

Jazyková škola Užhorodská 8 Košice  
ZO OZ PŠaV pri Jazykovej škole Užhorodská 8 Košice

---

# KOLEKTÍVNA ZMLUVA

Košice

2022 – 2026

# Kolektívna zmluva

uzatvorená dňa 30.12.2021 medzi zmluvnými stranami:

**Jazykovou školou, Užhorodská 8 Košice 04011** IČO 35540451, zastúpenou PaedDr. Martinou Bakajsa, riaditeľka školy (ďalej zamestnávateľ)

a

**Základnou organizáciou Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Jazykovej škole, Užhorodská 8, 040 11 Košice**, zastúpenou Valériou Jindrovou, splnomocnencom na kolektívne vyjednávanie a uzatvorenie kolektívnej zmluvy na základe plnomocenstva zo dňa 30.12.2021 (ďalej Odborová organizácia) pozri Príloha č.1

## **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 práce 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) Táto KZ je platná dňom jej podpisu zmluvnými stranami. Účinnosť tejto KZ sa začína dňom 1.januára 2022 a končí dňom 31.decembra 2027, pokiaľ doba účinnosti niektorých záväzkov nie je dohodnutá inak.

### **Článok 2** **Oboznámenie zamestnancov s kolektívnou zmluvou**

- 1) Zamestnávateľ sa zaväzuje po podpísaní KZ túto rozmnožiť a v dvoch rovnopisoch ju doručiť predsedovi odborovej organizácie v lehote 15 dní od podpisania.
- 2) Odborová organizácia sa zaväzuje zabezpečiť oboznámenie zamestnancov zamestnávateľa s obsahom tejto KZ do 30 dní od jej uzatvorenia.
- 3) Novo prijímaných zamestnancov do pracovného pomeru oboznámi zamestnávateľ s touto KZ v rámci plnenia povinností v zmysle §-u 47 ods.2 ZP.

## **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 ZPOZ a OVZ.
- 2) Zamestnávateľ sa zaväzuje vyplatiť zamestnancovi odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu.
- 3) Za mimoriadne plnenie pracovných úloh súvisiacich s prechodným zvýšením potreby práce kvôli absencii nepedagogického zamestnanca zamestnávateľ poskytne odmenu do 20 €/deň (mimo prázdnin) zastupujúcemu zamestnancovi.
- 4) Zamestnávateľ a odborová organizácia sa dohodli, že náhradné voľno za prácu v škole bude zamestnávateľ poskytovať podľa pracovného poriadku, ak sa so zamestnancom nedohodne inak.
- 5) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že bude vyplácať zamestnancovi – hospodárke mesačne príspevok na dochádzku do zamestnania vo výške polovice ceny časového lístku MHD.

#### **Článok 4** **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 bude zamestnávateľ zohľadňovať pri jeho priznaní kritériá, ktoré tvoria prílohu tejto KZ.
- 3) Zamestnávateľ sa zaväzuje 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 priznaný osobný príplatok len z dôvodu zhoršenia pracovných výsledkov alebo ak pominú dôvody, pre ktoré mu bol osobný príplatok priznaný (nesplňa kritériá).
- 5) Návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku zamestnávateľ vopred prerokuje s odborovou organizáciou.

#### **Článok 5** **Príplatok za zmenu**

- 1) Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi pracujúcemu
  - a) v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne, príplatok mesačne v sume 20 €.

