

Kolektívna zmluva uzatvorená medzi ZO OZ PŠaV pri MŠ
Budapeštianska 1, Košice a Materskou školou Budapeštianska 1 Košice

KOLEKTÍVNA ZMLUVA
na roky 2022 – 2024

Košice, december 2021

Kolektívna zmluva

uzatvorená dňa 14.12.2021 medzi zmluvnými stranami:

Materská škola so sídlom v Košiciach, Budapeštianska 1, IČO 35559420, zastúpenou *Mgr. Ivetou Strukanovou*, riaditeľkou školy (ďalej zamestnávateľ)

a

Základnou organizáciou Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Materskej škole Budapeštianska 1, org. Č.73-1020-802, zastúpenou *Evou Cmorovou predsedom ZO*, splnomocnenou na kolektívne vyjednávanie a uzatvorenie kolektívnej zmluvy na základe splnomocnenia zo dňa 14.12.2021 (ďalej Odborová organizácia) **IČO : 42250536**

Prvá časť Úvodné ustanovenia

Článok 1 Pôsobnosť kolektívnej zmluvy

- 1) Táto KZ je záväzná pre zmluvné strany a zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas a na kratší pracovný čas.
- 2) Na účely tejto kolektívnej zmluvy sa môže používať na spoločné označenie odborovej organizácie a zamestnávateľa označenie „zmluvné strany“, namiesto označenia kolektívna zmluva skratka „KZ“, namiesto označenia Zákonník práce skratka „ZP“, namiesto označenia zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme skratka „OVZ“, namiesto označenia zákon o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch skratka „ZPOZ“, namiesto Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa skratka „KZVS“ a namiesto označenia Dohoda o spolupráci medzi Radou základných organizácií Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy Košice 1 a Mestom Košice skratka „Dohoda“.
- 3) Účinnosť tejto KZ sa začína dňom 1. januára 2022 a končí dňom 31. decembra 2024, pokiaľ doba účinnosti niektorých záväzkov nie je dohodnutá inak.

Článok 2 Oboznámenie zamestnancov s kolektívnou zmluvou

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

Druhá časť

Individuálne vzťahy, právne nároky a práva zamestnancov z kolektívnej zmluvy

Článok 3

Príplatky, odmeny a náhradné voľno

- 1) Zamestnávateľ vyplatí zamestnancom príplatky v zmysle ZP a OVZ.
- 2) Zamestnávateľ sa zaväzuje vyplatit' zamestnancovi odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku vo výške jeho funkčného platu.
- 3) Zamestnávateľ sa zaväzuje vyplatit' zamestnancovi odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu.
- 4) Za mimoriadne plnenie pracovných úloh súvisiacich s prechodným zvýšením potreby práce kvôli absencii nepedagogického zamestnanca (mimo školských prázdnin) zamestnávateľ poskytne odmenu **20 €/deň** (mimo prázdnin alebo vzhľadom k aktuálnemu počtu prítomných detí) zastupujúcemu zamestnancovi. Odmena za zastupovanie sa môže rozdeliť medzi viacerých zamestnancov, podľa evidencie zastupovania, ktorú eviduje hospodárka školy, ktorá zodpovedá za správnosť evidencie.(za úsek stravovania konzultuje pridelenie odmeny zamestnancovi za mimoriadne plnenie úloh s vedúcou ŠJ). Výkaz o priznaní týchto odmien sa prikladá na mzdovú účtáreň v danom mesiaci spoločne s evidenciou dochádzky.

Príplatok za riadenie

Percentuálny podiel príplatku za riadenie riaditeľovi určí zriaďovateľ .

Príplatok za riadenie vedúcemu zamestnancovi určí riaditeľ v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený, a vedúcemu pedagogickému zamestnancovi v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce a v závislosti od kvality riadenia jemu zvereneného organizačného útvaru a podriadených zamestnancov.

Článok 4

Osobný príplatok

Zamestnávateľ sa zaväzuje využívať účel osobného príplatku na ocenenie

- 1) 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 sú uvedené v prílohe č.2** tejto Kolektívnej zmluvy.
- 3) Zamestnávateľ sa bude snažiť priznaný osobný príplatok podľa ods.1 určiť pevnou sumou zaokrúhlenou na celé eurá nahor, spravidla na začiatku kalendárneho roka na celý kalendárny rok.

