

KOLEKTÍVNA ZMLUVA

Zmluvné strany:

Základná škola s materskou školou, Radoľa 326
Radoľa 326, 023 36 Radoľa, IČO: 42388660,
v zastúpení Mgr. Vladimírom Hromádkom,
riaditeľom školy

a

Základnou organizáciou OZ PŠaV na Slovensku
pri Základnej škole s materskou školou, Radoľa
326, v zastúpení Máriou Dudkovou,
predsedníčkou ZO

uzatvárajú túto kolektívnu zmluvu na rok 2020

Čl. 1 ÚVODNÉ USTANOVENIE

1. Odborová organizácia bola zaregistrovaná na MV SR dňa 18. 09. 2014 pod číslom VVS/I-2200/90-1961-1 a má právnu subjektivitu podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov .
Zamestnávateľ má právnu subjektivitu založenú zriaďovacou listinou zo dňa 11. 08. 2014.
2. Túto kolektívnu zmluvu (ďalej len KZ) uzatvorili zmluvné strany v súlade s § 2 ods. 3 písm. d) zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kolektívnom vyjednávaní“).
3. KZ upravuje individuálne a kolektívne vzťahy medzi Základnou školou s materskou školou, Radoľa 326 (ďalej len zamestnávateľ) a jeho zamestnancami, taktiež práva a povinnosti zmluvných strán.
4. Zmluvné strany zabezpečia plnenie tejto zmluvy tak, aby práva a povinnosti z nej vyplývajúce sa vzťahovali na všetkých zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere. Nevzťahuje sa na zamestnancov, ktorí pracujú na dohodu o vykonaní práce a na dohodu o pracovnej činnosti.
5. Zmluvné strany sa zaväzujú, že nebudú počas účinnosti tejto KZ spochybňovať vzájomné oprávnenie vystupovať ako zmluvná strana.
6. Zmluvné strany uschovávajú KZ po dobu 5 rokov od skončenia jej účinnosti.

Čl. 2 ZMENA KOLEKTÍVNEJ ZMLUVY

1. KZ a jej rozsah sa môže meniť len po dohode zmluvných strán na základe písomného návrhu jednej zo zmluvných strán. Dohodnuté zmeny sa označia ako dodatok ku KZ a číslujú sa v poradí, v akom sú uzatvorené.

Čl.3 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.
Na základe ZP § 240 sa zamestnávateľ zaväzuje:
 - a) bezplatne poskytnúť pracovné priestory za účelom zverejňovania informácií, za účelom zasadania výboru ZO, členskej schôdze ZO, školenia a vzdelávania členov a funkcionárov ZO
 - b) bezplatne poskytnúť telefónnu linku a IKT za účelom získania a odosielania bezodkladných informácií
 - c) poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy predsedovi ZO v rozsahu najviac 10 pracovných dní.

