

Kolektívna zmluva

2012

**Základná organizácia OZ KOVO pri Správe mestskej zelene v Košiciach,
Rastislavova č. 79, Košice**

zastúpená *Ing. Igorom Bodnárom* - predsedom

a

**zamestnávateľ Správa mestskej zelene v Košiciach, Rastislavova ul. č. 79,
Košice**

zastúpený *Ing. Richardom Majzom* - riaditeľom,

u z a t v á r a j ú

podľa §231 Zákonníka práce zákon č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov a podľa
zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov

túto

**KOLEKTÍVNU ZMLUVU
n a r o k 2 0 1 2**

I. PLATNOSŤ A ROZSAH KOLEKTÍVNEJ ZMLUVY

1. Táto kolektívna zmluva (ďalej len KZ) upravuje pracovné podmienky vrátane mzdových podmienok a podmienky zamestnávania, vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancami, ako aj medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou. Nároky, ktoré vznikli z kolektívnej zmluvy jednotlivým zamestnancom, sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru.
2. Táto KZ sa vzťahuje na všetkých zamestnancov organizácie.
3. Pri uzatváraní KZ a prípadných kolektívnych sporoch o jej zmenu budú obidve zmluvné strany vychádzať zo zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní, v znení zákona č. 357/2001 Z. z. úplné znenie, z ustanovení Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

II. ZAMESTNANCI

1. Predzmluvné vzťahy

- 1.1 Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 1.2 Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

1.3 Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie

- o tehotenstve,
- o rodinných pomeroch,
- o bezúhonnosti, s výnimkou ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- o politickej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,

1.4 Ak zamestnávateľ pri vzniku pracovného pomeru poruší povinnosti ustanovené Zákonníkom práce v predzmluvných vzťahoch, fyzická osoba má právo na primeranú peňažnú náhradu.

1.5 Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu v zmysle § 41 ods. 8 (§ 13 ods. 1 a 2) Zákonníka práce.

2. Vznik pracovného pomeru

2.1 Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom v zmysle § 42 Zákonníka práce.

2.2 Pracovné podmienky vrátane mzdových podmienok a podmienky zamestnávania, ktoré sa dohodli na základe § 45 ods. 5 Zákonníka práce, zaväzujú zamestnanca len v prípade, ak sa dohodli v pracovnej zmluve.

2.3 Skúšobná doba v súlade s § 45, ods. 5 Zákonníka práce je šesť mesiacov u všetkých zamestnancov. V prípade, ak pracovný pomer bude dohodnutý na dobu určitú kratšiu ako 6 mesiacov, skúšobná doba sa primerane skráti na najbližší možný počet mesiacov s prihliadnutím na dobu trvania pracovného pomeru. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať, predlžuje sa len o čas prekážok v práci na strane zamestnanca a musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná.

2.4 V skúšobnej dobe je možné skončiť pracovný pomer jednostranným úkonom zo strany zamestnávateľa alebo zamestnanca, a to podaním písomného oznámenia o skončení pracovného pomeru v lehote spravidla minimálne 3 kalendárne dni pred jeho ukončením (§ 72 Zákonníka práce). Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné.

2.5 Pracovná zmluva je neplatná v tej časti, v ktorej upravuje nároky zamestnanca v menšom rozsahu než kolektívna zmluva.

2.6 Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na tri roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci troch rokov najviac trikrát.

2.7 Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do troch rokov alebo nad tri roky je možné len z dôvodu

a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,

- b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
 - c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
 - d) v súlade s § 48, ods. 4, písm. d) Zákonníka práce možno dohodnúť ďalšie predĺženie alebo opätovne dohodnutie pracovného pomeru na dobu určitú do troch rokov alebo nad tri roky so zamestnancami, resp. s uchádzačmi o zamestnanie, ktorí sú poberateľmi starobného dôchodku, invalidného dôchodku, výsluhového dôchodku alebo invalidného výsluhového dôchodku a budú vykonávať pracovné činnosti v pracovných zaradeniach podľa platného Organizačného poriadku organizácie.
- 2.8 Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

3. Preradenie na inú prácu

- 3.1 Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.
- 3.2 Zamestnávateľ môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.
- 3.3 Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní okrem prípadov v § 55 ods. 4.

4. Zastupovanie

- 4.1 Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti súvisle dlhšie ako štyri týždne a zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie vo výške príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.

5. Pracovná cesta

- 5.1 Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutné obdobie len s jeho súhlasom.
- 5.2 Súhlas zamestnanca sa nebude vyžadovať, ak jeho vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.

6. Pracovný čas a prestávky v práci

- 6.1 Pracovný čas zamestnancov Správy mestskej zelene v Košiciach v jednozmennej prevádzke, dvojzmennej prevádzke a nepretržitej prevádzke je podľa § 85 ZP 37 a ½ hodín týždenne. Do pracovného času sa nezapočítava prestávka na jedenie a odpočinok, ide o tzv. čistý pracovný čas. O rozvrhnutí pracovného času rozhoduje riaditeľ organizácie po predchádzajúcom prerokovaní so ZV ZO OZ KOVO pri SMsZ v Košiciach. Pre zamestnancov Správy mestskej zelene v Košiciach dohodlo vedenie organizácie a ZV ZO

OZ KOVO pri SMSZ v Košiciach rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas, ktorý predstavuje v priemere 7 a ½ hodín denne a 37 a ½ hodín týždenne, a vzťahuje sa na zamestnancov, u ktorých sa uplatňuje pružný pracovný čas.