- 4) 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 (nesplňa kritériá). Návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku zamestnávateľ vopred prerokuje s odborovou organizáciou.

Článok 5 **Príplatok za zmennosť**

- (1) Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi pracujúcemu
 - a) v dvojzmennej prevádzke príplatok za zmennosť mesačne v sume **25 €**.

Článok 6 **Výkonnostný príplatok**

- 1) Zamestnávateľ poskytne mesačne výkonnostný príplatok zamestnancovi, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce podľa množstva a kvality práce. Priznaním výkonnostného príplatku nie je dotknutá možnosť priznať zamestnancovi osobný príplatok.

Článok 7 **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 25. 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 8 **Odstupné a odchodné**

- 1) Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer **výpoveďou** z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec

- stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume
- a) 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 9

Určenie platu zamestnancom nezávisle od dĺžky praxe

- 1) Nepedagogickému zamestnancovi s prevahou duševnej práce a prevahou fyzickej práce 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) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 1, tvorí **prílohu č. 3 tejto KZ**.

Článok 10

Pracovný čas zamestnancov

- 1) V záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania sa u zamestnávateľa ustanovuje pracovný čas zamestnanca na 37 a $\frac{1}{2}$ hodiny týždenne, pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a $\frac{1}{4}$ 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) Zamestnávateľ sa zaväzuje umožniť pedagogickým a odborným zamestnancom vykonávať ostatné činnosti mimo pracoviska - pokiaľ si zamestnanec plní všetky pracovné povinnosti a pripravuje sa na výchovno-vzdelávaciu činnosť.

Článok 11

Dovolenka za kalendárny rok

- 1) V zmysle KZVS, v záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania sa u zamestnávateľa zamestnancom, ktorí nie sú uvedení v odseku 2, predlžuje výmera dovolenky za kalendárny rok uvedená v ZP o dva týždne.
 - 35 dní v kalendárnom roku - nepedagogickým zamestnancom vo veku do 33 rokov,
 - 40 dní v kalendárnom roku - nepedagogickým zamestnancom vo veku nad 33 rokov.
- 2) Pedagogickým a odborným zamestnancom, vrátane vedúcich pedagogických a odborných zamestnancov, patrí dovolenka vo výmere desať týždňov (50 dní v kalendárnom roku)

Tretia časť
Kolektívne vzťahy, práva a povinnosti zmluvných strán

Článok 12
Zabezpečenie činnosti odborovej organizácie

- 1) Zmluvné strany sa dohodli, že budú racionálne riešiť zabezpečenie nevyhnutnej prevádzkovej činnosti odborovej organizácie, aby mohla riadne vykonávať svoje poslanie.
- 2) Zamestnávateľ umožní úpravu pracovného času zamestnancom - funkcionárom odborových orgánov, na zabezpečenie ich nevyhnutnej činnosti v nich.
- 3) Zamestnávateľ sa zaväzuje plniť povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov a tejto KZ.
- 4) Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy funkcionárom výboru odborovej organizácie a funkcionárom odborovej organizácie, ktorí sú zvolení do orgánov Rady odborovej organizácie a do orgánov Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku na zabezpečenie činnosti, poslania odborovej organizácie a na školenia v oblasti pracovnoprávných vzťahov v nevyhnutnom rozsahu.

Článok 13
Ochrana práce

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

Článok 14
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 15
Zdravotnícka starostlivosť

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

- c) umožniť preventívne a vstupné lekárske prehliadky zamestnancom na svoj náklad.
- a) na náklad zamestnávateľa pri prijatí zamestnanca do pracovného pomeru.
 - b) počas dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca výška náhrady príjmu je v období
 - od prvého dňa pracovnej neschopnosti 25 % denného vymeriavacieho základu zamestnanca,
 - od štvrtého dňa do desiateho dňa dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca 55 % denného vymeriavacieho základu

Článok 16

Rekreačná starostlivosť a kúpeľná liečba

- 1.) Po dohode OZ prispievať na **kúpeľnú liečbu** raz za **3 roky** - štyrom zamestnancom v jednom roku do **výšky 150,-€** po udelení súhlasu riaditeľkou školy, aby bola zachovaná prevádzka MŠ. (pedagógovia v čase prázdnin, v jednom termíne budú uvoľnení počas prevádzky najviac 2 zamestnanci.)
- 2.) Iné zájazdy pre zamestnancov - pobytové, poznávacie v tuzemsku a zahraničí podľa záujmu a výberu zamestnanca najviac do výšky **250 €**. **Tento príspevok sa môže krátiť podľa počtu prihlásených členov.**

