

KOLEKTÍVNA ZMLUVA

PRE ZAMESTNANCOV

ZŠ s MŠ

Školská ul. č. 240 vo Veľkom Slavkove

na rok 2022/2023



**Článok I.
Subjekty zmluvy**

Túto kolektívnu zmluvu (ďalej KZ) uzatvorili v zmysle § 2, odst. 2 a ods. 3 Zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní:

1. Za zamestnávateľa : Mgr. Daniela Straňáková, riaditeľka školy
2. Za ZO OZ pracovníkov školstva a vedy zastupujúcu členov OZ PŠaV a ostatných zamestnancov Mgr. Monika Krakovská - predsedníčka ZO OZ PŠaV (ďalej len ZO)

**Článok II.
Základné ustanovenia**

1. Kolektívna zmluva (ďalej KZ) upravuje pracovné podmienky a podmienky zamestnávania individuálne a kolektívne pracovné vzťahy medzi zamestnávateľom a jeho zamestnancami a práva a povinnosti zmluvných strán.
2. KZ sa vzťahuje a jej právne dôsledky sú na zamestnancov ZŠ s MŠ Školská ul. č. 240 vo Veľkom Slavkove, ktorí sú členmi OZ PŠaV a na odborovo neorganizovaných zamestnancov.

**Článok III.
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 príslušný kalendárny rok.
2. Oprávneným odborovým orgánom pre kolektívne vyjednávanie a uzatváranie KZ v zmysle zákona č. 2/1991 Zb. je predseda ZO.
3. 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.
4. ZO poskytne zamestnávateľ bezplatne pracovné priestory s nevyhnutným kancelárskym a prevádzkovým zariadením. Uhrádza náklady s ich údržbou a technickou prevádzkou.



Základná škola s materskou školou, Školská 240, 059 91 Veľký Slavkov

5. 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.
6. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že bude vytvárať podmienky pre výkon funkcií v odboroch. Bude uvoľňovať zamestnancov na nevyhnutne potrebný čas na akcie OZ súvisiace so záujmami zamestnávateľa a zamestnancov bez zníženia mzdy, vrátane rokovaní vyšších odborových orgánov.
7. Príslušné odborové orgány a zamestnávateľ využijú zákonom stanovené formy a metódy spolupráce a kolektívne vyjednávanie na vytváranie priaznivej sociálnej klímy na pracovisku.
8. Zmluvné strany preberajú úlohy uzavretých dohôd medzi jednotlivými ministerstvami na jednej strane a OZ PŠaV na druhej strane.

Článok IV. Zamestnanosť

1. Zamestnávateľ bude Výbor ZO 30 dní vopred informovať o zámeroch vytvorenia nových pracovných miest, osobitne o akú pracovnú činnosť sa jedná a o dobe trvania pracovného pomeru.
2. Pri organizačných zmenách bude zamestnávateľ najprv uvoľňovať zamestnancov v dôchodkovom veku.
3. Pri rozviazaní pracovného pomeru výpoveďou postupuje zamestnávateľ v súlade s platnou Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.
4. Pred výpoveďou z pracovného pomeru odborového funkcionára počas výkonu funkcie a polroka po ukončení výkonu funkcie je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať jeho výpoveď s príslušným odborovým orgánom podľa §240 ZP.
5. Zamestnancom bude vyplatené odstupné pri skončení pracovného pomeru z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) ZP nad rozsah ustanovený v § 76 ods. 1 ZP navýšené o 1 funkčný plat zamestnanca.
6. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné nad rozsah ustanovený v § 76a Zákonníka práce v sume jedného funkčného platu zamestnanca.



Základná škola s materskou školou, Školská 240, 059 91 Veľký Slavkov

7. Zamestnávateľ zaručí dodržiavanie zásad rovnakých príležitostí a rovnakého zaobchádzania vo veciach zamestnancov a profesie podľa morálnej a odborovej spôsobilosti a zamedzí opatreniam akejkolvek diskriminačnej povahy v zamestnaní.

Článok V.