6.2 V organizácii sa uplatňuje:

a) **pružný pracovný čas**

b) **pevný pracovný čas**

1. **Pružný pracovný čas** sa u zamestnancov SMSZ – THZ uplatňuje takto:

a) základný pracovný čas od 07.00 hod. do 14.30 hod. : pondelok – štvrtok
od 07.00 hod. do 14.00 hod. : piatok (v prípade odpracovania
30 minút nadčasu v priebehu príslušného mesiaca)

b) voliteľný pracovný čas od 06.30 hod. do 07.00 hod.
od 14.30 hod. do 15.30 hod.

2. **Pevný pracovný čas** u ostatných zamestnancov sa uplatňuje takto:

a) u zamestnancov odbornej záhradníckej skupiny s miestom výkonu práce v meste
Košice

od 07.00 hod. do 15.00 hod.

b) u zamestnancov skleníkového hospodárstva Rastislavova 79
od 07.00 hod. do 15.00 hod.

c) u zamestnancov záhrady Bernátovce (okrem zamestnancov vlastnej ochrany)
od 07.10 hod do 15.10 hod.

d) u zamestnancov – záhradník + závozník na obsluhu cisterny
v jarnom a jesennom období

od 07.00 hod. do 15.00 hod.

v prípade zvýšenej potreby zálievok a v letnom období:

denná zmena od 07.00 hod. do 18.00 hod.

nočná zmena od 18.00 hod. do 06.00 hod.

resp. popoludňajšia zmena

od 15.00 hod. do 23.00 hod. (záhradník z MČ)

e) u zamestnancov predajne Rastislavova 79
v jesennom, zimnom období pondelok až piatok

od 08.00 hod. do 16.00 hod.

sobota od 08.00 hod. do 12.00 hod.

f) u zamestnancov DMS prevádzka malých mechanizmov
od 07.00 hod do 15.00 hod.

g) u zamestnancov DMS – v dielni
od 07.00 hod. do 15.00 hod.

- h) u zamestnancov DMS – vodiči nákladných a osobných motorových vozidiel
od 07.00 hod. do 15.00 hod.
od 07.00 hod. do 15.00 hod.
u vodičov motorových vozidiel na prevoz zamestnancov malej mechanizácie,
záhradníckej skupiny
od 07.00 hod. do 15.00 hod.
- i) u zamestnancov DMS – vodiči cisternových vozidiel
od 07.00 hod. do 15.00 hod.
v prípade zvýšenej potreby zálievok
denná zmena od 06.30 hod. do 18.00 hod.
nočná zmena od 18.00 hod. do 06.00 hod
resp. popoludňajšia zmena od 15.00 hod. do 23.00 hod. (záhradník z MČ)
- j) u zamestnancov strediska fontány
od 07.00 hod. do 15.00 hod.
- k) u zamestnancov vlastnej ochrany
denná zmena od 05.30 hod. do 17.30 hod.
nočná zmena od 17.30 hod. do 05.30 hod.
u zamestnancov vlastnej ochrany v záhrade Bernátovce
denná zmena od 06.00 hod. do 18.00 hod.
nočná zmena od 18.00 hod. do 06.00 hod.
- l) u zamestnancov stredísk jednotlivých mestských častí
od 07.00 hod do 15.00 hod
- m) u zamestnancov správy budov
upratovačky od 08.00 hod. do 14.00 hod. (1 zamestnankyňa)
od 09.00 hod do 17.00 hod. (2 zamestnankyne)
ostatní zamestnanci od 07.00 hod. do 15.00 hod.

6.3 Pružný pracovný čas ako pružný pracovný týždeň pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase, pri ktorom si zamestnanec volí sám začiatok a koniec pracovnej zmeny a je povinný v príslušnom mesiaci odpracovať celý určený mesačný pracovný čas, sa vzťahuje pre zamestnancov v jednozmennej prevádzke s miestom výkonu práce Rastislavova 79 – THZ.

6.4 Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút sa poskytuje v zmysle § 91 Zákonníka práce zamestnancom, ktorých pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín pri jednozmennej prevádzke. Zamestnanci si môžu predĺžiť prestávku na odpočinok a jedenie o 15 minút, so súhlasom priameho nadriadeného a pod podmienkou, že 15 minút odpracujú v ten istý deň.

6.5 Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 45 minút sa poskytuje v zmysle § 91 Zákonníka práce zamestnancom pracujúcim v 12 hodinových pracovných zmenách (vrátane prestávky), pričom prvá v trvaní 30 minút.

6.6 Začiatok a koniec prestávky je určený podľa jednotlivých pracovísk rozpisom v časovom úseku od 10.00 hod. do 13.00 hod. a písomne oznámený na mieste, ktoré je zamestnancom verejne prístupné.

6.7 O úpravách pracovného času rozhoduje riaditeľ organizácie po predchádzajúcom prerokovaní so ZV ZO OZ KOVO pri SMsZ (§ 85 a nasl. Zákonníka práce).

