

## **Kolektívna zmluva**

**2015-2016**

**Základná organizácia OZ KOVO pri Správe mestskej zelene v  
Košiciach, Rastislavova č. 79, Košice  
zastúpená Mariánom Stankovičom - predsedom**

**a**

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

**zastúpená Ing. Martou Popříkovou – poverená zastupovaním  
štatutárneho orgánu,**

**u z a t v á r a j ú**

**túto**

## **KOLEKTÍVNU ZMLUVU**

### **ČASŤ I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

#### **Článok 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 KZ jednotlivým zamestnancom, sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru. KZ sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Správy mestskej zelene v Košiciach (ďalej len SMsZ alebo zamestnávateľ).

#### **Článok 2**

Pri uzatváraní KZ a jej zmenách budú zmluvné strany postupovať podľa zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní, zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce (ďalej ZP), zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, všetko v platnom znení.

### **Článok 3**

#### **Platnosť a účinnosť zmluvy**

1. Táto KZ nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami.
2. KZ platí do 31. 12. 2016. Ak do tohto termínu nebude ukončené kolektívne vyjednávanie o novej KZ, predlžuje sa platnosť tejto KZ o 3 mesiace.
3. Závazky vyplývajúce z tejto KZ sú po dobu jej platnosti záväzné pre všetky nástupnícke organizácie.

### **Článok 4**

#### **Účel a obsah zmluvy**

Účelom a obsahom tejto KZ je určenie a úprava individuálnych a kolektívnych pracovnoprávných vzťahov medzi zamestnávateľom a zamestnancami, medzi zamestnávateľom a príslušným odborovým orgánom, úprava práv a povinností zmluvných strán v dohodnutých oblastiach, ako i určenie ďalších nárokov, ktoré je nutné zabezpečovať pri uspokojovaní práv, oprávnených sociálnych a ekonomických potrieb a záujmov zamestnancov. Zmluvné strany deklarujú spoločnú vôľu konštruktívne rozvíjať vzájomné vzťahy založené na dôvere, rešpektovaní práv zmluvných strán a aj touto formou rozvíjať prosperitu zamestnávateľa.

### **Článok 5**

Zmluvné strany sa zaväzujú, že pri realizácii obsahu KZ a ostatnej svojej činnosti nebudú obmedzovať práva alebo inak priamo alebo nepriamo diskriminovať žiadneho zo zamestnancov okrem prípadu, ak iné zaobchádzanie ustanovuje zákon alebo ak je naň vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách právnych predpisov a v povahe práce, ktorú má zamestnanec vykonávať. Za diskrimináciu sa nepovažuje diferenciácia zamestnancov podľa pracovných výsledkov.

### **Článok 6**

#### **Zákaz diskriminácie**

1. Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
2. V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia.
3. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto 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.



4. Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činnosti zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručeníu na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov s vnútropodnikovými predpismi upravujúcimi používanie telefónov a informačných systémov zamestnancami organizácie. Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia ako aj o dobe jej trvania.
5. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa odsekov 1 a 2 a nedodržaním podmienok podľa odseku 3 a 4; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
6. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa odseku 3, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
7. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa odseku 4, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

#### **Článok 7**

Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával a údaje, ktoré môže zamestnávateľ vyžadovať na základe platných právnych predpisov.

#### **Článok 8**

Zamestnávateľ nesmie znevýhodňovať a poškodzovať zamestnanca preto, že si uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov. Nesmie sa znižovať dôstojnosť zamestnancov na pracovisku.

#### **Článok 9**

Zamestnávateľ bude rešpektovať právo každého zamestnanca byť odborovo organizovaný a nebude ovplyvňovať zamestnancov na rôznom stupni riadenia v ich rozhodnutí byť či nebyť členom OZ.

Zamestnávateľ nebude brániť zamestnancom byť volení do odborárskych funkcií a tieto vykonávať.

#### **Článok 10**

Spoločným záujmom zmluvných strán je zachovávať, resp. vytvárať pracovné miesta zabezpečujúce efektívnu zamestnanosť. Pre podporu tejto zásady sa bude odborová organizácia spolupodieľať na zvyšovaní pracovnej a technologickej disciplíny, znižovaní nákladov a udržiavaní spokojnosti zamestnancov.



## Č A S Ť II.

### VZŤAHY MEDZI ZAMESTNÁVATEĽOM A ODBOROVOU ORGANIZÁCIOU

#### Článok 11

Zamestnávateľ a odborová organizácia uznávajú svoje vzájomné práva dané právnymi predpismi a touto KZ a zaväzujú sa ich rešpektovať.

#### Článok 12

Zamestnávateľ zabezpečí k nahliadnutiu pre potrebu zamestnancov ZP, KZ s prílohami a dodatkami, Pracovný poriadok, Vnútropodnikový predpis o odmeňovaní, predpisy BOZP, príp. ďalšie, ktoré v pracovnoprávnej oblasti budú vydané.

Zároveň zamestnávateľ bezprostredne po vydaní doručí VZO jednu kópiu všetkých organizačných smerníc, nariadení, príkazov, ekonomických rozborov, kritérií pre poskytovanie odmien a predpisov týkajúcich sa odmeňovania zamestnancov.

#### Článok 13

##### Príslušný odborový orgán

Príslušným odborovým orgánom ZO OZ KOVO SMsZ Košice oprávneným zastupovať zamestnancov a zúčastňovať sa so zamestnávateľom v pracovnoprávných vzťahoch vo forme spolurozhodovania, prerokovania, informovania a kontroly je VZO OZ KOVO SMsZ Košice (ďalej len VZO).

VZO oznámi zamestnávateľovi zoznam členov VZO do 15 dní po podpísaní tejto KZ.

