

Mestská časť Bratislava - Petržalka, Kutlíkova 17, 852 12 Bratislava

**KOLEKTÍVNA ZMLUVA
na rok 2022**

December 2021

KOLEKTÍVNA ZMLUVA

na rok 2022

Táto kolektívna zmluva je uzatvorená v súlade s § 2 ods. 3, písm. b) zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov, § 231 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „ZP“), zákona č. 553/2003 Z. z. zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „OVZ“) a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme (ďalej aj ako „ZOVZ“) medzi Mestskou časťou Bratislava-Petržalka zastúpenou starostom Jánom Hrčkom

na jednej strane

a

Základnou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy (SLOVES) pri Miestnych úradoch mestských častí Bratislava - Petržalka, Bratislava - Jarovce, Bratislava - Rusovce, Bratislava - Čunovo a RUSEKO Rusovce, zastúpenou predsedníčkou závodného výboru Ivanou Vernerovou (ďalej aj „OO SLOVES“)

a

Odborovou organizáciou pracovníkov školstva a vedy Bratislava V., zastúpenou predsedníčkou Andreou Mošaťovou (ďalej aj „OO PŠaV“)

na strane druhej

Prvá časť
Úvodné ustanovenia

Článok 1

Spôsobilosť zmluvných strán na uzatvorenie kolektívnej zmluvy

- (1) Zamestnávateľ má právnu subjektivitu na základe zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Oprávnenie zástupcu zamestnávateľa rokovať a uzatvoriť túto kolektívnu zmluvu vyplýva z jeho funkcie ako štatutárneho orgánu zamestnávateľa v zmysle vyššie citovaných právnych predpisov.
- (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*“.

Článok 2

Uznanie odborovej organizácie a zamestnávateľa

- (1) Zamestnávateľ uznáva v zmysle § § 230 ods. 1 a § 231 ods. 1 ZP, ako svojho zmluvného partnera na uzatvorenie tejto KZ zástupcov odborových organizácií v zmysle príslušných pracovnoprávnych predpisov.
- (2) Zmluvné strany sa zaväzujú, že nebudú v budúcnosti počas účinnosti tejto KZ spochybňovať vzájomné oprávnenie vystupovať ako zmluvná strana tejto KZ.

Článok 3

Pôsobnosť kolektívnej zmluvy

- (1) Táto KZ upravuje postavenie a hmotnoprávne zabezpečenie odborových organizácií u zamestnávateľa podľa príslušných ustanovení ZP a vzájomné vzťahy zmluvných strán, pracovnoprávne vzťahy, platové podmienky a mzdové podmienky podľa osobitných pracovnoprávnych predpisov, sociálnu oblasť a podnikovú sociálnu politiku u zamestnávateľa a podmienky tvorby a čerpania sociálneho fondu u zamestnávateľa.
- (2) Táto KZ je záväzná pre zmluvné strany a zamestnancov zamestnávateľa, resp. obe zmluvné strany v rozsahu dojednaných záväzkov a pracovnoprávnych nárokov.

Článok 4

Oboznámenie zamestnancov s kolektívnou zmluvou

- (1) Zamestnávateľ sa zaväzuje po podpísaní KZ vyhotoviť jej rovnopisy a v dvoch rovnopisoch ju doručiť predsedom oboch odborových organizácií vystupujúcich na zmluvnej strane odborovej organizácie v lehote do 10 dní od jej podpísania zástupcami oboch zmluvných strán.
- (2) Odborové organizácie sa zaväzujú zabezpečiť oboznámenie zamestnancov zamestnávateľa s obsahom tejto KZ najneskôr do 15 dní od jej uzavretia a podpísania zástupcami oboch zmluvných strán.
- (3) Novo prijímaných zamestnancov do pracovného pomeru oboznámi zamestnávateľ s touto KZ v rámci plnenia jeho informačnej povinnosti v zmysle § 47 ods. 2 ZP.

Druhá časť

Postavenie odborovej organizácie a vzájomné vzťahy

Článok 5

Kolektívne vzťahy a povinnosti zmluvných strán

1. Zmluvné strany sa dohodli, že budú racionálne riešiť zabezpečenie nevyhnutnej prevádzkovej činnosti každej z odborových organizácií, aby mohla riadne vykonávať svoje poslanie. Na zabezpečenie činnosti odborových organizácií sa zamestnávateľ zaväzuje :

1.1. OO SLOVES:

- 1.1.1. poskytnúť zdieľaný priečinok na serveri zamestnávateľa,
- 1.1.2. umožniť využívanie pridelenie služobnej kancelárie predsedníčky a podpredsedníčky odborovej organizácie na výkon odborovej činnosti, pričom ide o kancelárske priestory, v ktorých aktuálne vykonávajú závislú prácu pre zamestnávateľa,
- 1.1.3. umožniť využívanie už odborovým funkcionárom prideleného stolového počítača, kopírky a pevnej telefónnej linky na výkon odborovej činnosti,
- 1.1.4. poskytnúť na svoje náklady zasadaciu miestnosť na 8. poschodí na rokovanie orgánov odborovej organizácie v rozsahu maximálne 6-krát do roka, po dohode na termíne so zamestnávateľom.
- 1.1.5. poskytnúť služobné motorové vozidlo na základe individuálnej dohody odborovej organizácie, po odsúhlasení oprávneným zástupcom zamestnávateľa,

1.2. OO PŠaV:

- 1.2.1. zabezpečí kanceláriu so štandardným kancelárskym vybavením pre predsedníčku odborovej organizácie na výkon odborovej činnosti, v prípade ak táto nemá už kanceláriu pridelenú na výkon tvojej práce,
- 1.2.2. umožniť využívanie už odborovým funkcionárom prideleného stolového počítača, kopírky a pevnej telefónnej linky na výkon odborovej činnosti,
- 1.2.3. zabezpečiť 1 uzamykateľnú kancelársku skriňu štandardných rozmerov pre predsedníčku na úschovu dokumentácie odborovej organizácie,
- 1.2.4. poskytnúť na svoje náklady zasadaciu miestnosť na 8. poschodí na rokovanie orgánov odborovej organizácie v rozsahu maximálne 6-krát do roka, po dohode na termíne so zamestnávateľom.