Pracovnoprávne vzťahy

1. Zamestnávateľ bude považovať veci vyplývajúce z tejto KZ za odsúhlasené, prerokované, až vtedy, keď mu bude doručené písomné stanovisko príslušného odborového orgánu.
2. Zamestnávateľ umožní predsedovi ZO priamu účasť pri prerokovaní sťažnosti, resp. šetrení kontrolných orgánov zamestnávateľa na jednotlivých jeho pracoviskách, a to na požiadanie kontrolovaného zamestnanca, resp. postihnutého zamestnanca.
3. Pre účely pracovnoprávných a partnerských vzťahov sa za členov príslušných odborových orgánov, ktorí počas svojho funkčného obdobia spolurozhodujú so zamestnávateľom, považujú všetci členovia Výboru ZO OZ .
4. Na požiadanie ZO poskytne zamestnávateľ údaje potrebné ku kolektívnemu vyjednávaniu, k hodnoteniu plnenia KZ, ku každej súčinnosti, ktorú určuje ZP a ďalšie platné právne normy.
5. Zamestnávateľ poskytuje Výboru ZO kópiu rozpočtu škôl na príslušný kalendárny rok, vrátane jeho zmien, doplnkov a ekonomických rozborov jeho plnenia – do 7 dní po vypracovaní.
6. Podľa § 141 ZP z dôvodu prekážky v práci na strane zamestnávateľa sa poskytne zamestnancom na nevyhnutne potrebný čas v prípade karantény a epidémie pracovné voľno s náhradou mzdy. V ostatných prípadoch sa zamestnávateľ a odborová organizácia dohodnú na spoločnom postupe.
7. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom, ktorí o to požiadajú, po prerokovaní s Výborom ZO, neplatené voľno najviac na 3 mesiace s tým, že si dopredu zaplatia do fondov odvody z minimálnej mzdy za toto príslušné obdobie. Uprednostní pritom dôvody - zvyšovanie odborného rastu, vážne rodinné, zdravotné a sociálne dôvody.
8. 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.
9. Zamestnávateľ bude menovať člena Výboru ZO do svojich komisií, ktoré sa zaoberajú otázkami spoločného záujmu.



10. Vyjednávateľ na kolektívne vyjednanie za zamestnávateľa poveruje jeho štatutárny zástupca a za odborový orgán jeho predseda.
11. Zamestnávateľ vykonáva na základe dohody o zrážkach z platu uzavretej s každým zamestnancom – členom ZO OZ PŠaV, zrážky členských príspevkov z mesačného príjmu vo výške 0,5% a tieto odvádza na účet Rady ZO v Bratislave:
IBAN: SK82 0900 0000 0000 1149 1378.
12. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že podľa § 7 ods. 4 zákona 553/2003 Z. z. určí tarifný plat zamestnancovi, ktorí nie je pedagogickým ani odborným zamestnancom podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify do ktorej ho zaradil, **nezávisle od dĺžky započítanej praxe**. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
13. Zmluvné strany sa dohodli v súlade s §48 ods. 4 písm. d) Zákonníka práce, že ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné zamestnancom pri vykonávaní výchovno - vzdelávacích, odborných a administratívnych prác pokiaľ sú škole poskytnuté finančné prostriedky z Ministerstva školstva na asistentov učiteľa a zamestnancom, ktorí vykonávajú práce pri príprave a realizácii projektov a programov, ktoré sú aspoň sčasti financované z prostriedkov Európskej únie alebo iných zdrojov z cudziny,

Článok VI.

Odmeňovanie a doplnkové dôchodkové poistenie (DDP)

1. Odmeňovanie zamestnancov bude uskutočňované v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme mzdovými predpismi a metodickými pokynmi vydanými MŠ SR a podľa kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov ,vid'. príloha č.1.
2. Zmluvné strany podľa potreby prehodnotia stav mzdových prostriedkov a dohodnú ďalšie použitie nadtarifných zložiek - odmien a osobných príplatkov.
3. Riaditeľka školy v spolupráci so ZO si vypracujú kritériá na poskytovanie stimulačných zložiek platu, t.j. osobných príplatkov a odmien za splnenie mimoriadnych pracovných úloh. Tieto budú tvoriť neoddeliteľnú súčasť KZ vid' príloha č.2. Kritériá pre osobné príplatky a odmeny prekonzultuje riaditeľ školy s predsedom ZO, ktoré potvrdí svojím podpisom a pečiatkou ZO.
4. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na výkon funkcie v odborovom orgáne podľa §240 ods.3.
5. Zamestnávateľ bude pri práci nadčas postupovať v zmysle § 97 a 121 ZP a § 19 zákona 553/2003 Z. z.