Zamestnanec musí zamestnávateľovi nahlásiť písomne formou žiadosti o termín záujmu o kúpeľnú liečbu alebo pobytový, poznávací zájazd do 28.1. v kalendárnom roku - pre potreby pri tvorbe rozpočtu SF pre daný kalendárny rok.
Preplatené bude po ukončení kúp. liečby, pobytového zájazdu, poznávacieho zájazdu a predložení dokladov k zúčtovaniu do 6 mesiacov postupne zo Sociálneho fondu.

Zájazdy v bode 1. sa poskytujú na základe žiadosti zamestnanca, ktorý má odpracované viac **ako 3 rokov v MŠ**.
Zájazdy v bodoch 2. sa poskytujú na základe žiadosti zamestnanca, ktorý má odpracované viac **ako 6 rokov v MŠ**.

- 1) Podľa zásad tvorby a čerpania sociálneho fondu v čase hlavných prázdnin sa poskytne príspevok na rekreačné pobyty pre zamestnancov.

Článok 17

Stravovanie

- 1) Zamestnávateľ sa zaväzuje zabezpečiť zamestnancom vo všetkých pracovných zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu. V prípade, že školská jedáleň nepripravuje stravu z dôvodu prázdnin, zamestnanec má nárok na poskytnutie stravného lístka alebo finančného príspevku na stravovanie v zmysle Zákonníka práce.

- 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) 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 **0,01€** na jedno hlavné jedlo.
- 5) Zamestnávateľ poskytne stravné poukážky alebo finančný príspevok na stravovanie aj zamestnancovi, ktorý vykonáva prácu „home office“ viac ako 4 hodiny denne.

Článok 18

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 19

Sociálny fond a doplnkové dôchodkové sporenie

- 1) Zmluvné strany sa dohodli, že výška sociálneho fondu je **1,25 %** zo súhrnu funkčných platov zamestnancov, zúčtovaných zamestnancom na výplatu na bežný rok.
- 2) **Zásady na tvorbu a čerpanie sociálneho fondu tvoria súčasť tejto KZ .**
- 3) Zamestnávateľ sa zaväzuje mesačne platiť a odvádzať doplnkovej dôchodkovej spoločnosti príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie zamestnanca vo výške **2 %** jeho funkčného platu.
- 4) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že zmenu dohodnutej sumy príspevku na doplnkové dôchodkové sporenie v zamestnávateľskej zmluve pre zamestnancov prerokuje s odborovou organizáciou a dohodne so zamestnancom.

Štvrtá časť

Článok 20

Záverčné ustanovenia

- 1) Zmluvné strany sa dohodli hodnotenie plnenia záväzkov a práv tejto kolektívnej zmluvy vykonávať raz ročne písomnou formou protokolu o vyhodnotení plnenia kolektívnej zmluvy, 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 na nástenke pri evidencii dochádzky zamestnancov.
- 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.
- 4) Táto KZ je uzavretá na roky 2022-2024. Platnosť nadobúda dňom podpisu zmluvnými stranami.
- 5) Táto KZ nadobúda účinnosť 01.01.2022. Bude zverejnená na portáli Verejného registra odberateľských vzťahov eGovZmluvy a končí 31.12.2024. Kolektívna zmluva bude zverejnená aj na webovom sídle školy MŠ.
- 6) Účinnosťou KZ na roky 2022-2024 sa ruší platnosť KZ na roky 2016-2021.

Košice 2021

Mgr. Iveta Strukanová
riaditeľka školy

Eva Čmorová
predseda ZO OZ

Splnomocnenie.

Príloha č.1

Základná organizácia Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Materskej škole Budapeštianska 1 , 04013 Košice, splnomocňuje týmto Evu Ćmorovú, predsedníčku základnej organizácie, aby zastupovala v plnom rozsahu bez obmedzenia našu organizáciu v rokovaní so zamestnávateľom o uzatvorenie kolektívnej zmluvy ako aj splnomocňuje ju na podpísanie kolektívnej zmluvy v mene našej základnej organizácie.