#### **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 12. deň po ukončení predchádzajúceho mesiaca.
- 3) Zamestnávateľ sa zaväzuje plat zasielať na osobné účty zamestnancom, ktoré si zriadili v peňažných ústavoch podľa vlastného výberu. Tým zamestnancom, ktorí nemajú zriadené osobné účty umožní prevziať plat počas pracovnej doby na pracovisku.
- 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 0,5/1,0 % 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 dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume
  - a) dvojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
  - b) trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,

- c) štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
  - d) päťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 2) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú 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) 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. (v zmysle §7, ods.4 a 5 zákona 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 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 ½ hodiny týždenne.
- 2) Nepedagogickí zamestnanci s prevahou duševnej práce po dohode so zamestnávateľom môžu vykonávať príležitostnú prácu z domu.
- 3) Nepedagogickí zamestnanci s prevahou duševnej práce môžu využívať pružný pracovný čas.
- 4) Zamestnávateľ sa zaväzuje umožniť pedagogickým a odborným zamestnancom vykonávať činnosti súvisiace s priamou vyučovacou činnosťou, priamou výchovnou činnosťou a ostatné činnosti mimo pracoviska.

## **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(8 týždňov).
- 2) Pedagogickým a odborným zamestnancom, vrátane vedúcich pedagogických a odborných zamestnancov, patrí dovolenka vo výmere 10 týždňov.

## **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 pracovnoprávnych 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.

## **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 v čase hlavných prázdnin poskytne príspevok na rekreačné pobyty pre zamestnancov a ich rodinných príslušníkov.
- 2) Zamestnávateľ po dohode s odborovou organizáciou podľa konkrétnych podmienok a možností zabezpečí pre zamestnancov, ich rodinných príslušníkov a dôchodcov – bývalých zamestnancov, rekreáciu vrátane detskej v súlade so zásadami tvorby a čerpania sociálneho fondu.

## **Článok 17** **Stravovanie**

- 1) Zamestnávateľ sa zaväzuje zabezpečiť zamestnancom vo všetkých pracovných zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy.
- 2) Zamestnávateľ bude zabezpečovať stravovanie pomocou stravných lístkov. 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 sumu vo výške 55% hodnoty jedla, najviac však do výšky 55 % stravného.
- 4) Zamestnávateľ sa zaväzuje umožniť stravovanie zamestnancov aj počas prekážok v práci (riadna dovolenka, náhradné voľno, PN - prvé dni, ktoré platí zamestnávateľ, OČR, P)

## **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 kvalifikácie.
- 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.
- 5) Zmluvné strany sa dohodli na výške príspevku na doplnkové dôchodkové sporenie nasledovne :
  - a) sumou 2% z objemu zúčtovaných plátov zamestnancov
  - b) sumou uhrádzanou podľa Zásad na tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.

## **Štvrtá časť**

### **Článok 20** **Záverečné ustanovenia**

- 1) Zmluvné strany sa dohodli vykonávať hodnotenie plnenia záväzkov a práv tejto kolektívnej zmluvy raz ročne písomnou formou protokolu o vyhodnotení plnenia kolektívnej zmluvy najneskôr do 15. 2 .
- 2) Táto KZ je vyhotovená v troch exemplároch. Každá zo zmluvných strán obdrží po jednom podpísanom exemplári a jeden exemplár bude zverejnený v zborovni.
- 3) Zmluvné strany vyhlasujú, že túto kolektívnu zmluvu si prečítali, súhlasia s jej obsahom a preto ju na znak toho podpisujú. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že kolektívnu zmluvu zverejní na svojej internetovej stránke bezodkladne po jej podpise zmluvnými stranami.

Košice 30. 12. 2021

*PaedDr. Martina Bakajsa*  
riaditeľ školy

*Valéria Jindrová*  
predseda ZO OZ

## Príloha č.1

### **Splnomocnenie**

Základná organizácia Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Jazykovej škole, Užhorodská 8 , 040 01 Košice, splnomocňuje týmto *Valériu Jindrovú*, predsedu základnej organizácie, aby zastupoval v plnom rozsahu bez obmedzenia našu organizáciu v rokovaní so zamestnávateľom o uzatvorenie kolektívnej zmluvy a splnomocňuje ju na podpísanie kolektívnej zmluvy v mene našej základnej organizácie.