Základná škola s materskou školou, Školská 240, 059 91 Veľký Slavkov

6. Zamestnávateľ zrealizuje vyúčtovanie miezd a ich výplatu do 10. dňa nasledujúceho mesiaca.
7. Zamestnancovi bude vyplatená odmena pri dosiahnutí 50 rokov veku vo výške jeho funkčného platu podľa ZP a § 20 zákona 553/2003 Z. z., ak k danému dátumu odpracoval 1 rok vo výške 10% jeho funkčného platu, ak odpracoval 2 roky, vo výške 20% jeho funkčného platu, ak odpracoval 3 roky, vo výške 30% platu..... atď. Ak zamestnanec odpracoval k danému dátumu 10 a viac rokov, bude mu vyplatená odmena v plnej výške jeho **funkčného** platu.
8. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok vo výške 100 EUR pri príležitosti životného jubilea – 60 rokov veku, ak k danému dátumu odpracoval 5 rokov.
9. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovný pomer trvá ku dňu 31.8.2022, odmenu podľa § 20 ods.1 písmena a zákona o odmeňovaní v sume 500,- €. Odmena bude vyplatená vo výplatnom termíne za mesiac august 2022, najneskôr však do 31.12.2022. Ak zamestnanec vykonáva prácu v kratšom týždennom čase, ako je ustanovený týždenný pracovný čas u zamestnávateľa, odmena podľa prvej vety sa pomerne kráti.
10. Výška príspevku na DDP je 2 % z objemu zúčtovaných miezd zamestnancov.

Článok VII.

Pracovný čas a dovolenka

1. Pracovný čas zamestnancov je 37 a ½ hodiny týždenne, ak zamestnanec vykonáva pravidelne prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je jeho pracovný čas 36 a ¼ hodiny týždenne. Pracovnú dobu zamestnancov určí pracovný poriadok po prerokovaní so zriaďovateľom.
2. Základná výmera dovolenky je štyri týždne. Dovolenka vo výmere piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku. Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, asistentov učiteľov a vychovávateľov je osem týždňov. V záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania sa predlžuje výmera dovolenky na zotavenie nad rozsah ustanovený v § 103 odst. 1 až 3 ZP u pedagogických zamestnancov a u odborných zamestnancov o jeden týždeň (9 týždňov), u nepedagogických zamestnancoch o dva týždne.



**Článok VIII.
Starostlivosť o zamestnancov**

A. Pracovné podmienky

1. Základná stupnica platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, osobitná stupnica platových taríf učiteľov vysokých škôl a výskumných a vývojových zamestnancov a platové tarify pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa zvýšia od 1. júla 2022 o 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.
3. Zamestnávateľ poskytne v druhom polroku 2022 (t.j. od 1. júla – 31. decembra 2022) zamestnancovi na jeho žiadosť podľa § 141 ods. 3 písm. c) Zákonníka práce jeden deň pracovného voľna; za čas pracovného voľna patrí zamestnancovi náhrada funkčného platu.
4. Finančné náhrady za služobné cesty, ktoré nariadi zamestnávateľ budú preplácané podľa zákona o cestovných náhradách.
5. Plán dovolení je povinný zamestnávateľ predložiť na schválenie predsedovi ZO OZ PŠaV najneskôr do konca februára príslušného kalendárneho roku. Bez tohto súhlasu je plán neplatný.
6. Sociálna oblasť a ďalšia starostlivosť o zamestnanca sa riadi pravidlami o tvorbe o použití SF, ktoré sú súčasťou tejto KZ.
7. Celkový prídelený do sociálneho fondu je tvorený:
 - a. povinným prídelením vo výške 1 % a
 - b. ďalším prídelením najmenej vo výške 0,5 %zo súhrnu hrubých platov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.
8. Osobný príplatok (resp. jeho konkrétna časť), ktorého poskytnutie je naviazané na vykonávanie určitej činnosti sa odoberie po skončení výkonu danej činnosti. Touto zmenou sa zavádza možnosť automatizovať poskytovanie osobného príplatku v súvislosti s výkonom konkrétnych činností. Ide o znenie §10 ods. 2, v ktorom sa vkladá nasledovné ustanovenie: „Ak sa poskytuje osobný príplatok z dôvodu vykonávania práce nad rámec pracovných povinností, poskytuje sa osobný príplatok zamestnancovi počas trvania dôvodu, na základe ktorého mu bol priznaný. Po skončení vykonávania práce nad rámec pracovných povinností zamestnávateľ zamestnancovi osobný príplatok odoberie alebo zníži na úroveň, ktorá zodpovedá sume osobného príplatku pred jeho priznaním alebo zvýšením z dôvodu vykonávania práce nad rámec pracovných povinností.“