Košice2021

Za výbor ZOOZ

Splnomocnenie prijímam:

Košice2021

Eva Ćmorová

Zásady tvorby a čerpania Sociálneho fondu

Tieto zásady upravujú tvorbu, použitie, podmienky čerpania, rozpočet a zásady hospodárenia s prostriedkami sociálneho fondu, v zmysle zákona č. 152/1994 (ďalej len „SF“), v pôsobnosti zamestnávateľa.

Jednotlivé položky vychádzajú z potrieb a záujmov zamestnancov Materskej školy MŠ Budapeštianska 1, 04013 Košice.

ZÁSADY TVORBY A ČERPANIA SOCIÁLNEHO FONDU rok 2022

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

- 1) Rozpočet a zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu (ďalej SF) na rok 2022 tvoria prílohu Kolektívnej zmluvy na rok 2022-2024
- 2) Rozpočet a zásady čerpania vychádzajú z potrieb a záujmov zamestnancov Materskej školy Budapeštianska 1.
- 3) Príspevok zo SF sa poskytuje aj rodinným príslušníkom a bývalým zamestnancom, ktorých zamestnávateľ zamestnával ku dňu odchodu do dôchodku.
- 4) Odborová organizácia aktívne spolupracuje so zamestnávateľom na tvorbe rozpočtu a použití SF.
- 5) V priebehu roka sa môže rozpočet SF v jednotlivých položkách upravovať podľa potrieb zamestnancov, po odsúhlasení zamestnávateľom a Odborovou organizáciou.
- 6) Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.
- 7) Prostriedky SF sa vedú na samostatnom účte zamestnávateľa.
- 8) Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení so SF sú zodpovední zamestnanci: Cmórová Eva - predseda ZO OZ, Mgr. Iveta Strukanová - riaditeľka školy, Mgr. Lukáčová Zuzana - hospodárka školy.
- 9) Zamestnávateľ je povinný odsúhlasiť všetky výdavky zo SF s odborovou organizáciou.

Prostriedky SF sú určené pre:

- zamestnancov Materskej školy Budapeštianska 1, u ktorých zdrojom výdavkov na mzdy je odd. 40 - školstvo,
- ich rodinných príslušníkov, ktorými sú manžel, manželka a nezaopatrené deti (maloleté a plnoleté, pokiaľ študujú a sú bez príjmu)

II. Z D R O J E S F

Článok 1

Sociálny fond sa tvorí:

- a) Celkový prídel do sociálneho fondu je tvorený
povinným prídelom vo výške 1,25 % zo súhrnu hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.
- 6) povinný prídel vo výške 1% a
- 7) ďalším prídelom 0,25 %
- b) z ďalších zdrojov, ktorými sú:
- zostatok SF k 31.12.
 - dary a dotácie a iné.

III. H O S P O D Á R E N I E S F O N D O M

Článok 1

Prostriedky SF sú vedené na osobitnom účte MŠ Budapeštianska 1, nazvanom sociálny fond.

Článok 2

Na účet SF prevádza MŠ Budapeštianska 1 finančné prostriedky zálohovite, najneskôr do 20 dní po začatí každého mesiaca, vo výške 1/12 ročného prídelu vo forme preddavkov z predpokladanej ročnej výšky základu na určenie povinného prídelu podľa § 4 ods 1. zákona.

Článok 3

Zúčtovanie finančných prostriedkov fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.

Článok 4

Hospodárske operácie s prostriedkami SF sa vykonávajú podľa dispozičných oprávnení, ktoré sú súčasťou obehu účtovných dokladov, v zmysle schváleného rozpočtu a zásad.

Článok 5

Zúčtovanie finančných prostriedkov vykoná rada sociálneho fondu .

IV. POUŽITIE FONDU

Článok 1

A/ REGENERÁCIA PRACOVNEJ SILY

1. KULTÚRA

1.1 Kultúrne podujatia

Zo SF sa poskytnú finančné prostriedky na úplnú alebo čiastočnú úhradu:

- nákladov spojených s organizovaním Dňa učiteľov, metodických stretnutí zamestnancov ,
- vstupenky na kultúrne podujatia, koncerty, vernisáže organizované zamestnávateľom a ZO OZ. (na prehlbovanie a upevňovanie kolektívnych vzťahov)
- Výšku príspevku určí sociálna rada.

1.1 Zájazdy podľa článku 16 KZ

1.1.1 Tematické poznávacie zájazdy pre zamestnancov sa organizujú v trvaní do 3 dní.

z prostriedkov SF sa hradia náklady na dopravu v plnej výške a ubytovanie do výšky podľa rozhodnutia sociálnej rady.

