



**BANSKOBYSTRICKÝ  
SAMOSPRÁVNY KRAJ**



**Domov MÁRIE  
Banská Štiavnica**

---

## **KOLEKTÍVNA ZMLUVA**

**August 2023**

V záujme vytvárania priaznivých pracovných podmienok a podmienok zamestnávania

v súlade s § 231 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce

v znení neskorších predpisov

zmluvné strany

Domov Márie, Špitálska 3,96901 Banská Štiavnica

Zastúpený Ing. Miroslavou Bernátovou, riaditeľkou

(ďalej len „zamestnávateľ“)

na jednej strane

a

Základná odborová organizácia Slovenského odborového zväzu zdravotníctva

a sociálnych služieb pri Domove Márie

zastúpená Máriou Bartikovou predsedníčkou

(ďalej len „odborová organizácia“)

na druhej strane

uzatvárajú

podľa § 2 ods. 3 písm. a) zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní

v znení neskorších predpisov

túto

# KOLEKTÍVNU ZMLUVU

na rok 2023

## OBSAH

### Časť I. Všeobecné ustanovenia

Článok 1 – 4

### Časť II. Vzájomné vzťahy medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou

Článok 5 – 12

### Časť III. Spoluúčasť zamestnávateľa a odborej organizácie v pracovnoprávných vzťahoch

Článok 13 Spoluúčasť

Článok 14 Spolurozhodovanie

Článok 15 Prerokovanie

Článok 16 Informovanie

Článok 17 Kontrolná činnosť

Článok 18 Kolektívne vyjednávanie

### Časť IV. Zamestnanosť a pracovné podmienky

Článok 19 - 22

Článok 23 Personálne normatívy

Článok 24 Pracovný pomer

Článok 25 Pracovný čas

Článok 26 Nočná práca

Článok 27 Dovolenka

Článok 28 Pracovné voľno

Článok 29 Prechod práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov

Článok 30 Odstupné

Článok 31 Odchodné

Článok 32 Organizačné zmeny

### Časť V. Odmeňovanie zamestnancov

Článok 33 Odmeňovanie zamestnancov

Článok 34 Tarifný plat

Článok 35 Zaradovanie zamestnancov do platových stupňov

Článok 36 Osobný príplatok

Článok 37 Príplatok za zmenu

Článok 38 Príplatok za nočnú prácu

Článok 39 Príplatok za sobotu, nedeľu a sviatok

Článok 40 Odmena

### Časť VI. Sociálna oblasť

Článok 41 Vzdelávanie

Článok 42 Stravovanie

Článok 43 Náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti

Článok 44 Sociálny fond

Článok 45 Doplnkové dôchodkové sporenie

**Časť VII. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

Článok 46 - 49

**Časť VIII. Riešenie sťažností a predchádzanie sporom**

Článok 50

**Časť IX. Záverečné ustanovenia**

Článok 41

**Skratky**

KZ - kolektívna zmluva

ZP - zákonník práce

BOZP - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

## Časť I. Všeobecné ustanovenia

### Článok 1

1. Odborová organizácia má právnu subjektivitu podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov a podľa Stanov Slovenského odborového zväzu zdravotníctva a sociálnych služieb (ďalej len „SOZZ a SS“) zaevidovaných Ministerstvom vnútra SR pod č. VVS/1-2200/90-1-7, z ktorých vyplýva oprávnenie príslušného odborového orgánu a jeho funkcionárov rokovať a uzatvárať kolektívnu zmluvu.

2. Zamestnávateľ má právnu subjektivitu založenú zriadovacou listinou. Oprávnenie zástupcu zamestnávateľa rokovať a uzatvárať kolektívnu zmluvu vyplýva z jeho funkcie riaditeľa ako štatutárneho zástupcu zamestnávateľa.

### Článok 2

1. Táto kolektívna zmluva upravuje individuálne a kolektívne vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancami zastúpenými odborovou organizáciou v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“), zákonom 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 len „zákon č. 553/2003 Z. z.“), zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „KZVS“) a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.

2. Táto kolektívna zmluva vymedzuje pracovné podmienky vrátane platových podmienok a podmienok zamestnávania výhodnejšie ako všeobecne platné právne predpisy.

### Článok 3

1. Táto kolektívna zmluva sa vzťahuje na:

- a) zmluvné strany a ich prípadných právnych nástupcov,
- b) všetkých zamestnancov zamestnaných v pracovnom pomere u zamestnávateľa,
- c) ďalších členov odborovej organizácie, ak to vyplýva zo znenia príslušného článku kolektívnej zmluvy (bývalí zamestnanci zamestnávateľa, dôchodcovia a pod.)

2. Zmluvné strany zabezpečia plnenie záväzkov vyplývajúcich z tejto kolektívnej zmluvy v rámci svojej pôsobnosti. Zavinené porušenie alebo neplnenie záväzkov z kolektívnej zmluvy vedúcimi zamestnancami bude zamestnávateľ považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

## Článok 4

Nároky, ktoré vzniknú z tejto kolektívnej zmluvy jednotlivým zamestnancom, sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru. Pracovná zmluva je neplatná v tej časti, v ktorej upravuje nároky zamestnanca v menšom rozsahu ako táto kolektívna zmluva.

## Časť II.

### Vzájomné vzťahy medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou

## Článok 5

1. Zamestnávateľ uznáva odborovú organizáciu za oprávneného zástupcu zamestnancov. Súčasne uznáva právo každého zamestnanca odborovo sa združovať a zastávať volené odborové funkcie.
2. Výbor základnej organizácie pri Domove Márie, ktorý v mene zamestnancov Domova Márie uzatvára KZ, úplne podporuje a uznáva práva zamestnávateľa rozhodovať a riadiť organizáciu tak, aby bola dosiahnutá kvalitná starostlivosť o klientov Domova Márie. K tomu má zamestnávateľ právo prijímať rozhodnutia, zostavovať a meniť vnútroorganizačné pravidlá, ktoré majú zamestnanci dodržiavať za predpokladu, že nebudú v rozpore s právnymi predpismi a ustanoveniami tejto KZ.
3. Zamestnávateľ sa bude podľa potreby, minimálne raz štvrtročne, na požiadanie výboru stretávať s výborom odborovej organizácie s cieľom riešenia problémov týkajúcich sa oboch strán.
4. Odborový orgán bude aktívne pôsobiť na zamestnancov, aby:
  - sa riadili pokynmi zamestnávateľa, vykonávali práce podľa pracovnej zmluvy v určenom čase;
  - dodržiavali pracovnú disciplínu;
  - nerozširovali skreslené, hanlivé alebo zavádzajúce skutočnosti z prostredia v ktorom zamestnanec u zamestnávateľa pracuje;
  - nešírili nepravdivé údaje o zamestnávateľovi.

## Článok 6

1. Zamestnávateľ umožní pôsobenie odborovej organizácie na pracovisku.
2. Zamestnávateľ podľa svojich prevádzkových možností poskytne odborovej organizácii na jej nevyhnutnú prevádzkovú činnosť bezplatne v primeranom rozsahu miestnosti s nevyhnutným vybavením a uhradí náklady spojené s ich údržbou a technickou prevádzkou. Súčasne podľa svojich prevádzkových možností poskytne odborovej organizácii na jej nevyhnutnú prevádzkovú činnosť bezplatne v primeranom rozsahu bežné kancelárske potreby a prístup k telefónnej resp. faxovej linke, internetovému spojeniu, tlačiarňi a rozmnožovacej technike.
3. Zamestnávateľ umožní odborovej organizácii, aby na pracovisku na mieste prístupnom všetkým zamestnancom zverejňovala výzvy, materiály a iné informácie o svojej činnosti.

## Článok 7

1. Zamestnávateľ nebude diskriminovať členov a funkcionárov odborovej organizácie za ich členstvo, námety, kritické pripomienky a činnosť vyplývajúcu z výkonu odborovej funkcie.
2. Zamestnávateľ bude rešpektovať zvýšenú pracovnoprávnu ochranu funkcionárov odborovej organizácie v čase ich funkčného obdobia a počas jedného roka po skončení výkonu funkcie.
3. Zamestnávateľ môže dať funkcionárovi odborovej organizácie výpoveď alebo s ním okamžite skončiť pracovný pomer len s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie. Za predchádzajúci súhlas sa považuje aj, ak odborová organizácia písomne neodmietla udeliť súhlas do 15 dní odo dňa, keď o to zamestnávateľ požiadal. Ak k udeleniu súhlasu nedôjde, postupuje sa podľa § 240 ods. 9 ZP.