2. Na žiadosť odborovej organizácie sa zamestnávateľ zaväzuje informovať o obsadenosti služobných bytov zamestnávateľa.

3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu v orgáne odborovej organizácie pracovné voľno s náhradou mzdy na zabezpečenie ich činnosti a poslania a tiež v tejto súvislosti umožní úpravu rozvrhu priamej vyučovacej alebo výchovnej činnosti pedagogickým zamestnancom - funkcionárom odborových orgánov, na zabezpečenie nevyhnutnej činnosti v maximálnom rozsahu 5 pracovných dní pre predsedu odborovej organizácie a 3 pracovné dni pre členov odborového orgánu v kalendárnom roku, ak poskytnutie pracovného voľna v konkrétny pracovný deň nebudú brániť vážne prevádzkové dôvody.

4. Zamestnávateľ poskytne zástupcom zamestnancov pracovné voľno s náhradou mzdy na vzdelávanie v oblasti pracovnoprávných vzťahov, kolektívneho vyjednávania a sociálneho dialógu, organizovaných vyššími odborovými orgánmi ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody v dohodnutom rozsahu v príslušnom kalendárnom roku.

5. V prípade obsadzovania pracovnej pozície vedúceho zamestnanca výberovým konaním

podľa § 5 ods. 4 ZOVZ, zamestnávateľ vyzve odborové organizácie, aby nominovali svojich zástupcov do výberovej komisie v primeranom predstihu pred realizáciou výberového konania. Podrobnosti účasti zástupcov zamestnancov vo výberovej komisii môžu byť konkretizované v osobitnej dohode s odborovými organizáciami.

6. V prípade ak Zákonníka práce vyžaduje vo veci týkajúcej sa všetkých zamestnancov alebo väčšieho počtu zamestnancov súhlas alebo prerokovanie odborovej organizácie zamestnávateľ osloví so žiadosťou o vyjadrenie predchádzajúceho súhlasu, alebo prerokovania obe odborové organizácie, pričom odborové organizácie sú povinné sa k žiadosti vyjadriť najneskôr do 14 kalendárnych dní od doručenia žiadosti zamestnávateľa. Ak sa odborové organizácie nedohodnú vo vyššie uvedenej lehote na spoločnom postupe, uplatní zamestnávateľ postup podľa ustanovenia § 232 ods. 1 Zákonníka práce spôsob, že vyzve odborové organizácie, aby do dvoch pracovných dní oznámili zamestnávateľovi, ktorá z nich má u zamestnávateľa väčší počet zamestnancov a ktorej rozhodnutie je pre zamestnávateľa rozhodujúce.

Článok 6

Pracovný čas zamestnancov

(1) V záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania a v zmysle § 85 ods. 8 ZP zamestnávateľ určuje pracovný čas na 37 a ½ hodiny týždenne; u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke sa ustanovuje pracovný čas 36 a ¼ hodiny týždenne; u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo v nepretržitej prevádzke sa ustanovuje pracovný čas 35 hodín týždenne.

(2) Zamestnávateľ sa zaväzuje umožniť pedagogickým zamestnancom vykonávať činnosti súvisiace s priamou vyučovacou činnosťou, priamou výchovnou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska podľa ustanovenia § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.) o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a to na základe povolenia riaditeľa školy alebo školského zariadenia za dodržania podmienok uvedených v pracovnom poriadku zamestnávateľa.

Článok 7

Dovolenka na zotavenie

(1) V záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania sa zvyšuje základná výmera dovolenky na zotavenie za kalendárny rok nad rozsah ustanovený v § 103 ZP o jeden týždeň tak, aby každý zo zamestnancov zamestnávateľa disponoval v sumáre rozsahom 1 týždňa dovolenky nad rozsah určený príslušným ustanovením ZP bez ohľadu na skutočnosť, či má tento zvýšený rozsah dovolenky dohodnutý v pracovnej zmluve. V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania so zamestnancami a zákazom diskriminácie podľa ustanovenia čl. 1 Základných zásad Zákonníka práce a ustanovením § 13 ods. 1 a ods. 2 Zákonníka práce tak zamestnávateľ priznáva zvýšený rozsah dovolenky za kalendárny rok nad rozsah ustanovený § 103 Zákonníka práce všetkým zamestnancom tak, že všetci budú disponovať rovnakou výmerou dovolenky nad zákonný rozsah v rámci konkrétnej kategórie zamestnancov. Ak má zamestnanec už takúto zvýšenú výmeru dovolenky priznanú v pracovnej zmluve, považuje sa toto ustanovenie pracovnej zmluvy za naplnenie tohto zvýšeného rozsahu základnej výmery dovolenky dohodnutej v tomto bode KZ a ďalší týždeň dovolenky podľa tohto ustanovenia už

takémuto zamestnancovi nepatrí, keďže už mu bola vyššia základná výmera dovolenky za kalendárny rok priznaná na základe príslušného ustanovenia pracovnej zmluvy.

(2) Zamestnávateľ poskytne zamestnancom pracovné voľno s náhradou mzdy v sume priemerného zárobku, v rozsahu 3 kalendárnych dní po vyčerpaní dovolenky za kalendárny rok zamestnancom, pričom tento nárok sa posudzuje ku dňu podania žiadosti o čerpanie. Toto pracovné voľno sa poskytne len zamestnancom, ktorých pracovný pomer trval nepretržite u zamestnávateľa od 1.1. príslušného kalendárneho roka, za ktorý vzniká nárok na toto pracovné voľno. V osobitných prípadoch sa vznik nároku bude odvíjať od dohody zamestnávateľa a odborových organizácií.

(3) Zamestnávateľ poskytne osamelým zamestnancom s deťmi do 10 rokov okrem dovolenky podľa bodu 1 tohto článku aj pracovné voľno s náhradou mzdy vo výške priemerného zárobku na ich žiadosť na ďalšiu starostlivosť o deti, a to v čase trvania školských prázdnin, v dĺžke 5 kalendárnych dní. Poskytovanie tohto voľna sa neviaže na vyčerpanie dovolenky zamestnanca za kalendárny rok.

