

Kolektívna zmluva

uzatvorená dňa 31.12.2024 medzi zmluvnými stranami:

Základná škola Park Angelinum 8, Košice, IČO 35540478, zastúpenou *Mgr. Renátou Brédovou riaditeľkou školy* (ďalej zamestnávateľ)

a

Základnou organizáciou Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Základnej škole Park Angelinum 8, Košice, zastúpenou *Mgr. Matejom Lukáčom predsedu ZO*, splnomocnencom na kolektívne vyjednávanie a uzatvorenie kolektívnej zmluvy na základe splnomocnenia zo dňa 29.11.2024 *dátum* (ďalej Odborová organizácia)

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) Platnosť tejto KZ sa začína dňom podpisu oboch zmluvných strán a účinnosť nasledujúci deň po jej zverejnení v centrálnom registri zmlúv. Je platná do podpisu novej kolektívnej zmluvy.
- 4) V prípade zmien súvisiacich s uzatvorením KZVS, Dohody, prípadne legislatívnych zmien ovplyvňujúcich plnenie uzatvorenej KZ, pristúpia zmluvné strany k zmenám, ktoré budú vo forme Dodatkov.

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 a odmenu zamestnancovi školy, školského zariadenia za kvalitné vykonávanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z

- dohodnutého druhu práce pri dosiahnutí 60 rokov veku vo výške jedného funkčného platu zamestnanca.
- 3) Zamestnávateľ sa zaväzuje poskytnúť za prácu **v škole prírode** (trvanie 5 dní) a **lyžiarskom výcvikovom kurze** (trvanie 5 dní)), náhradné voľno **v rozsahu 2 dní**.
 - 4) Zamestnávateľ poskytne v druhom polroku kalendárneho roka zamestnancovi na jeho žiadosť jeden deň pracovného voľna s náhradou funkčného platu.
 - 5) Zamestnávateľ môže vyplatiť zamestnancovi **odmenu za prácu**
 - a) pri príležitosti obdobia letných dovolení,
 - b) pri príležitosti vianočných sviatkov.
 - 6) Odmena podľa odseku 5 písm. a) sa vypláca v mesiaci jún príslušného kalendárneho roka a odmena podľa odseku 2 písm. b) sa vypláca v mesiaci november, prípadne december príslušného kalendárneho roka. (§ 20 OVZ).
 - 7) Kritéria pre udeľovanie odmien tvoria *prílohu č. 1*.

Článok 4 **Osobný príplatok**

- 1) Zamestnávateľ sa zaväzuje využívať účel osobného príplatku (OP) 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 č. 1 tejto KZ*.
- 3) Kritéria pre OP pedagogických a odborných zamestnancov sú vyjadrené bodovou stupnicou podľa náročnosti, ktorá tvorí základ pre výpočet výšky osobného príplatku.
- 4) Zamestnávateľ sa zaväzuje priznať osobný príplatok podľa ods.1 určiť pevnou sumou zaokrúhlenou na celé eurá nahor, **spravidla na začiatku školského roka na celý školský rok**.
- 5) Zamestnancovi môže zamestnávateľ odobrať alebo znížiť priznaný osobný príplatok len z dôvodu zhoršenia pracovných výsledkov alebo ak pominú dôvody, pre ktoré mu bol osobný príplatok priznaný. Návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku zamestnávateľ vopred prerokuje s odborovou organizáciou.

Článok 5 **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.
- 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 0,5% z čistého mesačného príjmu člena, vždy do 15. dňa v mesiaci.

Článok 6 **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 dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu

- prácu, pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume
- a) dvojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b) trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - c) štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d) päťnásobku 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) dvojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
 - b) trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c) štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - d) päťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - e) šesťnásobku 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 požiada 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 7

Určenie platu zamestnancom nezávisle od dĺžky praxe

- 1) Nepedagogickému zamestnancovi s prevahou duševnej práce a nepedagogickému zamestnancovi s prevahou fyzickej práce, ktorí vykonávajú určené okruhy pracovných činností (pozri prílohu č. 2, časť I.) - *školník, kuchár, hl.kuchár*, 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.) - *upratovačka, pomocná sila ŠJ*, 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, tvorí prílohu č. 2 tejto KZ.