6.8 Rozpis prestávok na odpočinok a jedenie podľa jednotlivých pracovísk :

- a) Rastislavova 79 – THZ – pružný pracovný čas
od 11.30 hod. do 13.00 hod. – 30 minút
- b) Rastislavova 79 – zamestnanci jednozmennej prevádzky s pevným pracovným časom
od 11.00 hod. do 11.30 hod.
- c) Rastislavova 79 – zamestnanci predajne
od 12.00 hod. do 12.30 hod. – jedna zamestnankyňa
od 12.30 hod. do 13.00 hod. – druhá zamestnankyňa
- d) Rastislavova 79 – zamestnanci pri dvojzmennej 12 hodinovej prevádzke
denná zmena : od 11.00 hod. do 11.30 hod. - prvá 30 minútová prestávka
od 16.00 hod. do 16.15 hod. - druhá 15 minútová prestávka
nočná zmena : od 22.00 hod. do 22.30 hod. - prvá 30 minútová prestávka
od 03.00 hod. do 03.15 hod. - druhá 15 minútová prestávka
- e) Strediská v jednotlivých mestských častiach
od 11.00 hod. – do 11.30 hod.
- f) Vlastná ochrana – Rastislavova 79, záhrada Bernátovce, Minerálny prameň Anička,
Malinovského kasárne, Detské ihrisko Amurská, Pajorova
-zamestnanci s nepretržitou prevádzkou
denná zmena : od 10.00 hod. do 10.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka
(jeden zamestnanec)
od 10.30 hod. do 11.00 hod. – prvá 30 minútová prestávka
(ostatní zamestnanci)
od 15.00 hod. do 15.15 hod. – druhá 15 minútová prestávka
(jeden zamestnanec)
od 15.15 hod. do 15.30 hod. – druhá 15 minútová prestávka
(ostatní zamestnanci)
nočná zmena : od 22.00 hod. do 22.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka
(jeden zamestnanec)
od 22.30 hod. do 23.00 hod. – prvá 30 minútová prestávka
(ostatní zamestnanci)

od 03.00 hod. do 03.15 hod. – druhá 15 minútová prestávka
(jeden zamestnanec)

od 03.15 hod. do 03.30 hod. – druhá 15 minútová prestávka
(ostatní zamestnanci)

g) Záhrada Bernátovce – zamestnanci jednozmennej prevádzky s pevným pracovným časom od 10.30 hod. do 11.00 hod.

h) Správa budov – upratovačky

od 12.00 hod. do 12.30 hod. prvá zamestnankyňa

od 13.00 hod. do 13.30 hod. druhá a tretia zamestnankyňa

ostatní zamestnanci

od 11.00 hod. do 11.30 hod.

6.9. V prípade nepriaznivých poveternostných podmienok nadriadený zamestnanec riadiaci zamestnancov pracujúcich v teréne, je oprávnený po prerokovaní s PNR, resp. vedúcim TÚ určiť predĺženie prestávky na odpočinok a jedenie max. o 30 minút s podmienkou, že zamestnanci predĺžený čas prestávky v ten istý pracovný deň nadpracujú. Príslušný nadriadený zamestnanec je povinný nahlásiť túto zmenu do denného harmonogramu prác na sekretariát PNR, a v prípade potreby aj na dopravno-mechanizačné stredisko.

6.10 V prípade nepriaznivých poveternostných podmienok, po posúdení nadriadeným zamestnancom, že zamestnanci nemôžu vykonávať prácu v zmysle ich pracovného zaradenia, je tento povinný rozhodnúť, či nariadi vykonanie práce za príslušný deň v iný deň v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, alebo či prideli zamestnancom náhradnú prácu. V prípade, že príslušný nadriadený zamestnanec nenariadi vykonanie práce v iný deň z objektívnych príčin alebo nie je možné prideliť náhradnú prácu, môže si zamestnanec pracujúci v teréne nahradiť pracovnú zmenu týmito možnosťami v nasledujúcom poradí:

a) čerpanie náhradného voľna

b) čerpanie dovolenky

c) náhrada mzdy vo výške 50 % priemerného platu zamestnanca.

Príslušný nadriadený zamestnanec je povinný nahlásiť túto zmenu do denného harmonogramu prác na sekretariát PNR a v prípade potreby aj na dopravno-mechanizačné stredisko.

7. Nepretržitý denný odpočinok, nepretržitý odpočinok v týždni, pracovná pohotovosť, práca nadčas a nočná práca

7.1 Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal medzi koncom jednej a začiatkom druhej pracovnej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín. Tento odpočinok možno skrátiť až na 8 hodín zamestnancovi staršiemu ako 18 rokov, a to v taxatívne vymenovaných prípadoch v ustanovení § 92 ods. 2 Zákonníka práce. Ak zamestnávateľ skráti minimálny odpočinok je povinný dodatočne poskytnúť zamestnancovi do 30 dní rovnocenný nepretržitý náhradný odpočinok.

- 7.2 Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku, ktoré musia pripadať na sobotu a nedeľu, alebo nedeľu a pondelok. Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožňujú rozvrhnúť pracovný čas zamestnanca staršieho ako 18 rokov ako je uvedené vyššie, poskytnú sa dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v týždni v iných dňoch týždňa.
- 7.3 Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku.
- 7.4 Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v dobe najviac 12 kalendárnych mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 250 hodín.
- 7.5 Prácu nadčas okrem zamestnancov, u ktorých to vylučuje ZP, nesmú vykonávať tiež zamestnanci, ktorí pracujú v režime skráteného pracovného času zo zdravotných dôvodov.
- 7.6 Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri:
- naliehavých opravárskych prácach alebo prácach bez vykonania ktorých by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu,
 - mimoriadnych udalostiach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu.
- 7.7 Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín. Vedúci zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúci zamestnanec, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, môže vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 550 hodín v kalendárnom roku, ak súhlasil s rozsahom pracovného času podľa § 85a ods. 1 Zákonníka práce.
- 7.8 Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22.00 hodinou a 05.00 hodinou. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci :
- pred zaradením na nočnú prácu,
 - pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok,
 - kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce,
 - ak o to požiada tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaci žena.
- 7.9 Zamestnávateľ je povinný u zamestnanca pracujúceho v noci rozvrhnúť ustanovený pracovný čas tak, aby priemerná dĺžka pracovnej zmeny neprekročila osem hodín v dobe najviac štyroch kalendárnych mesiacov po sebe nasledujúcich, pričom pri výpočte priemernej dĺžky pracovnej zmeny zamestnanca pracujúceho v noci sa vychádza z päťdenného pracovného týždňa.
- 7.10 Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