Košice 30.12.2021

za výbor ZO OZ

Splnomocnenie prijímam:

Košice dátum

Valéria Jindrová  
podpis

## Príloha č.2

### **Kritéria hodnotenia pedagogických zamestnancov na Jazykovej škole, Užhorodská 8 Košice**

Jazyková škola - zabezpečuje vzdelávanie pre deti, mládež a dospelých v oblasti výučby cudzích jazykov na úseku štátneho školstva.

Výučba na Jazykovej škole je špecifická, založená na báze dobrovoľnosti.

Hlavné ciele:

- zohľadniť požiadavky poslucháčov
- voliť postupy, ktorých základom je komunikatívny postup
- pripravovať poslucháčov na dorozumievanie v cudzom jazyku mimo školského prostredia
- spojiť výučbu s voľnosťou cudzojazyčného prejavu, chuťou k učeniu a zážitkom z neho
- dosahovať vynikajúce výsledky
- využívať aktivizujúce, motivačné, súťaživé aj hravé formy práce

**Z toho vyplýva aj špecifickosť hodnotenia pedagogických zamestnancov.**

#### **Hodnotenie je**

- nástroj personálneho riadenia
- poznanie zamestnanca a jeho pracovného výkonu ( slabé a silné stránky )
- podkladom pre ďalšie personálne rozhodnutia ( odmeňovanie )
- nástroj pre zistenie vzdelávacích potrieb
- motivačným nástrojom pre zamestnancov / výkonnosť, rezervy, spätná väzba a pod. /

#### **Metódy hodnotenia :**

- I. pozorovanie pracovného výkonu
- II. posudzovanie podľa hodnotiacich kritérií
- III. pohovor s hodnoteným zamestnancom

#### **I. Pozorovanie pracovného výkonu:**

- Na základe predpokladov pre prácu
- \* kompetencie, spôsobilosti, skúsenosti, talent, empatia, tvorivosť
- Na základe postojov k práci
- \* dodržiavanie pravidiel, iniciatíva, aktivita, ochota, presnosť, dochvilnosť pri plnení úloh
- Na základe výsledkov práce
- \* plnenie cieľov a úloh v oblasti edukácie, tvorba učebných zdrojov, výsledky ostatných aktivít súvisiacich so školou
- Na základe kvality a kvantity práce
- \* plnenie povinností vymenovaných v pracovnej náplni, vyplývajúcich z plánu práce školy, MZ/PK, mimoškolská a mimovyučovacia činnosť, kontakt s rodičmi, reprezentácia školy



## II. Posudzovanie podľa hodnotiacich kritérií:

### 1. Kvalita práce pri riadení edukačného procesu

- plánovanie na vyučovacej hodine
- vhodné navodenie cudzojazyčnej atmosféry
- využívanie profesijných kompetencií
- schopnosť vytvárať pozitívnu cudzojazyčnú klímu
- schopnosť využívať materiálne a technologické zázemie vyučovania
- hodnotenie poslucháčov, oboznámenie s kritériami úspešnosti
- vhodné používanie aktivizujúcich a zážitkových metód pri vyučovaní
- umožňovať voľby vlastného tempa poslucháčov
- umožniť vlastný prejav každého poslucháča
- striedanie rôznych foriem práce a zahrnúť základné zložky čítanie písanie, konverzácia počúvania, upevnenie slovnej zásoby

### 2. Pracovné správanie, prejavené postoje k plneniu povinností

- presnosť a dochvilnosť v plnení úloh
- dodržiavanie pravidiel
- propagácia školy
- vypracovávanie projektov
- práca v tíme
- iniciatíva
- postoj k zmenám
- komunikácia s kolegami, ovplyvňovanie pracovnej klímy
- plnenie cieľov školy
- udržiavanie počtu poslucháčov