## Článok 8

Funkcionári odborovej organizácie budú zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone odborovej funkcie, ktoré boli zamestnávateľom označené za dôverné, v čase ich funkčného obdobia a počas jedného roka po skončení výkonu funkcie.

## Článok 9

1. Činnosť funkcionárov odborovej organizácie, ktorá bezprostredne súvisí s plnením úloh zamestnávateľa, sa považuje za výkon práce, za ktorý zamestnancom patrí plát. Takouto činnosťou sú najmä prípady spolurozhodovania, prerokovania a kontrolná činnosť.
2. Zamestnávateľ poskytne funkcionárom odborovej organizácie pracovné voľno s náhradou platu v rozsahu 12 hodín mesačne na plnenie úloh spojených s výkonom odborovej funkcie a účasť na odborových schôdzach, konferenciách, zjazdoch a akciách.
3. Zamestnávateľ poskytne funkcionárom odborovej organizácie pracovné voľno s náhradou platu na nevyhnutne potrebný čas na účasť na odborovom vzdelávaní. Tento čas sa nezapočítava do rozsahu pracovného voľna poskytnutého podľa bodu 1 tohto článku.

## Článok 10

1. Zamestnávateľ umožní odborovej organizácii, aby zvolala členskú schôdzu na pracovisku zamestnávateľa podľa potreby, najmenej raz ročne, vo vopred dohodnutom termíne.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom, ktorých pracovná zmena prípadne na čas konania členskej schôdze pracovné voľno s náhradou platu na nevyhnutne potrebný čas na účasť na členskej schôdzi, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

## Článok 11

Zamestnávateľ prizve zástupcu odborovej organizácie na každú poradu vedenia zamestnávateľa, ak predmetom rokovania budú pracovnoprávne, ekonomické alebo sociálne

opatrenia týkajúce sa zamestnancov.

## Článok 12

Zamestnávateľ na základe dohody o zrážkach zo mzdy zrazí každému členovi ZOO 1% z jeho mesačného platu až do písomného odvolania, alebo do skončenia pracovného pomeru zamestnanca a zrazené finančné prostriedky bezplatne poukáže na ním určený účet ODBOROVEJ OPRGANIZACIE vedený v peňažnom ústave .

## Časť III.

### Spoluúčasť zamestnávateľa a odborovej organizácie v pracovnoprávných vzťahoch

## Článok 13

### Spoluúčasť

1. Zamestnanci sa prostredníctvom odborovej organizácie zúčastňujú na vytváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok. Formami spoluúčasti zamestnávateľa a odborovej organizácie v pracovnoprávných vzťahoch sú najmä spolurozhodovanie, prerokovanie, informovanie, kontrolná činnosť a kolektívne vyjednávanie.

2. Ak zamestnávateľ požiada odborovú organizáciu o zaujatie stanoviska, odborová organizácia predloží stanovisko bez zbytočného odkladu, spravidla do 15 kalendárnych dní od požiadania, ak tomu nebránia vážne dôvody alebo ak ZP alebo iný všeobecne záväzný právny predpis neustanovuje inak.

## Článok 14

### Spolurozhodovanie

1. Pre účely tejto kolektívnej zmluvy sa spolurozhodovaním rozumie taká forma vzájomných vzťahov, keď na vykonanie určitého právneho úkonu alebo prijatia opatrenia zo strany zamestnávateľa, sa vyžaduje vecne a časovo daný súhlas alebo predchádzajúci súhlas alebo dohoda s odborovou organizáciou.

2. Na základe príslušných ustanovení ZP zamestnávateľ spolurozhoduje s odborovou organizáciou najmä o týchto otázkach:

- a) pravidlá o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (§ 39 ods. 2 ZP),
- b) vydávanie a zmeny pracovného poriadku (§ 84 ods. 1 ZP),
- c) nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času a predĺženie vyrovnávacieho obdobia pri nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času (§ 87 ods. 1 a 2 ZP)
- d) začiatok a koniec pracovného času a určenie rozvrhu pracovných zmien (§ 90 ods. 4 ZP),
- e) rozdelenie pracovnej zmeny na dve časti (§ 90 ods. 6 ZP),
- f) určenie času potrebného na osobnú očistu po skončení práce (§ 90 ods. 10 ZP)
- g) podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie (§ 91 ods. 2 ZP),
- h) skrátenie nepretržitého odpočinku v týždni (§ 93 ods. 3, 4 a 5 ZP),
- i) rozsah a podmienky práce nadčas a predĺženie vyrovnávacieho obdobia pri práci nadčas (§ 97 ods. 6 a 9 ZP)
- j) pružný pracovný čas (§ 88 ods. 1 a 2, 3 ZP)
- k) určenie plánu dovolení (§ 111 ods. 1 ZP),
- l) hromadné určenie čerpania dovolenky (§ 111 ods. 2 ZP),



- m) dlhodobé uvoľnenie na výkon odborovej funkcie (§ 136 ods. 1 ZP),
- n) vymedzenie vážnych prevádzkových dôvodov na strane zamestnávateľa (§ 142 ods.4 ZP),
- o) poskytnutie pracovného voľna s náhradou platu na výkon odborovej funkcie (§ 240 ods. 3 ZP),
- p) výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru dané funkcionárovi odborovej organizácie v čase zvýšenej pracovnoprávnej ochrany (§ 240 ods. 8 ZP).

3. Zamestnávateľ vydá pracovný poriadok len po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie, inak je neplatný (§ 12 zákona č. 552/2003 Z.z.). Táto povinnosť sa vzťahuje aj na akúkoľvek zmenu alebo doplnenie platného pracovného poriadku.

## **Článok 15** **Prerokovanie**

1. Pre účely tejto kolektívnej zmluvy sa prerokovaním rozumie výmena názorov a dialóg medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou, ktoré sa týkajú vykonania určitého právneho úkonu alebo prijatia opatrenia, ktoré je zamestnávateľ povinný prerokovať alebo vopred prerokovať s odborovou organizáciou. Prerokovanie sa uskutoční zrozumiteľným spôsobom vo vhodnom čase s cieľom dospieť k dohode. Zamestnávateľ prihliadne na stanovisko odborovej organizácie.

2. Na základe § 237 ods. 2 ZP zamestnávateľ prerokuje s odborovou organizáciou najmä tieto otázky:

- a) stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, najmä ak je ohrozená zamestnanosť,
- b) zásadné otázky podnikovej sociálnej politiky, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia,
- c) rozhodnutia, ktoré môžu viesť k zásadným zmenám v organizácii práce alebo v zmluvných podmienkach,
- d) organizačné zmeny, za ktoré sa považujú obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa alebo jeho časti, zlúčenie, splynutie, rozdelenie, zmena právnej formy zamestnávateľa,
- e) opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia zamestnancov.

3. Na základe príslušných ustanovení ZP zamestnávateľ ďalej prerokuje s odborovou organizáciou najmä tieto otázky:

- a) opatrenia vzťahujúce sa na zamestnancov pri prechode práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov (§ 29 ods. 2 ZP),
- b) opatrenia umožňujúce predísť hromadnému prepúšťaniu alebo ho obmedziť (§ 73 ods. 2 ZP),
- c) výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa (§ 74 ZP)
- d) rovnomerné rozvrhnutie pracovného času (§ 86 ods. 1 ZP),
- e) zavedenie pružného pracovného času (§ 88 ods. 1 ZP),
- f) nariadenie práce v dňoch pracovného pokoja (§ 94 ods. 2 ZP),
- g) organizácia práce v noci (§ 98 ods. 6 ZP),
- h) dočasné prerušenie výkonu práce zamestnanca, ktorý je dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny (§ 141a ZP),

- i) neospravedlnené zameškanie práce (§ 144a ods. 6 ZP),
- j) plánovanie a vykonávanie opatrení v oblasti ochrany práce (§ 146 ods. 3 ZP),
- k) podmienky stravovania (§ 152 ods. 8 ZP),
- l) opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov (§ 153 ZP),
- m) opatrenia na vytváranie podmienok zamestnávania zdravotne postihnutých zamestnancov (§ 159 ods. 4 ZP),
- n) náhrada škody spôsobená zamestnancom a obsah dohody o spôsobe jej úhrady (§ 191 ods. 4 ZP),
- o) rozsah zodpovednosti zamestnávateľa za pracovný úraz alebo chorobu z povolania (§ 198 ods. 2 ZP).

