

Kolektívna zmluva

uzatvorená dňa 01.02. 2021 medzi zmluvnými stranami:

Materská škola Turgenevova 7, 040 01 Košice, IČO 3554 31 41, zastúpenou Dagmar Rondžíkovou, riaditeľ školy (ďalej zamestnávateľ)

a

Základnou organizáciou Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Materskej škole Turgenevova 7, 040 01 Košice, Evou Mikovou, splnomocnencom na kolektívne vyjednávanie a uzatvorenie kolektívnej zmluvy na základe splnomocnenia (príloha č. 1 tejto KZ) zo dňa 10.07. 2020 (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) Účinnosť tejto KZ sa začína dňom **1. januára 2021** a končí dňom **31. decembra 2023**, 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 vyplatiť zamestnancovi odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku vo výške jeho funkčného platu.
- 3) Zamestnávateľ sa zaväzuje vyplatiť 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 z dôvodu PN alebo OČR zamestnávateľ poskytne odmenu do 10 €/deň (mimo prázdnin alebo zníženého počtu detí a tried) zastupujúcemu zamestnancovi.

Článok 5 **Osobný príplatok**

- 1) Zamestnávateľ sa zaväzuje využívať účel osobného príplatku 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, ktoré tvoria *prílohu č. 1 tejto KZ*.
- 3) Zamestnávateľ sa zaväzuje priznať osobný príplatok podľa ods.1 určiť pevnou sumou zaokrúhlenou na celé eurá nahor, spravidla na začiatku kalendárneho roka na celý kalendárny rok a v priebehu roka, ak dôjde k zmene platových predpisov alebo k zmene jednorazových rozpočtových opatrení na základe kritérií.
- 4) Výšku priznaného osobného príplatku zamestnávateľ môže znížiť v prípade, ak zamestnanec nedodrží podmienky na poskytnutie osobného príplatku, riadne neplní svoje povinnosti alebo v prípade nedostatku finančných rozpočtových prostriedkov. Priznaný osobný príplatok zamestnancovi môže zamestnávateľ z dôvodu zhoršenia jeho pracovných výsledkov, neuspokojivého plnenia si svojich pracovných povinností a v prípade, ak závažne porušil pracovnú disciplínu nepriznať.
- 5) Návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku zamestnávateľ vopred prerokuje s odborovou organizáciou.

Článok 6 **Príplatok za zmenu**

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

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 v 12. deň po ukončení predchádzajúceho mesiaca, najneskôr do posledného dňa nasledujúceho 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 (hospodárka materskej školy a vedúca školskej jedálne) 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 (hlavná kuchárka, kuchárka, pracovníčka v prevádzke, upratovačka) 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).

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 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.

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 tri týždne 35/40 dní.
- 2) Pedagogickým a odborným zamestnancom, vrátane vedúcich pedagogických a odborných zamestnancov, patrí dovolenka vo výmere desať týždňov 50 dní.

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.

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 (*Smernica č. 005/2020 pre poskytovanie ochranných osobných pracovných prostriedkov*).

Článok 14 **Kontrola odborových orgánov v oblasti BOZP**

- 1) Zamestnávateľ sa zaväzuje v spolupráci s odborovou organizáciou zhodnotiť podľa potreby 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 vybaviť pracoviská príslušnými hygienickými pomôckami a stav lekárníček udržiavať v zmysle platných noriem.

Článok 16

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(*príloha č. 2, 3,4*) v čase hlavných prázdnin sa poskytne príspevok na rekreačné pobyty pre zamestnancov a ich rodinných príslušníkov na základe písomnej žiadosti s uvedením predbežného termínu rekreácie do 01.02. v kalendárnom roku pre potreby tvorby rozpočtu sociálneho fondu na daný kalendárny rok.

Článok 17

Stravovanie

- 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.
- 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 poskytne zamestnancom príspevok na stravu vo výške 0,05.- € na každé odobraté jedlo.

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 1,5 % 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.

Štvrtá časť

Článok 20

Záverečné 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 v mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- 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 01.02. 2021

Dagmar Rondzíková
riaditeľ školy

Eva Miková
predseda ZO OZ

Príloha č. 1

KRITÉRIÁ

pre priznávanie osobného príplatku v zmysle §10 a odmeny §20 Zákona NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce v o verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zamestnancom materskej školy Turgenevova 7, Košice.