### 3. Oblasť mimoškolských a mimovyučovacích aktivít

- účasť na seminároch a konferenciách cudzích jazykov
- vedenie PK /MZ
- vedenie učiteľskej knižnice, kabinetov, účelových miestností
- vedenie kroniky školy
- príprava programu na celoškolskú Akadémiu
- práca so školským divadielkom a nácvik divadelnej hry
- organizácia, príprava a realizácia jazykovo poznávacích zájazdov
- príprava bulletinu školy, mimoučebnicového materiálu
- preklady pre školské účely
- príprava celoškolských projektov
- príprava celoškolských súťaží
- vedenie kabinetných zbierok , študovne pre učiteľov
- účasť na zahraničných vzdelávacích kurzoch
- výstavka projektových prác v hale školy / Halloween, Valentine´s Day a pod./
- športovo – jazykové súťaže a kultúrne podujatia na šk. dvore
- reprezentácia školy na verejnosti
- spolupráca s inými organizáciami
- tvorba školského časopisu
- tvorba informačného materiálu o škole
- tvorba metodických listov a metodických materiálov
- realizácia burzy učebníc
- realizácia inzercie a propagácie školy
- realizácia zápisu žiakov

### III. Pohovor s hodnoteným zamestnancom

#### 1. etapa

- oboznámenie učiteľov so systémom hodnotenia, kritériami, s cieľmi
- zhromažďovanie informácií, sledovať ich pracovné a sociálne správanie
- zhromažďovanie materiály z hospitačných záznamov
- robiť záznamy
- pripraviť scenár hodnotiaceho rozhovoru, hodnotiace hárky

#### 2. etapa

- oznámiť hodnotenému / 7 dní pred / termín a miesto hodnotenia
- odovzdať hodnotenému formulár k sebahodnoteniu a k hodnoteniu ostatných ped. zamestnancov

#### 3. etapa

- vyplniť identifikačnú časť hodnotiaceho formulára
- stanoviť hodnoty na hodnotiacej škále sformulovať návrh výsledku hodnotenia

#### 4. etapa

- \* hodnotiaci rozhovor
- oboznámenie s cieľom, štruktúrou rozhovoru
- navodenie kľudnej , pozitívnej atmosféry
- vyjadrenie učiteľa / vlastné hodnotenie, posun, klady, zápory, návrhy na zlepšenie práce, požiadavky /
- vyjadrenie zástupkyne riaditeľky školy /komplexne zhodnotí celkový prínos učiteľa/
- odsúhlasenie pracovných úloh na ďalšie obdobie
- záver – vyjadrenie súhlasu učiteľa s hodnotením

Ciele hodnotiaceho rozhovoru:

- motivovať učiteľov k vyššiemu výkonu
- sumarizovať sebahodnotenia
- jasne vyjadriť názory na mieru osvojenia si kompetencií učiteľa
- usmerňovať jeho činnosť
- pochopiť záujmy a prania učiteľa vzhľadom k jeho ďalšiemu rozvoju
- nájsť po vzájomnej dohode možnosti k zlepšeniu jeho pracovného výkonu

Ukážka formuláru:

Formulár hodnotenia učiteľa Jazykovej školy

Titul, meno, priezvisko	
Dátum narodenia	
Hodnotené obdobie	
Kariérový stupeň	
Kariérová pozícia / prax	
Organizačná zložka / útvar	
Hodnotiteľ	
Kritérium:	Kvalita práce pri riadení edukačného procesu
Koeficient:	3 2 1 0
Kritérium:	Pracovné správanie, prejavované postoje k plneniu povinností
Koeficient:	3 2 1 0
Kritérium:	Oblasť mimoškolských a mimovyučovacích aktivít
Koeficient:	3 2 1 0
Kritérium:	Sociálne správanie, vytváranie pozitívnej školskej klímy
Koeficient:	3 2 1 0
<b>Kategorizácia pracovného výkonu:</b>	
Nadštandardný výkon	Koeficient 3 až 2,7
Štandardný výkon	Koeficient 2,6 až 1,5
Podštandardný výkon	Koeficient 1,4 až 0