1.1.2 Profesné zájazdy sa organizujú podľa profesného zamerania zamestnancov. Výšku príspevku pre zamestnanca na konkrétny zájazd určí Rada sociálneho fondu.

1.2.3 Iné zájazdy pre zamestnancov / pobytové, poznávacie v tuzemsku, zahraničí/ ako aj organizované ZO OZ PŠ a vedy SR podľa záujmu a podľa výberu v zahraničí a v tuzemsku. Ponuky prerokuje a výšku príspevku zo SF určí rada sociálneho fondu najviac do výšky 250 € v kalendárnom roku. Príspevok sa môže krátiť podľa počtu prihlásených členov. Zamestnanec musí zamestnávateľovi nahlásiť písomnou žiadosťou termín záujmu do 28.01. v kalendárnom roku - pre potreby pri tvorbe rozpočtu SF pre daný kalendárny rok.

1.3. Kúpeľná liečba

Po dohode OZ prispievať na kúpeľnú liečbu raz za 3 roky/ 4 zamestnancom v jednom roku do výšky 150,-eur po udelení súhlasu riaditeľkou školy, aby bola zachovaná prevádzka MŠ. (pedagógovia v čase prázdnin, v jednom termíne budú uvoľnení počas prevádzky najviac 2 zamestnanci.)

Zamestnanec musí zamestnávateľovi nahlásiť písomnou žiadosťou termín záujmu o kúpeľnú liečbu do 28.01 v kalendárnom roku - pre potreby pri tvorbe rozpočtu SF pre daný kalendárny rok.

Preplatené bude po ukončení kúp. liečby a predložení dokladov k zúčtovaniu do 5 mesiacov postupne zo Sociálneho fondu.

Zájazdy v bode 1.2.3 sa poskytujú na základe žiadosti zamestnanca, ktorý má odpracované viac ako 6 rokov v MŠ, doloženej dokladom, /doklad o vyplatení, ponuka ZOOZ PŠ a vedy SR a iné/.

Kúpeľná liečba v bode 1.3 sa poskytujú na základe žiadosti zamestnanca, ktorý má odpracované viac ako 3 roky v MŠ, doloženej dokladom, / doklad o vyplatení
Zamestnanec môže požiadať o príspevok na kúpeľnú liečbu alebo na zájazd nie súbežne na obe v príslušnom roku. Finančný príspevok sa poskytuje pomernou časťou pri zníženom pracovnom úväzku zamestnanca.

2. PEŇAŽNÝ PRÍSPEVOK

Peňažný príspevok sa poskytne zamestnancom na regeneráciu pracovnej sily s následným zdanením. Výšku hodnotu peňažného príspevku určí sociálna rada 1x ročne pre zamestnanca, ktorý splnil podmienku odpracovania viac ako 2 roky v MŠ. Finančný príspevok sa poskytuje pomernou časťou pri zníženom pracovnom úväzku zamestnanca, a podľa dĺžky trvania pracovného pomeru v danom roku.

3. VZDELÁVACIE AKTIVITY

Suma vyčlenená zo SF je určená na pokrytie nákladov spojených s organizovaním vzdelávacích akcií pre zamestnancov. Použitie prostriedkov SF pre tento účel schváli Rada sociálneho fondu.

B/ SOCIÁLNA VÝPOMOC

Zo sociálneho fondu budú poskytované nenávratné sociálne výpomoci prostredníctvom mzdovej učtárne:

1. pri úmrtí zamestnanca..... (200.- €)

Prílohy : Pri úmrtí zamestnanca sa nenávratná finančná výpomoc na pohrebné trovy môže poskytnúť rodinnému príslušníkovi, prípadne pozostalým, ktorí sa preukážu dokladmi o úhrade nákladov.

2. pri úmrtí rodinného príslušníka - sa vyplatí zamestnancovi finančná výpomoc:

 bez nezaopatreného dieťaťa (33,00 €)

 s jedným nezaopatreným dieťaťom..... (100,00 €)

 s dvoma nezaopatrenými deťmi..... (130,00 €)

3. pri diagnóze CA, TBC..... (150.00-€)

4. pri dlhodobom ochorení zamestnanca (práceneschopnosť minimálne 3 mesiacov vcelku) (200.- €)

Táto výpomoc sa poskytuje iba 1 x ročne. Finančný príspevok sa poskytuje pomernou časťou pri zníženom pracovnom úväzku zamestnanca.