## **Článok 16** **Informovanie**

1. Pre účely tejto kolektívnej zmluvy sa informovaním rozumie poskytnutie údajov zamestnávateľom odborovej organizácii s cieľom oboznámiť ju s obsahom informácie. Zamestnávateľ informuje odborovú organizáciu včas zrozumiteľným spôsobom predložením ústnej alebo písomnej informácie alebo podkladov.
2. Zamestnávateľ predloží odborovej organizácii raz za polrok správu o svojej hospodárskej a finančnej situácii a o predpokladanom vývoji jeho činnosti.
3. Na základe príslušných ustanovení ZP zamestnávateľ informuje odborovú organizáciu najmä o týchto otázkach:
  - a) platobná neschopnosť zamestnávateľa (§ 22 ods. 1 ZP),
  - b) prechod práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov (§ 29 ods. 1 ZP),
  - c) novo uzatvorené pracovné pomery (§ 47 ods. 4 ZP),
  - d) voľné pracovné miesta na neurčitý čas, kratší pracovný čas a ustanovený pracovný čas (§ 48 ods. 8 ZP a § 49 ods. 6 ZP),
  - e) využívanie dočasných zamestnancov v rámci informácií o svojej situácii v zamestnanosti (§ 58 ods. 10 ZP),
  - f) informácie potrebné na prerokovanie hromadného prepúšťania (§ 73 ods. 2 ZP),
  - g) výsledky prerokovania hromadného prepúšťania (§ 73 ods. 4 ZP),
  - h) zamestnávanie zamestnancov v noci, ak zamestnávateľ pravidelne zamestnáva zamestnancov v noci a odborový orgán takéto informácie vyžaduje (§ 98 ods. 7 ZP),
  - i) opatrenia vykonané na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly (§ 239 písm. f) ZP),
  - j) informácie vyplývajúce z § 7 ods. 6 zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

## **Článok 17** **Kontrolná činnosť**

1. Pre účely tejto kolektívnej zmluvy sa kontrolnou činnosťou rozumie kontrola nad dodržiavaním pracovnoprávnych predpisov vrátane predpisov upravujúcich odmeňovanie za prácu, kontrola nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a kontrola záväzkov vyplývajúcich z KZVS a z tejto kolektívnej zmluvy.

2. Zamestnávateľ umožní zástupcom odborovej organizácie vstup na pracoviská zamestnávateľa v dohodnutom termíne. Ak sa zamestnávateľ s odborovou organizáciou nedohodnú, zástupcovia zamestnancov sú oprávnení vstúpiť na pracoviská zamestnávateľa najneskôr do troch pracovných dní od oznámenia. Odborová organizácia vopred oznámi zamestnávateľovi účel kontroly, termín kontroly a osoby konajúce v jej mene.

3. Odborová organizácia môže pri výkone kontroly v súlade s § 239 ZP najmä:

- a) vyžadovať od vedúcich zamestnancov potrebné informácie a podklady,
- b) podávať návrhy na zlepšovanie pracovných podmienok,
- c) vyžadovať od zamestnávateľa, aby dal pokyn na odstránenie zistených nedostatkov,
- d) navrhovať uplatnenie vhodných opatrení voči vedúcim zamestnancom, ktorí porušujú pracovnoprávne predpisy vrátane predpisov upravujúcich odmeňovanie za prácu alebo povinnosti vyplývajúce z kolektívnych zmlúv,
- e) vyžadovať od zamestnávateľa informácie o tom, aké opatrenia boli vykonané na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly.

4. Odborová organizácia vykonáva kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s § 149 ZP.

## **Článok 18** **Kolektívne vyjednávanie**

1. Pre účely tejto kolektívnej zmluvy sa kolektívnym vyjednávaním rozumie rokovanie a uzatváranie kolektívnej zmluvy.

2. Kolektívne vyjednávanie začína predložením písomného návrhu na uzatvorenie kolektívnej zmluvy jednou zo zmluvných strán druhej zmluvnej strane. Druhá zmluvná strana je povinná na návrh písomne odpovedať najneskôr do 15 dní a v odpovedi sa vyjadriť k tým častiam návrhu, ktoré neboli prijaté.

3. Rokovať o návrhu kolektívnej zmluvy a uzatvárať kolektívnu zmluvu na strane odborov je oprávnený Výbor základnej odborovej organizácie. O návrhu kolektívnej zmluvy na základe splnomocnenia Výboru základnej odborovej organizácie môžu so zamestnávateľom rokovať aj iné osoby, spravidla zástupcovia vyššieho odborového orgánu.

4. Zmluvné strany sú povinné spolu rokovať a poskytovať si ďalšiu požadovanú súčinnosť, ak nebude v rozpore s ich oprávnenými záujmami.

5. Bližší postup pri kolektívnom vyjednávaní upravuje zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 2/1991 Zb.“).

## **Časť IV.** **Zamestnanosť a pracovné podmienky**

### **Článok 19**

Zamestnávateľ oboznámi zamestnanca pri nástupe do zamestnania s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu,

právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré zamestnanec musí pri práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania. Zamestnávateľ informuje zamestnanca o pôsobení odborovej organizácie na pracovisku.

## **Článok 20**

Ak sa pracovné miesto obsadzuje na základe výberového konania podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z., najmenej jedného člena výberovej komisie určí odborová organizácia.

## **Článok 21**

1. Zamestnávateľ priebežne písomne zverejňuje informácie o voľných pracovných pozíciách na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

## **Článok 22**

Zamestnávateľ predloží odborovej organizácii raz polročne informáciu o novo uzatvorených pracovných pomeroch.

## **Článok 23**

### **Personálne normatívy**

1. Zamestnávateľ prostredníctvom odborovej organizácie poskytne zamestnancom raz polročne priebežnú informáciu o dodržiavaní maximálneho počtu prijímateľov sociálnej služby na jedného zamestnanca a minimálny percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov podľa prílohy č.1 k zákonu 448/2008 Z. z o sociálnych službách .

## **Článok 24**

### **Pracovný pomer ( § 46 ZP )**

1. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. (§45 ods.1)
2. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. (§48 ods.2)

## **Článok 25**

### **Pracovný čas ( § 85 ZP )**

1. Pracovný čas zamestnanca je 37 a ½ hodiny týždenne. Pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a ¼ hodiny týždenne a pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke je 35 hodín týždenne.

2. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode s odborovým orgánom a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.

Pracovná doba	Od	Do	Odpracovaný čas
Jednozmenná prevádzka	6,00 hod	14,00 hod	7,50 hod
Dvojmenná prevádzka	6,00 hod	13,45 hod	7,25 hod
- Kuchyňa	9,45 hod	17,30 hod	7,25 hod
- Šofér, údržbár			
Dvojmenná prevádzka	6,00 hod	13,45 hod	7,25 hod
- Vrátnica Drieňová	13,45 hod	21,30 hod	7,25 hod
Nepretržitá prevádzky	6,00 hod	18,00 hod	11,50 hod
- Zdravotný úsek	18,00 hod	6,00 hod	11,50 hod

Úprava pracovného času je v súlade s § 85 Zákonníka práce.

3. Zamestnávateľ pri zaradovaní zamestnancov do pracovných zmien vytvorí priaznivé podmienky pre zosúladenie pracovného, rodinného a osobného života zamestnancov. Osobitne prihliadne na potreby tehotných zamestnankýň a zamestnancov, ktorí sa trvale starajú o maloleté dieťa alebo inú odkázanú osobu.

4. Zamestnávateľ vyhovie žiadosti tehotnej zamestnankyne a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov alebo zamestnanca, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna, o kratší pracovný čas alebo inú vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

5. Prestávky v práci upravuje § 91 ZP. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30minút. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci pracovnej zmeny. Zamestnávateľ určuje prestávky na odpočinok a jedenie zamestnancom nasledovne:

Pracovná doba	Od - do	Prestávka na odpočinok a jedenie od - do
Jednozmenná prevádzka	6,00 hod – 14,00 hod	11,00 hod – 13,00 hod
Dvojmenná prevádzka (kuchyňa, šofér, údržbár)	6,00 hod – 13,45 hod. 9,45 hod – 17,30 hod	11,00 hod – 13,00 hod 14,30 hod – 16,30 hod
Dvojmenná prevádzka (vrátnica Drieňová)	6,00 hod – 13,45 hod. 13,45 hod – 21,30 hod	11,00 hod – 13,00 hod 18,00 hod – 20,00 hod
Nepretržitá prevádzka (opatrovatelky, sestry)	6,00 hod – 18,00 hod 18,00 hod – 6,00 hod	11,00 hod – 13,00 hod 23,00 hod – 1,00 hod

Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času. Zamestnanec pri opustení pracoviska na prestávku na odpočinok a jedenie mimo budovy Domova Márie, je povinný zaznamenať odchod na prestávku a príchod z prestávky do dochádzkovej knihy. Zamestnanci čerpajú prestávku na odpočinok a jedenie tak, aby bola zabezpečená úplná starostlivosť o klientov a dodržaná ich bezpečnosť.

