranie uterákov, utierok, školských dresov, rukavíc, rozlišovacích viest na TV*
- *Týždenné žehlenie uterákov a utierok*
- *Vysávanie, čistenie a tepovanie kobercov*
- *Ochota zastupovať neprítomných kolegov*
- *Organizovanie a pomoc pri rôznych zberoch*
- *Práca členov inventarizačnej komisie a komisie BOZP*
- *Skrášľovanie životného prostredia v okolí školy, starostlivosť o skalky*
- *Bezplatná práca vo voľnom čase počas mimoriadnych akcií (havárie, väčšie opravy na škole, voľby)*

Prejednané vo Výbore ZO OZ
Dňa: 11. 9. 2019

Prejednané na pedagogickej rade dňa:
11. 9. 2019

.....
Ing. Zuzana Sabolová
Predseda ZO OZ

.....
Mgr. Júlia Špilárová
riaditeľka školy

Príloha č. 4 ku Kolektívnej zmluve (ďalej KZ) uzavretej dňa 1. 2. 2020 medzi zmluvnými stranami

Základná škola, Krosnianska 2, Košice , IČO: 35546867, zastúpená Mgr. Júliou Špilárovou, riaditeľkou školy (ďalej zamestnávateľ)

a

Základnou organizáciou Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Základnej škole Krosnianska 2, Košice, zastúpenou Ing. Zuzanou Sabolovou , splnomocnencom na kolektívne vyjednávanie a uzatvorenie kolektívnej zmluvy.

Zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu v roku 2020

I. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Rozpočet a zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu / ďalej SF / na rok 2020 tvoria prílohu Kolektívnej zmluvy. Tvorba a použitie SF sa riadi zákonom č. 152/1994 Z. z.

Tieto zásady upravujú tvorbu, použitie, podmienky čerpania, rozpočet a zásady hospodárenia prostriedkami sociálneho fondu (ďalej len SF) v pôsobnosti zamestnávateľa. Príspevok zo SF sa môže poskytnúť aj 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 o použití SF. V priebehu roka sa môže rozpočet SF v jednotlivých položkách upravovať podľa potrieb zamestnancov po odsúhlasení zamestnávateľom a Odborovou organizáciou. Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.

Tvorba fondu a čerpanie fondu sa vedú na osobitnom účte zamestnávateľa, číslo účtu: 1640595756/0200 a na tento účet sa prostriedky prevádzajú vo výške 1/12 do 15 dní kalendárneho mesiaca vo forme preddavkov z predpokladaného ročného základu na určenie povinného prídeltu. Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. Nevyčerpaný zostatok fondu sa prevádza do nasledujúceho obdobia.

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

Za dodržanie pravidiel o hospodárení so SF je zodpovedná od 1. januára 2020:

Mgr. Júlia Špilárová - riaditeľka školy

a predseda odborovej organizácie

Ing. Zuzana Sabolová.

Prostriedky SF sú určené pre zamestnancov ZŠ Krosnianska 2, Košice, ich rodinných príslušníkov (manžel, manželka a nezaopatrené deti /maloleté do 15 rokov/).

II. Zdroje sociálneho fondu

Článok 2

Tvorba fondu:

1. Fond sa tvorí ako úhrn:

- a) povinného prídeltu vo výške 1% zo základu uvedeného v § 4 ods.1 zákona číslo 152/1994 Z. z v platnom znení,
- b) ďalšieho prídeltu vo výške dohodnutej v kolektívnej zmluve vo výške 0,5 % zo základu ustanoveného v § 4. ods. 1,
- c) ďalších zdrojov fondu podľa § 4 ods. 2 a 3.

Základom na určenie ročného prídeltu do fondu podľa § 3 je súhrn hrubých miezd zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok. Základom na určenie mesačného prídeltu do fondu je súhrn hrubých miezd zúčtovaných zamestnancom na výplatu za príslušný mesiac.

Ďalšími zdrojmi fondu sú zdroje podľa tohto zákona alebo iných všeobecne právnych predpisov, dary, dotácie a príspevky poskytnuté zamestnávateľovi do fondu.

Povinný prídelt podľa §3 ods.1 písm. a/ a ďalší prídelt podľa §3 ods,1 písm. b/ do fondu zamestnávateľ'a, na ktorého sa nevzťahuje odsek 1, je súčasťou vecných neinvestičných výdavkov mimo položky mzdových prostriedkov.