Základná škola s materskou školou, Školská 240, 059 91 Veľký Slavkov

B. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ zabezpečí raz za dva roky školenie k predpisom BOZP pre zamestnancov, o čom vedie potrebnú dokumentáciu.
2. ZO bude uplatňovať svoje právo spoločenskej kontroly nad stavom BOZP ako aj vydávať pokyny, opatrenia a zúčastňovať sa na rokovaníach o BOZP podľa zákona 124/2006 Z. z. v zmysle zmien a doplnkov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

C. Rekreačná starostlivosť

1. Zamestnávateľ umožní všetkým zamestnancom, ak tomu nebránia prevádzkové potreby školského zariadenia čerpať 1 týždeň dovolenky na zotavenie aj cez školský rok, o ktorú v dostatočnom časovom predstihu požiadajú.
Uprednostní najmä tieto dôvody : kúpele, rekreačno-liečebné pobyty, exkurzno-vzdelávacia činnosť, ošetrovanie rodinného príslušníka, svadba, pohreb, sťahovanie, súkromné majetko - právne záležitosti, odborný rast.
2. Rekreačná, športová činnosť a ďalšie aktivity sa uskutočňujú za podmienok uvedených v pravidlách tvorby a použitia sociálneho fondu.

D. Zdravotnícka starostlivosť

1. Podľa zákona NR SR č. 98/1995 o liečebnom poriadku v znení neskorších predpisov raz za 3 roky umožní zamestnávateľ výkon preventívnej lekárskej prehliadky všetkým svojim zamestnancom. Ženám nad 40 rokov veku umožní najviac 1-krát ročne gynekologickú prehliadku.

E. Stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ sa zaväzuje v zmysle § 152 ZP zabezpečovať zamestnancom stravovanie priamo v školskej jedálni. Zamestnancom, ktorí sa na základe potvrdenia od špecializovaného lekára nemôžu stravovať v stravovacom zariadení, zamestnávateľ poskytne finančný príspevok na stravu zaslaním na osobný účet zamestnanca do mzdy, alebo stravnú poukážku.
2. Mimo prevádzky školskej jedálne zabezpečuje stravovanie zamestnancom, ktorí v rámci pracovnej zmeny vykonali prácu viac ako štyri hodiny formou stravovacej poukážky alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie na základe výberu zamestnanca.
3. Výška hodnoty stravného lístka pre zamestnancov v školskej jedálni sa riadi platným VZN obce Veľký Slavkov.



4. Zamestnávateľ sa zaväzuje prispievať na stravovanie aj zo sociálneho fondu v zmysle zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov v sume 0,30 € na jedno hlavné jedlo.
5. Zamestnávateľ umožní stravovanie v ŠJ všetkým zamestnancom, aj tým, ktorí sú zamestnaní na kratší pracovný úväzok.
6. Zamestnávateľ v prípade výskytu sťažnosti na závodné stravovanie preverí jej opodstatnenie v spolupráci s Výborom ZO a stravovacou komisiou a vyvodí príslušné opatrenie.

F. Starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov a jej zvyšovanie

1. Zamestnávateľ vytvára všetky podmienky pre prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov, prípadne pre jej zvyšovanie podľa ZP. Umožní zamestnancom tvorivú pedagogickú činnosť a ďalšie vzdelávanie i mimo pracoviska a aj v čase prázdnin a dôsledne dodržiava zákon č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch.