Článok 8

Pracovný čas zamestnancov

- 1) V záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania sa u zamestnávateľa ustanovuje pracovný čas zamestnanca na 37 a ½ hodiny týždenne.
- 2) Zamestnávateľ sa zaväzuje umožniť pedagogickým a odborným zamestnancom vykonávať ostatné činnosti aj mimo pracoviska v zmysle interných predpisov.

Článok 9

Dovolenka za kalendárny rok

- 1) V záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania sa u zamestnávateľa zamestnancom, ktorí nie sú uvedení v odseku 2, predlžuje základná výmera dovolenky za kalendárny rok uvedená v ZP (5 týždňov) pre zamestnancov od 33 rokov veku o dva týždne tzn. **sedem týždňov**. Určená výmera dovolenky patrí všetkým zamestnancom bez rozdielu veku.
- 2) Pedagogickým a odborným zamestnancom, vrátane vedúcich pedagogických a odborných zamestnancov, patrí dovolenka vo výmere **desať týždňov**.

Tretia časť

Kolektívne vzťahy, práva a povinnosti zmluvných strán

Článok 10

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 sa zaväzuje plniť povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov a tejto KZ.
- 3) 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 11

Ochrana práce

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

Článok 12

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 13

Zdravotnícka starostlivosť

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

Článok 14

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 sa 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 15

Stravovanie

- 1) Zamestnávateľ sa zaväzuje zabezpečovať všetkým zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku, 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 najmenej 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) 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 16

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 17

Sociálny fond a doplnkové dôchodkové sporenie

- 1) Zmluvné strany sa dohodli, že výška sociálneho fondu je 1,5 % zo súhrnu funkčných plátov 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.
- 5) Zmluvné strany sa dohodli na výške príspevku na doplnkové dôchodkové sporenie nasledovne:
 - a) sumou 2% z objemu zúčtovaných plátov zamestnancov
 - b) sumou uhrádzanou podľa Zásad na tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.

Štvrtá časť

Článok 18

Záverečné ustanovenia

- 1) Zmluvné strany sa dohodli hodnotenie plnenia záväzkov a práv tejto kolektívnej zmluvy vykonávať raz ročne najneskôr do 15. 2. nasledujúceho roka.
- 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 31.12.2024

Mgr. Renáta Brédová
riaditeľka školy

Mgr. Matej Lukáč
predseda ZO OZ

Pravidlá odmeňovania činností pedagogického a odborného zamestnanca

1. Činnosti súvisiace so základným úväzkom	Os.prípl./body mesačne	Odmeny/ body polročne	Nadčasy/ hod.
Inovačné metódy práce (IMP)			
IMP- VEU, preukázateľná realizácia blokového vyučovania, prezentácia na webstránke školy, prezentácia v rámci Klubu inovácií		1 až 3	
Rovesnícke učenie , príprava žiakov- Amosov deň, peer skupina, mediátori		1	
Práca so žiakmi 1. roč. + ŠKD (1.polr.) a 4.roč. (2.polr.)	3 až 5		
Príprava žiakov v 9.roč. zo SJL a MAT	1		
Burza vedomostí		2 až 3	
Burza povolaní		1	
Rytierský turnaj		1	
Exkurzia celodenná - individuálna organizácia, minim.1 vyučovací deň		1	
Oslava učenia		2	
2. Činnosti súvisiace s krúžkovou činnosťou			
Vedenie krúžku CVČ, jazyk.kurzu JŠ	1		
Pravidelná mesačná odmena podľa počtu hodín			
Polročná príležitostná odmena za kvalit.vyk.čin.			
3. Činnosti súvisiace s triednickou prácou			
Vedúci ŠVP/LK		4	
Mimoriadne tr.aktie (MTA): Imatrikulácia (popoludní)		2	2h
MTA : Rozprávková noc, Noc s bibliou		5	7h
MTA : Akadémia		2 až 5	6h
MTA : Výlet 2 dňový			5h
Výkon práce tr.učiteľa- Triedne aktivity, prostredie tried, iniciatíva žiakov		0 až 5	
4. Činnosti súvisiace s kariérovým postom v škole			
Koordinátor výchov- hlavný/ pomocný PDZ(4/2), ENV (2/1), DOV (2) , EP (2/1), ČIG, FIG, VMR, MEV (1/1)	1 až 4		
Predseda a člen komisií , porôt súťaží na vyššej úrovni		1 až 2	
Predseda MO- PK, MZ, Klub inovácií	6		
Predseda MO navyše 1 krát ročne, kvalita vykonávaných činností		0 až 5	
Vedenie školskej knižnice	5		
Člen tímu pre profesijný rozvoj (1), Erasmus (1), Kľúč k úspeš.budúcnosti(1), Školy kt.menia svet (1),	1		
Vedúci projekt.tímu- Erasmus (4), Navzájom lepší(4), Kľúč k úspešnej budúcnosti(4), Školy kt.menia svet(3), Dobrovoľ.patróni(1), Roves.mediátori(1), Green klub (1), Tím trieda (1)	1 až 4	0 až 2	
Lektor vzdelávacej aktivity pre pedag.- seminár		1 až 5	
Výchovný poradca/Kariérový poradca,Vedúci šk.podpor.tímu	6	0 až 2	