## 6. Uplatnenie práce z domu alebo iného dohodnutého miesta — režim „Home Office”

Pre účely tohto článku sa vymedzuje nasledovný okruh pojmov:

- a) zamestnávateľom sa rozumie Domov Márie Banská Štiavnica ,
- b) zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme osoba vykonávajúca prácu v Domove Márie ako zamestnanec,
- c) pracoviskom alebo zvyčajným miestom výkonu práce priestory v budove sídla zamestnávateľa na adrese: Domov Márie, Špitálska 3, Banská Štiavnica
- d) režim „home Office” forma organizácie a výkonu práce, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako na zvyčajnom mieste výkonu práce (ďalej len „dohodnuté miesto výkonu práce“), za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje
- e) prácou vykonávanou príležitostne výkon pracovných úloh nevyžadujúcich si nevyhnutne prítomnosť zamestnanca na pracovisku,
- f) prácou vykonávanou za mimoriadnych okolností práca, ktorú zamestnanec vykonáva pre zamestnávateľa na dohodnutom mieste výkonu práce najmä pre vážne osobné dôvody zamestnanca alebo pre prechodné krátkodobé prevádzkové dôvody zamestnávateľa,
- g) vedúcim zamestnancom zamestnanec priamo nadriadený zamestnancovi vykonávajúcemu prácu v režime home Office.

## 1. Podmienky výkonu práce v režime home Office

1.1/ Výkon práce v režime home Office je možný na pracovných pozíciách,

- a) ktorých charakter práce umožňuje výkon činnosti nezávisle na iných pracovných pozíciách zamestnávateľa, t. j. kde nie sú zvýšené nároky na vzájomnú spoluprácu a komunikáciu,
- b) ktoré disponujú pracovnými prostriedkami a IT prístupmi umožňujúcimi prácu v tomto režime,
- c) ktoré nedisponujú pracovnými prostriedkami a IT prístupmi umožňujúcimi prácu v tomto režime, ale zadaná pracovná úloha si tieto prostriedky a prístupy nevyžaduje a súčasne,
- d) na ktorých je zamestnanec schopný pracovať samostatne s individuálnou zodpovednosťou a pracovnou sebadisciplínou.

1.2 Posúdenie skutočností podľa odseku 1 pri schvaľovaní práce v režime home Office u zamestnanca vykonáva jeho vedúci zamestnanec, a to na základe predloženého tlačiva v zmysle prílohy č.12 tohto pracovného poriadku, pričom súčasne berie zreteľ najmä na to, že takáto práca nie je vopred dohodnutá ako pravidelná, ale jedná sa len o výnimočné (príležitostné/mimoriadne) prípady a zároveň predpokladá dosiahnutie vyššej efektívnosti pre zamestnávateľa (napr. zvýšenie produktivity práce, zvýšenie kvality práce).

1 Zamestnanec nemá právny nárok na výkon práce v režime home Office. O umožnení výkonu práce v takomto režime rozhoduje výhradne zamestnávateľ. Zamestnanec môže o možnosť vykonávať takúto prácu požiadať svojho vedúceho zamestnanca, a to najskôr po uplynutí skúšobnej doby.

1.4/ Zamestnanec pracujúci v režime home Office vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve na dohodnutom mieste výkonu práce v ustanovenom pracovnom čase. Dĺžka pracovného času sa výkonom práce v režime home Office nemení. Zamestnanec vykonáva prácu v pracovnej dobe a v rovnakom rozsahu ako keby vykonával prácu na

pracovisku a je povinný dodržať celkový stanovený rozsah týždenného, resp. mesačného pracovného času vrátane dodržania prestávok v práci na jedenie a odpočinok.

1.5/ Zamestnanec si vedie evidenciu pracovného času prostredníctvom výkazu dochádzky počas výkonu práce v režime home Office, ktorú mu schváli vedúci zamestnanec.

1.6/ Zamestnanec má pri tomto spôsobe výkonu práce právo na poskytnutie stravy za podmienok stanovených v príslušných všeobecne záväzných právnych predpisoch a interných normách.

1.7/ Zamestnanec je povinný byť pri výkone práce v režime home Office počas pracovnej doby zastihnuteľný, a to najmä prostredníctvom mobilného telefónu (služobného/súkromného) alebo pridelenej e-mailovej adresy.

1.8/ Zamestnávateľ umožňuje prácu v režime home Office v minimálnom rozsahu pol dňa (3 hodiny 45 minút) a v maximálnom rozsahu home Office obmedzený nie je. V prípade, ak bude práca v režime home Office dohodnutá v rozsahu pol pracovného dňa a dôjde k ceste zamestnanca medzi zvyčajným miestom výkonu práce a dohodnutým miestom výkonu práce, táto cesta sa považuje za cestu do zamestnania alebo späť a do pracovného času zamestnanca sa nezapočítava.

1.9/ Ak sa pri výkone práce v režime home Office vyskytnú u zamestnanca iné dôležité osobné prekážky v práci (napr. vyšetrenie, ošetrovanie, narodenie dieťaťa), prislúcha mu náhrada mzdy vo výške stanovenej všeobecne záväznými právnymi predpismi. Súbeh celodenného čerpania prekážok v práci na strane zamestnanca (PN, vyšetrenie u lekára a pod.) a výkonu práce v tomto režime nie je povolený.

## 2. Pracovné prostriedky

2.1/ Pre výkon práce v režime home Office zamestnanec môže využiť vzdialený prístup k svojej pracovnej emailovej schránke a technické vybavenie, ak mu bolo pridelené, napr. služobný notebook, služobný mobilný telefón a dátové zariadenia (ďalej len „pracovné prostriedky“). Pracovné prostriedky sú zamestnancom poskytované v súlade s príslušnými internými riadiacimi aktmi úradu a s prihliadnutím na prevádzkové limity zamestnávateľa.

2.2/ Režim home Office nie je dôvodom na pridelenie dodatočných pracovných prostriedkov, resp. na zmenu nastavených pravidiel v rámci ich pridelenia.

2.3/ Pracovné prostriedky, ktoré zamestnávateľ poskytol zamestnancovi, zostávajú vo vlastníctve zamestnávateľa.

2.4/ Zamestnanec nie je oprávnený používať zamestnávateľom poskytnuté pracovné prostriedky na súkromné účely.

2.5/ Zamestnanec zodpovedá za pridelené pracovné prostriedky rovnako ako pri výkone práce na pracovisku. Zamestnanec je povinný dbať na zvýšenú opatrnosť a zabezpečiť pridelené pracovné prostriedky proti odcudzeniu, poškodeniu alebo strate. Táto povinnosť sa na zamestnanca vzťahuje aj v prípade ich prepravy do miesta a z miesta výkonu práce v režime home Office.

2.6/ Zamestnanec je povinný bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi odcudzenie, poškodenie alebo stratu zverených pracovných prostriedkov tak, aby v maximálnej možnej miere minimalizoval možnosť ich zneužitia.

2.7/ Zamestnávateľ sa nepodieľa na úhrade časti mesačného paušálu hradeného zamestnancom za pripojenie na internet po dobu, po ktorú bude výkon práce vykonávaný z dohodnutého miesta výkonu práce. Zamestnanec je povinný technicky zabezpečiť toto miesto tak, aby mohol plnohodnotne vykonávať prácu bez obmedzení. Zamestnanec nemá pri tomto spôsobe výkonu práce nárok na náhradu nákladov spotrebovaných na dohodnutom mieste výkonu práce (voda, plyn, elektrina), resp. iných nákladov, ktoré vznikli výkonom práce v režime home Office.

### 3. Práva a povinnosti zamestnanca

3.1/ Zamestnanec pri výkone práce v režime home Office nestráca žiadne svoje doterajšie práva vzniknuté na základe služobného alebo pracovného pomeru k zamestnávateľovi.

3.2/ Zamestnanec je povinný oznámiť svojmu vedúcemu zamestnancovi alebo inej osobe poverenej zamestnávateľom v dostatočnom predstihu a v prípade, že to nie je možné, bez zbytočného odkladu po ich vzniku, prekážky v práci na svojej strane (napr. z dôvodu svadby, úmrtia rodinného príslušníka, návštevy lekára).