8. Zvyšovanie kvalifikácie a rekvalifikácia

- 8.1 Zamestnávateľ môže v zmysle § 153 – 155 ZP uzavrieť so zamestnancom písomnú dohodu, ktorou mu umožní štúdium popri zamestnaní, za účelom zvýšenia, resp. prehĺbenia kvalifikácie a zároveň uhradí náklady spojené so štúdiom v zmysle platných právnych predpisov.
- 8.2 Zamestnávateľ je povinný rekvalifikovať zamestnanca, ak prechádza na nové pracovisko, na nový druh práce alebo na nový spôsob práce, ak je to nevyhnutné, najmä pri zmenách v organizácii práce alebo pri iných racionalizačných opatreniach.

9. Skončenie pracovného pomeru

- 9.1 Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 – 73 ZP.
- 9.2 Výpovedná doba je jeden mesiac, ak Zákonník práce neustanovuje inak.
- 9.3 Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je
- a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
 - b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
- 9.4 Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa §62, ods. 3 ZP, je dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok. Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je dva mesiace.

10. Ochrana pracovných miest

- 10.1 Zamestnávateľ bude pri nadbytočnosti z dôvodu organizačných zmien prihliadať na tieto kritériá :
- jediný živiteľ rodiny,
 - zamestnanec OsZP,
 - obaja manželia,
 - osamelá osoba,
 - zamestnanec trvalo sa starajúci o osobu, ktorá s ním žije v jednej domácnosti a je odkázaná na jeho pomoc.

11. Odstupné a odchodné

- 11.1 Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odstupné, ak sa pracovný pomer skončí dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písmene b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu. Zamestnancovi podľa prvej vety patrí odstupné najmenej v sume, ktorá je násobkom jeho funkčného platu a počtu mesiacov, počas ktorých by trvala výpovedná doba podľa § 62. Ak bola zamestnancovi daná výpoveď z dôvodov uvedených v odseku 1, zamestnanec má právo pred začatím plynutia výpovednej doby požiadať zamestnávateľa, aby sa pracovný pomer skončil dohodou. Tejto žiadosti je zamestnávateľ povinný vyhovieť.

Zamestnancovi patrí odstupné najmenej v sume, ktorá je násobkom jeho funkčného platu a počtu mesiacov, počas ktorých by trvala výpovedná doba podľa § 62. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne, že zamestnanec zotrvá v pracovnom pomere len časť výpovednej doby, zamestnancovi patrí pomerná časť odstupného. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak. Pomerná časť odstupného sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa podľa tohto zákona. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.

- 11.2 Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume **desaťnásobku** jeho funkčného platu; to neplatí, ak bol pracovný úraz spôsobený tým, že zamestnanec svojím zavinением porušil právne predpisy alebo ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci s nimi bol riadne a preukázateľne oboznámený a ich znalosť a dodržiavanie sa sústavne vyžadovali a kontrolovali, alebo pracovný úraz si spôsobil zamestnanec pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a zamestnávateľ nemohol pracovnému úrazu zabrániť.
- 11.3 Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer dohodou z dôvodov uvedených v Zákonníku práce v § 63, ods. 1, písm. a), písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu odstupné v sume, ktorá je násobkom jeho funkčného platu a počtu mesiacov počas, ktorých by trvala výpovedná doba podľa § 62 zvýšené o dva mesiace.
- 11.4 Ak bola zamestnancovi daná výpoveď z dôvodov uvedených v Zákonníku práce v § 63, ods. 1, písm. a), písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, zamestnanec má právo pred začatím plynutia výpovednej doby požiadať zamestnávateľa, aby sa pracovný pomer skončil dohodou. Tejto žiadosti je zamestnávateľ povinný vyhovieť. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odstupné v sume, ktorá je násobkom jeho funkčného platu a počtu mesiacov, počas ktorých by trvala výpovedná doba, podľa § 62 zvýšená o dva mesiace.
- 11.5 Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odstupné, ak zamestnanec zotrvá v pracovnom pomere len časť výpovednej doby, len pomernú časť odstupného zvýšenú o dva mesiace.

- 11.6 Pri prvom skončení pracovného pomeru, po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, patrí zamestnancovi odchodné v sume dvojnásobku jeho funkčného platu podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi zvýšené odchodné o dva mesiace nad rámec Zákonníka práce. Zamestnávateľ neposkytne uvedené odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68, ods. 1 Zákonníka práce.

12. Pracovná disciplína

- 12.1 Zamestnávateľ a zamestnanec sú povinní dodržiavať povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru v zmysle § 47 Zákonníka práce. Zamestnanec je povinný plniť základné povinnosti vyplývajúce z §81 a 82 Zákonníka práce, § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. a Pracovného poriadku organizácie.
- 12.2 **Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď** v prípade porušenia pracovnej disciplíny podľa ustanovenia § 63 ods. 1 písm. e) ZP, ak sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním mohol zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede. Zamestnávateľ môže dať výpoveď zamestnancovi podľa ustanovenia § 63 ods. 1 písm. d) – 4. ZP ak zamestnanec neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných dvoch mesiacoch písomne vyzvaný na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, najneskôr do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol a v súlade s ustanovením § 63 ods. 4, 5 a 6 ZP. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

12.3. Okamžité skončenie pracovného pomeru v zmysle § 68 ods. 1 ZP:

1. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba vtedy ak zamestnanec
 - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) porušil závažne pracovnú disciplínu
2. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.
3. Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá

je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods.1) z dôvodov uvedených v ods. 1 skončiť pracovný pomer výpoveďou.