(4) Čerpanie dovoleniek v súlade s § 111 ods. 1 ZP určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ a odborové organizácie sa dohodli, že hromadné čerpanie dovolenky v kalendárnom roku 2022 sa uskutoční v rozsahu 5 pracovných dní v dobe od 19.12.2022 do 31.12.2022. Vedúci oddelenia/referátu určia čerpanie dovolenky zamestnancom po dohode so zamestnancami na konkrétne pracovné dni, pričom v rámci čerpania v predmetnom období príde k vyčerpaniu aj pracovného voľna s náhradou mzdy podľa bodu 2 tohto článku.

(5) Kontrolu čerpania dovoleniek zamestnávateľ uskutoční v septembri a v novembri príslušného kalendárneho roka.

Tretia časť

Individuálne vzťahy, právne nároky a práva zamestnancov z kolektívnej zmluvy

Článok 8

Odmeňovanie zamestnancov

(1) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca na pracovné miesto podľa vzdelania, praxe, miery zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti vykonávaných pracovných činností.

(2) Mzda a mzdové podmienky sa stanovujú zamestnancom v zmysle príslušných ustanovení ZP a plat v zmysle zákona o „OVS“, za podmienok uvedených v Poriadku odmeňovania zamestnancov mestskej časti Bratislava-Petržalka, ktorý tvorí Prílohu č. 1 tejto KZ.

Článok 9

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 najmenej v sume:

a) jeho priemerného zárobku (funkčného platu), ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov

b) dvojnásobku jeho priemerného zárobku (funkčného platu), ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov

c) štvornásobku jeho priemerného zárobku (funkčného platu), ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov

d) päťnásobku jeho priemerného zárobku (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 najmenej v sume:

a) jeho priemerného mesačného zárobku (funkčného platu), ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky

b) dvojnásobku jeho priemerného zárobku (funkčného platu), ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov

c) trojnásobku 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 najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení. Zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trval najmenej 10 rokov, patrí odchodné v sume dvojnásobku jeho priemerného zárobku (funkčného platu).

(4) Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa. Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 ZP.

Článok 10

Príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie

(1) Zamestnávateľ sa zaväzuje po celý čas účinnosti KZ mať uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu s doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou.

(2) Zamestnávateľ sa zaväzuje za svojho zamestnanca, ktorý je zúčastnený na DDS mesačne platiť a odvádzať do poisťovne príspevok na DDS za podmienok, v sume a spôsobom určeným v zamestnávateľskej zmluve, nasledovne:

Príspevok zamestnávateľa na DDS sa poskytne zamestnancom zúčastnených na DDS na základe nasledovných kritérií:

a) od 1 – 5 odpracovaných rokov v organizácii vo výške 25,- Eur mesačne

b) od 5 do 10 odpracovaných rokov v organizácii vo výške 30,- Eur mesačne

c) od 10 a viac odpracovaných rokov v organizácii vo výške 40,- Eur mesačne

(3) Zamestnávateľ sa zaväzuje uzatvoriť zamestnávateľskú zmluvu s doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou, s ktorou má uzatvorenú účastnícku zmluvu jeho zamestnanec do 30 dní odo dňa, v ktorom sa zamestnávateľ o tejto skutočnosti dozvedel.

(4) Zamestnanec je povinný si odvieť príspevok na DDS v rovnakej sume, na akú mu vzniká nárok podľa článku 10, bod 2 v zmysle stupnice odpracovaných rokov. V prípade rozhodnutia zamestnanca odvádzať príspevok v nižšej výške, na akú mu vzniká nárok podľa

stupnice odpracovaných rokov, bude výška príspevku zamestnávateľa zodpovedať výške odvedeného príspevku zamestnanca.

Štvrtá časť

Článok 11 Zdravotná starostlivosť

Zamestnávateľ sa zaväzuje:

- a) umožniť preventívne lekárske prehliadky zdravotného stavu zamestnanca na svoj náklad, (§30e ods. 18 zákona č. 355/2007 Z. z.)
- b) vybaviť pracoviská príslušnými hygienickými pomôckami a stav lekárničiek udržiavať v zmysle platných noriem
- c) po dohode s odborovou organizáciou v odôvodnených prípadoch prispievať na kúpeľnú, liečebnú a rehabilitačnú starostlivosť zamestnancov
- d) počas dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca výška náhrady príjmu je v období:
 - od prvého dňa do tretieho dňa dočasnej pracovnej neschopnosti pracovnej neschopnosti 60% denného vymeriavacieho základu zamestnanca
 - od štvrtého dňa zamestnanca 60 % denného vymeriavacieho základu (§ 8 zákona č. 462/2003 Z. z.)
- e) zabezpečiť pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožniť im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov (§ 79 zák. č. 138/2019 Z. z.)

Článok 12 Stravovanie

- (1) Zamestnávateľ sa zaväzuje v zmysle § 152 ZP 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 zabezpečí pre všetkých zamestnancov stravovanie v súlade s § 152 ods. 8, písm. a) ZP formou stravných poukázok resp. gastrokarty po vzájomnej dohode zmluvných strán.
- (3) Zmluvné strany sa dohodli, že okrem príspevku na stravovanie poskytovaného zamestnancom podľa § 152 ods. 3 Zákonníka práce vo výške 55 % stravného, zamestnávateľ poskytne príspevok na stravovanie zo sociálneho fondu vo výške podľa dohody zmluvných strán v závislosti od výšky jeho tvorby, ale tak, aby bol dosiahnutá najvyššia možná výška stravného v hodnote 5,10 Eur.

Článok 13 Starostlivosť o kvalifikáciu

- (1) Zamestnávateľ sa zaväzuje starať sa o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov, prípadne jej zvyšovanie, dodržiavať § 3 ods. 3 a 5 OVZ a dbať, aby zamestnanci boli zamestnávaní prácami zodpovedajúcimi dosiahnutej kvalifikácii.