Sociálne výpomoci v bodoch 1. až 4. sa poskytujú na základe žiadosti zamestnanca (rodinného príslušníka), doloženej dokladom, /kópiou úmrtného listu, potvrdením od lekára a dokladom o práceneschopnosti/.

C/ INÉ POUŽITIE SOCIÁLNEHO FONDU

- 5) Pracovné jubileum..... (90,00 €)
- a) Táto finančná odmena sa poskytne zamestnancom, ktorí dovŕšia pracovné jubileum odpracovania 25 rokov, od prvého vstupu do zamestnania. Podmienkou je odpracovať v rezorte školstva aspoň 5 rokov.
Zamestnancom, ktorí odpracovali v školstve nepretržite aspoň 20 rokov, sa zvyšuje odmena na (100,00 €)
- b) Zamestnancom, ktorí odpracovali v školstve nepretržite 25 rokov, sa poskytne odmena vo výške (110,00 €)
- c) Zamestnancom, ktorí odpracovali v školstve nepretržite 30 rokov, sa poskytne odmena vo výške (120,00 €)
- d) Zamestnancom, ktorí odpracovali v školstve nepretržite 35 rokov, sa poskytne odmena vo výške (130,00 €)
- e) Zamestnancom, ktorí odpracovali v školstve nepretržite 40 rokov, sa poskytne odmena vo výške (140,00 €)

Odmena sa poskytne na základe podaného návrhu priameho nadriadeného na základe písomnej žiadosti zamestnanca. Odmena bude poskytnutá len v príslušnom kalendárnom roku. Táto odmena sa poskytuje pomernou časťou pri zníženom pracovnom úväzku zamestnanca.

6) Peňažné alebo nepeňažné plnenie sa môže zo SF poskytnúť po schválení radou sociálneho fondu:

- 7) pedag. zamestnanci, ktorý vykonáva pedag. prospešnú činnosť pri ocenení školských zamestnancov - pri príležitosti Dňa učiteľov (200,00 €)
- 8) nepedag.zamestnanci, pri ocenení..... (100,00 €)
- 9) zakúpenie kytíc pri životných jubileách, pracovných jubileách v sume do..... (20,00 €)
- 10) všetkým zamestnancom, ktorí tvoria sociálny fond (forma a výška peňažného a nepeňažného plnenia podľa rozhodnutia rady sociálneho fondu)
- 11) zakúpenie kytíc pri príležitosti slávnostného ocenenia ako sú:
- Deň učiteľov, Deň výživy
a iné významné ocenenia (20,00 €)
 - zakúpenie kytice /veniec/ pri úmrtí zamestnanca do výšky (30,00 €)

Písomné hodnotenie pracovných zásluh a návrh na ocenenie pedagogického ako aj nepedagogického zamestnanca zhotovuje riaditeľka školy pre potreby zriaďovateľa k oceneniu na základe písomného návrhu vedúcich zamestnancov jednotlivých úsekov .

Finančný príspevok sa poskytuje pomernou časťou pri zníženom pracovnom úväzku zamestnanca.

D/ ZABEZPEČENIE SPOLOČENSKEJ A VZDELÁVACEJ ČINNOSTI

Z prostriedkov SF zamestnávateľ poskytne príspevok na slávnostné podujatie pri zabezpečení kultúrno -spoločenskej a vzdelávacej činnosti - stravovanie pre zamestnancov vo forme:

- stravu na spoločnej akcii - ako sú deň učiteľov, záverečné odborné porada a slávnostné posedenia pri príležitosti vianočných sviatkov, a iné.

Príspevok na stravu na spoločenskej akcii na jednu osobu určí Rada sociálneho fondu.

Po vzájomnej dohode zmluvných strán sa príspevok môže poskytnúť aj na iné vzdelávacie a kultúrno-spoločenské aktivity, organizované zamestnávateľom alebo odborovou organizáciou.

E/ DOPLNKOVÉ DÔCHODKOVÉ POISTENIE

Z prostriedkov sociálneho fondu sa môže poskytnúť zamestnancom príspevok na doplnkové dôchodkové poistenie v mesiaci november alebo december podľa výšky čerpania rozpočtu SF.