5. Činnosti súvisiace so záujmovou činnosťou žiakov			
Koordinátor súťaží MAT, SJL, TSV	1 až 2		
Úspešnosť žiakov v súťažiach - bodované iba 1 krát u žiaka- hodnotenie podľa najvyšš. umiestnenia žiaka/ okres 1b, kraj 2b, SR 4b		1 až ...	
Porota v šk.kole súťaží		2	
Koordinátor koučingového tímu	4		
Koordinátor sebahodnotenia školy	2	2	
Člen sebahodnotiaceho tímu školy		1 až 2	
Digitálny koordinátor	3		
Hlavný koordinátor Testovania 9.roč. odmena 1 krát		3	
Hlavný koordinátor Komparo 4. a 9.roč., odmena 1 krát		2	
Účasť v súťažiach po 15:30 hod , poverenie vedením školy		2	
Koordinátor testovaní pohybové zručnosti 1.r. a 3.r.		2	
Kronikár	3		
Príprava školského časopisu		2 až 4	
Zber papiera , odmena za každý zber		1	
Vedenie žiackej školskej rady	4	2 až 5	
6. Činnosti súvisiace s bežným režimom školy	Os.prípl./body mesačne	Odmeny/body polročne	Nadčasy/hod.
Plavecký kurz 3.roč.- 4 týždne		4	
Kurz korčuľovania- 2 týždne		2	
Správca šk.rozhlasu, elektronick.systému	1		
Tvorba zápisníc z porád	3		
Koordinátor Did.h, Úč.cv.		2	
Ročníková vedúca (1.-4.r.)	1		
Vedúci dozorov	2		
Zodpovednosť za šk.záhradu		1 až 2	
Zodpovednosť za nákup učebníc, PZ, tr.poplatkov - triedny učiteľ		1 až 2	
7. Ostatné činnosti			
Erasmus mobilita žiakov			6
Agenda tr.uč. žiakov IVVP	1		
Popularizačné a informačné prednášky a semináre pre rodičov		2	
Koordinátor spoloč.šk.akcií - Valentín.pošta, Halloven, Zábavné popoludnie s knihou, Mikuláš...		1	
Charitatívne aktivity- zbierky (Deň narcisov, Biela pastelka...)		2	
Jazykové okienka, plán rozhlasových relácií	1		
Koordinátor školský podporný tím	6		
Program začiatok/koniec šk.roka		1	
Spolupráca s knižnicou	1		
Zdravotník, spolupráca s ČK		1	

8. Činnosti nesúvisiace s pedagog.prácou, nad rámec prac.času			
Správca webovej stránky školy (tvorba, podklady)	1 až 5	0 až 3	
Aktualizácia databázy všetkých žiakov školy	2	0 až 3	
Správca evidencie platieb v Edupage- škola (5), RZ (3)	3 až 5		
Elektronická správa dokumentácie, webové vzdel.portály, štatistiky	3	0 až 2	
Aktualizácia nástieniek v spoloč.priestoroch školy		1 až 2	
Estetizácia spoločných priestorov- poverenie vedením školy		1 až 3	
Zodpovednosť za CUJ učebnice		1 až 3	
Správca zborovne- veľká 2b, malá 1b	1 až 2	0 až 2	
Správca odbornej učebne	1		
Správca inventáru pomôcok a metodických materiálov pre jednotlivé predmety	1		
Starostlivosť o letnú terasu 1.posch.		1	
Starostlivosť o prírodnú učebňu a altánky		2	
Zodpovednosť za objednávanie PZ pre predmet (2.st.)- DEJ, MAT,SJL a doplnkovú lit.CUJ		1	
Starostlivosť o kvety v spoločných priestoroch	1		
Členstvo v Soc.rade. Rade školy, predseda OZ		1	
Koordinátor CVC mesačná odmena (100€), JŠ (70€)			
Propagačné aktivity (PA): Deň otvorených dverí pre MŠ poobede		2 až 5	3
PA: Zápis do 1.roč. piatok/ sobota			4 pi/ 6 so
PA: Detská eko olympiáda MŠ/ vych. ŠKD			4
PA: Spolupráca s MŠ, otvorené hod. v rámci vyuč., prezentácie v MŠ		1 až 2	
PA: Prvé sväté prijímanie		5	
PA: Propagačný materiál pre školu		2 až 3	
PA: Technické zabezpečenie šk.akcií, ozvučenie	1		
PA: Zodpovednosť za fotodokumentáciu spoločných šk.akcií	1		

NEPEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI

Kritéria na pridelovanie osobných príplatkov

1. *Hospodárka*

- Koordinácia činnosti útvaru správnych zamestnancov- *administratívnej pracovníčky účtovnej a mzdovej agendy, upratovačiek, školníka- evidencia dochádzky, zastupovanie, OPP, BOZP*
- Koordinácia správy registratúrneho strediska- elektronický systém, archivácia agendy školy
- Príprava personálnej agendy- povinná dokumentácia nových zamestnancov
- Spolupráca pri zabezpečovaní plynulej prevádzky školy
- Zabezpečenie nevyhnutných činností počas zastupovania administratívnej pracovníčky účtovnej a mzdovej agendy
- Kontrola dodržiavania plnenia informačnej povinnosti organizácie
- Koordinácia činnosti externých zamestnancov- správca siete, zamestnanci na dohodu
- Kvalita práce

2. *Administratívny pracovník účtovnej a mzdovej agendy*

- Odborné a vecné zastupovanie hospodárky počas PN a dovolenky v celom rozsahu
- Zabezpečenie registratúry účtovnej a mzdovej agendy
- Spracovanie štatistík, rozborov, mzdových inventúr
- Spracovanie podkladov pre rozpočet organizácie a priebežná kontrola jeho plnenia
- Ukončenie prac.pomerov a spracovanie nových prac.pomerov
- Koordinácia finančných podmienok činnosti organizačných zložiek- CVC, JŠ, ŠKD
- Koordinácia finančných podmienok projektov- granty, projekty EÚ, rozvojové projekty
- Kvalita práce, zabezpečenie plynulej prevádzky školy

3. *Hlavná upratovačka a upratovačky*

- Zvýšená náročnosť udržiavania čistoty na zverenom úseku
- Kontrola vstupu cudzích osôb do budovy školy
- Otváranie budovy školy- deaktivácia bezpečnostného systému
- Koordinácia činnosti všetkých upratovačiek- hlavná upratovačka
- Kvalita práce, zabezpečenie plynulej prevádzky školy

4. *Školník*

- Príspevok na dopravu resp.používanie vlastného motorového vozidla
- Zabezpečovanie sezónnych prác- kosenie určenej plochy, odstraňovanie snehu
- Rozdelenie pracovnej smeny podľa potrieb organizácie
- Zodpovednosť za bezpečnosť školy- aktivácia bezpečnostného systému
- Spolupráca s PZ- Oddelenie ochrany objektov
- Koordinácia prenájmu priestorov školy
- Kvalita práce, zabezpečenie bezporuchovej a plynulej prevádzky školy

5. *Vedúca ŠJ*

- Koordinácia všetkých činností na úseku ŠJ
- Spolupráca pri školských akciách
- Zabezpečenie registratúry agendy ŠJ
- Kontrola stavu technického vybavenia a inventára ŠJ
- Spolupráca pri výbere nových pracovníkov ŠJ
- Kontrola dodržiavania plnenia informačnej povinnosti organizácie
- Zabezpečenie zastupovania počas PN zamestnancov ŠJ
- Kvalita práce, dodržiavanie termínov, zabezpečenie plynulej prevádzky ŠJ

6. Administratívny pracovník agendy ŠJ

- spolupráca pri zastupovaní počas PN zamestnancov ŠJ
- zvýšená náročnosť administratívy (vyšší počet stravníkov, plnenie legislatívnych povinností)
- spolupráca pri školských akciách