III. Hospodárenie so sociálnym fondom

Článok 3

Zúčtovanie finančných prostriedkov vykoná na základe podkladov hospodárky školy

zapisovateľ sociálnej rady do 31.1.2021 pri hodnotení plnenia KZ. Zamestnanci školy sú 2-krát ročne informovaní o čerpaní finančných prostriedkov SF. Hospodárske operácie s prostriedkami SF sa vykonávajú podľa dispozičných oprávnení, ktoré sú súčasťou obehu účtových dokladov v zmysle schváleného rozpočtu a zásad.

Výdavky zo SF na rok 2020:

A / sociálna výpomoc nenávratná,

B/ finančné dary pri významných udalostiach zamestnancov, regenerácia pracovnej sily

C/ kultúrna, spoločenská, vzdelávacia činnosti.

IV. Použitie a čerpanie sociálneho fondu

Článok 4

Sociálna nenávratná výpomoc slúži na okamžité riešenie sociálnej núdze zamestnanca. Zamestnávateľ po schválení odborovou organizáciou poskytne jednorazovú sociálnu výpomoc zamestnancovi diferencovane podľa sociálnej situácie v rodine. Sociálna nenávratná výpomoc bude vyplatená zamestnancom, ktorí majú 2 roky odpracované v organizácii. Ostatné prípady budú riešené alikvotne podľa určenia sociálnej rady.

A/ Sociálna výpomoc nenávratná

1. Pri úmrtí zamestnanca sa rodinnému príslušníkovi alebo obstarávateľovi pohrebu, ktorý túto skutočnosť preukáže potrebnými dokladmi, vyplatí jednorazová sociálna výpomoc najviac do výšky 300.-€.

2. Zamestnávateľ poskytne zo SF na zakúpenie venca pri úmrtí zamestnanca / aj bývalého, ktorého zamestnávateľ zamestnával ku dňu odchodu do dôchodku /, ale aj pri úmrtí manžela, manželky, ak sa poslednej rozlúčky zúčastní zástupca zamestnávateľa alebo odborového orgánu najviac do výšky 50.-€.

3. V prípade úmrtia rodinného príslušníka zamestnanca /manžel, manželka sa zamestnancovi vyplatí jednorazová sociálna výpomoc najviac do výšky 400.- €.

a/ pri úmrtí rodinného príslušníka bez nezaopatrených detí
250.-€

b/ pri úmrtí rod. príslušníka s 1 nezaopatreným dieťaťom 300.-€

c/ pri úmrtí rod. príslušníka s 2 nezaopatrenými deťmi	350.-€
d/ pri úmrtí rod. príslušníka s 3 nezaopatrenými deťmi	400.-€

4. Pri diagnóze onkologickej ochorenia, TBC alebo pri srdcovo-cievnych ochoreniach sa poskytne zamestnancovi / pri PN minimálne 4 mesiace vcelku / jednorazová sociálna výpomoc najviac do výšky 400.- €. Táto výpomoc sa poskytuje zamestnancovi iba 1-krát ročne v kalendárnom roku.

5. Pri dlhodobom ochorení zamestnanca /PN minimálne 4 mesiace vcelku, s výnimkou diagnóz uvedených v bode č.4/ sa poskytne zamestnancovi jednorazová sociálna výpomoc najviac do výšky 400.- €. Táto výpomoc sa poskytuje zamestnancovi iba 1-krát ročne v kalendárnom roku.

a/ 4 mesiace	220.-€
b/ 4 mesiace a 1 týždeň	240.-€
c/ 4 mesiace a 2 týždne	260.-€
d/ 4 mesiace a 3 týždne	280.-€

za každý ďalší týždeň 20.-€ až do výšky 400.-€.

6. Na nákup liekov pri zvlášť ťažkých ochoreniach a pri ťažkých úrazoch s následným dlhodobým liečením sa zamestnancovi vyplatí jednorazová sociálna výpomoc najviac do výšky 100,- € Táto výpomoc sa poskytuje zamestnancovi iba 1-krát ročne.

Sociálna výpomoc sa poskytuje na základe žiadosti zamestnanca /rodinného príslušníka alebo obstarávateľa / spolu s pripojením :

- potvrdenia lekára o diagnóze srdcovo-cievne a onkologickej ochorenia, TBC,
- dokladu o PN,
- kópie úmrtného listu,
- zmluvou o obstarávaní pohrebu, vyčíslenie nákladov,
- dokladom o práceneschopnosti.