12.4 Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe v zmysle § 72 ZP:

1. V skúšobnej dobe môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu ak nie je v Zákonníku práce ustanovené inak. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné.
2. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

Vymedzenie pojmov "menej závažné porušenie pracovnej disciplíny a závažné porušenie pracovnej disciplíny" upravuje Pracovný poriadok organizácie. Spôsob ukončenia pracovného pomeru písomne navrhuje príslušný vedúci zamestnanec v závislosti od charakteru a závažnosti porušenia pracovnej disciplíny.

13. Dovolenka

- 13.1 Zamestnancovi vzniká za podmienok uvedených v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce, nárok na dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť a dovolenku za odpracované dni (§ 100 – 117 ZP).
- 13.2 Základná výmera dovolenky je 5 týždňov podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na rok 2012. Dovolenka vo výmere 6 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku.
- 13.3 Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom ZV odborovej organizácie tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka (§ 111 ods. 1 ZP).
- 13.4 Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky päť týždňov v kalendárnom roku, aj keď dosiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku jej (mu) zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku, pretože bol uznaný za dočasne

pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz, ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku, pretože bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení výkonu verejnej funkcie alebo odborovej funkcie.

- 13.5 Zamestnanec môže nastúpiť na dovolenku len so súhlasom nadriadeného zamestnanca. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca (§111, ods. 5 ZP).
- 13.6 Za každú neospravedlnene zameškanú pracovnú zmenu bude zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o 2 dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí zmien sa sčítajú (§109 ods. 3 ZP).
- 13.7 Za vyčerpanú dovolenku patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho funkčného platu. Za časť dovolenky, ktorá presahuje 4 týždne, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho funkčného platu. Za nevyčerpané 4 týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru. (§116 ods.1,2,3 ZP).
- 13.8 Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol (§ 117 ZP).

14. Prekážky v práci

- 14.1 Prekážky z dôvodov všeobecného záujmu, štúdium popri zamestnaní a ďalšie zamestnanie, dôležité osobné prekážky v práci, prekážky na strane zamestnávateľa, náhrady výdavkov poskytované zamestnancom v súvislosti s výkonom práce sú upravené v § 136 až 145 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
- 14.2 Pri účasti zamestnancov na pravidelných lekárskech prehliadkach podľa tejto kolektívnej zmluvy sa doba strávená na pravidelných lekárskech prehliadkach eviduje samostatne v mzdovej učtárni, ale nezapočítava sa do času stráveného vyšetrením alebo ošetrením (7 dní) resp. sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia (7 dní). Za čas strávený na pravidelných lekárskech prehliadkach patrí zamestnancovi náhrada mzdy.
- 14.3 Nad rámec Zákonníka práce sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy vo výške priemerného platu zamestnanca po uplynutí skúšobnej doby v tomto rozsahu:
- tri dni na vlastnú svadbu a na svadbu dieťaťa
 - jeden deň na svadbu súrodenca
 - dva dni pri narodení dieťaťa
 - tri dni pri úmrtí manžela, manželky, rodiča, dieťaťa
 - jeden deň pri úmrtí starého rodiča alebo rodiča manžela alebo manželky alebo súrodenca vlastného alebo súrodenca manžela alebo manželky

- desať dní pri OČR osamelým zamestnancom starajúcim sa o zdravotne postihnuté dieťa bez ohľadu na jeho vek, pokiaľ dieťa žije v spoločnej domácnosti
- jeden deň na sťahovanie v mieste bydliska alebo dva dni pri sťahovaní do inej obce
- jeden deň pri nástupe dieťaťa do školy – I. trieda (1. stupeň)

14.4 Zamestnávateľ poskytne na požiadanie zamestnancovi ďalšie pracovné voľno, ktoré je zamestnanec povinný odpracovať. V priebehu pracovnej zmeny zamestnanec má možnosť čerpania súkromnej priepustky v rozsahu maximálne dvoch hodín, pričom neodpracovanú časť pracovnej zmeny si zamestnanec odpracuje. V prípade, ak zamestnanec si potrebuje riešiť záležitosti osobného charakteru v rozsahu dlhšom ako dve hodiny má možnosť čerpania dovolenky.

14.5 Ak pracovný pomer vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v § 141, odseku 2, písm. a) prvom bode a písm. c) prvom bode Zákonníka práce sa poskytne v rozsahu jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru. Celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor.

15. Prešetrovanie sťažností

15.1 Ak sa vyskytnú na pracovisku nezhody alebo ak sa zamestnanec cíti ukrátený vo svojich právach v pracovno-právnych vzťahoch, rieši sa vzniknutý problém v prvom štádiu na pracovisku za účasti nadriadených, kontrolóra a zástupcov odborového zväzu. Pokiaľ by spor nebol v tomto štádiu uspokojivo vyriešený, môže zamestnanec podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet na vyšší odborový orgán a zriaďovateľa, alebo domáhať sa svojich práv súdnou cestou.

15.2 Sťažnosti budú vybavované bez zbytočných prietáhov. Sťažnosť nesmie riešiť osoba resp. útvar, proti ktorej smeruje predmet sťažnosti. S výsledkami šetrenia bude sťažovateľ oboznámený.

15.3 Zamestnanec nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

16. Zákaz diskriminácie

16.1 Zmluvné strany sa zaväzujú, že pokiaľ ide o oprávnené nároky, vyplývajúce z tejto kolektívnej zmluvy, z pracovnej zmluvy a výkonu práce, nebudú diskriminovať žiadneho zamestnanca z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo k etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia okrem prípadu, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe práce, ktorú má zamestnanec vykonávať.