7. Hlavná kuchárka, kuchárky a pomocné pracovníčky

- zvýšená náročnosť výkonu práce- vyšší počet stravníkov, epidemiologické opatrenia
- zvýšené požiadavky na výkon práce- hlavná kuchárka
- spolupráca pri školských akciách

Pravidlá udeľovania odmien

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností
- b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy
- c) vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce

Okruh pracovných činností

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 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.
- ✓ **pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce z okruhu stravovania**
 - samostatné vedenie príručného skladu vrátane hmotnej zodpovednosti - hlavný kuchár
 - obsluha viacúčelového veľkokapacitného kuchynského stroja- kuchár
 - výroba a výdaj bežných druhov teplých jedál, alebo studených jedál
 - Hromadná výroba cukrárskych výrobkov a múčnikov v školskom stravovacom zariadení
 - úprava mäsa na kuchynské spracovanie,
 - obsluha stravníkov v jedálni,
- ✓ **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,
 - stráženie objektu

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 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**
 - pomocná práca pri výrobe jedál, zber a umývanie kuchynského riadu, čistenie s obsluha jednoúčelových kuchynských strojov a pod.
 - výroba jednoduchých druhov teplých jedál, polievok, cukrárskych výrobkov

Zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu na rok 2025

1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1.1 Článok

- Rozpočet a zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu (ďalej SF) na rok 2025 sú v súlade s platnými predpismi na rok 2025 .
- Rozpočet a zásady čerpania vychádzajú z potrieb a záujmov zamestnancov Základnej školy Park Angelinum 8, Košice.
- Použitie sa riadi zákonmi č. 152/1994 Z.z. a 280/1995 Z.z. a 375/1996 Z.z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov

1.2 Článok

- Prostriedky sociálneho fondu sú určené pre :
zamestnancov ZŠ Park Angelinum v Košiciach ich rodinných príslušníkov , ktorými sú manžel, manželka a nezaopatrené deti (maloleté a plnoleté , pokiaľ študujú) v bodoch 4.1.1 a 4.2.1
- Vedenie školy a Sociálna rada bude schvaľovať každú žiadosť v súlade so Zásadami tvorby a čerpania SF podľa finančných možností SF.

2. ZDROJE SOCIÁLNEHO FONDU

2.1. Článok

Sociálny fond sa tvorí :

- a/ Povinným prídélom vo výške 1 % zo základu na určenie prídélu podľa § 4 ods. 1 zák. č. 152 /1994 Z.z.
- b/ prídélom vo výške 0,5 %
- c/ z ďalších zdrojov , ktorými sú :
 - zostatok finančných prostriedkov z roku 2024
 - dary, dotácie a iné

3. HOSPODÁRENIE S FONDOM

3.1 Článok

- Prostriedky SF sú vedené na osobitnom účte ZŠ Park Angelinum.
- Na účet SF prevádza škola finančné prostriedky zálohovite najneskôr do 15 dní po začatí každého mesiaca vo výške 1/12 ročného prídélu.

3.2 Článok

- Zúčtovanie finančných prostriedkov za rok 2024 vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. 1. 2025.
- 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.
- Zamestnávateľ je povinný odsúhlasiť všetky výdavky zo SF so Sociálnou radou.

3.3 Článok

Právomoci pri dispozícii s finančnými a ostatnými prostriedkami upravuje *Smernica pre finančné riadenie* – MP obeh účtovných dokladov , v zmysle schváleného rozpočtu.

3.4 Článok

Zamestnávateľ bude uhrádzať OZ PŠaV ním požadovanú sumu za :

- a/ školenie RŠ, vedúcich zamestnancov , predsedov ZOOZ a funkcionárov ZO OZ
- b/ poskytovanie materiálov pre činnosť ZOOZ
- c/ Konzumné pre zamestnancov školy pozvaných na oslavy organizované ZOOZ