Článok 14

Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu

(1) Zmluvné strany sa dohodli, že zamestnávateľ bude tvoriť sociálny fond formou povinného prídeltu vo výške 1% a ďalšieho prídeltu vo výške 0,5 %. Zmluvné strany sa dohodli na úprave rokovacieho poriadku Sociálnej komisie vo vzťahu k tvorbe a čerpaniu peňažných prostriedkov Sociálneho fondu spôsobom, že sa vyčíslí reálna suma ako predpoklad čerpania fondu v jednotlivých položkách určených okruhom možných dohodnutých príspevkov zo SF a nároky zamestnancov sa budú uspokojovať len v rámci rozsahu takto vymedzených peňažných prostriedkov zo SF na tento nárok zo SF. Presun medzi položkami bude možný vo výnimočných prípadoch po dohode v Sociálnej komisii. Zmluvné strany upravlia rokovací poriadok Sociálnej komisie v januári kalendárneho roka 2022 na prvom zasadnutí Sociálnej komisie, ktoré zvolá zamestnávateľ.

(2) Základom na určenie ročného prídeltu do fondu je súhrn hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok. Základom na určenie mesačného prídeltu do fondu je súhrn hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za príslušný kalendárny mesiac.

(3) Podrobnejšie je upravená tvorba fondu, jeho výška, použitie a poskytovanie príspevku zamestnancom a odborovým organizáciám v prílohe, ktorá je súčasťou tejto KZ.

(4) O určení prídeltu do sociálneho fondu, jeho čerpaní a použití a poskytnutí príspevku odborovým organizáciám (§ 3, § 7 ods. 3 zák. č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde) bude zamestnávateľ písomne informovať odborové organizácie.

Piata časť

Záverečné ustanovenia

Článok 15

Platnosť a účinnosť

Táto KZ je platná dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami. Účinnosť tejto KZ sa začína dňom 1. januára 2022 a skončí 31. decembra 2022.

Článok 16

Zmena kolektívnej zmluvy

(1) KZ a jej rozsah sa môžu meniť len po dohode jej zmluvných strán, na základe písomného návrhu na zmenu KZ jednou zo zmluvných strán. Dohodnuté zmeny sa označia ako „*dodatok ku KZ*“ a čísľujú sa v poradí v akom sú uzatvorené.

Článok 17

Archivovanie kolektívnej zmluvy

Zmluvné strany uschovávajú túto KZ po dobu 5 rokov od skončenia obdobia, na ktoré bola kolektívna zmluva uzavretá.

Článok 18
Závazky odborových organizácií

- (1) Odborové organizácie sa zaväzujú po dobu účinnosti tejto KZ dodržiavať sociálny mier so zamestnávateľom v zmysle článku 9 ods.1 tejto KZ.
- (2) Odborové organizácie sa zaväzujú informovať zamestnávateľa o situácii vedúcej k porušeniu sociálneho zmieru zo strany zamestnancov.
- (3) Odborové organizácie sa zaväzujú prizývať na zasadnutia svojich najvyšších orgánov zástupcu zamestnávateľa za účelom hodnotenia plnenia záväzkov z KZ.
- (4) Odborové organizácie sa zaväzujú informovať zamestnávateľa o každej zmene v odborovom orgáne, pôsobiacom u zamestnávateľa.
- (5) Táto KZ je vyhotovená v šiestich rovnopisoch. Každá zo zmluvných strán dostane po dvoch podpísaných rovnopisoch.
- (6) Zmluvné strany vyhlasujú, že túto KZ si prečítali, súhlasia s jej obsahom a preto ju na znak toho podpisujú.

V Bratislave, dňa

.....
Andrea Mošaťová

.....
Ing. Ján Hrčka

.....
Ivana Vernerová

Poriadok odmeňovania

Tento Poriadok odmeňovania obsahuje dohodnutie a úpravu mzdových a platových podmienok zamestnancov zamestnávateľa odmeňovaných podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „Zákonník práce“) podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len ako „OVZ“).

Prvá časť

Odmeňovanie zamestnancov podľa Zákonníka práce

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Tento Poriadok odmeňovania zamestnancov mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „*mestská časť*“) je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti odmeňovania zamestnancov mestskej časti, ktorý upravuje odmeňovanie zamestnancov mestskej časti, (ďalej len „*zamestnanec*“).
- (2) Právne vzťahy, ktoré nie sú upravené Poriadkom odmeňovania, upravuje zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce (ďalej len „*ZP*“) v znení neskorších predpisov a ďalšie súvisiace všeobecne záväzné právne predpisy.
- (3) Plat starostu je upravený v zmysle zákona č. 253/1994 Z. z. Národnej rady SR o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest.
- (4) Plat miestneho kontrolóra je upravený v zmysle zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení.
- (5) Zásady odmeňovania poslancov miestneho zastupiteľstva a členov komisií neposlancov v mestskej časti Bratislava-Petržalka určujú poskytovanie odmien pre poslancov miestneho zastupiteľstva a členov komisií, ktorí nie sú poslancami v zmysle zákona č. 369/1990 Z.z o obecnom zriadení.

Čl. 2

Mzdové podmienky

- (1) Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu mzda. Mzdou sa rozumie zmluvná mzda určená na základe Poriadku odmeňovania v súlade s § 118 - 135 ZP a Kolektívnej zmluvy (ďalej len KZ), najmenej v sume minimálneho mzdového nároku určeného pre stupeň náročnosti práce príslušného pracovného miesta.
- (2) Za mzdu sa v súlade s ustanovením § 118 Zákonníka práce nepovažujú náhrady mzdy, odstupné, odchodné, cestovné náhrady, príspevky zo sociálneho fondu, náhrady za pracovnú pohotovosť, náhrada mzdy za dočasnú pracovnú neschopnosť, daňový bonus a a odmena za pracovnú pohotovosť, príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie.

Čl. 3

Mzda a zložky mzdy

- (1) Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovenom týmto Poriadkom odmeňovania patrí mzda, ktorou je:
 - a) zmluvná mzda,
 - b) príplatok za zastupovanie,

- c) mzda a mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas,
- d) mzda a mzdové zvýhodnenie vo sviatok,
- e) mzda a mzdové zvýhodnenie v sobotu a v nedeľu, prípadne práca v noci.