16.2 Zamestnávateľ nesmie zisťovať sexuálnu orientáciu zamestnancov.

III. ZAMESTNÁVATEĽ – ORGANIZÁCIA

1. Oblasť platov

- 1.1. Odmeňovanie zamestnancov SMSZ v Košiciach sa bude riadiť spracovaným Vnútro podnikovým predpisom odmeňovania zamestnancov v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
- 1.2. Zamestnancom podľa § 4 zák. č. 553/2003 Z. z. patrí plat, ktorý sa skladá z jednotlivých zložiek. Tieto zložky platu možno z hľadiska nárokovateľnosti rozdeliť na nárokové, ktoré je zamestnávateľ povinný poskytovať ak zamestnanec spĺňa ustanovené podmienky napr. tarifný plat, príplatok za riadenie, príplatok za zastupovanie, príplatok za prácu v noci a pod. a nenárokové, ktoré zamestnávateľ môže poskytovať v závislosti od splnenia určených alebo dohodnutých kritérií a v závislosti od disponibilných finančných zdrojov napr. osobný príplatok, odmena.

IV. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je základnou povinnosťou zamestnávateľa podľa medzinárodnej dohody - Dohovor MOP č. 155 o bezpečnosti a zdraví zamestnancov a o pracovnom prostredí, § 146 – 150 Zákonníka práce, zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene niektorých zákonov.

1. Zamestnávateľ je povinný:

- 1.1 Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
- 1.2 Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôsobovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.
- 1.3 Prijat' v zmysle platných predpisov BOZP a PO opatrenia na zlepšenie stavu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s cieľom zaistiť bezpečný pracovný výkon, bezpečnosť technických zariadení a optimálnosť pracovného prostredia.
- 1.4 Vykonávať najmenej raz ročne previerky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na všetkých pracoviskách a zariadeniach organizácie za účasti odborovej organizácie v termíne do 31.10. príslušného roka. Po previerke odstrániť zistené nedostatky v stanovených termínoch.
- 1.5 Pri výchove a vzdelávaní zamestnancov k BOZP zabezpečiť:
 - vstupné školenie zamestnancov
 - periodické školenia (pravidelné)
 - školenie čatárov a vedúcich úsekov
- 1.6 Zabezpečiť včasné odškodňovanie pracovných úrazov a chorôb z povolania v zmysle platných predpisov, vrátane prerokovania návrhov na náhradu škody za pracovný úraz na zasadnutí odborovej organizácie tak, aby pracovný úraz bol odškodnený do 30 dní od jeho vzniku.

- 1.7 Zabezpečiť zamestnancom poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov a čistiacich, umývacích a dezinfekčných prostriedkov v zmysle vnútropodnikovej smernice a zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a nariadenie vlády SR č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov.
- 1.8 Zabezpečiť v súlade so zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov posudzovanie zdravotnej spôsobilosti zamestnancov na prácu na základe posudku poskytovateľa pracovnej zdravotnej služby, ako aj ďalšie lekárske výkony na základe uzatvorenej Zmluvy o poskytovaní výkonov pracovnej zdravotnej služby v zmluvnom zdravotníckom zariadení. Dodržiavať a plniť v stanovených termínoch odporúčania pracovnej zdravotnej služby.

2. Zamestnanci sú povinní:

- 2.1. Dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení.
- 2.2. Používať pri práci ochranné zariadenia a OOPP, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť.
- 2.3. Zúčastňovať sa školení a výcviku uskutočňovaných zamestnávateľom v záujme BOZP.
- 2.4. Podrobiť sa skúškam a lekárskej prehliadke.
- 2.5. Oznamovať svojmu nadriadenému alebo orgánu dozoru nad bezpečnosťou pri práci nedostatky a závady na technických zariadeniach, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie.
- 2.6. Nepožívať alkoholické nápoje a ani žiadne omamné alebo psychotropné látky na pracoviskách a nenastupovať pod ich vplyvom do práce.
- 2.7. Podrobiť sa dychovej skúške, ktorú môže nariadiť vykonať referent BOZP a PO, kontrolór organizácie, príslušní vedúci zamestnanci za prítomnosti zástupcu odborov alebo určená komisia na určenie, či nie sú pod vplyvom alkoholu, resp. krvnej skúške v zdravotníckom zariadení.

V. SOCIÁLNA STAROSTLIVOSŤ A SLUŽBY

Na úseku starostlivosti o zamestnancov bude zamestnávateľ a odborová organizácia vytvárať a poskytovať vecné a finančné prostriedky najmä v týchto oblastiach:

1. Stravovanie

- 1.1 Organizácia zabezpečí pre zamestnancov stravovanie v súlade so Smernicou o poskytovaní stravovacích poukážok formou stravovacích poukážok alebo priamo v stravovacom zariadení určenom zamestnávateľom na základe zmluvy o poskytovaní stravovania.
- 1.2 Stravovacie poukážky si môžu zakúpiť iba zamestnanci v trvalom pracovnom pomere. Zamestnanec dostane stravovacie poukážky za odpracované dni a za dovolenku v danom mesiaci.