Čl. 4 VZÁJOMNÉ PRÁVA A POVINNOSTI

1. Zmluvné strany budú dôsledne rešpektovať vzájomné postavenie a práva určené príslušnými zákonmi a touto zmluvou.

2. Zmluvné strany sa dohodli, že zástupca ZO OZ PŠaV je riadnym účastníkom pripomienkového konania s návrhom interných predpisov vydaných zamestnávateľom, ktoré majú dopad na sociálne, životné a pracovné podmienky, zdravotnú starostlivosť, ochranu zdravia a bezpečnosť pri práci.
3. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že prerokuje s výborom ZO:
 - zámer na základné otázky rozvoja školy,
 - ekonomické zámery, organizačné a racionalizačné opatrenia,
 - výsledky hospodárenia a prijaté opatrenia,
 - rozpis rozpočtu školy,
 - kritéria na priznávanie pohyblivých zložiek mzdy,
 - vnútorný mzdový predpis, jeho zmeny a doplnky,
 - stav BOZP, PN, pracovnej úrazovosti a jej odškodnenia, noratív osobných, ochranných pomôcok,
 - informácie o uzatvorených pracovných pomeroch a ukončených pracovných pomeroch najmenej 1-krát za pol rok,
 - programy ďalšieho vzdelávania a rekvalifikácie zamestnancov.
4. Zamestnávateľ sa zaväzuje prerokovať s odborovou organizáciou:
 - čerpanie prostriedkov zo sociálneho fondu,
 - výpoveď alebo okamžité zrušenie pracovného pomeru odborovým funkcionárom, na ktorých sa vzťahuje zvýšená ochrana,
 - vydanie pracovného poriadku u zamestnávateľa,
 - prijatie plánu dovolení na príslušný rok
 - skrátenie doby 14 dní, v ktorej je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi určenú dobu dovolenky na zotavenie,
 - upustenie od vymáhania zvyšnej škody náhrady od zamestnanca,
 - vydanie pravidiel o ochrane práce /BOZP/.
5. Zamestnávateľ sa zaväzuje vopred prerokovať so ZO:
 - opatrenia, ktoré bude uskutočňovať za účelom vytvárania podmienok na efektívne zamestnávanie a udržanie kvalifikovaných zamestnancov v zamestnaní,
 - opatrenia na zlepšenie pracovného prostredia a ochrany práce,
 - poverenie zamestnancov inou prácou pri ich nesúhlase,
 - výpoveď, alebo okamžité zrušenie pracovného pomeru,
 - opatrenia týkajúce sa rozvrhnutia pracovného času,
 - vykonávanie periodických previerok BOZP,
 - odstraňovanie zistených nedostatkov v oblasti BOZP,
 - rozhodnutia o výške požadovanej náhrady škody od zamestnanca a spôsobe jej úhrady,
 - spôsoby a rozsah škody pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania.

Čl. 5 ZAMESTNANOSŤ

1. Zamestnávateľ bude informovať v zmysle ZP partnerskú odborovú organizáciu v priebehu mesiaca, najneskôr 10 dní pred zmenou stavu:
 - organizačných alebo racionalizačných opatrení, v dôsledku ktorých by mali byť uvoľnení zamestnanci zo zamestnania alebo preradení na inú prácu.
2. Zamestnávateľ prerokuje s výborom ZO opatrenia, ktoré umožnia predísť alebo obmedziť uvoľnenie zamestnancov, alebo zmierniť prípadné nepriaznivé dôsledky tohto rozhodnutia.
3. Pri uvoľnení zamestnancov z titulu nadbytočnosti bude zamestnávateľ dodržiavať následné kritéria poradia pre rozviazanie pracovného pomeru:
 - a) pracujúci dôchodcovia
 - b) zamestnanci prijatí na dobu určitú
 - c) zamestnanci, ktorí môžu odísť na riadny starobný dôchodok.

4. Odborová organizácia a zamestnávateľ budú chrániť v prípade prepúšťania týchto zamestnancov:
 - a) osamelého zamestnanca, ktorý sa stará o dieťa do 15 rokov,
 - b) kvalifikovaného zamestnanca 5 rokov pred dôchodkom,
 - c) zamestnanca, ktorý sa rekvalifikuje a organizácia má možnosť jeho ďalšieho využitia,
 - d) zamestnanca s preukazom ZPS a ZŤP.
Zamestnávateľ si vypracuje vlastné kritériá pre určovanie nadstavu zamestnancov, kde bude zohľadňovať ods. 3 a 4.
5. V prípade návrhu na uvoľnenie zamestnanca zo zamestnania prerokuje vedenie školy tento stav v prítomnosti zamestnanca a odborovej organizácie najmenej 30 dní vopred.
6. Riaditeľ školy prerokuje s každým zamestnancom minimálne 3 mesiace pred vznikom nároku na odchod do starobného dôchodku jeho prípadnú pracovnú aktivitu.