Čl. 4

Nárokovateľné zložky mzdy

(1) Zmluvná mzda a zaradenie zamestnancov

a) Zmluvnú mzdu a bližšie podmienky pre jej poskytovanie dohodne zamestnávateľ so zamestnancom v pracovnej zmluve s prihliadnutím na zložitosť činností, ktoré má zamestnanec vykonávať, organizačnú a riadiacu náročnosť pracovných procesov, vzdelanie a odbornú prax, duševnú a fyzickú záťaž, rizikovosť z hľadiska bezpečnosti práce a požadované špecifické zručnosti a v súlade s charakteristikami šiestich stupňov náročnosti práce pracovného miesta, podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorej výkon sa od zamestnanca vyžaduje v rámci dohodnutom v pracovnej zmluve. Výška zmluvnej mzdy je stanovená ako mesačná mzda. V mesiaci, v ktorom zamestnanec neodpracoval určený pracovný čas, prípadne odpracoval kratší týždenný pracovný čas, sa zmluvná mzda zníži v pomere zodpovedajúcom odpracovanému času.

b) Charakteristika stupňov náročnosti práce na pracovnú činnosť tvorí súčasť Poriadku odmeňovania ako „*Katalóg pracovných pozícií*“. Rozpätie možnej zmluvnej mzdy, ustanovené pre príslušný stupeň náročnosti práce pracovného miesta, je súčasťou Poriadku odmeňovania ako „*Stupeň náročnosti práce pracovného miesta*“.

(2) Príplatok na zastupovanie

a) Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume rozdielu medzi zmluvnou mzdou zastupovaného a zmluvnou mzdou zastupujúceho.

b) V prípade zastupovania iného, ako vedúceho zamestnanca za uvedených podmienok, môže na návrh vedúceho oddelenia a odporúčania prednostu starosta priznať zastupujúcemu zamestnancovi príplatok za zastupovanie.

(3) Mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas, za prácu vo sviatok a za prácu v sobotu a nedeľu sa spravuje príslušnými ustanoveniami osobitných právnych predpisov, najmä Zákonníka práce.

(4) Odmena za prácu patrí zamestnancovi za:

a) vykonávanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce, výkon práce nespádajúci do pracovnej náplne, pričom sa hodnotí najmä iniciatívnosť zamestnanca pri jej plní, ochota a prístup zamestnanca k vykonaniu takýchto pracovných úloh, rozsah a kvalita plnenia pracovných úloh nad rámec obvyklých pracovných činností a pod.,

b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, prípadne ucelenej etapy zadanej starostom, prednostom, alebo priamym nadriadeným zamestnanca,

c) výšku odmeny navrhuje vedúci zamestnanec, ktorý objektívne zväžil všetky okolnosti s ohľadom na písm. a) tohto bodu a opodstatnenosť návrhu, pričom prihliada na dosahované pracovné výsledky, ochotu zamestnanca vykonávať prácu v prípade mimoriadneho zvýšenia potreby práce a využívania pracovného času. Odmenu na základe odporúčania prednostu schvaľuje starosta.

Druhá časť

Odmeňovanie zamestnancov podľa zákona OVZ

Čl. 5

Základné ustanovenia

Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie, náhrada za sťažené životné podmienky počas výkonu práce vo verejnom záujme v zahraničí a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady. Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 6 až 9 zákona č. 553/2003 Z. z., rozdielu podľa § 32f ods. 13 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j), l), u), v) a x) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo funkčný plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3, § 32a ods. 1 a § 32b ods. 1 a 2. zákona č. 553/2003 Z. z.

(1) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene dohodnutého druhu práce alebo pri úprave funkčného platu zamestnanca.

(2) Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania. Nikto nesmie byť na pracovisku prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania.

Čl. 6

Zarad'ovanie zamestnancov do platových tried

(1) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou pedagogického zamestnanca (ďalej len „PZ“) a odborného zamestnanca (ďalej len „OZ“), do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.

(2) Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca, s výnimkou vedúceho PZ a vedúceho OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvere.

(3) PZ, OZ, vedúci PZ a vedúci OZ sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 zákona č. 138/2019 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania v nadväznosti na spĺňanie kvalifikačného predpokladu podľa vyhlášky o kvalifikačných predpokladoch PZ a OZ.

(4) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 4. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.

(5) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ, OZ, vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7.

Čl. 7

Započítaná prax a zaraďovanie do platových stupňov

- (1) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaraďí do jedného zo 14 platových stupňov. To neplatí pre PZ a OZ.
- (2) Pri určení započítanej praxe PZ a OZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (3) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.). To neplatí pre PZ a OZ. Tarifný plat PZ a OZ sa určí podľa § 7 ods. 10 až 14 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
- (4) PZ a OZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. a sumy zvýšenia platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
- (5) PZ a OZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 4 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.

Čl. 8

Zaradovanie do platovej triedy nezávisle od dĺžky praxe

- (1) Zamestnávateľ môže zamestnancovi okrem pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaraďil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
- (2) Zamestnávateľ môže určiť zamestnancov plat podľa odseku 1 len pri výkone spoločných pracovných činností s prevahou fyzickej práce z okruhu upratovania, stravovania a obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác, pričom ich konkretizácia je obsiahnutá v pracovnom poriadku zamestnávateľa. Ich dohodnutie v pracovnom poriadku zamestnávateľa má povahu dojednania pre účely odmeňovania zamestnancov podľa tohto Poriadku odmeňovania.

Čl. 9

Zaraďovanie PZ a OZ do pracovnej triedy

- (1) Zamestnávateľ zaraďí PZ a OZ do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.
- (2) Zamestnávateľ zaraďí do pracovnej triedy dva PZ, ktorý vykonáva pracovnú činnosť uvedenú v § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. v špeciálnej škole, špeciálnej triede, špeciálnom výchovnom zariadení alebo v školskom výchovno-vzdelávacom zariadení pre deti so zdravotným znevýhodnením, školského špeciálneho pedagóga a pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť v zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu.
- (3) Zamestnávateľ zaraďí do pracovnej triedy dva OZ, ktorý vykonáva pracovnú činnosť uvedenú v § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.