2. Dary jubilantom

- 2.1 Odborová organizácia poskytne pri **pracovných výročiach** 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 rokov od prvého vstupu do zamestnania zamestnancovi, ktorý odpracoval menej než 5 rokov v organizácii finančnú odmenu 20,- EUR pri odpracovaní 5 a viac rokov v organizácii 40,- EUR.
- 2.2 Pri **životných jubileách** 40, 45, 50, 55, 60 rokov veku a po nadobudnutí starobného alebo invalidného dôchodku poskytne odborová organizácia zamestnancovi, ktorý odpracoval menej než 5 rokov v organizácii finančnú odmenu 20,- EUR, pri odpracovaní 5 a viac rokov v organizácii 40,- EUR.
- 2.3 Odmeny z prostriedkov odborovej organizácie budú poskytované iba členom ZV ZO SOZS - KOVO pri SMsZ v Košiciach, ktorí odpracovali v organizácii aspoň 1 rok pred termínom výročia.
- 2.4 Odmeny pri pracovných a životných jubileách a po nadobudnutí starobného, predčasného starobného dôchodku alebo invalidného dôchodku poskytne organizácia zamestnancom podľa Vnútro podnikového predpisu odmeňovania zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme.

3. Cestovné náhrady

- 3.1 Zamestnancom, ktorí vykonávajú pravidelné pracovné cesty na území mesta Košice, organizácia poskytne paušálnu náhradu výdavkov za používanie MHD vo výške 50 % cestovného lístka s platnosťou 24 hodín, 7 dní, 30 dní, 90 dní, 180 dní s tým, že za každý neodpracovaný deň paušálna náhrada bude krátená úmerne k výške cestovného.
- 3.2 Zamestnanec, ktorý má priznanú paušálnu náhradu výdavkov za používanie MHD, odovzdá potvrdenie s kupónom k vyúčtovaniu do 10 dní po ukončení pracovnej cesty, t.j. po ukončení platnosti cestovného dokladu. Zamestnanec, ktorý vyúčtovanie predkladá, zodpovedá za úplnosť a správnosť údajov vo vyúčtovaní.
- 3.3 Pri vyúčtovaní zamestnanec predloží potvrdenie o zakúpení cestovného lístka, na ktorom potvrdí prostredníctvom personálneho úseku počet neodpracovaných dní v mesiaci.
- 3.4 Na zamestnancov, ktorí vykonávajú nepravidelné pracovné cesty na území mesta Košice, sa toto rozhodnutie nevzťahuje. To znamená, že ostatní zamestnanci môžu vykonať vyúčtovanie cestovného na základe vykonaných jednotlivých ciest doložením cestovných lístkov.

4. Iné náhrady

- 4.1 Pre zamestnancov v pracovnom pomere možno poskytnúť motorové vozidlo a malú mechanizáciu (kosačky, krovínorezy, motorové pily atď.), ako aj poskytovanie nakladača – rýpadla NEW Holland LB 115 B pre súkromné účely za režijnú cenu v súlade so Smernicou č. 5/2009 a Smernicou č. 13/2007.
- 4.2 V súlade s § 151 zamestnávateľ umožní bezplatné parkovanie motorových vozidiel na základe požiadania zamestnanca na parkovisku pred budovou SMsZ v Košiciach. Na základe žiadosti zamestnanca, po individuálnom posúdení riaditeľa organizácie

dôvodov vyplývajúcich z funkcie – pracovného zaradenia zamestnanca umožní bezplatné parkovanie motorových vozidiel v areáli Rastislavova 79.

- 4.3 Zamestnancom, ktorí sa prevažnú časť pracovného dňa zdržiavajú v teréne, organizácia zabezpečí pracovnú obuv a ošatenie podľa vnútropodnikovej smernice.
- 4.4 Vedúcim riadiacim zamestnancom, ktorí sa prevažnú časť pracovného dňa zdržiavajú v teréne, resp. z ich funkcie vyplynie potreba používať súkromný mobilný telefón na služobný účel (pokiaľ im nebol pridelený služobný mobilný telefón), poskytne zamestnávateľ náhradu nákladov dohodnutých podľa konkrétnej inomínatnej zmluvy.
- 4.5. Zamestnávateľ zaplatí poskytovateľovi výkonov pracovnej zdravotnej služby cenu výkonov za vykonané povinné lekárske prehliadky, potrebné na výkon povolania (vodiči, fytopatológ, zamestnanci s výkonom práce v nočných hodinách, s prácami vo výškach a pod.) v plnej výške, na základe Zmluvy o poskytovaní výkonov pracovnej zdravotnej služby.
- 4.6. Zamestnanec v pracovnom pomere môže nakupovať rastlinný materiál so zľavou 25% v zmysle Smernice č. 12/2006 a jej Dodatku č. 2. Zľava je stanovená na ročný nákup vo výške max. 170,- EUR.
- 4.7 Zamestnávateľ v súlade so Smernicou č. 7/2002 umožňuje zamestnancom SMsZ v Košiciach bezodplatné vypožičanie člnov s príslušenstvom a biely nábytok.
- 4.8. Zamestnancovi, ktorý uzavrie zamestnaneckú zmluvu o doplnkovom dôchodkovom poistení, zamestnávateľ bude pravidelne mesačne prispievať vo výške 4 % zo zúčtovanej mzdy zamestnanca.

VI. ZV ODBOROVEJ ORGANIZÁCIE – ZAMESTNÁVATEĽ

1. Všeobecné ustanovenia

- 1.1. Odborová organizácia sa zaväzuje, že po uzatvorení KZ a pri dodržaní záväzkov z nej vyplývajúcich, si nebude štrajkom alebo inými neúmernými prostriedkami vynucovať ďalšie zvyšovanie dohodnutých plátov, sociálnych dávok nad rámec dohody.
- 1.2. Odborová organizácia sa zaväzuje, že pri splnení všetkých pracovno - právnych povinností zo strany zamestnávateľa, nebude brániť realizácii potrebných racionalizačných opatrení a organizačných zmien využívaním svojich právomocí vyplývajúcich zo zákona.