Čl. 6

PRACOVNÉ PODMIENKY ZAMESTNANCOV

A. Vznik pracovného pomeru

1. Riaditeľ školy pri nástupe zamestnanca do zamestnania zabezpečí oboznámenie zamestnanca s právami a povinnosťami, podmienkami práce, normami a predpismi nevyhnutnými pre výkon funkcie, najmä v oblasti BOZP. Toto poučenie vykoná najneskôr v deň nástupu do zamestnania.
2. Zamestnávateľ v deň pred nástupom do zamestnania uzatvorí so zamestnancom pracovnú zmluvu v písomnej forme a následne mu vydá oznámenie o výške a zložení funkčného platu.
3. Pred dojednaním pracovného pomeru bude zamestnávateľ vyžadovať vstupnú lekársku prehliadku.
4. Novoprijatí zamestnanci budú zaradovaní v zmysle platných právnych predpisov.
5. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky v súlade s § 48 ods. 4 písm. d) ZP je možné len z dôvodu:
 - o zástupu počas OČR alebo čerpania dovolenky.

B. Ukončenie pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až písm. c) Zákonníka práce odstupné, nad rozsah ustanovený v § 76 ods. 1 a 2 Zákonníka práce najmenej v sume jedného funkčného platu zamestnanca:
 - a) 2 až 5 odpracovaných rokov – vo výške dvoch funkčných plátov
 - b) 5 až 10 odpracovaných rokov – vo výške troch funkčných plátov
 - c) 10 až 20 odpracovaných rokov – vo výške štyroch funkčných plátov
 - d) viac ako 20 odpracovaných rokov – vo výške piatich funkčných plátov
2. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až písm. c) Zákonníka práce odstupné, nad rozsah ustanovený v § 76 ods. 1 a 2 Zákonníka práce najmenej v sume jedného funkčného platu zamestnanca:
 - a) menej ako 2 odpracované roky – vo výške dvoch funkčných plátov
 - b) 2 až 5 odpracovaných rokov – vo výške troch funkčných plátov
 - c) 5 až 10 odpracovaných rokov – vo výške štyroch funkčných plátov
 - d) 10 až 20 odpracovaných rokov – vo výške piatich funkčných plátov
 - e) viac ako 20 odpracovaných rokov – vo výške šiestich funkčných plátov

3. Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na predčasný starobný dôchodok, 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. Zamestnanec má pri skončení pracovného pomeru u zamestnávateľa právo na vydanie potvrdenia o zápočte odpracovaných rokov u neho a na potvrdenie o priemernom zárobku.

C. Pracovný čas a čas na odpočinok

1. V záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania sa u zamestnávateľa ustanovuje pracovný čas zamestnanca na 37 a ½ hodiny týždenne, pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a ¼ hodiny týždenne a pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke je 35 hodín týždenne.
2. Po štyroch hodinách nepretržitej práce poskytne zamestnávateľ nepedagogickým zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút a pedagogickým zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút podľa rozvrhu.
3. Práca nadčas je povolená v zmysle ZP § 97 ods. 8. Prácu nadčas môže prikázať zamestnávateľ len v nevyhnutných prípadoch a oznámiť to vopred.
4. Za prácu nadčas u pedagogického zamestnanca sa považuje o. i. aj účasť na lyžiarskych výcvikoch, plaveckých výcvikoch a exkurziách v zmysle učebných osnov, ak presahuje 7,5 hodín denne. Túto prácu nadčas si zamestnanec buď čerpá v čase vedľajších prázdnin alebo mu bude po dohode so zamestnávateľom poskytnutá jednorazová finančná odmena.
5. Mzdu a náhradné voľno za prácu nadčas upravuje zákon č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnení. Jedna hodina práce nadčas sa rovná jednej hodine náhradného voľna.
6. Zamestnávateľ sa zaväzuje umožniť pedagogickým zamestnancom vykonávať činnosti súvisiace s priamou vyučovacou činnosťou, priamou výchovnou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska v rámci týždenného pracovného času.
7. Zamestnávateľ poskytne pedagogickým zamestnancom MŠ 3 dni náhradného voľna a pedagogickým a odborným zamestnancom ZŠ 5 dní náhradného voľna na štúdium a oboznámenie sa s dokumentmi a novelami vydávanými MŠVVaŠ SR súvisiacimi s ŠVVP. Toto voľno sa bude čerpať v čase vedľajších prázdnin.
8. Zamestnávateľ umožní zamestnancom v čase vedľajších prázdnin čerpanie náhradného voľna za prácu vykonanú mimo pracovného úväzku.
9. V zmysle § 137 ZP zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v nevyhnutne potrebnom rozsahu na výkon odborárskej funkcie, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, pokiaľ tieto nie je možné vykonávať v mimopracovnom čase.

D. Vzdelávanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a dbá na to, aby zamestnancom bola pridelená práca zodpovedajúca dosiahnutej kvalifikácii.
2. Zamestnávateľ umožní zamestnancom v zmysle § 140 ZP prehlbovať si kvalifikáciu na výkon dohodnutej práce ďalším štúdiom s tým, že účasť na tomto štúdiu sa bude považovať za výkon práce, za ktorú mu prislúcha mzda, ak je so zamestnancom podpísaná dohoda o štúdiu.

3. Profesionálny rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov upresňuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

E. Dovolenka za kalendárny rok

1. Základná výmera dovolenky je 5 týždňov. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je najmenej 6 týždňov.
Pedagogickým a odborným zamestnancom, vrátane vedúcich pedagogických a odborných zamestnancov patrí dovolenka vo výmere 9 týždňov.
2. Zamestnávateľ poskytne na žiadosť zamestnanca čerpanie dovolenky alebo náhradného voľna i počas školského roka alebo vedľajších prázdnin v prípadoch kúpeľnej liečby, odborárskej a rodinnej rekreácie.

F. Odmeňovanie

1. Odmeňovanie zamestnancov sa realizuje podľa platných zákonov a predpisov, vnútorného mzdového predpisu a tejto KZ.
2. Všeobecné kritériá na priznávanie premenlivých zložiek platu sú prerokované s výborom ZO a vydané zamestnávateľom.
3. Zamestnávateľ zaradí nepedagogického zamestnanca do jednej z jedenástich platových tried, v ktorej je podľa katalógu pracovných činností zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť, ktorej výkon sa od neho vyžaduje.
4. Zamestnávateľ sa zaväzuje určiť tarifný plat všetkým zamestnancom, okrem pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v najvyššej platovej tarife platovej triedy, do ktorej zamestnanca zaradil nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa tohto bodu, tvorí prílohu tejto KZ.
5. Zamestnávateľ bude informovať odborovú organizáciu o záväznom limite mzdových prostriedkov určených na mzdy na rok 2020, ako aj o jeho zmenách.
5. Zamestnávateľ bude pravidelne štvrtročne informovať odborovú organizáciu o použití mzdových prostriedkov, poskytovať rozbery, hospodárske a štatistické výkazy a informovať o pripravovaných zmenách v odmeňovaní.
6. Zamestnávateľ poskytne odmenu za pracovné zásluhy v zmysle platných predpisov zákona č. 553/2003 Z. z. pri životnom jubileu 50 rokov a 60 rokov vo výške funkčného platu.
7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom osobný príplatok v priemere minimálne vo výške 3 % objemu mzdových prostriedkov.
8. Zamestnávateľ vo výplate mzdy za mesiac november, december upraví výšku osobných príplatkov alebo mimoriadnych odmien tak, aby bol vyčerpaný celý ročný mzdový fond.
9. Zamestnávateľ po spracovaní výplat za príslušný mesiac odvedie na účet OZ PŠaV na Slovensku členské príspevky členov ZO odborového zväzu.
10. Zamestnancovi, ktorého zamestnávateľ poverí zastupovaním vedúceho zamestnanca na vyššom stupni riadenia v plnom rozsahu činnosti po dobu štyroch týždňov, prizná príplatok za riadenie od prvého dňa v zmysle platných zákonov.