Článok IX.

Spory a sťažnosti

1. Každý zamestnanec má právo predložiť sťažnosť alebo námet v prvej inštitúcii, na úrovni zamestnávateľa, resp. na odborovej organizácii, prípadne aj na vyššiu organizáciu. Postup a spôsob vybavovania sťažností, oznámení a podnetov sa realizuje podľa zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.
2. Zamestnanec má právo zúčastniť sa konania vo veci podania, vzniesť pripomienky, a to aj so zástupcom odborov.
3. 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, prípadne zamestnávateľ - Výbor Rady.
4. Súhlas, prerokovanie, prejednanie a informovanie príslušnej odborovej organizácie sa potvrdí pečiatkou a podpisom predsedu ZO.

Článok X.

Právna záväznosť kolektívnej zmluvy a 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. Schválené zmeny sa vykonajú formou dodatku ku KZ.



Základná škola s materskou školou, Školská 240, 059 91 Veľký Slavkov

2. KZ je platná pre rok 2022 a právne účinná odo dňa podpísania. Platnosť tejto KZ je do podpísania novej kolektívnej zmluvy najdlhšie do 31.1.2023.
3. Kontrola plnenia KZ sa bude vykonávať priebežne.
4. Táto KZ je vyhotovená v dvoch rovnopisoch. Každá zo zmluvných strán dostane po jednom podpísanom rovnopise.
5. Výdavky spojené s kolektívnym vyjednávaním vrátane nákladov na písanie KZ a jej rozmnožovanie hradí zamestnávateľ .
6. Súčasti KZ :
 - Príloha č. 1 Pravidlá tvorby a použitia SF
 - Príloha č. 2 Rozpočet sociálneho fondu
 - Príloha č. 3 Platové tabuľky platné od 1.7.2022
 - Príloha č. 4 Kritéria hodnotenia pedagogických zamestnancov
7. Platnosť KZ potvrdzujú a súhlas s jej obsahom vyjadrujú svojimi podpismi:

Vo Veľkom Slavkove dňa 31. 8. 2022

v.r.

Mgr. Daniela Straňáková
riaditeľka školy

v.r.

Mgr. Monika Krakovská
predseda ZO OZ PŠaV



PRAVIDLÁ TVORBY A POUŽITIA SOCIÁLNEHO FONDU

PRE ZAMESTNANCOV ZŠ s MŠ, Školská ul. č. 240, Veľký Slavkov

Sociálny fond tvorí zamestnávateľ podľa zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde zákona č. 280/1995 Z. z. a zákona č. 375/1996 Z. z. (ďalej zákona o SF) na financovanie sociálnej politiky a pravidiel jeho tvorby a použitia sú neoddeliteľnou súčasťou kolektívnej zmluvy

V súlade so zákonom o SF boli po dobu platnosti tejto KZ pri kolektívnom vyjednávaní dohodnuté tieto pravidlá tvorby a použitia prostriedkov sociálneho fondu (ďalej SF):

I. Zdroje a tvorba SF

Sociálny fond sa tvorí ako úhrn:

- a) povinného prídeltu vo výške 1 % zo základu uvedeného v § 4 ods.1
- b) ďalšieho prídeltu vo výške 0,5 % zo základu uvedeného v § 4 os. 1,

II. Prevod prostriedkov do fondu

1. Prostriedky do SF sa prevádzajú na osobitný účet fondu zamestnávateľa č. IBAN SK47 0200 0000 0016 3290 8353 podľa mzdovej zostavy URBIS (skutočná výška tvorby SF) najneskôr do 5 dní po dni dohodnutom na výplatu mzdy. Za mesiac december môže zamestnávateľ tvoriť fond z predpokladanej výšky miezd a previesť finančné prostriedky na účet fondu do 31. decembra.
2. Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. Nevyčerpaný zostatok fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.

