

ku KZ uzavretej dňa 08. 01. 2025 medzi zmluvnými stranami Špeciálnou základnou školou, Bottova 13, Rimavská Sobota, zastúpenou Mgr. Erikom Felom, riaditeľom školy a Základnou organizáciou OZ PšaV pri Špeciálnej základnej škole, Bottova 13, 979 01 Rimavská Sobota, zastúpenou PaedDr. Elvírou Valigurskou, splnomocnencom na kolektívne vyjednávanie a uzatvorenie KZ.

(1) Okruh pracovných činností v zmysle článku 10 KZ zamestnávateľ a odborová organizácia v zmysle § 7 ods. 5 zákona OVZ dohodli nižšie uvedený okruh pracovných činností, ktoré vykonávajú zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorých tarifný plat je určený podľa základnej stupnice platových taríf uvedenej v Prílohe č. 3 OVZ nezávisle od dĺžky praxe.

(2) Okruhy pracovných činností

- a) 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,
- b) spoločné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce z okruhu stravovania:
 - výdaj teplých jedál,
 - obsluha umývačky riadu, chladničky a mrazničky
- c) spoločné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce z okruhu obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác:
 - základná údržbárska práca,
 - školská práca vrátane jednoduchej remeselnej údržby objektov,
 - obsluha jednoduchého strojového zariadenia,
- d) 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,
- f) spoločné pracovné činnosti s prevahou duševnej práce 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 THP 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,
- g) 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.

Odborová organizácia

Zamestnávateľ