3.3/ V prípade neočakávaných technických problémov alebo porúch znemožňujúcich zamestnancovi výkon práce v režime home office (napr. problém so vzdialeným prístupom k emailovej schránke, výpadok elektrického prúdu, internetového pripojenia), je zamestnanec povinný okamžite o tejto skutočnosti informovať svojho vedúceho zamestnanca, prípadne inú osobu poverenú zamestnávateľom. V čase, keď z technických dôvodov nie je možné pokračovať vo výkone práce v režime home Office, musí byť zamestnanec zastihnuteľný zvyšnými funkčnými technickými (komunikačnými) prostriedkami a je povinný sa riadiť pokynmi zamestnávateľa vydanými na tento účel (napr. pokyn na dostavenie sa k výkonu práce na pracovisko). Po dobu pretrvávajúcich technických problémov a/alebo porúch náhrada mzdy zamestnancovi neprislúcha.

3.4/ Zamestnanec je povinný dbať na zvýšenú opatrnosť a zabezpečiť dokumenty a iné predmety zamestnávateľa proti odcudzeniu, poškodeniu, strate alebo prezradeniu ich dôverného charakteru, najmä neponechávať ich miestach, kde nie sú chránené pred odcudzením, poškodením alebo stratou. Táto povinnosť sa na zamestnanca vzťahuje aj v prípade ich prepravy do miesta a z miesta výkonu práce v režime home Office. Za tieto dokumenty zodpovedá rovnako, ako pri výkone práce na pracovisku.

3.5/ Zamestnanec je povinný oznámiť vedúcemu zamestnancovi pred začatím práce v režime home Office rozsah dokumentácie a pracovných prostriedkov podľa čl. 4, ktoré bude používať na účely práce v tomto režime.

3.6/ Zamestnanec je ďalej povinný zabezpečiť ochranu údajov a informácií, o ktorých sa dozvedel pri plnení pracovných úloh alebo v súvislosti s nimi a ktoré sa v záujme zamestnávateľa nemôžu oznamovať tretím osobám. Zamestnanec povinný chránené údaje a informácie (najmä osobné údaje, informácie, ktoré sú predmetom obchodného tajomstva atď.) využívať výlučne za účelom plnenia pracovných úloh a v súvislosti s ním a tieto neposkytnúť ani iným spôsobom nezneužiť pre svoju osobnú potrebu ani potrebu tretích osôb a chrániť ich pred neoprávneným prístupom, použitím, zmenou a rozširovaním, odcudzením, stratou a poškodením.



3.7/ Na výkon ochrany a bezpečnosti chránených údajov a informácií sa vzťahujú všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane týchto údajov a informácií a príslušné interné riadiace akty úradu, ktoré je zamestnanec povinný dodržiavať.

3.8/ Zamestnanec nesmie opustiť dohodnuté miesto výkonu práce bez toho, aby zaistil bezpečnosť dát aj samotného hardware, dokumentov a ďalších predmetov, ktoré má zverené zamestnávateľom (napr. uzamknutím prístupu do notebooku).

3.9/ Ak sa zamestnanec z neočakávaných a neodkladných dôvodov musí vzdialiť z dohodnutého miesta výkonu práce, v rámci svojej pracovnej doby, je jeho povinnosťou o tomto vopred telefonicky alebo emailom informovať svojho vedúceho zamestnanca.

3.10/ Zamestnanec je povinný na vyzvanie svojho vedúceho zamestnanca zaslať prehľad zadania alebo úloh, na ktorých pracoval a podrobiť sa tak kontrole množstva a kvality odvedenej práce a efektivity práce v režime home Office.

3.11/ Zamestnanec je povinný sa na výzvu svojho vedúceho zamestnanca kedykoľvek v pracovnom čase dostaviť na pracovisko za účelom prerokovania otázok spojených s výkonom práce v režime home office alebo za účelom samotného výkonu práce, pokiaľ nie je efektívne prerokovanie týchto otázok alebo vykonanie práce telefonicky, emailom alebo prostredníctvom videohovoru.

## **4. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

4.1/ Zamestnanec je povinný pri výkone práce dodržiavať všetky všeobecne záväzné právne predpisy a interné riadiace akty úradu na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“), s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený.

4.2/ Miesto dohodnutého výkonu práce v režime home Office musí spĺňať bezpečnostné a hygienické požiadavky zadané v dokumentoch BOZP podľa odseku 1. V prípade, že dôjde k úrazu alebo akémukoľvek poškodeniu zdravia, zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť vedúcemu zamestnancovi. Zamestnávateľ potom postupuje podľa § 195 Zákonníka práce.

4.3/ Na účely tejto smernice zamestnanec plne zodpovedá za stav dohodnutého miesta výkonu práce z hľadiska splnenia požiadaviek na zachovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Zamestnanec sa zaväzuje, že zariadenia, ktoré bude využívať pri výkone svojej pracovnej činnosti, najmä PC, notebook, stôl, stolička, priamo súvisia s náplňou jeho práce, sú nepoškodené a zodpovedajú právnym a iným predpisom o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci. Zamestnancovi sa zakazuje vykonávať práce, ktoré nesúvisia s výkonom jeho pracovnej činnosti.

## **5. Postup schvaľovania práce v režime home Office**

5.1/ Výkon práce v režime home Office sa schvaľuje ešte pred začiatkom výkonu práce vedúcim zamestnancom, ktorý písomnú žiadosť o výkon práce v režime home Office spolu so svojim vyjadrením predloží na posúdenie riaditeľke Domova Márie. Žiadosť o výkon práce v režime home Office musí obsahovať:

- a) meno a priezvisko zamestnanca,
- b) adresa miesta výkonu práce, na ktorej sa zamestnanec počas výkonu práce v režime home Office bude zdržiavať,
- c) predpokladaný dátum a čas, kedy zamestnanec bude pracovať v režime home Office,

- d) definovanie pracovnej úlohy, ktorú má zamestnanec vykonávať v režime home Office,
- e) meno zastupujúceho zamestnanca (len v prípade pozícií, kde je nevyhnutné fyzické preberanie dokumentov od externých alebo interných zamestnancov úradu na pracovisku).

5.2/ Formulár schválenej žiadosti sa eviduje na oddelení riadenia ľudských zdrojov.

5.3/ Práca z dohodnutého miesta výkonu práce v režime home Office bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľky Domova MÁRIE sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny a je posudzovaná ako vymeškanie pracovnej doby.

## 6. Ukončenie práce v režime home Office

6.1/ Výkon práce v režime home Office sa končí dohodnutým dňom a časom uvedeným v schválenej žiadosti o výkon práce v režime v home Office. Výkon práce v tomto režime možno prerušiť alebo úplne ukončiť aj pred dohodnutým dňom a časom na základe podnetu vedúceho zamestnanca, riaditeľky Domova MÁRIE, v prípade, ak:

- a) pominuli dôvody, pre ktoré bol home Office schválený,
- b) zamestnávateľ odvolá zamestnanca z dohodnutého miesta výkonu práce, nakoľko je nevyhnutná jeho prítomnosť na pracovisku,
- c) zamestnanec pri výkone práce v režime home Office porušil pravidlá pre výkon takejto práce, všeobecne záväzných právnych predpisov alebo interné riadiace akty úradu,
- d) pretrvávajú technické problémy, ktoré znemožňujú výkon práce v režime home Office,
- e) sa zistí, že výkon takejto práce je neefektívny,
- f) nastanú zmeny charakteru zamestnancom vykonávanej práce.

6.2/ Ak nastane niektorý z prípadov uvedených v predchádzajúcom odseku, je zamestnanec povinný dostaviť sa bezodkladne na pracovisko.

### **Článok 26 Nočná práca (§ 98 ZP)**

1. Za nočnú prácu sa považuje práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
2. Zamestnávateľ pravidelne prerokuje s odborovou organizáciou organizáciu práce v noci.

### **Článok 27 Dovolenka (§ 100 - § 111 ZP)**

1. Základná výmera dovolenky zamestnancov vo verejnom záujme je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa.
2. Zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať do konca kalendárneho roka. Nevyčerpanú dovolenku v maximálnom rozsahu 5 dní je možné preniesť do nasledujúceho kalendárneho

roka. Táto povinnosť sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorým čerpaniu dovolenky bránili prekážky na strane zamestnanca ( napr. PN, čerpanie mater., rodič. dovolenky a pod.).

**3. Rekreačia zamestnancov:** v súlade s § 152a Zákonníka práce sa obe strany dohodli, že zamestnávateľ prispieje zamestnancom, ak o to požiadajú, príspevok na rekreáciu v sume 55% oprávnených výdavkov, najviac však do sumy 275€ za kalendárny rok, a to podľa ods. 1 citovaného paragrafu v súlade s odsekmi 3,4,5 a 6.