ČASŤ A

Osobný príplatok

1. Zamestnancovi možno priznať osobný príplatok, ktorý je nenárokovateľnou zložkou platu. Zamestnávateľ ho poskytuje **na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností.**
2. Osobný príplatok možno zamestnancovi priznať až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu, t.j. v sume, ktorá sa rovná 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy do ktorej je zamestnanec zaradený a u pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy do ktorej je zamestnanec zaradený zvýšenej o 14%. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí **rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.**
3. Zamestnávateľ vopred prerokuje so zástupcom zamestnancov (predseda ZO OZ) návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
4. Poskytnutá výška osobného príplatku rešpektuje použiteľný objem mzdových prostriedkov v dlhšom časovom horizonte – mzdový limit. Vyčlenenú čiastku pre osobné príplatky rozdeľuje medzi jednotlivých zamestnancov riaditeľ materskej školy na návrh príslušného vedúceho zamestnanca diferencovane, podľa nižšie uvedených kritérií. O zvýšení alebo znížení osobného príplatku rozhoduje riaditeľ MŠ v závislosti na plnení podmienok pre ktorý bol priznaný.
5. **Písomný návrh predloží príslušný vedúci zamestnanec riaditeľovi MŠ k 24. dňu v príslušnom mesiaci.**

Kritériá pre určenie osobného príplatku:

- Inovácia výchovno-vzdelávacieho procesu, zavádzanie moderných schválených postupov vo výchovno-vzdelávacej činnosti s deťmi
- Výsledky dosahované vo výchovno-vzdelávacom procese, zohľadnenie kvality odvedenej práce a realizácia aktivít na podporu a rozvoj osobnosti dieťaťa
- Reprezentácia materskej školy na verejnosti prostredníctvom programov a aktivít s deťmi
- Prezentácia vlastnej metodickej tvorby aj na základe absolvovania ďalších foriem vzdelávania, v rámci školy aj ďalšej pedagogickej a laickej verejnosti – využitie pre rozvoj materskej školy
- Zohľadnenie plnenia priemeru dochádzky v triede pri sťažených podmienkach výkonu práce (napr. dlhodobá neprítomnosť ďalšieho Pg-zamestnanca v triede)
- Efektívne hospodárenie so zverenými učebnými pomôckami, dodržiavanie zásad energetickej hospodárnosti
- Samostatná organizácia podujatí materskej školy pre deti aj zamestnancov materskej školy
- Samostatná organizácia podujatí materskej školy pre deti materskej školy a ich rodičov
- Publikovanie odborných článkov metodickej činnosti, spolupráca pri tvorbe profilácie materskej školy

- Príprava a tvorba a realizácia projektov na získavanie finančných prostriedkov na skvalitňovanie výchovno-vzdelávacej činnosti
- Dôsledná starostlivosť o zverené a sklady učebných pomôcok, knižnice a skladu materiálu
- Vedenie kroniky
- Spolupráca s inými organizáciami podieľajúcimi sa na výchovno-vzdelávacej činnosti s deťmi
- Dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, usmernení a pokynov o ochrane a bezpečnosti pri práci, CO a PO
- Dodržiavanie vnútorných smerníc a pokynov zamestnávateľa
- Plnenie mimoriadnych úloh
- Hodnoverné a včasné spracovanie podkladov pre vedúceho zamestnanca a pre riaditeľa MŠ
- Oslovovanie a získavanie sponzorov, prínos pre MŠ (ekonomický, estetický, reprezentatívny, výchovno-vzdelávací...)

ČASŤ B

Odmena

1. Zamestnancovi možno priznať odmenu, ktorá je nenárokovateľnou zložkou platu
 2. Zamestnávateľ ju poskytuje za:
 - a) Kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce nad rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce.
 - b) Za splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy
 3. V prípade uvedenom pod písmenom b) bude zamestnávateľ prihliadať najmä na splnenie týchto pracovných úloh:
 - Uvádzanie systému kvality do materskej školy, vrátane ďalšieho vzdelávania a uplatňovania získaných poznatkov vo výchovno-vzdelávacej činnosti
 - Spracovanie projektov na získavanie finančných prostriedkov alebo materiálno-technického zabezpečenia v materskej škole
 - Realizácia schválených projektov
 - Splnenie mimoriadnych úloh dosiahnutých v ekonomicko – hospodárskej oblasti, ktoré priaznivo ovplyvňujú ekonomicko-hospodársky rozvoj materskej školy
- a) Za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 a 60 rokov veku
 - b) Za poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnych udalostiach

Príslušný vedúci zamestnanec na základe podkladov od zamestnancov písomne odôvodní návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi, navrhne výšku odmeny a predloží riaditeľovi MŠ.