Čl. 10

Zložky funkčného platu

Zložky funkčného platu zamestnanca sú vymedzené v § 4 zákona OVS. Podmienky poskytovania jednotlivých zložiek funkčného platu sú obsiahnuté v ustanoveniach zákona OVS, pričom tento článok uvádza úpravu len tých zložiek funkčného platu zamestnanca, pri ktorých bola zmluvnými stranami dohodnutá výhodnejšia úprava podmienok poskytovania jednotlivých zložiek funkčného platu v porovnaní so zákonnou úpravou v OVS.

Osobný príplatok

a) zamestnávateľ sa zaväzuje využívať účel osobného príplatku na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov zamestnanca alebo za vykonávanie prác zamestnancom nad rámec jeho pracovných povinností. O výške osobného príplatku rozhodne priamy nadriadený na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca po schválení starostom

b) na účel osobných príplatkov vyčlení zamestnávateľ v rozpočte finančné prostriedky vo výške najmenej 6,5 % zo súhrnu hrubých miezd alebo plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok

c) zamestnávateľ sa zaväzuje priznať osobný príplatok podľa predchádzajúcich písm. určiť pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor, vždy na začiatku kalendárneho roka na celý kalendárny rok

d) osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe kvality plnenia pracovných úloh

e) zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku

Príplatok za zmenu

Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi pracujúcemu:

a) v dvojzmennej prevádzke príplatok za zmenu mesačne v sume 10 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 OVZ (§ 13 OVZ)

b) v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne príplatok mesačne v sume 10 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 OVZ (§ 13 OVZ).

Čl. 11

Spoločné ustanovenia o odmeňovaní

(1) Odmena za odpracované roky a pri dosiahnutí veku života

a) zamestnancovi bude poskytnutá mimoriadna odmena za 10 odpracovaných rokov u zamestnávateľa vo výške 300 Eur a za každých ďalších 5 odpracovaných rokov u zamestnávateľa odmena zvýšená o 100 Eur oproti predchádzajúcej odmene poskytnutej z dôvodu podľa tohto bodu, vo výplate za mesiac v ktorom pracovný pomer vznikol. Odmena sa vyplatí na základe podkladov predložených referátom PPaM.

b) zamestnávateľ sa zaväzuje, že vyplatí zamestnancovi odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu (základná zložka mzdy zamestnanca podľa ZP) na základe písomného návrhu priameho nadriadeného zamestnanca, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa trval najmenej 10 rokov. Ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa netrval najmenej 10 rokov, zamestnancovi patrí za každý rok trvania pracovného pomeru u zamestnávateľa k mesiacu kedy dovŕšil 50 alebo 60 rokov veku odmena vo výške 10% funkčného platu (základná zložka mzdy zamestnanca podľa ZP).

(2) Dochádzkový bonus

(a) Zamestnávateľ poskytne zamestnancov dochádzkový bonus za prítomnosť zamestnancov v práci vo výške 5% z tarifného platu, maximálne však do výšky 70 Eur za každý príslušný kalendárny mesiac výkonu práce. Dochádzkový bonus sa vypláca zamestnancom spolu so mzdou vo výplatných termínoch zamestnávateľa.

(b) Dochádzkový bonus zamestnanca sa kráti vo výške 100 % za každú neospravedlnenú absenciu a aj v prípade prekážok v práci na strane zamestnanca podľa § 141 Zákonníka práce. Dochádzkový bonus bude vyplatený v prípade čerpania odsúhlasenej dovolenky, prekážok v práci na strane zamestnávateľa, ošetrovania u lekára za uznaný pracovný úraz a absolvovania preventívnej lekárskej prehliadky pre potreby zamestnávateľa. Dochádzkový bonus bude vyplatený aj v prípade darovania krvi, účasti na pohrebe rodinného príslušníka, účasti na vlastnej svadbe, ak rozsah neprítomnosti zamestnanca neprekročí jednu pracovnú zmenu v príslušnom kalendárnom mesiaci na základe písomnej vopred odsúhlasenej priepustky.

(c) Zamestnávateľ a odborové organizácie odsúhlasili dochádzkový bonus podľa tohto článku za účelom znížiť chorobnosť a ospravedlnenú/neospravedlnenú neprítomnosť zamestnancov v práci. Obe strany vynaložia maximálne úsilie a budú spolupracovať na zlepšení miery dočasnej pracovnej neprítomnosti a chorobnosti v práci.

Tretia časť

Čl. 12

Spoločné a záverečné ustanovenia

Ak sa v tejto časti uvádza pojem mzda, pre zamestnancov odmeňovaných podľa Zákonníka práce sa tým myslí vymedzenie pojmu mzda podľa ustanovenia § 118 a nasl. Zákonníka práce a pre zamestnancov odmeňovaných podľa druhej časti tohto poriadku odmeňovania sa má na mysli plat podľa ustanovenia § 4 OVZ.

Čl. 13

Splatnosť mzdy, výplata mzdy a priemerný zárobok

(1) Mzda (plat) je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do 10. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca.

(2) Mzda (plat) sa zamestnancovi vypláca bankovým prevodom na účet zamestnanca v peňažnom ústave, ktorý si určil zamestnanec v žiadosti o zasielanie mzdy. V mimoriadnych prípadoch na základe žiadosti zamestnanca a súhlasu prednostu je možné vyplatiť preddavok na mzdu na účet zamestnanca, prípadne v hotovosti v pokladni miestneho úradu.

(3) Zamestnávateľ zasiela doklad o jednotlivých zložkách mzdy/platu (výplatné pásky) zamestnancom elektronickými prostriedkami (e-mailom) na základe písomnej dohody.

(4) Priemerný zárobok na pracovnoprávne účely zisťuje zamestnávateľ podľa § 134 ZP zo mzdy zúčtovanej zamestnancovi na výplatu v rozhodujúcom období a z obdobia odpracovaného zamestnancom v rozhodujúcom období. Používa sa počas celého štvrtroka. Ak zamestnanec v rozhodujúcom období neodpracoval aspoň 21 dní alebo 168 hodín, použije sa namiesto priemerného zárobku pravdepodobný zárobok. Pre účely výpočtu priemerného zárobku sa pri zamestnancov odmeňovaných podľa OVZ postupuje podľa ustanovenia § 29 ods. 2 OVZ.