Čl. 7

SOCIÁLNA STAROSTLIVOSŤ

1. Zamestnávateľ sa zaväzuje zabezpečovať zamestnancom vo všetkých pracovných zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách, alebo v ich blízkosti s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny

2. Zamestnávateľ bude zabezpečovať stravovanie podľa ods. 1 podaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom zariadení, alebo v zariadení iného zamestnanca. Za pracovnú zmenu sa pre tento účel považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny v rámci jednej pracovnej zmeny, pri rozdelení pracovnej zmeny na dve alebo viacero častí sa tieto časti sčítavajú.
3. Na základe písomnej žiadosti umožní zamestnávateľ pri pracovných a životných jubileách využiť zariadenie školy a školskej jedálne za úhradu prevádzkových nákladov.
4. Pri zachovaní príslušných predpisov umožní zamestnávateľ odnášanie stravy v obedári pre zamestnancov na PN (prvých 10 dní), OČR.
5. Zamestnávateľ poskytne pri pracovnej ceste stravné podľa zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z v znení neskorších predpisov. Sumu stravného pre časové pásma ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.
6. 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.
7. 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 0,44 € na hlavné jedlo.
8. Zamestnávateľ sa zaväzuje mesačne platiť a odvádzať doplnkovej dôchodkovej spoločnosti príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie zamestnanca. Výška príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie zamestnanca je 2 % z objemu funkčných plátov zamestnancov zúčastnených na doplnkovom dôchodkovom sporení. Ak má zamestnávateľ uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu, ale nemá uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu s doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou, s ktorou má uzatvorenú účastnícku zmluvu jeho zamestnanec, je povinný uzatvoriť zamestnávateľskú zmluvu s touto doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou, a to do 30 dní odo dňa, v ktorom sa zamestnávateľ o tejto skutočnosti dozvedel. Príspevok je uhrádzaný mesačne.
9. Denná výška náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca sa zvyšuje o 5% oproti sadzbe ako ustanovuje zákon.

Čl. 8 SOCIÁLNY FOND

1. Tvorba a použitie sociálneho fondu sa riadi zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.
2. Celkový prídelený do sociálneho fondu je tvorený:
 - a) povinným prídelením vo výške 1% a
 - b) ďalším prídelením najmenej vo výške 0,25% zo súhrnu funkčných plátov zamestnancov, zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.
2. Prostriedky sociálneho fondu sa vedú na samostatnom účte zamestnávateľa.
3. Zamestnávateľ je povinný odsúhlasiť všetky výdavky zo sociálneho fondu s odborovou organizáciou.
4. Nevyčerpané finančné prostriedky sociálneho fondu sa prevádzajú do nasledujúceho kalendárneho roka.
5. Zásady na tvorbu a čerpanie sociálneho fondu a rozpočet sociálneho fondu tvoria súčasť tejto kolektívnej zmluvy .