V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 1

1. Zamestnanec má nárok na príspevky zo sociálneho fondu po ukončení skúšobnej doby, okrem poskytovania príspevku na stravovanie, bez ohľadu na dĺžku odpracovanej doby zamestnanca.
2. Neoddeliteľnou súčasťou zásad SF je schválený a podpísaný rozpočet sociálneho fondu.

Článok 2

1. Tieto zásady sú súčasťou KZ na rok 2021-2024.
2. Sociálna rada každoročne pripraví plán čerpania - rozpočet sociálneho fondu pre príslušný kalendárny rok.
3. S čerpaním sociálneho fondu sú zamestnanci preukázateľne oboznamovaní.
4. Zásady tvorby a čerpania SF nadobúdajú platnosť dňom podpisu.....2022 a účinnosť deň po zverejnení.

V Košiciach dňa2021

.....
Eva Čmorová
predseda ZO ZO

.....
Mgr. Iveta Strukanová
riaditeľka školy

.....
Mgr. Lukáčová Zuzana
Hospodárka školy

Rokovací poriadok
Sociálnej rady Materskej školy, Budapeštianska 1 , Košice

Článok 1
Zásady činnosti sociálnej rady

1. Sociálna rada (ďalej len SR) vykonáva svoju činnosť kolektívne. Rokuje a rozhoduje o činnostiach v zmysle Zásad tvorby a čerpania sociálneho fondu na príslušný kalendárny rok.
2. Predsedom SR je riaditeľka materskej školy (ďalej len predseda) . Ďalší dvaja členovia sú zvolení ZO OZ pri Materskej škole Budapeštianska 1, Košice.

Článok 2
Zvolávanie rokovania

1. Rokovanie SR zvoláva predseda SR. Rokovania sa môžu zúčastniť aj prizvaní hostia.
2. V mimoriadnych prípadoch môže SR zasadať aj online (prostredníctvom aplikácie meesenger, ZOOM alebo inej na ktorej sa dohodnú všetci členovia) .

Článok 3
Rokovanie a uznesenia

1. SR je schopná uznášania, ak sa na jej rokovaní zúčastní nadpolovičná väčšina členov SR (2 zo 3)
2. Rokovanie vedie predseda SR.
3. K návrhom predloženým na rokovanie sa uskutoční diskusia.
4. Po ukončení diskusie, SR prijme rozhodnutie k prerokovanému návrhu.
5. Hlasovacie právo majú len členovia SR. O návrhu uznesenia sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky, ak sa SR neuznesie na inom spôsobe hlasovania.
6. Rozhodnutie je prijaté ak zaň zahlasujú najmenej dvaja členovia SR.
7. Z rokovania sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa zaznamenáva deň rokovania, miesto rokovania, program rokovania, výsledky rokovania vo forme rozhodnutia k jednotlivým materiálom. Správnosť zápisnice overuje overovateľ.
8. V mimoriadnych prípadoch môže SR rozhodovať aj per rollam (elektronickou formou)

Článok 4 Záverečné ustanovenie

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.01.2022

Mgr. Iveta Strukanová riaditeľka školy

Vzor predpokladaného rozpočtu (pripravuje sa vždy na začiatku kalendárneho roka.

ROZPOČET SOCIÁLNEHO FONDU

Plán rozpočtu SOCIÁLNEHO FONDU

1. Predpokladaný príjem sociálneho fondu na rok 2022

Rozpočet sociálneho fondu

- a) Počiatočný stav: €
b) Povinný príděl vo výške 1,25% €

Príjmy spolu: €

2. Predpokladané výdavky sociálneho fondu na rok 2022

Kultúra: kultúrne podujatia - regenerácia pracovnej sily:	100,00
Iné použitie - peňažné, nepeňažné plnenie	860,00
Pobytové zájazdy - regenerácia prac. sily	500,00
Zakúpenie kytíc životné jubileá	40,00
Regenerácia prac. sily - peňažný príspevok	1.000,00
Pracovné jubileá	650,00
Slávnostné podujatia a posedenia.....	500,00
Kúpeľná liečba	260,00
Príspevok na stravu	50,00
Sociálna výpomoc	230,00

Spolu : 4.190,00 €

Eva Cmorová
predseda ZO OZ

Mgr. Iveta Strukanová
riaditeľka školy

Mgr. Zuzana Lukáčová
Za neped. Zamest.