Čl. 14

Záverečné ustanovenia

(1) Tento poriadok odmeňovania tvorí Prílohu č. 1 kolektívnej zmluvy zo dňa 22.12.2021.

Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Tieto zásady upravujú tvorbu, použitie, podmienky čerpania, rozpočet a zásady hospodárenia s prostriedkami sociálneho fondu (ďalej len „SF“) v pôsobnosti zamestnávateľa a sú prijaté v súlade s ustanovením § 7 ods. 4 zákona č. 152/1994 Zb. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov. Príspevok zo SF sa poskytuje rodinným príslušníkom a bývalým zamestnancom, ktorých zamestnávateľ alebo jeho právny predchodca zamestnával ku dňu odchodu do dôchodku. Odborové organizácie aktívne spolupracuje so zamestnávateľom na tvorbe rozpočtu a použití SF.
- (2) V priebehu roka sa môže rozpočet SF v jednotlivých položkách upravovať podľa potrieb zamestnancov po odsúhlasení zamestnávateľom a Odborovými organizáciami v Sociálnej komisii.
- (3) Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.
- (4) Rozpočet fondu sa tvorí každoročne z návrhov plánu činností zamestnávateľa a odborových organizácií vždy do konca februára príslušného kalendárneho roka a je odsúhlasení na zasadnutí Sociálnej komisie. Zmluvné strany sa dohodli na úprave rokovacieho poriadku Sociálnej komisie vo vzťahu k tvorbe a čerpaniu peňažných prostriedkov Sociálneho fondu spôsobom, že sa vyčíslia sa reálna suma ako predpoklad čerpania fondu v jednotlivých položkách určených okruhom možných dohodnutých príspevkov zo SF a nároky zamestnancov sa budú uspokojovať len v rámci rozsahu takto vymedzených peňažných prostriedkov zo SF na tento nárok zo SF. Presun medzi položkami bude možný vo výnimočných prípadoch po dohode v Sociálnej komisii. Zmluvné strany upraví rokovací poriadok Sociálnej komisie v januári kalendárneho roka 2022 na prvom zasadnutí Sociálnej komisie, ktoré zvolá zamestnávateľ.
- (5) Prostriedky SF sa vedú na samostatnom účte zamestnávateľa. Na tento účet sa prostriedky prevádzajú vo výške 1,5 % do 15 dní kalendárneho mesiaca vo forme preddavkov z predpokladaného ročného základu na určenie povinného prídely. Zaučtovanie povinného prídely vykoná zamestnávateľ najneskôr do konca druhého mesiaca v nasledujúcom kalendárnom roku.
- (6) Žiadosti zamestnancov o poskytnutie príspevkov zo SF sú predkladané na rokovanie Sociálnej komisie do stanoveného kalendárneho dňa určeným spôsobom a sú zaradené na prerokovanie na najbližšie zasadnutie Sociálnej komisie. Schválené žiadosti do 25. dňa príslušného kalendárneho mesiaca administratívne spracuje referent PPaM a predloží ich na rokovanie Sociálnej komisie. Po ich schválení v Sociálnej komisii sa menný zoznam so sumou a zdôvodnením schváleného príspevku odovzdá referentovi zodpovednému za vyplatenie miezd v najbližšom termíne miezd.
- (7) Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení so SF je zodpovedný poverený zamestnanec zamestnávateľa, referent PPaM a ekonomického úseku členovia Sociálnej komisie
- (8) O priebežnej tvorbe a čerpaní peňažných prostriedkov SF bude zamestnávateľ informovať Odborové organizácie raz za pol roka, resp. na vyžiadanie odborovej organizácie v rámci zasadnutia Sociálnej komisie.

Článok 2

Sociálna komisia

- (1) Sociálna komisia (ďalej len „komisia“) vykonáva svoju činnosť kolektívne. Rokuje a rozhoduje o činnostiach v zmysle Zásad tvorby a čerpania sociálneho fondu na príslušný kalendárny rok v rámci jednotlivých zasadnutí.
- (2) Komisia je zložená zo 6 členov, 3 členov menuje zamestnávateľ a 3 členov menujú odborové organizácie. Členov komisie za príslušnú zmluvnú stranu môže odvolať len príslušná zmluvná strana, ktorá ich nominovala. Členovia komisie si spomedzi seba volia predsedu komisie nadpolovičnou väčšinou všetkých členov komisie. Členstvo v komisii je zastupiteľné, pričom nahradenie alebo zastúpenie člena komisie oznámi zástupca príslušnej zmluvnej strany na zasadnutí komisie predsedovi komisie na začiatku jej zasadnutia.
- (3) Rokovanie komisie zvoláva predseda komisie. Rokovania sa zúčastňujú aj prizvaní hostia, ak si to vyžaduje predmet rokovania komisie a sú na jej zasadnutie prizvaní jednou zo zmluvných strán. Komisia je schopná uznášania, ak sa na jej rokovaní zúčastní aspoň nadpolovičná väčšina členov komisie. Rokovanie vedie predseda komisie. K návrhom, predloženým na rokovanie, sa uskutočňuje diskusia. Po skončení diskusie prijme komisia uznesenie k prerokúvanému návrhu alebo žiadosti zamestnanca.
- (4) Hlasovacie právo majú len členovia komisie. O návrhu uznesenia sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky, ak sa komisia neuznesie na inom spôsobe hlasovania. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje najmenej nadpolovičná väčšina zo všetkých členov komisie.
- (5) 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.
- (6) Z rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa zaznamenáva deň rokovania, program rokovania, výsledky rokovania vo forme uznesení k jednotlivým materiálom. Správnosť zápisnice overuje overovateľ, ktorého si komisia zvolí všeobecne pre všetky jej zasadnutia alebo ad hoc na konkrétne zasadnutie komisie.
- (7) V mimoriadnych prípadoch môže komisia rozhodovať per rollam elektronickou formou.
- (8) Všetci členovia komisie sú viazaní mlčanlivosťou na základe podpísanej dohody o mlčanlivosti.