Čl. 9 BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

1. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti a v súlade s ustanoveniami § 146 ZP a zákonom NR SR č. 330/1996 Z.z., je povinný vytvárať pre zamestnancov podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.
2. Zamestnávateľ v záujme toho bude:
 - sústavne oboznamovať s právnymi predpismi na zaistenie BOZP tak vedúcich zamestnancov ako aj ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
 - zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával prácu, ktorej výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
 - kontrolovať úroveň starostlivosti o BOZP, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad BOZP, odstraňovanie zistených závad, príčin, porúch a havárií,
 - zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom, vykonávať opatrenia na ich nápravu,
 - poskytovať zamestnancom podľa pracovnoprávných predpisov bezplatné používanie osobných ochranných prostriedkov, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, pracovný odev a obuv,
 - tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je zamestnávateľ povinný udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
 - zamestnancom, ktorí si sami zabezpečujú pranie OOPP, zamestnávateľ poskytne v kalendárnom roku náhradné voľno s náhradou mzdy v rozsahu: školník a upratovačky po 3 dni, kuchárky a vedúca ŠJ po 3 dni, pomocná kuchárka na elokovanom pracovisku 2 dni, učiteľky MŠ po 3 dní, učitelia chémie a techniky po 1 dni za kalendárny rok.
3. Zamestnávateľ vymenuje dvoch zodpovedných zamestnancov za BOZP a bude sa za jeho prácu prihliadať pri priznávaní osobného príplatku.
4. Zamestnávateľ prizve zástupcu príslušného odborového orgánu na každé rokovanie o problematike BOZP, zabezpečí primerané množstvo hygienických potrieb a potrieb prvej pomoci na škole.
5. Zamestnávateľ prehodnotí 1-krát ročne normatív osobných ochranných pracovných prostriedkov.
6. Spôsob, rozsah náhrady škody spôsobenej zamestnancovi pracovným úrazom, alebo chorobou z povolania prerokuje zamestnávateľ s príslušnou odborovou organizáciou.

Čl.10 OCHRANA ODBORÁRSKÝCH PRÁV

1. Pôsobenie odborovej organizácie na pracovisku upravuje ZP § 230...240.
2. Zamestnávateľ nepripustí akékoľvek šikanovanie alebo postih za členstvo a výkon funkcií v odboroch.

Čl. 11 SPORY A SŤAŽNOSTI

1. Pri riešení sťažností, sporov a pripomienok v oblasti pracovno – právnej na požiadanie zamestnanca ho zastupuje príslušný odborový orgán.
2. Členovi odborového zväzu môže byť poskytnutá právna ochrana v zmysle platných Stanov odborového zväzu.
3. Nutná neprítomnosť zamestnanca v zamestnaní z dôvodu riešenia jeho sťažností v pracovno – právnej oblasti sa považuje za ospravedlnenú s nárokom na náhradu mzdy.

4. V prípade, že riadiaci zamestnanec školy písomne upozorní pedagogického zamestnanca, alebo odborného zamestnanca na neuspokojivé pracovné výsledky, má tento právo požiadať školskú inšpekciu o preverenie správnosti dôvodu upozornenia.
5. Zmluvné strany sa zaväzujú rešpektovať právo zamestnanca na uplatnenie svojich individuálnych nárokov z pracovno – právnych vzťahov a z tejto KZ na súde, bez jeho obmedzovania v právach a povinnostiach v porovnaní s ostatnými zamestnancami.
6. Zmluvné strany sa dohodli, že pri riešení sťažností zamestnanca budú postupovať objektívne, podľa Zákona o sťažnostiach.

ČL.12 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

1. Kolektívna zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvnými stranami. Kolektívna zmluva sa uzatvára na rok 2020, nadobúda účinnosť 1. januára 2020 a končí 31. decembra 2020.
2. Zmluvné strany sú povinné zmluvu dodržiavať.
3. Zmluvné strany budú pri zmenách a dodatkoch ku kolektívnej zmluve postupovať ako pri jej uzatváraní. Návrh na zmenu alebo dodatok môže podať ktorákoľvek zmluvná strana písomnou formou.
4. Kontrola plnenia kolektívnej zmluvy sa uskutoční :
 - za prvý polrok – po termíne polročných rozborov
 - za druhý polrok – po termíne koncoročných rozborov na spoločných zasadnutiach zmluvných strán
5. Zamestnávateľ zabezpečí do 14 dní od podpísania tejto kolektívnej zmluvy oboznámenie zamestnancov s jej obsahom. Kolektívna zmluva bude prístupná všetkým zamestnancom po celú dobu jej platnosti.
6. Pri neplnení záväzkov vyplývajúcich z tejto kolektívnej zmluvy zmluvné strany začnú neodkladne rokovať s cieľom predísť prípadnému sporu, ak o to jedna zo zmluvných strán požiada.
7. Kolektívna zmluva je vyhotovená v dvoch exemplároch. Každá zo zmluvných strán obdrží po jednom podpísanom exemplári.
8. Kolektívna zmluva je neplatná v tej časti, v ktorej upravuje nároky zamestnancov v menšom rozsahu ako Kolektívna zmluva vyššieho stupňa vo verejnom záujme na rok 2019 - 2020.
9. 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.