III. Použite a čerpanie sociálneho fondu

Použitie SF sa v zmysle § 7 ods. 1 a ods. 2 zákona o SF bude realizovať nasledovne:

a) Stravovanie

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

b) Príspevok na služby:

1/ na organizovanie kultúrnych, spoločenských a športových podujatí - poskytne zamestnávateľ príspevok najmenej vo výške 20 € na zúčastneného zamestnanca na jednom podujatí (2 podujatia ročne). Úhrada sa bude realizovať na základe predloženej faktúry od dodávateľa.

c) Priame sociálne výpomoci :



Základná škola s materskou školou, Školská 240, 059 91 Veľký Slavkov

Poskytujú sa z prostriedkov SF na základe písomnej žiadosti odsúhlasenej zamestnávateľom a ZO :

- 1) pri úmrtí rodinného príslušníka zamestnanca (manžela, manželky, nezaopatreného dieťaťa) zamestnancovi maximálne do výšky 100 €,
- 2) pri úmrtí zamestnanca - pozostalým na ich žiadosť maximálne do výšky 100 €,
- 3) pri úmrtí zamestnanca na zabezpečenie smútočnej kytice vo výške 50 €,
- 4) pri dlhodobej PNS zamestnanca 3 mesiace a dlhšie, 1x do roka maximálne do výšky 100 €,
- 5) pri mimoriadnych udalostiach zamestnancovi poškodenému živelnou pohromou a pod. podľa výšky škody max. do 100

Keďže príspevok má charakter výlučnej sociálnej výpomoci, môže sa poskytovať iba v sociálnej odkázanosti, pričom je potrebné ku žiadosti dodať všetky možné dôkazy o výnimočnej situácii, ktorá je popísaná v jednom z hore uvedených bodov.

d) Realizácia ďalšej sociálnej politiky:

- a) životné jubileum 50 rokov veku – finančný príspevok v hodnote 100 €/ 1 jubilant,
- b) odchod do starobného dôchodku alebo pri odchode do invalidného dôchodku – finančný príspevok v hodnote 100 €/ 1 zamestnanec,
- c) vianočné posedenie 20 €/ 1 zamestnanec,
- d) posedenie pri príležitosti Dňa učiteľov 15 € / 1 pedagog. zamestnanec
- e) ďalšie použitie SF bude dohodnuté vždy na konkrétnu akciu obidvoma soc. partnermi.

IV. Rezerva

Predstavuje rezervu prostriedkov SF potrebnú na preklopenie obdobia do prijatia nových pravidiel a nového rozpočtu SF. Tieto prostriedky možno použiť iba podľa týchto pravidiel.

V. Zdaňovanie príjmov zo sociálneho fondu

Pre zdaňovanie príjmov zo SF platí zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

VI. Disponovanie s fondom

Východiskový rozpočet sociálneho fondu schvaľuje zamestnávateľ a ZO. Spoločné disponovanie s prostriedkami sociálneho fondu má zamestnávateľ a predseda ZO a ich použitie podlieha schváleniu obidvoch zmluvných strán. O stave fondu bude zamestnávateľ informovať predsedu ZO raz štvrtročne.

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

Predseda ZO predloží žiadosti spolu s uznesením raz štvrtročne na posúdenie a podpis riaditeľke ZŠ a následne na preplatenie.



VII. Rozpočet fondu

Rozpočet sociálneho fondu na príslušný kalendárny rok je neoddeliteľnou súčasťou týchto pravidiel a tým aj zároveň kolektívnej zmluvy.

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.

Vo Veľkom Slavkove dňa 31.8.2022

v.r.

Mgr. Daniela Straňáková
riaditeľka ZŠ

v.r.

Mgr. Monika Krakovská
predseda ZO OZ PŠaV



Rozpočet sociálneho fondu na rok 2022

Predpokladaný PRÍJEM sociálneho fondu na rok 2022		
1.	Zostatok SF z 31.12.2021	1 237,77
2.	Povinný prídely vo výške 1,5 %	6 100,30
3.	Ostatné príjmy	
CELKOM PRÍJMY za rok 2022		7 338,07