4. POUŽITIE SOCIÁLNEHO FONDU

4.1 Regenerácia pracovnej sily

- *Exkurzno- vzdelávací zájazd, rekondičný pobyt, teambuildingové aktivity* organizované zamestnávateľom na základe schválenia sociálnou radou podľa finančných možností SF.
- Zamestnávateľ poskytne z prostriedkov SF príspevok vo výške **20 €** na **zakúpenie vitamínov a liekov raz ročne** na základe žiadosti a originálu účtovného dokladu o ich zakúpení.
- Zamestnávateľ poskytne raz ročne príspevok zamestnancovi vo výške **15 €** na preplatenie individuálneho vstupného na **kultúrne podujatia**(koncerty, vernisáže, divadelné a filmové predstavenia a pod.) alebo na preplatenie individuálnej **športovej aktivity** zamestnanca (plávanie, korčuľovanie, lyžovanie...).
- Zamestnancovi bude príspevok uhradený na základe žiadosti a originálu účtovného dokladu, vstupenky prípadne permanentky.

4.2 Sociálna výpomoc

4.2.1 Úmrtie zamestnanca

Poskytnutie nenávratnej finančnej pomoci na pohrebné trovy rodinnému príslušníkovi zamestnanca vo výške **250 €** na základe žiadosti rodinného príslušníka zamestnanca a doloženého dokladu (kópia úmrtného listu).

4.2.2 Úmrtie rodinného príslušníka

Pri úmrtí rodinného príslušníka zamestnanca (manžel, manželka, dieťa zamestnanca) sa z prostriedkov SF poskytne zamestnancovi nenávratný finančný príspevok vo výške **300 €** na základe žiadosti zamestnanca a doloženého dokladu (kópia úmrtného listu).

4.2.3 Dlhodobé ochorenie zamestnanca

Pri dlhodobom ochorení zamestnanca (práceschopnosť minimálne 3 mesiace v celku), ak jeho pracovný pomer u zamestnávateľa trval minimálne 24 mesiacov, poskytne zamestnávateľ nenávratnú finančnú pomoc vo výške **200 € iba raz ročne** na základe žiadosti zamestnanca a potvrdenia lekára, dokladu o práceschopnosti.

4.2.4 Mimoriadne udalosti

Pri škodách vzniknutých živelnými pohromami - požiar, výbuch plynu (bez vlastného zavinenia), zosun pôdy, záplavy vodnými tokmi, búrková smršť... poskytne zamestnávateľ finančnú výpomoc vo výške 10 % zo škody vyčíslenej znalcom , najviac do výšky **240 €** na základe žiadosti zamestnanca a doloženého dokladu – znalecký posudok o vyčíslenej škode.

4.3 Iné použitie

4.3.1 Organizované podujatia

Zamestnávateľ uhradí náklady spojené s organizovaním slávnostného posedenia, športového alebo kultúrneho podujatia pre zamestnancov vo výške odsúhlasenej sociálnou radou.

4.3.2 Pracovné jubileum

Zamestnancovi, ktorý má uzatvorený trvalý pracovný pomer so ZŠ Park Angelinum, Košice minimálne 5 rokov a spĺňa určené podmienky, môže Sociálna rada na základe jeho žiadosti schváliť finančné ocenenie jeho pracovného jubilea:

- ak odpracoval v školstve **20 rokov** vo výške **150 €**
- ak odpracoval v školstve **25 rokov** vo výške **200 €**
- ak odpracoval v školstve **30 rokov** vo výške **250 €**

- ak odpracoval v školstve **35 rokov, 40 rokov, 45 rokov** vo výške **300 €**

Žiadosť podáva prostredníctvom priameho nadriadeného, ktorý ju po kontrole správnosti údajov predkladá na schválenie Sociálnej rade. Poskytuje sa len v príslušnom kalendárnom roku. Sociálna rada môže v osobitných prípadoch výšku odmeny upraviť.

4.3.3 Nepeňažné plnenie

Z prostriedkov SF sa po schválení sociálnou radou sa môže zrealizovať vo forme poukážok. Hodnotu poukážky určí sociálna rada po prehodnotení stavu účtu.

5. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Neoddeliteľnou súčasťou zásad SF je návrh rozpočtu SF. Po schválení Sociálnou radou môže byť čerpanie prostriedkov SF z objektívnych dôvodov upravené.

Tieto zásady sú súčasťou Kolektívnej zmluvy a nadobúdajú platnosť dňom podpisu obidvoch strán a účinnosť deň po zverejnení v CRZ. Účinnosť končí 31.12.2025.

Košice 31.12.2024

Mgr. Renáta Brédová
riaditeľka školy

Mgr. Matej Lukáč
predseda ZO OZ