V Radoli, dňa 28. 01. 2020

Mária Dudková
predsedníčka ZO OZ PŠaV
Základná škola s materskou školou,
Radoľa 326

Mgr. Vladimír Hromádka
riaditeľ školy
Základná škola s materskou školou,
Radoľa 326

Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu na rok 2020

Tvorba fondu:

1. Zostatok sociálneho fondu z roku 2019	766,65	
2. Predpokladaný povinný prídel vo výške 1,25 %	5 300,- €	
Spolu	6 066,65	€

Použitie fondu:

1. STRAVOVANIE 2 000,- €

Zamestnancom stravujúcim sa v školskej jedálni sa prispeje 0,44 € na jedno jedlo denne na základe faktúry vystavenej vedúcou ŠJ po skončení mesiaca.

Ak sa zamestnanec nemôže stravovať zo zdravotných dôvodov, bude mu poskytnutý stravný lístok vo výške určenej zákonom. K žiadosti je nutné doložiť lekárske potvrdenie o diétnom stravovaní od špecializovaného lekára.

V čase, keď nie je v prevádzke školská jedáleň sa poskytne zamestnancovi, ktorý odpracoval viac ako 4 hodiny stravný lístok.

2. DOPRAVA DO ZAMESTNANIA A SPÄŤ 1 200,- €

Zamestnávateľ poskytne príspevok zamestnancom na denné cestovné do zamestnania a späť nasledovne:

- príspevok v sume 4,- €/mesačne, ak výška denného cestovného je do 1,- € a zamestnanec odpracoval minimálne 10 pracovných dní
- príspevok 5,- €/mesačne, ak výška denného cestovného je viac ako 1,- € a zamestnanec odpracoval minimálne 10 pracovných dní

Príspevok bude poskytnutý 2 x ročne na základe žiadosti zamestnanca a to vždy k 15. júlu príslušného roka a k 15. januáru nasledujúceho roka. Žiadosť je potrebné podať na konci júna a konci decembra, k žiadosti je potrebné doložiť cestovný lístok do zamestnania a späť preukazujúci výšku denných cestovných nákladov.

3. REHABILITÁCIA A REGENERÁCIA SÍL 1 500,- €

a) jednorazový príspevok na rekreáciu zamestnancov počas čerpania dovolenky do výšky 50,- € (u novoprijatých zamestnancov v priebehu kalendárneho roka sa poskytnutie tohto príspevku bude úmerne krátiť 1/12-inou za každý neodpracovaný mesiac),

b) finančný príspevok na nákup liekov alebo zdravotníckych potrieb, špeciálne zdravotnícke úkony alebo regeneračné a rehabilitačné služby do výšky 50,- € .

O príspevok je možné požiadať buď z bodu a) alebo bodu b) 1 x za rok. K žiadosti je potrebné doložiť potvrdenie o zaplatení.

c) jednorazový nepeňažný príspevok do výšky 50,- € (príspevok bude poskytnutý v mesiaci november alebo december vo forme darčkových poukážok; u novoprijatých zamestnancov v priebehu kalendárneho roka sa poskytnutie tohto príspevku bude úmerne krátiť 1/12-inou za každý neodpracovaný mesiac),

d) príspevok na spoločné športové podujatia organizované zamestnávateľom zamerané na regeneráciu síl zamestnancov - pobyt v rekreačnom zariadení, turistika (na základe prezenčnej listiny).