## **Článok 28** **Pracovné voľno**

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu najmenej z dôvodov a v rozsahu ustanovenom v § 136 až 141 ZP, ak v tejto kolektívnej zmluve nie je dohodnuté inak.
2. Zamestnávateľ môže poskytnúť osamelému rodičovi, ktorý sa stará aspoň o jedno dieťa mladšie ako 15 rokov, jeden deň pracovného voľna v kalendárnom roku s náhradou mzdy na základe jeho žiadosti, po vyčerpaní 2/3 riadnej dovolenky. O toto voľno zamestnanec písomne požiadava.
3. Zamestnancovi sa poskytuje pracovné voľno s náhradou mzdy zo zdravotných alebo sociálnych dôvodov v rozsahu 3 dni v kalendárnom roku – Sick Days. Pod sociálnymi dôvodmi sa chápu iné vážne dôvody na strane zamestnanca, hlavne dôležité osobné, rodinné alebo majetkové záležitosti, ktoré nie je možné vybaviť mimo pracovného času. Podmienkou možnosti čerpania SickDays je nulový zostatok dovolenky predchádzajúceho kalendárneho roka. O toto voľno zamestnanec písomne požiadava.
4. Nad rámec pracovnoprávných predpisov § 138 ods. 2 ZP poskytne zamestnávateľ pracovné voľno s náhradou mzdy zamestnancovi v sume jeho priemerného zárobku v súvislosti so zrealizovaným bezplatným darovaním krvi, jej derivátov, aferézou a bezodplatným darovaním ďalších biologických materiálov v rozsahu 1 pracovný deň nasledujúci bezprostredne po odbere, maximálne 4 dni v kalendárnom roku.

## **Článok 29** **Prechod práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov**

1. Zamestnávateľ písomne informuje odborovú organizáciu najneskôr jeden mesiac predtým,

ako dôjde k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov najmä o :

- a) dátume alebo navrhovanom dátume prechodu,
- b) dôvodoch prechodu,
- c) pracovnoprávných, ekonomických a sociálnych dôsledkoch prechodu na zamestnancov,
- d) plánovaných opatreniach prechodu vzťahujúcich sa na zamestnancov.

2. Zamestnávateľ prerokuje s odborovou organizáciou opatrenia podľa bodu 1 písm. d) tohto článku s cieľom dosiahnuť dohodu najneskôr jeden mesiac pred ich uskutočnením.

3. Ak sa prechodom práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov zmenia pracovné podmienky zamestnanca výrazne v jeho neprospech a zamestnanec so zmenou pracovných podmienok nesúhlasí, pracovný pomer skončí zamestnávateľ z dôvodov ustanovených v § 63 ods. 1 písm. b).

4. Ak dôjde k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov, funkcia a právne postavenie členov výboru odborovej organizácie vrátane ich práva na zvýšenú právnu ochranu zostanú zachované až do uplynutia ich funkčného obdobia, ak sa preberajúci zamestnávateľ a odborová organizácia písomne nedohodnú inak.

5. Ak dôjde k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov, táto kolektívna zmluva zostane záväzná až do skončenia jej účinnosti, ak sa preberajúci zamestnávateľ a odborová organizácia písomne nedohodnú inak.

### **Článok 30** **Odstupné ( § 76 ZP)**

1. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odmeňovaného podľa zákona 553/2003 Z. z., s ktorým skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a), písm. b) alebo písm. f) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné v sume

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

b) 2 násobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,

c) 3 násobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,

d) 4 násobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

2. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odmeňovaného podľa zákona 553/2003 Z. z., pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a), písm. b), alebo písm. f) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa

lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné vo výške

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

b) 2 násobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,

c) 3 násobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,

d) 4 násobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov

a menej ako dvadsať rokov,

f) 5 násobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer trval najmenej dvadsať rokov

### **Článok 31**

#### **Odchodné ( §76a ZP)**

1. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70% a ak zamestnanec požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 pracovných dní po jeho skončení, odchodné nad ustanovený rozsah podľa § 76a ods. 1 ZP v sume dvojnásobku jeho priemerného mesačného funkčného platu zamestnanca odmeňovaného podľa zákona č. 553/2003 Z. z.

### **Článok 32**

#### **Organizačné zmeny**

1. Zamestnávateľ bude viesť evidenciu zamestnancov, s ktorými skončí pracovný pomer z dôvodov ustanovených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) ZP. Ak sa uvoľní alebo vytvorí nové pracovné miesto do jedného roka po skončení pracovného pomeru a zamestnanec v evidencii bude spĺňať podmienky, zamestnávateľ mu ponúkne uzatvorenie pracovného pomeru.

2. Zamestnávateľ bude informovať zamestnancov, s ktorými skončí pracovný pomer z dôvodov ustanovených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) ZP o právach a povinnostiach, ktoré súvisia so skončením pracovného pomeru a s prihlásením do evidencie uchádzačov o zamestnanie vedenej na príslušnom úrade práce, sociálnych vecí a rodiny.

### **Časť V.**

#### **Odmeňovanie zamestnancov**

### **Článok 33**

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona a v ich rámci podľa tejto kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu - platového a mzdového poriadku. (§ 4 ods. 8 zákona č. 553/2003 Z. z.)

### **Článok 34**

#### **Tarifný plat**

Zamestnávateľ poskytuje tarifný plat pri výkone práce vo verejnom záujme podľa základnej stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme uvedenej v Prílohe č.3 k zákonu č. 533/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Zamestnávateľ je povinný dodržať Oznámenie Ministerstva práce sociálnych vecí a rodiny SR č. 300/2022 Z.z., ktorým sa ustanovuje suma minimálnej mzdy na r. 2023 vo výške

700,00 eur za mesiac pre zamestnanca odmeňovaného mesačnou mzdou a 4,023€ za hodinu pre zamestnanca odmeňovaného hodinovou mzdou.

Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie, ktorý mu určí riaditeľ Domova MÁRIE v rámci rozpätia 6-20 % z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený. Príplatok za riadenie je stanovený pevnou sumou s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce. (príloha č. 6 Zák. 553/2003Z.z. v z.n.p. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Príplatok za riadenie

1. Príplatok za riadenie poskytuje zamestnávateľ vedúcim zamestnancom v pracovných pozíciách „vedúci úsekov „.

2. Pri posúdení náročnosti riadiacej práce zamestnávateľ zohľadňuje počet podriadených zamestnancov, počet prijímateľov sociálnych služieb, ktorým poskytujú služby podriadení zamestnanci vedúceho zamestnanca, rôznorodosť vykonávaných pracovných pozícií, alebo činností podriadených zamestnancov.

3. Základná stupnica platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa zvýšila od 1. januára 2023 o 7% a od 1. septembra 2023 sa zvýši o ďalších 10%. Zmluvné strany sa zaväzujú, že zvýšenie platových taríf v zmysle tohto bodu alebo prípadnej zmeny zákona o odmeňovaní nebude mať nepriaznivý vplyv na výšku ostatných zložiek funkčných platov, ktoré boli zamestnancom priznané

## Článok 35

### Zaradovanie zamestnancov do platových stupňov

1. Personálna a mzdová účtovníčka Domova MÁRIE určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej zamestnanca zaradí do jedného z 14 platových stupňov. Dĺžka započítanej praxe je:
  - odborná prax, t.j. vykonávanie rovnakých alebo obdobných činností ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať – započítaná v celom rozsahu,
  - prax pri vykonávaní činností, ktoré majú iný charakter ako odborná prax – započítaná v rozsahu 2/3.
  - a) Do odbornej praxe sa v plnom rozsahu započítava aj základná, náhradná a civilná služba, starostlivosť od dieťa najviac tri roky, práceneschopnosť.
  - b) Do odbornej praxe sa nezapočítava obdobie nezamestnanosti.
  - c) Odbornú prax zamestnanec preukazuje čestným vyhlásením pri nástupe do zamestnania.
2. Ak zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť s prevahou fyzickej práce, t.j. remeselnú, manuálnu a manipulačnú činnosť, môže byť zaradený podľa príslušnej stupnice v rozpätí najnižšej a najvyššej platovej tarify bez ohľadu na dĺžku praxe, pričom takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat podľa zaradenia do platového stupňa na základe započítanej praxe. Ide o funkciu opatrovateľ(ka), údržbár, vrátnik, informátor, vodič, upratovačka - práčka, kuchárka.

3. Tarifný plat vo vyššom platovom stupni patrí zamestnancovi od prvého dňa mesiaca, v ktorom dosiahol počet rokov započítanej praxe určený pre vyšší platový stupeň.
4. U zamestnanca, ktorý bol prijatý na dobu určitú, môže zamestnávateľ so zamestnancom uzavrieť dohodu o odmene aj odmeňovaní za vykonanú prácu mimo tarifného platu.