ČASŤ C

Spoločné ustanovenia

Priznanie príplatkov a ich výšku môže zamestnávateľ prehodnotiť a zmeniť v ktoromkoľvek období školského roka, ak vzniknú opodstatnené dôvody.

Eva Miková
predseda ZO OZ
pri MŠ Turgenevova 7, Košice

Dagmar Rondzíková
riaditeľ MŠ

Zásady tvorby, výšky použitia a podmienky a poskytovanie príspevkov zo sociálneho fondu zamestnancom a odborovej organizácii

Čl.1

Všeobecné ustanovenia

4. V tejto prílohe sa upravuje podrobnejšie tvorba, použitie, podmienky čerpania, rozpočet a hospodárenie s prostriedkami sociálneho fondu v zmysle zákona č.152/1994 o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona 286/1992 zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len "SF") u zamestnávateľa.
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 č.ú. 050383004/5600
8. Prevod finančných prostriedkov sa uskutoční do päť dní po dni dohodnutom na výplatu platu. Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr 31. januára nasledujúceho roka. V prípade zrušenia organizácie bez právneho nástupcu, vzniknuté nároky na plnenia z fondu sa uspokojujú ako nároky z pracovného pomeru.
9. Zamestnávateľ je povinný odsúhlasiť všetky výdavky zo SF s Odborovou organizáciou (ďalej Sociálna rada Materskej školy Turgenevova 7, 040 01 Košice)
10. Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení so SF, evidenciu čerpania SF je zodpovedný poverený zamestnanec zamestnávateľa - hospodárka MŠ a predseda ZO OZ pri MŠ Turgenevova 7, Košice (ďalej predseda ZO OZ).

Čl.2.

Rozpočet sociálneho fondu

Rozpočet sociálneho fondu na rok 2021

povinný príděl vo výške 1% + ďalší príděl do výšky 0,5%	2 909,76.-€
Zostatok z roku 2020	615,44.-€
SPOLU	3.535,20.-€

1. Predpokladané výdavky zo sociálneho fondu na rok 2021:

a) na dopravu do zamestnania a späť	40,00.- €
b) doplnkové dôchodkové sporenie	320,00.- €
c) sociálna výpomoc a peňažné pôžičky	200,00.- €
d) Rekreačia a služby, ktoré zamestnanec využíva na regeneráciu pracovnej sily	1 150,00.- €
e) dary	200,00.- €
f) exkurzno-vzdelávacie zájazdy domáce a zahraničné	915,20.- €
g) detské rekreácie	100,00.- €
h) kultúrna, spoločenská, športová a vzdelávacia činnosť	500,00.- €
i) stravovanie	110,00.-€
SPOLU:	3.535,20.-€

Čl. 3.

Použitie a čerpanie sociálneho fondu

Zamestnávateľ v rámci realizácie svojej sociálnej politiky poskytuje zamestnancom z fondu príspevok na

a) Dopravu do zamestnania a späť

Zamestnávateľ poskytne príspevok na úhradu výdavkov na dopravu do zamestnania a späť tým zamestnancom, ktorých funkčný plat nepresahuje 50% priemernej nominálnej mesačnej mzdy zamestnanca v národnom hospodárstve (ďalej NH SR) zistenej Štatistickým úradom SR (ďalej ŠÚ SR) za kalendárny rok predchádzajúci dva roky kalendárnemu roku, za ktorý sa tvorí fond.

b) Doplnkové dôchodkové sporenie

Zamestnávateľ poskytne zamestnancom zúčastnených na DDS príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie okrem príspevku na doplnkové dôchodkové sporenie, ktoré zamestnávateľ platí v zmysle zákona, vo výške 0,25% z objemu zúčtovaných plátov zamestnanca. Príspevok sa vypláca vo výplatnom termíne v kalendárnom mesiaci.

c) Sociálna výpomoc nenávratná

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorý sa nevinene dostal do sociálnej a finančnej tiesne jednorázovú sociálnu výpomoc vo výške **100.-€** v mimoriadnych prípadoch, ktorými sa rozumie úmrtie manžela, dieťaťa, lúpež, vlámanie, živelná pohroma. Sociálna výpomoc sa poskytne na základe jeho písomnej žiadosti v ktorej zamestnanec uvedie dôvody svojej sociálnej tiesne. K žiadosti je treba doložiť: úmrtný list, preukázanie skutkového stavu (záznam z poisťovne, polície, fotokópia listu vlastníctva nehnuteľnosti, svedecká výpoveď, potvrdenie zo súdu, čestné prehlásenie...). Sociálna výpomoc bude vyplatená zamestnancovi po schválení OZ v najbližšom výplatnom termíne po prijatí jeho žiadosti.