Predpokladané VÝDAVKY sociálneho fondu na rok 2022		
1.	Stravovanie	1 258,07
2.	Na rekreácie a služby, na regeneráciu pracovnej sily	2 000,00
3.	Pri úmrtí rodinného príslušníka	100,00
4.	Pri úmrtí zamestnanca pozostalým	100,00
5.	Odchod do starobného dôchodku	100,00
6.	V naliehavých soc. prípadoch	300,00
7.	Na darčekové poukážky	1 980,00
8.	Na kultúrnu, spoločenskú a športovú činnosť	1 500,00
CELKOM VÝDAVKY za rok 2022		7 338,07

ZO OZ PŠaV

riaditeľka ZŠ s MŠ



Základná škola s materskou školou, Školská 240, 059 91 Velký Slavkov

Príloha č. 3

Platové tarify pedagogických zamestnancov a zvýšenie platových
tarif v závislosti od dĺžky započítanej praxe od 01.07.2022

Platová tarifa	Platová tarifa - pracovná trieda jeden					
	4	5	6	7	8	9
	761,00	842,50	942,50	1 028,50	1 152,00	1 289,50
Započítaná prax						
1	2,00	2,50	2,50	3,00	3,00	3,50
2	4,00	4,50	5,00	5,50	6,00	6,50
3	6,00	6,50	7,50	8,00	9,00	10,00
4	8,00	8,50	9,50	10,50	12,00	13,00
5	10,00	11,00	12,00	13,00	14,50	16,50
6	11,50	13,00	14,50	15,50	17,50	19,50
7	13,50	15,00	16,50	18,00	20,50	23,00
8	15,50	17,00	19,00	21,00	23,50	26,00
9	19,50	21,50	24,00	26,00	29,00	32,50
10	23,00	25,50	28,50	31,00	35,00	39,00
11	27,00	29,50	33,00	36,00	40,50	45,50
12	30,50	34,00	38,00	41,50	46,50	52,00
13	34,50	38,00	42,50	46,50	52,00	58,50
14	38,50	42,50	47,50	51,50	58,00	64,50
15	42,00	46,50	52,00	57,00	63,50	71,00
16	46,00	51,00	57,00	62,00	69,50	77,50
17	49,50	55,00	61,50	67,00	75,00	84,00
18	53,50	59,00	66,00	72,00	81,00	90,50
19	57,50	63,50	71,00	77,50	86,50	97,00
20	61,00	67,50	75,50	82,50	92,50	103,50
21	65,00	72,00	80,50	87,50	98,00	110,00
22	68,50	76,00	85,00	93,00	104,00	116,50
23	72,50	80,50	90,00	98,00	109,50	123,00
24	76,50	84,50	94,50	103,00	115,50	129,00
25	80,00	88,50	99,00	108,00	121,00	135,50
26	84,00	93,00	104,00	113,50	127,00	142,00
27	88,00	97,00	108,50	118,50	132,50	148,50
28	91,50	101,50	113,50	123,50	138,50	155,00
29	95,50	105,50	118,00	129,00	144,00	161,50
30	99,00	110,00	123,00	134,00	150,00	168,00
31	103,00	114,00	127,50	139,00	156,00	174,50
32	107,00	118,00	132,00	144,00	161,50	181,00



Základná škola s materskou školou, Školská 240, 059 91 Velký Slavkov

Príloha č. 3

33	110,50	122,50	137,00	149,50	167,50	187,00
34	114,50	126,50	141,50	154,50	173,00	193,50
35	118,00	131,00	146,50	159,50	179,00	200,00
36	122,00	135,00	151,00	165,00	184,50	206,50
37	126,00	139,50	156,00	170,00	190,50	213,00
38	129,50	143,50	160,50	175,00	196,00	219,50
39	133,50	147,50	165,00	180,00	202,00	226,00
40	137,00	152,00	170,00	185,50	207,50	232,50



Základná škola s materskou školou, Školská 240, 059 91 Veľký Slavkov

Príloha č. 3

ZÁKLADNÁ STUPNICA PLATOVÝCH TARÍF ZAMESTNANCOV PRI VÝKONE PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME (v eurách mesačne)