### **Článok 36**

#### **Osobný príplatok**

Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovanie pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok.

O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje riaditeľ Domova MÁRIE

1. Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu. Limit osobného príplatku je 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený. O priznaní osobného príplatku podľa odseku 1, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

2. Zamestnávateľ polročne zhodnotí a informuje zástupcov zamestnancov o možnostiach rozpočtu s cieľom, aby bola motivačná zložka platu zamestnancov vyplatená formou osobného príplatku.

### **Článok 37**

#### **Príplatok za zmenu**

Príplatok za zmenu v rozpätí 1,3 % až 10% platovej tarify 1. platového stupňa 1. platovej triedy základnej stupnice platových taríf v zmysle Zák. 553/2023 Z.z. v z.n.p. patrí zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu v nepretržitej a dvojzmennej prevádzke. Príplatok je určený pevnou sumou:

- Od 1.7.2023 – 31.8.2023 - 8,50€
- Od 1.9.2023 – 31.12. 2023 - 9,50€
- Od 1.1.2024 - 20,00€

## **Článok 38**

### **Príplatok za nočnú prácu**

Nočná práca je vykonávaná v čase medzi 22,00 hod. – 6,00 hod. V zmysle § 123 ZP a v zmysle § 16 zák. č. 553/2003 Z. z. - zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v z.n.p., zamestnancovi patrí za každú hodinu nočnej práce príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok podľa ZP 40% minimálnej mzdy za hodinu, čo predstavuje 1,6092 €.

## **Článok 39**

### **Príplatok za prácu v sobotu a nedeľu a vo sviatok**

#### Príplatok za prácu v sobotu:

V zmysle § 122a ZP a v zmysle §17 zák. č. 553/2003 Z. z. - zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v z. n. p., zamestnancovi patrí za každú hodinu práce v sobotu príplatok v sume 30% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok podľa ZP 50% minimálnej mzdy za hodinu, čo predstavuje 2,0115€.

#### Príplatok za prácu v nedeľu:

V zmysle § 122b ZP a v zmysle §17 zák. č. 553/2003 Z. z. - zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v z. n. p., zamestnancovi patrí za každú hodinu práce v nedeľu príplatok v sume 30% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok podľa ZP 100% minimálnej mzdy za hodinu, čo predstavuje 4,0230 €.

#### Príplatok za prácu vo sviatok:

V zmysle §18 zák. č. 553/2003 Z. z. - zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v z. n. p., zamestnancovi patrí za každú hodinu práce vo sviatok príplatok v sume 100% hodinovej sadzby funkčného platu.

## **Článok 40**

### **Odmena**

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odmenu

- a) za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku a 60 rokov veku vo výške :
  - 20% funkčného platu, ak zamestnanec odpracoval u zamestnávateľa do 2 rokov (vrátane)
  - 50% funkčného platu, ak zamestnanec odpracoval u zamestnávateľa viac ako 2 roky, maximálne 5 rokov (vrátane)
  - 80% funkčného platu, ak zamestnanec odpracoval u zamestnávateľa viac ako 5 rokov, maximálne 10 rokov (vrátane)
  - 100% funkčného platu, ak zamestnanec odpracoval u zamestnávateľa viac ako 10 rokov

b) za splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy ,prípadne jej ucelenej etapy ,za poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní mimoriadnej udalosti

c) za kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce



## **Článok 41** **Výplatný termín mzdy**

Výplatný termín mzdy je stanovený – vyplatiť mzdu bezplatným prevodom na osobné účty zamestnancov do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

## **Časť VI.** **Sociálna oblasť**

## **Článok 42** **Vzdelávanie**

1. Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ podľa predpisov platných do 31. decembra 2003 zachoval výnimku z plnenia kvalifikačného predpokladu vzdelania alebo z plnenia osobitného kvalifikačného predpokladu, zostáva táto výnimka zachovaná po celý čas vykonávania pracovnej činnosti s rovnakým alebo obdobným charakterom, aký má pracovná činnosť, na ktorej vykonávanie bola výnimka udelená.

2. Predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme, ktoré zamestnanec spĺňal podľa zákona o verejnej službe do 31. decembra 2003, sú splnené aj na účely tohto zákona; predpoklad podľa § 3 ods. 1 písm. c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis, je u zdravotníckeho zamestnanca splnený na účely tohto zákona aj pri zmene zamestnávateľa, ak zdravotnícky zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť rovnakého charakteru alebo obdobného charakteru, ako je pracovná činnosť, na ktorej vykonávanie mu bola udelená výnimka.

3. Zamestnávateľ podporuje odborný a osobnostný rast zamestnancov a vytvára priaznivé podmienky na prehĺbovanie alebo zvyšovanie ich kvalifikácie. Zamestnávateľ umožní účasť na vzdelávaní čo najširšej skupine zamestnancov:

a) Zdravotníckym zamestnancom umožní doplniť si odborné vzdelanie vyžadované podľa nariadenia vlády SR č. 296/2010 Z. z. o odbornej spôsobilosti na výkon zdravotníckeho povolania, spôsobe ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov, sústave špecializačných odborov a sústave certifikovaných pracovných činností.

4. Zamestnávateľ môže zamestnancovi uložiť zúčastniť sa na vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu; takáto účasť na vzdelávaní sa považuje za výkon práce, za ktorý zamestnancovi patrí plat. Zamestnávateľ poskytne maximálne 5 pracovných dní študijného voľna na prípravu a účasť na záverečných skúškach. Študijné voľno sa poskytne maximálne jedenkrát pri dosiahnutí jednotlivého stupňa VS štúdia.

## **Článok 43** **Stravovanie ( §152 ZP)**

1) Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy poskytnutím jedného teplého hlavného jedla,

vrátane vhodného nápoja vo vlastnom stravovacom zariadení.

S účinnosťou od 1.7.2023 podľa VZN BBSK č. 49/2023 je stanovená cena jedného hlavného jedla pre zamestnanca stravujúceho sa vo vlastnom zariadení zamestnávateľa vo výške:

- obed 4,00 €
- večera 2,60 € (dvojzmenná prevádzka)

Zamestnávateľ podľa § 152 ods. 6 ZP prispieva na stravovanie zamestnancom stravujúcim sa vo vlastnom stravovacom zariadení zamestnávateľa 55 % ceny jedla vo výške:

- obed 2,20 €.
- večera 1,43€

Zamestnávateľ poskytne zamestnancom stravujúcim sa vo vlastnom zariadení zamestnávateľa aj príspevok na stravovanie zo sociálneho fondu. Výška príspevku zo sociálneho fondu na jedno jedlo je:

- obed 0,80 €.
- večera 0,47 €

- 2) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi v zmysle §152 ods. 6 písm. c ZP finančný príspevok na stravovanie, ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť spôsob stravovania vo vlastnom stravovacom zariadení zamestnávateľa.

Suma finančného príspevku na stravovanie je suma, ktorou zamestnávateľ prispieva na stravovanie iným zamestnancom, t.j. vo výške 55% ceny jedla, najmenej však v sume 55% minimálnej hodnoty stravovacej poukážky podľa § 152 ods. 4 ZP .

- 3) Nárok na stravovanie podľa ods.1 a na finančný príspevok podľa od. 2 má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako 4 hodiny.

Nárok na stravovanie podľa ods.1 a na finančný príspevok podľa od. 2 majú aj zamestnanci:

- ktorí pracujú na kratší pracovný úväzok
- ktorí vykonávajú činnosť pre zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
- počas dovolenky
- počas dočasnej PN po dobu prvých 10 dní
- počas doby ošetrovania člena rodiny
- počas karantény zamestnanca po dobu prvých 10 dní
- v deň neprítomnosti v práci z dôvodu návštevy lekára, alebo doprovodu rodinného príslušníka k lekárovi.

#### **Článok 44**

##### **Náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti**

1. Zamestnávateľ v súlade s § 8 ods. 1 až 2 zákona č. 462/2003 Z .z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov

v znení neskorších predpisov poskytne zamestnancovi pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz náhradu príjmu, ktorej výška je v období od prvého dňa dočasnej pracovnej neschopnosti až do desiateho dňa dočasnej pracovnej neschopnosti 80 % denného vymeriavacieho základu.