Sociálna výpomoc návratná

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, finančnú výpomoc vo výške **100.- €**. Zamestnanec predloží písomnú žiadosť predsedovi ZO OZ, ktorý ju po prerokovaní vo výbore ZO OZ s jeho písomným vyjadrením odstúpi zamestnávateľovi. Zamestnanec sa vo svojej žiadosti o návratnú finančnú výpomoc zaviazal vrátiť poskytnutú sumu do 12 mesiacov od vyplatenia finančnej výpomoci. Pri predčasnom ukončení pracovného pomeru zamestnanec vráti finančnú výpomoc k dátumu jeho rozviazania pracovného pomeru.

d) Rekreačia a služby, ktoré zamestnanec využíva na regeneráciu pracovnej sily

Zamestnávateľ bude poskytovať príspevok na rekreačné pobyty organizované zamestnávateľom a odborovou organizáciou, na EXOD a doplnkové rekreácie v zariadeniach zamestnávateľa, odborovej organizácie alebo Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku do výšky **65 €** na jeden pobyt v roku na zamestnanca na základe jeho žiadosti. Účastník je povinný v prípade neodôvodnenej neúčasti uhradiť skutočné náklady na osobu.

Zamestnávateľ poskytne zamestnancom príspevok na regeneráciu pracovnej svojej sily v čase voľna paušálne formou poukážok alebo finančného príspevku podľa rozpočtu v kalendárnom roku.

e) Dary

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi dary po preukázaní nároku:

- a) Pri dovŕšení 50 roku života vo výške **100,00.- €**
- b) Pri dovŕšení 60 roku života vo výške **100,00.- €**
- c) Pri prvom odchode do dôchodku vo výške **100,00.- €**
- d) Za bezplatné darcovstvo kostnej drene vo výške **20,00.- €**
- e) na zakúpenie kvetov alebo venca pri úmrtí zamestnanca, ak sa poslednej rozlúčky zúčastní zástupca zamestnávateľa vo výške **30,00.- €**

f) Exkurzno-vzdelávacie zájazdy

Zo sociálneho fondu sa budú hradiť náklady exkurzno-vzdelávacích zájazdov v tuzemsku i v zahraničí zamerané na **doшкоľovanie zamestnancov** a poznávacích zájazdov. Z prostriedkov sociálneho fondu sa môže poskytnúť príspevok až do výšky skutočných nákladov. Účastník je povinný v prípade neodôvodnenej neúčasti uhradiť skutočné náklady na osobu.

g) Detská rekreácia

Zamestnávateľ prispieva na regeneračno-oddychový pobyt organizovaný pre deti zamestnancov do výšky **20 €**. Účastník je povinný v prípade neodôvodnenej neúčasti uhradiť skutočné náklady.

h) Kultúrna, spoločenská a vzdelávacia činnosť

Zo sociálneho fondu sa môže poskytnúť príspevok na organizovanie divadelných predstavení, spoločenských posedení pre všetkých zamestnancov materskej školy a organizovanie spoločenských posedení so zamestnancami odchádzajúcimi do dôchodku, so začínajúcimi pedagogickými zamestnancami a s bývalými zamestnancami materskej školy do výšky **15 €** na osobu. Tieto posedenia však musia byť organizované zamestnávateľom alebo zriaďovateľom MŠ.

Zo sociálneho fondu sa môže poskytnúť príspevok na zakúpenie kvetinového daru pre zamestnanca pri organizovaní podujatí ako slávnosť pre začínajúcich učiteľov, oceňovanie pri príležitosti dňa učiteľov, slávnosť oceňovania nepedagogických zamestnancov, slávnosť oceňovania zamestnancov pri odchode do dôchodku a pod., organizované zamestnávateľom alebo zriaďovateľom MŠ, vo výške najviac **20,00.-€** na osobu.