Platový stupeň	Počet rokov praxe	Stupnica platových taríf podľa platových tried a platových stupňov										
		P l a t o v á t r i e d a										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	do 2	589,50	602,00	625,50	661,50	713,00	780,50	826,50	914,00	1 001,50	1 089,50	1 178,50
2	do 4	596,00	608,00	632,00	668,00	720,50	788,50	835,00	923,00	1 011,50	1 101,00	1 191,00
3	do 6	602,00	614,00	638,50	675,50	728,00	796,50	843,50	932,50	1 022,00	1 111,50	1 203,00
4	do 9	608,00	620,00	644,50	682,00	734,50	804,00	851,50	941,50	1 032,50	1 122,00	1 214,50
5	do 12	616,00	628,50	654,00	691,50	745,50	815,50	864,00	955,00	1 046,50	1 138,50	1 232,00
6	do 15	625,50	638,00	663,00	701,50	756,50	827,50	876,50	968,50	1 062,00	1 155,00	1 249,50
7	do 18	635,50	647,00	672,50	711,50	767,00	839,50	888,50	982,50	1 076,50	1 171,50	1 267,00
8	do 21	645,00	656,00	682,00	722,00	778,00	851,00	901,00	996,50	1 092,00	1 187,50	1 285,00
9	do 24	651,50	665,00	691,00	731,00	788,50	863,00	914,00	1 010,00	1 107,00	1 204,00	1 302,50
10	do 28	660,50	674,00	700,50	741,50	798,50	874,50	925,50	1 023,50	1 122,00	1 220,50	1 320,00
11	do 32	672,50	685,50	713,00	754,50	813,50	889,50	942,50	1 041,50	1 142,00	1 242,50	1 344,50
12	do 36	684,00	698,00	725,50	767,50	827,50	905,50	959,00	1 059,50	1 161,50	1 263,50	1 367,50
13	do 40	696,00	710,00	738,00	781,00	842,00	921,00	975,50	1 078,50	1 182,00	1 285,00	1 391,50
14	nad 40	707,50	722,50	750,50	794,50	855,50	937,00	991,50	1 096,50	1 202,50	1 307,50	1 414,50



Kritéria hodnotenia pedagogických zamestnancov

Oblasť hodnotenia:

1. Riadenie výchovno-vzdelávacieho procesu

- plánovanie
- využívanie inovatívnych metód vyučovania
- vytváranie učebných pomôcok a učebných materiálov pre žiakov
- klíma triedy v pozícii vyučujúceho učiteľa
- efektívnosť vyučovania

2. Pracovné správanie

- zodpovednosť
- dodržiavanie termínov
- plnenie úloh
- dodržiavanie pravidiel
- práca v tíme
- iniciatíva
- pracovná klíma
- dochádzka
- dozory

3. Práca vo funkciách

- zodpovednosť za zverené úlohy
- vedúci MZ, PK, koordinátori, vedúci kabinetov, rada školy, predseda OZ
výchovný a kariérový poradca,

4. Vedenie pedagogickej dokumentácie

- správne, včasné vypisovanie a odovzdávanie písomnosti
- využívanie Edupage možnosti

5. Práca triedneho učiteľa

- klíma triedy v pozícii triedneho učiteľa
- spolupráca, komunikácia s rodičmi
- obľúbenosť učiteľa
- estetizácia triedy
- spolupráca s ostatnými učiteľmi
- triednicke hodiny

6. Sebarozvoj

- prístup a snaha k odbornému profesijnému rastu v súlade s cieľmi školy
- využitie poznatkov do vyučovacieho procesu



- školenie kolegov (odovzdávanie získaných poznatkov zo školení) – interné
- ochota pracovať na svojich slabých stránkach

7. Mimoškolské aktivity

- organizácia akcií
- organizácia školských kôl súťaží
- jednorazové zverené úlohy
- výzdoba priestorov školy, nástenky
- organizácia výletov, exkurzií – zabezpečenie dopravy, poistenia, zabezpečenie vstupov
- fotodokumentácia, propagácia aktivít školy
- články do novín
- úspešná reprezentácia školy
- získavanie sponzorov
- práca pre kolektív
- spolupráca s organizáciami
- príprava na súťaže
- príprava kultúrnych programov

8. Iné

- dokumentácia začlenených žiakov
- otvorená hodina
- problémové zloženie triedy
- zastupovanie za chýbajúcich učiteľov