B/ Iné použitie sociálneho fondu

Dary :

1. Zamestnancovi, ktorý má odpracované 2 roky v organizácii a dosiahol pracovné jubileum 25 odpracovaných rokov sa vyplatí finančná odmena vo výške 100.- €. Odmena sa poskytuje na základe podaného návrhu priameho nadriadeného a bude poskytnutá len v príslušnom kalendárnom roku.

2. Zamestnancovi, ktorý má odpracované 2 roky v organizácii a dosiahol pracovné jubileum 35 odpracovaných rokov sa vyplatí finančná odmena 100.-€. Odmena sa poskytuje na základe podaného návrhu priameho nadriadeného na základe podnetu zamestnanca a bude poskytnutá len v príslušnom kalendárnom roku.
3. Pri príležitosti životného jubilea 50 rokov sa zamestnancovi zo SF zakúpi kytica do výšky 15.- €.
4. Pri príležitosti životného jubilea 60 rokov sa zamestnancovi zakúpi kytica do výšky 15.- €.
5. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný dar pri prvom odchode do dôchodku vo výške 100.-€ za podmienky, že zamestnanec má odpracované 2 roky v organizácii.
6. Pri príležitosti osláv „ Dňa výživy „ sa ocenenému zamestnancovi školskej jedálne zo SF zakúpi kytica do výšky 15.- €.
7. Pri príležitosti celomestských osláv Dňa učiteľov sa uhrádza zo SF občerstvenie pre ocenených zamestnancov a riaditeľa školy a zakúpenie kytice pre oceneného pedagóga v celkovej výške do 80- €.
8. Zamestnancovi, ktorý má odpracované 2 roky v organizácii sa pri sobášii zamestnanca uhrádza zo SF finančný príspevok vo výške 50.-€, pri narodení dieťaťa sa uhrádza zo SF finančný príspevok vo výške 100.-€.
9. Pri rozlúčke s dôchodcami na MMK alebo v škole, sa uhrádza zo SF občerstvenie pre dôchodcu a riaditeľa do výšky 20.-€/os. a zakúpenie kytice do výšky 15.-€/osobu.
10. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom ZŠ jednorazový finančný príspevok vo výške 30.-€/os. vo forme darčekovej poukážky/ kupón/ na regeneráciu pracovnej sily. Príspevok sa poskytne každému zamestnancovi, ktorý je k 30.06.2020 v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy najmenej 6 mesiacov.

C/ Kultúrna , spoločenská a vzdelávacia činnosť :

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi zo SF finančný príspevok pri účasti na :

- a/ vianočnom spoločenskom posedení v priestoroch školy, alebo v reštauračných priestoroch do výšky 5.-€/os., /len pre prítomných zamestnancov/,
- b/ posedení ku Dňu učiteľov do výšky 17.- €/osobu , /len pre prítomných zamestnancov/ , na náklady spojené s prenájmom priestorov do výšky 200.-€,
- c/ organizovaní exkurzno-poznávacieho zájazdu pre zamestnancov spojenom so slávnostnou pedagogickou radou na konci školského roka vo výške 70.-€/ osoba len pre zúčastnených zamestnancov ZŠ v šk. roku 2019/2020. Finančné prostriedky môžu byť použité na úhradu stravy a ubytovania.

D/ Rekondičné pobyty :

Zamestnávateľ poskytne finančný príspevok na rekondičný pobyt /jedenkrát v roku/ do Bardejovských kúpeľov len pre zamestnancov s TPP a najskôr po štyroch odpracovaných rokoch.

V roku 2020 sa tento finančný príspevok neposkytuje.

Možnosť finančného príspevku najmenej každé 4 roky v závislosti od záujmu zamestnancov. Počet zamestnancov určí sociálna rada podľa finančných prostriedkov.

Záverčné ustanovenia

Každá zmena rozpočtu a zásad čerpania SF podlieha schváleniu riaditeľa školy a predsedovi ZO OZ.

Neoddeliteľnou súčasťou zásad SF je rozpočet sociálneho fondu.

Tieto zásady sa vzťahujú na všetkých zamestnancov ZŠ Krosnianska 2, v Košiciach.

Košice dňa 22.1.2020

Mgr. Júlia Špilárová
ZŠ Krosnianska 2, Košice
Košice

Ing. Zuzana Sabolová
ZO OZ PŠ a V pri ZŠ Krosnianska 2,