Zo sociálneho fondu sa môže poskytnúť príspevok na športové akcie organizované zamestnávateľom a odborovou organizáciou, podľa písomného plánu organizačného a finančného zabezpečenia telovýchovnej akcie odsúhlasenej odborovou organizáciou.

Po dohode s odborovou organizáciou sa môže vykonať presun medzi jednotlivými rozpočtovými položkami v prípade, že na položkách nebude čerpanie výdavkov v plánovanom rozsahu. Úprava rozpočtových výdavkov sociálneho fondu bude závislá od výšky plnenia príjmu sociálneho fondu.

i) Stravovanie

Zamestnávateľ poskytne zamestnancom príspevok na stravu vo výške **0,05.-€** na každé odobraté jedlo. Príspevok sa bude vyplácať vždy nasledujúci mesiac po zúčtovaní, vo výplatnom termíne v kalendárnom mesiaci.

Čl. 4

Evidencia

Evidenciu sociálneho fondu vedie hospodárka materskej školy Turgenevova 7, Košice, v súčinnosti s odborovou organizáciou. Za hospodárenie s fondom zodpovedá riaditeľka MŠ.

Čl. 5

Záverečné ustanovenia

V priebehu roka sa prostriedky sociálneho fondu prevádzajú na osobitný účet formou preddavku vo výške 1/12 z predpokladaného povinného prídeltu, vždy do posledného dňa v mesiaci. Zdroje sociálneho fondu nie sú mzdovými prostriedkami, sú prostriedkami podnikovej sociálnej politiky. Na príspevky z fondu nie je právny nárok. Všetky príspevky sa vyplácajú len zamestnancom v pracovnom pomere. Finančné prostriedky nevyčerpané do 31.12. príslušného roka sa prevádzajú do nasledujúceho roka. Zúčtovanie povinného prídeltu vykoná zamestnávateľ do 20. februára nasledujúceho roka. Akékoľvek zmeny alebo doplnky možno vykonať len v rámci kolektívneho vyjednávania medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou. Návrh na zmenu alebo doplnok môže predložiť ktorákoľvek zo zmluvných strán, pričom druhá strana na podaný návrh odpovie do 30 dní od jeho doručenia.

Tieto zásady sú súčasťou KZ zo dňa 01.02. 2021

Eva Miková
predseda ZO OZ
pri MŠ Turgenevova 7, Košice

Dagmar Rondžíková
riaditeľ MŠ

Príloha č. 3

Rokovací poriadok

Sociálnej rady materskej školy Turgenevova 7, 040 01 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 riaditeľ materskej školy (ďalej len MŠ). Ďalší dvaja sú zvolení ZO OZ pri materskej škole (ďalej len MŠ) Turgenevova 7, Košice.

Článok 2

Zvolávanie rokovania

1. Rokovanie SR zvoláva predseda SR. Rokovania sa môžu zúčastniť aj prizvaní hostia.

Článok 3

Rokovanie a uznesenia

1. SR je schopná uznášania, ak sa na jej rokovaní zúčastnia všetci členovia SR
2. Rokovanie vedie predseda SR
3. K návrhom predloženým na rokovanie sa uskutoční diskusia
4. Po skončení diskusie, SR prijme uznesenie k prerokúvanému 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. Uznesenie je prijaté ak zaň zahlasujú najmenej dvaja členovia SR.
7. Uznesenia sa označujú nasledovným spôsobom: A., B., C., D. kde A označuje poradie rokovania v danom kalendárnom roku, B označuje bod programu, C poradie uznesenia v danom rokovaní a D je kalendárny rok, v ktorom bolo uznesenie prijaté.
8. Z rokovania sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa zaznamenáva deň rokovania, program rokovania, výsledky rokovania vo forme uznesení k jednotlivým materiálom. Správnosť zápisnice overuje overovateľ.
9. V mimoriadnych prípadoch môže SR rozhodovať per rollam (administratívnym obežníkom) elektronickou formou.

Článok 4

Záverečné ustanovenia

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.02. 2021.

Dagmar Rondžíková
riaditeľ MŠ

VZOR

Zápisnica

zo zasadnutia sociálnej rady zo dňa

Prítomní: Dagmar Rondzíková – predseda

Eva Miková – člen

Ing. Miroslava Beňušková – člen

Program: 1. Prerokovanie rozpočtu sociálneho fondu na rok 2021

2. Návrhy

3. Uznesenia

[illegible]