2. Súčinnosť zamestnávateľa a ZV odborovej organizácie

2.1. Zamestnávateľ bude ZV 14 dní vopred písomne informovať o :

- koncepcii rozvoja podniku a pripravovaných štrukturálnych zámeroch
- organizačných a racionalizačných zmenách, v dôsledku ktorých má dôjsť k hromadnému prepúšťaniu zamestnancov podľa § 73 ods. 2 ZP a to v lehote jedného mesiaca pred jeho začatím
- sociálnej stratégii v nadväznosti na koncepciu rozvoja podniku
- opatreniach sledujúcich zlepšenie pracovného prostredia a hygieny práce
- globálnom plátovom vývoji a mzdovej diferenciacii

- hospodárskych výsledkoch
- zosobnení škody
- náhrade škody z dôvodu pracovného úrazu a choroby z povolania
- prípadne o ďalších záležitostiach

3. Spolurozhodovanie zamestnávateľa so ZV odborovej organizácie

3.1 Odborová organizácia spolurozhoduje so zamestnávateľom o:

- obsahu pracovného poriadku organizácie
- stanovení zásad plánu a čerpania dovoleniek
- smerniciach, ktoré riešia pracovné a mzdové záležitosti, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zníženie úrazovosti a výskyt chorôb z povolania
- čerpanie sociálneho fondu

4. Práva ZV odborovej organizácie

4.1. ZV odborovej organizácie si vyhradzuje práva, vyplývajúce z platných zákonných úprav a Zákonníka práce, najmä však:

- vykonávať kontrolu dodržiavania pracovnoprávných predpisov, vnútropodnikových mzdových predpisov a záväzkov prijatých v tejto KZ, z ktorých vznikajú nároky jednotlivcom a kolektívom zamestnancov (§ 239 ZP)
- vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v zmysle § 149 ZP

5. Podmienky pre výkon činnosti ZV odborovej organizácie

5.1. Zamestnávateľ poskytne bezplatne odborovej organizácii v zmysle § 240 vlastné miestnosti a priestory pre prácu odborových orgánov na schôdzovanie a pod., užívanie komunikačných prostriedkov ako telefón, fax, poštové spojenie, internet, časopisy a rozhlas, dostupnú rozmnožovaciu techniku vrátane potrebného materiálu a pod.

5.2. Zamestnávateľ umožní vstup členom ZV odborovej organizácie na všetky pracoviská zamestnávateľa.

6. Pracovnoprávna ochrana odborových funkcionárov

6.1. Volení odboroví funkcionári, oprávnení spolurozhodovať so zamestnávateľom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a tejto KZ, požívajú zvýšenú ochranu (§ 240 ZP).

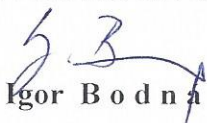
6.2. Zástupcovia zamestnancov sú v čase funkčného obdobia a počas šiestich mesiacov po jeho skončení chránení proti opatreniam, ktoré by ich mohli poškodzovať vrátane skončenia pracovného pomeru a ktoré by boli motivované ich postavením alebo činnosťou.


VII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. KZ je záväzná pre obidve strany, ktoré ju uzavreli a jej plnenie je možné vymáhať súdnou cestou.
2. KZ nadobúda platnosť dňom jej uzatvorenia a stráca platnosť dňom uzatvorenia novej KZ. V priebehu platnosti KZ je možné meniť a dopĺňať jej jednotlivé časti dodatkom ku KZ. Pri zmenách sa postupuje rovnako ako pri uzatváraní novej KZ.
3. Kolektívne vyjednávanie o zmene kolektívnej zmluvy sa začína na základe písomného návrhu jednej zo zmluvných strán, pričom druhá zmluvná strana je povinná k predloženému návrhu sa vyjadriť najneskôr do 14 dní od doručenia takého návrhu.
4. Platnosť KZ je podmienená súhlasom oboch zmluvných strán.
5. KZ stráca platnosť v prípade:
 - zániku odborovej organizácie
 - zániku organizácie jej zrušením.
6. Zmeny v KZ po dobu jej platnosti môžu byť uplatňované len na základe obojstrannej dohody.
7. ZV sa zaväzuje oboznámiť zamestnancov s konečným znením KZ na rok 2012 do 15 dní od jej uzatvorenia.
8. Zamestnávateľ a ZV zabezpečia archiváciu KZ v zmysle zákona o kolektívnom vyjednávaní.
9. Kontrola KZ bude vykonávaná priebežne v spolupráci so ZV v dohodnutých termínoch jún, december za účasti vedenia podniku.
10. Kolektívnym sporom podľa zákona o kolektívnom vyjednávaní sa rozumie spor o plnenie záväzkov KZ, z ktorých nevznikajú nároky jednotlivým zamestnancom.
11. Individuálne spory o neplnenie záväzkov tejto KZ, pracovno-právnych alebo iných predpisov budú riešené v zmysle bodu 15. časť II. tejto KZ.
12. Zmluvné strany sa zaväzujú vylúčiť akúkoľvek politickú činnosť politických strán, hnutí a iniciatív vo vnútri organizácie.

V Košiciach dňa : 22.2.2012

Prerokované v ZV ZO OZ KOVO pri SMSZ v Košiciach dňa : 21.2.2012


Ing. Igor Bodnár


Ing. Richard Majza
riaditeľ

Predseda ZV ZO OZ KOVO
SMSZ v Košiciach

Zamestnávateľ

Org.č. 03-1446-5403
ZO OZ KOVO
Správa mestskej zelene v Košiciach
Rastislavova 79, 040 01 Košice

Správa mestskej zelene v Košiciach
Rastislavova 79
KOŠICE
-1-