## **Článok 45** **Sociálny fond**

Zamestnávateľ tvorí sociálny fond ako úhrn:

- a/ povinného prídeltu vo výške 1% zo základu, ktorým je úhrn plátov zúčtovaný zamestnancom na výplatu podľa § 4 ods.1 zák. č. 553/2003 Z. z. - zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v z. n. p. za kalendárny rok
- b/ ďalšieho prídeltu vo výške 0,25% zo základu, ktorým je úhrn plátov zúčtovaný zamestnancom na výplatu podľa § 4 ods.1 zák. č. 553/2003 Z. z. - zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v z. n. p. za kalendárny rok

Zamestnávateľ pri realizovaní svojej sociálnej politiky poskytuje zamestnancom zo sociálneho fondu príspevkov na:

- a) stravovanie zamestnancov nad rozsah ustanovený osobitnými predpismi
- b) realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov

Tvorba a čerpanie sociálneho fondu sa riadi vnútropodnikovou smernicou pre tvorbu a použitie sociálneho fondu, ktorá je dohodnutá medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou a ktorá je prílohou tejto KZ. Informatívna správa o tvorbe a použití prostriedkov sociálneho fondu za predchádzajúci rok bude predložená odborovej organizácii do 31.marca príslušného roka.

## **Článok 46** **Doplňkové dôchodkové sporenie**

1. Zamestnávateľ poskytne na základe zamestnávateľských zmlúv zamestnancom, ktorí nie sú poberateľmi starobného dôchodku príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie vo výške 2 % zo zúčtovaných plátov jednotlivých zamestnancov.

## **Časť VII.** **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

### **Článok 47**

1. Zamestnávateľ v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) postupuje v súlade so ZP, zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 309/2007 Z. z. (ďalej len „zákon č. 124/2006“), zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.“) a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.

2. Zamestnávateľ vytvorí a zabezpečí podmienky pre výkon odborovej kontroly v oblasti pracovných podmienok a ochrany zdravia zamestnancov. Zistené nedostatky a na ich základe prijaté opatrenia na ich odstránenie bude realizovať včas a v potrebnom rozsahu. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom pitný režim a ochranu zdravia pred záťažou teplom a chladom v zmysle nariadenia vlády SR č. 247/2006 Z. z.

#### **Článok 48**

1. Zamestnávateľ písomne vypracuje, pravidelne vyhodnotí a podľa potreby aktualizuje koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery a program realizácie tejto politiky. Táto povinnosť sa nevzťahuje na zamestnávateľa, ktorý zamestnáva menej ako 11 zamestnancov. ( § 6 ods. 1 písm. k) zákona č. 124/2006 Z. z. )

2. Zamestnávateľ najmä určí bezpečné pracovné postupy a vydá vnútorné predpisy a pravidlá o BOZP po dohode s odborovou organizáciou v súlade s § 6 ods. 1 písm. l) zákona č. 124/2006 Z. z..

#### **Článok 49**

1. Zamestnávateľ prostredníctvom pracovnej zdravotnej služby vykonáva hodnotenie zdravotných rizík a kategorizáciu prác podľa § 30 až 42 zákona č. 355/2007 Z. z..

2. Zamestnávateľ zaradí zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti, vek a odbornú spôsobilosť. Za tým účelom vykonáva preventívnu zdravotnú starostlivosť prostredníctvom lekárov so špecializáciou v špecializačnom odbore všeobecné lekárstvo alebo všeobecná starostlivosť o deti a dorast, ktorí nie sú lekármi pracovnej zdravotnej služby. Náklady na preventívnu zdravotnú starostlivosť uhrádza zamestnávateľ. ( § 6 ods. 1 písm. o) zákona č. 124/2006 Z. z., § 30 ods. 11 zákona č. 355/2007 Z. z.)

#### **Článok 50**

1. Zamestnávateľ na základe návrhu odborovej organizácie vymenuje jedného zamestnanca alebo viacerých zamestnancov za zástupcov pre BOZP. Jeden zástupca zamestnancov pre BOZP nesmie zastupovať viac ako 50 zamestnancov. ( § 19 zákona č. 124/2006 Z. z. )

2. Zamestnávateľ je povinný zástupcom zamestnancov pre BOZP v záujme riadneho plnenia úloh zabezpečiť vzdelávanie, poskytnúť im pracovné voľno s náhradou platu v primeranom rozsahu a vytvoriť nevyhnutné podmienky na výkon ich funkcie.

3. Zástupca zamestnancov pre BOZP požíva zvýšenú pracovnoprávnu ochranu obdobne ako funkcionári odborovej organizácie

#### **Časť VIII.**

#### **Riešenie sťažností a predchádzanie sporom**

#### **Článok 51**

1. S cieľom predchádzať konfliktným situáciám a sťažnostiam sa zamestnávateľ zaväzuje poskytovať svojim zamestnancom v rámci svojich možností bezplatné poradenstvo v oblasti pracovnoprávnej vrátane odmeňovania za prácu a v oblasti sociálnej.

2. Postup pri individuálnych nárokoch bude nasledujúci:

Sťažnosť zamestnanca alebo spor týkajúci sa práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru alebo plnenia záväzkov z kolektívnej zmluvy bude riešený bez zbytočného odkladu na úrovni vedúceho zamestnanca (priameho nadriadeného). Ak sťažnosť alebo spor nebudú vyriešené do 15 dní odo dňa ich predloženia vedúcemu zamestnancovi, budú sa nimi bez zbytočného odkladu zaoberať zástupcovia zmluvných strán s cieľom dospieť k dohode. Ak sťažnosť alebo spor nebudú vyriešené ani do 30 dní odo dňa ich predloženia zástupcom zmluvných strán, zamestnanec sa môže obrátiť na príslušný orgán inšpekcie práce alebo uplatniť svoje nároky na súde.

3. Zamestnávateľ nesmie zamestnanca prenasledovať, postihovať alebo inak znevýhodňovať za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania. ( § 13 ZP )

4. Kolektívny spor o plnenie záväzkov z tejto kolektívnej zmluvy bude riešený na úrovni vytvorenej komisie pri paritnom zastúpení každej zo zmluvných strán s cieľom vyriešiť spor do 15 dní, ak sa nedohodne iná lehota. V prípade neúspešného konania pred uvedenou komisiou sa pri riešení sporu ďalej postupuje podľa zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní.

## Časť IX.

### Záverečné ustanovenia

#### Článok 52

1. Táto kolektívna zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu zmluvnými stranami. Kolektívna zmluva sa uzatvára na rok 2023. Je účinná v období od 1.8.2023 do 31.07.2024. V prípade, že nová KZ nebude uzavretá do 31.7.2024, platnosť sa predlžuje do podpísania novej KZ.

2. Plnenie kolektívnej zmluvy sa bude polročne vyhodnocovať na požiadanie jednej zo zmluvných strán.

3. Túto kolektívnu zmluvu možno meniť alebo doplniť vo všetkých jej ustanoveniach. Každá zo zmluvných strán môže navrhnúť zmenu alebo doplnenie tejto kolektívnej zmluvy. Druhá zmluvná strana je povinná na návrh písomne odpovedať najneskôr do 15 dní a v odpovedi sa vyjadriť k tým častiam návrhu, ktoré neboli prijaté. Zmeny a doplnky tejto kolektívnej zmluvy sú záväzné, ak boli prijaté vo forme písomných očíslovaných dodatkov podpísaných zmluvnými stranami.

4. Odborová organizácia oboznámi zamestnancov s obsahom tejto kolektívnej zmluvy vrátane jej zmien a dodatkov, čo zamestnanci potvrdia svojim podpisom.

5. Zmluvné strany sú povinné uchovávať túto kolektívnu zmluvu vrátane jej zmien a dodatkov po dobu 5 rokov od skončenia ich účinnosti. Zamestnávateľ umožní zamestnancovi nahliadnuť do tejto kolektívnej zmluvy, ak o to zamestnanec požiada.

6. Zmluvné strany sú povinné uchovávať kolektívnu zmluvu vrátane jej zmien a dodatkov po



dobu 5 rokov od skončenia ich účinnosti.

7. V prípade, že počas platnosti tejto kolektívnej zmluvy dôjde k zmenám všeobecne záväzných právnych predpisov, vplyvom ktorých by sa niektoré ustanovenia tejto kolektívnej zmluvy dostali s nimi do rozporu, resp. stali neplatnými, zmluvné strany sa zaväzujú, že začnú bezodkladne rokovať o zmene kolektívnej zmluvy a jej uvedení do súladu so všeobecne záväznými právnymi predpismi, a to do 30 dní od nadobudnutia ich účinnosti.

8. Táto kolektívna zmluva je vyhotovená v štyroch exemplároch, z ktorých každá zo zmluvných strán dostane dva exempláre.

9. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto kolektívnu zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli, neuzatvárajú ju v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok a na znak toho, že vyjadruje ich slobodnú a skutočnú vôľu ju podpisujú.

M

...

pr

D

Ing

.....

štati