Tvorba fondu

Zamestnávateľ tvorí fond ako úhrn:

- a) povinného prídeltu vo výške 1,5 % zo základu uvedeného v KZ v časti IV., čl. 14,
- b) z ďalších zdrojov fondu (dary, dotácie a príspevky poskytnuté zamestnávateľovi do fondu),
- c) zo zostatku sociálneho fondu z predchádzajúceho roka.

Článok 3

Použitie a čerpanie sociálneho fondu

Všetky pracovnoprávne nároky zamestnancov, ktoré im plynú z nasledujúcich ustanovení Zásad pre tvorbu a čerpanie SF, s výnimkou stravného, sú podmienené dostatočným objemom peňažných prostriedkov akumulovaných na osobitnom účte zamestnávateľa, na ktorom vedie SF. Žiadny z nasledujúcich pracovnoprávnych nárokov tak nepredstavuje obligatórny nárok

zamestnanca s výnimkou príspevku na stravovanie a jeho poskytnutie závisí od finančných možností SF a schválenia komisiou.

(1) Stravovanie

Zamestnávateľ poskytne príspevok na stravovanie zo sociálneho fondu vo výške podľa dohody zmluvných strán v závislosti od výšky jeho tvorby, ale tak, aby bol dosiahnutá najvyššia možná výška stravného v hodnote 5,10 Eur.

(2) Doprava do zamestnania a späť

O príspevku na dopravu do zamestnania rozhodne komisia na základe žiadosti zamestnanca.

(3) Sociálna výpomoc nenávratná

Nenávratná sociálna výpomoc sa môže poskytnúť na základe písomnej žiadosti zamestnanca jednorazovo za dva po sebe idúce kalendárne roky plynúce od poskytnutia nenávratnej sociálnej výpomoci žiadateľovi do výšky určenej zamestnávateľom a odborovými organizáciami podľa sociálnej situácie žiadateľa,

V žiadosti žiadateľ uvedie dôvod žiadosti a priloží doklady preukazujúce skutočnosti uvádzané v nej. Žiadosť obsahuje aj vyjadrenie priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca a odborových organizácií. Žiadosť o sociálnu výpomoc predkladá žiadateľ určeným spôsobom komisii. Sociálna výpomoc podlieha zdaneniu a vypláca sa bezhotovostným prevodom na účet žiadateľa.

Nenávratnú sociálnu výpomoc možno poskytnúť žiadateľovi najmä v prípade:

- (1) pri úmrtí rodinného príslušníka (za rodinného príslušníka sa považuje manžel/ka a nezaopatrené dieťa) až do výšky 550 €.
Prílohy k žiadosti: kópia úmrtného listu alebo čestné vyhlásenie zamestnanca
- (2) dlhodobého ťažkého ochorenia žiadateľa, ktoré vyžaduje zvýšené náklady liečby (nákup liekov, dlhodobá pracovná neschopnosť v trvaní nad 1 mesiac, pri ťažkých úrazoch s následným dlhodobým liečením) až do výšky 300 € ročne.
Prílohy k žiadosti: fotokópia pracovnej neschopnosti, potvrdenie o nákupe liekov, potvrdenie o dlhodobom liečení a pod..
- (3) vzniku rozsiahlej škody na majetku žiadateľa a následkom živej udalosti potvrdenej poisťovňou až do výšky 1000 €
Prílohy k žiadosti: potvrdenie poisťovne, resp. povereného znalca o výške škody, potvrdenie poisťovne o výške úhrady škody, fotokópia listu vlastníctva nehnuteľnosti, potvrdenie príslušnej miestnej samosprávy o vzniku udalosti
- (4) v mimoriadne ťaživej preukázanej hmotnej núdzi zamestnanca, osamelého rodiča alebo poberateľa rodičovského príspevku do výšky 300 €
- (5) príspevok na zakúpenie kytice alebo venca pri úmrtí zamestnanca, ak sa poslednej rozlúčky zúčastní zástupca zamestnávateľa, odborových orgánov alebo kolektív kolegov zo zamestnania do výšky 80 €
- (6) príspevok pri vzniku inej závažnej sociálnej situácie, kedy nemôže byť podaná žiadosť zamestnancom (napr. prípad úmrtia zamestnanca) do výšky 300 €
- (7) príspevok pri narodení dieťaťa vo výške 100 €
Prílohy k žiadosti: rodný list dieťaťa alebo čestné vyhlásenie
- (8) Príspevok pri príležitosti svadby zamestnanca vo výške 150 €
Prílohy k žiadosti: sobášny list zamestnanca alebo čestné vyhlásenie

(4) Sociálna výpomoc návratná

- a) zamestnancovi sa môže poskytnúť sociálna výpomoc návratná do výšky 1000 € na základe žiadosti podanej určeným spôsobom.
- b) odpustenie návratnej sociálnej výpomoci je možné po individuálnom posúdení prípadu v komisii:
 - zo závažných sociálnych dôvodov môže byť odpustený zostatok návratnej sociálnej výpomoci najviac však do výšky 500 €
 - zo závažných sociálnych dôvodov môžu byť splátky návratnej sociálnej výpomoci znížené po určitú dobu vo výške 100 €

(5) Regenerácia pracovnej sily, liečebná starostlivosť

Zamestnávateľ môže prispievať po schválení v komisii na:

- a) regeneráciu pracovnej sily zamestnanca raz ročne do výšky 50 € (aj Multišport karta)
- b) pitný režim pri teplotách nad 30°C raz ročne vo výške 5 € formou poukážky v letných mesiacoch.
- c) rehabilitačný pobyt, na základe návrhu liečebného pobytu odporúčaného odborným lekárom v kúpeľnom zariadení raz za dva roky do výšky 300 € ročne.

Čl. 4

Záverečné ustanovenia

Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu sú prílohou kolektívnej zmluvy, ktorá nadobúda účinnosť dňom 01. 01. 2022.

.....
Andrea Mošaťová

.....
Ing. Ján Hrčka

.....
Ivana Vernerová