4. SOCIÁLNA VÝPOMOC

300,- €

a) pri úmrtí rodinného príslušníka (manžel, manželka, deti, rodičia a súrodenci zamestnanca) vo výške 100,- €

b) dlhodobá PN trvajúca od 1 do 3 mesiacov 50,- €

c) dlhodobá PN trvajúca viac ako 3 mesiace 100,- €

Príspevok z fondu bude zamestnancovi poskytnutý na základe žiadosti a doložením dokladu preukazujúcim skutočnosť uvedenú v žiadosti po ukončení PN. Doklad preukazujúci skutočnosť podľa písm. a) je fotokópia úmrtného listu.

O príspevok zo sociálneho fondu pri dlhodobej PN je možné požiadať 1 x za rok.

5. ĎALŠIE VZDELÁVANIE A KULTÚRA

1 066,65 €

a) príspevok vo výške 30,- € na náklady spojené so vzdelávaním a zvyšovaním kvalifikácie sa poskytne zamestnancovi, ktorý si zvyšuje kvalifikáciu so súhlasom zamestnávateľa

b) príspevok na spoločenské posedenie do výšky 20,- € (na základe prezenčnej listiny)

c) príspevok na kultúrne podujatie do výšky 20,- € (o príspevok je možné požiadať 1 x za rok)

Príspevok z fondu bude zamestnancovi poskytnutý na základe žiadosti a doložením dokladu (vstupenky), prípadne prezenčnou listinou.

Zdaňovanie sociálneho fondu:

Príjem zamestnanca zo sociálneho fondu sa v zmysle zákona považuje za príjem a zdaňuje sa 19%. Od dane sú konkrétne oslobodené len nepeňažné plnenia uvedené v zákone č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších zmien a doplnení.

Záverčné ustanovenie

Použitie príspevku zo SF je nenárokové. Poskytnutie príspevku z týchto prostriedkov bude realizované na základe písomnej žiadosti a požadovaných dokladov. Žiadosti budú odovzdané riaditeľovi školy a bude sa k nim vyjadrovať i ZO OZ PŠaV na škole. Žiadosti bude zamestnávateľ vybavovať priebežne počas roka. Nevyčerpané peňažné prostriedky SF je možné použiť na zvýšenie rozpočtu jednotlivých položiek, prípadné ďalšie použitie po vzájomnej dohode zmluvných strán. V priebehu roka sa môže rozpočet sociálneho fondu v jednotlivých položkách upravovať podľa potrieb zamestnancov po odsúhlasení zamestnávateľom a odborovou organizáciou.

V Radolí, dňa 28. 01. 2020

Mária Dudková
predsedníčka ZO OZ PŠaV
Základná škola s materskou školou,
Radol'a 326

Mgr. Vladimír Hromádka
riaditeľ školy
Základná škola s materskou školou,
Radol'a 326

Príloha č. 1 ku Kolektívnej zmluve

Zmluvné strany:

Základná škola s materskou školou, Radoľa 326
Radoľa 326, 023 36 Radoľa, IČO: 42388660,
v zastúpení Mgr. Vladimírom Hromádkom,
riaditeľom školy

a

Základnou organizáciou OZ PŠaV na Slovensku
pri Základnej škole s materskou školou, Radoľa
326, v zastúpení Máriou Dudkovou,
predsedníčkou ZO

Okruh pracovných činností v zmysle článku č. 6 písm. F ods. 4 Kolektívnej zmluvy

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 základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona nezávisle od dĺžky 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 manipulačné**
 - vedenie skladu drobného hmotného majetku a pomocného materiálu a vedenie predpísanej evidencie,
 - evidovanie korešpondencie v registratúrnych denníkoch,
 - stráženie objektu.
- ✓ **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.

V Radoli, dňa 28. 01. 2020

Mária Dudková
 predsedníčka ZO OZ PŠaV
 Základná škola s materskou školou,
 Radoľa 326

Mgr. Vladimír Hromádka
 riaditeľ školy
 Základná škola s materskou školou,
 Radoľa 326