**Výsledok:** .....

**Dohoda medzi hodnotiteľom a pedagogickým zamestnancom**

Hodnotiteľ a hodnotený pedagogický zamestnanec sa dohodli na týchto úlohách do budúceho hodnotiaceho obdobia:

.....  
Dátum

.....  
učiteľ (podpis)

.....  
hodnotiteľ (podpis)

## Príloha č.3

ku Kolektívnej zmluve uzavretej dňa 22.12.2021 medzi zmluvnými stranami **Jazykovou školou, Užhorodská 8 Košice 04011** zastúpenou PaedDr. Martinou Bakajsa, riaditeľkou školy

a

**Základnou organizáciou Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Jazykovej škole, Užhorodská 8, 040 11 Košice**, zastúpenou Valériou Jindrovou, splnomocnencom na kolektívne vyjednávanie a uzatvorenie kolektívnej zmluvy na základe plnomocenstva zo dňa 30.12.2021.

(ďalej KZ)

### **Okruh pracovných činností v zmysle článku 10 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 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 obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác**
  - základná údržbárska práca,
  - školská práca vrátane jednoduchej remeselnej údržby objektov,
  - obsluha jednoduchého strojového zariadenia,
- ✓ **spoločné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce z okruhu manipulácie**
  - vedenie skladu drobného hmotného majetku a pomocného materiálu a vedenie predpísanej evidencie,
  - evidovanie korešpondencie v registratúrnych denníkoch,
  - stráženie objektu,
- ✓ **administratívne, pokladničné a odborné činnosti s prevahou duševnej práce**
  - pokladničná práca,
  - odborná účtovnícka práca,
  - organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca,
  - spracovanie prehľadov, výkazov alebo štatistík,
  - zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry,

- zabezpečovanie a usmerňovanie práce registratúr zamestnávateľa,
- koordinovanie a organizovanie prác zamestnancov,
- zabezpečovanie správy majetku,
- zásobovanie skladov tovarom vrátane fyzickej inventarizácie, prepočet a sumarizácia hodnoty zásob, odsúhlasovanie s účtovnými dokladmi, vyhotovenie protokolu,
- samostatná odborná práca spojená so zabezpečovaním podkladov na uzatváranie zmlúv,
- organizovanie a zabezpečovanie obstarávania prác, tovarov a služieb,
- ✓ **samostatné odborné činnosti s prevahou duševnej práce z oblasti zabezpečenia ekonomiky**
  - jednoduchá účtovnícka práca, vedenie jednotlivých účtov, kontrola správnosti účtovných dokladov,
  - zabezpečovanie účtovníckej agendy,
  - odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania,
  - zabezpečovanie prác na úseku rozpočtovania a financovania,
  - zabezpečovanie ekonomiky práce,
  - vypracúvanie analýz a plánovanie procesov vo verejnom obstarávaní,
- ✓ **samostatné odborné činnosti s prevahou duševnej práce z personálnej a mzdovej oblasti**
  - zabezpečovanie personálnej politiky a personálnej práce,
  - zabezpečenie a spracúvanie personálnej a mzdovej agendy,
  - zabezpečovanie ekonomiky práce vrátane mzdovej oblasti,
  - tvorba stratégie riadenia ľudských zdrojov u zamestnávateľa s rozmanitou kvalifikačnou a profesijnou štruktúrou zamestnancov,
- ✓ **pracovné činnosti s prevahou duševnej práce z oblasti informatiky**
  - systémová administrácia a údržba dát v informačných systémoch,
  - zabezpečenie chodu a údržby informačného systému,
  - zabezpečovanie prevádzky počítačových sietí,
  - zabezpečovanie správy systémovej údržby databáz,
  - komplexné zabezpečovanie požiadaviek na informácie z informačného systému zamestnávateľa.