V prípade zmien v zozname, oznámi VZO túto zmenu do 5 dní od uskutočnenia tejto zmeny.

#### Článok 14

##### Pracovnoprávna ochrana zástupcov zamestnancov

Členovia VZO, ktorí sú oprávnení spolurozhodovať so zamestnávateľom a zástupcovia zamestnancov pre BOZP sú v čase svojho funkčného obdobia a v dobe 6 mesiacov po jeho skončení chránení proti opatreniam, ktoré by ich mohli poškodzovať, vrátane rozviazania pracovného pomeru, a ktoré by boli motivované ich postavením alebo činnosťou.

V čase ich funkčného obdobia a v dobe 6 mesiacov po jeho skončení je zamestnávateľ povinný písomne požiadať VZO o predchádzajúci súhlas na výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru s členom VZO, inak je skončenie pracovného pomeru neplatné. Za predchádzajúci súhlas sa považuje aj, ak VZO písomne neodmietol udeliť zamestnávateľ súhlas do 15 dní odo dňa, keď o to zamestnávateľ požiadal. Ak VZO odmietol udeliť súhlas, je výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa z tohto dôvodu neplatné. Ak sú ostatné podmienky výpovede alebo okamžitého skončenia pracovného pomeru splnené a súd v spore podľa § 77 ZP zistí, že od zamestnávateľa nemôže spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával, je výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru platné.

Udelený súhlas môže zamestnávateľ použiť len v lehote dvoch mesiacov od jeho udelenia.

#### Článok 15

Zamestnávateľ uznáva právo účasti odborovej organizácie na spolurozhodovaní, prerokovaní, informovaní a kontrole, ktoré im prislúcha vo veciach a v rozsahu stanovenom pracovnoprávnymi predpismi a touto KZ.



## **Článok 16**

1. Súčinnosť zamestnávateľa a VZO definovaná v ZP a tejto KZ ako spolurozhodovanie, prerokovanie a informovanie budú zmluvné strany uskutočňovať nasledovne:
  - a) pred konkrétnym právnym úkonom oznámi zamestnávateľ najneskôr 10 dní pred jeho uskutočnením písomne zámer pripravovaného opatrenia VZO,
  - b) na písomné požiadanie odborovej organizácie riaditeľ SMsZ alebo ním poverený zástupca písomne odpovie alebo sa osobne zúčastní zasadnutia VZO ohľadom prerokovania predložených záležitostí,
  - c) odborová organizácia sa má právo vyjadriť k prijímanému opatreniu písomne a riaditeľ SMsZ posúdi toto stanovisko ešte pred konečným rozhodnutím.
2. Predseda VZO alebo ním poverený člen VZO má byť prizvaný na porady vedenia SMsZ, na ktorých sa budú prerokovávať zásadné otázky týkajúce sa ekonomiky, rozvoja a personálnej politiky.  
Na požiadanie VZO pri riešení problému spoločného záujmu, sa zodpovedný zástupca zamestnávateľa zúčastní na zasadnutí VZO.
3. Minimálne dvakrát do roka sa uskutoční spoločné rokovanie VZO a vedenia zamestnávateľa.
4. Zmluvné strany sú povinné zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedia pri výkone svojej funkcie, pokiaľ by porušením mlčanlivosti mohlo dôjsť k porušeniu štátneho, hospodárskeho alebo služobného tajomstva alebo oprávnených záujmov zamestnávateľa a VZO. Táto povinnosť trvá i po dobu jedného roka po skončení výkonu funkcie, ak osobitný predpis nestanoví inak.

## **Článok 17**

### **Právo na spolurozhodovanie**

Spolurozhodovaním sa rozumie taký vzájomný vzťah medzi zamestnávateľom a príslušným odborovým orgánom, keď k realizácii určitého právneho úkonu, či prijatiu opatrenia zamestnávateľa sa na základe príslušných ustanovení Zákonníka práce, iného všeobecne záväzného právneho predpisu alebo tejto KZ, vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo dohoda s príslušným odborovým orgánom.

## **Článok 18**

### **Právo na prerokovanie**

Prerokovanie je výmena názorov a dialóg medzi VZO a zamestnávateľom. Prerokovanie sa uskutoční zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase, s primeraným obsahom s cieľom dosiahnuť dohodu. Na tieto účely zamestnávateľ poskytne VZO potrebné informácie, konzultácie a doklady a v rámci svojich možností prihliada na jeho stanoviská. Prerokovanie sa musí uskutočniť pred rozhodnutím zamestnávateľa v predmetnej veci s dostatočným časovým predstihom tak, aby sa mohlo zohľadniť i stanovisko VZO. Zamestnávateľ je povinný s VZO prerokovať okruh opatrení, ktoré majú zásadný význam a ktorých prerokovanie vyžadujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce (najmä § 237 ods. 2 a ďalšie).



## **Článok 19**

### **Právo na informácie**

Informovaním sa rozumie ústna informácia alebo písomné odovzdanie podkladov VZO s dátumom, menom a funkciou predkladateľa, ako i dôvodom predloženia. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase VZO o svojej hospodárskej a finančnej situácii a o predpokladanom vývoji jeho činnosti. VZO má právo sa k poskytnutej informácii vyjadriť a môže k nej predkladať svoje návrhy.

## **Článok 20**

### **Právo na kontrolu**

Právo na kontrolu znamená, že zamestnávateľ poskytne VZO všetky podklady potrebné na vykonanie kontroly, zabezpečí účasť svojho zástupcu pri vykonaní kontroly, umožní vstup členom VZO do všetkých svojich priestorov, v ktorých je to na vykonanie kontroly potrebné. V prípade zistenia nedostatkov zamestnávateľ bez zbytočného odkladu zabezpečí nápravu. VZO má právo vykonávať kontrolu nad stavom BOZP v zmysle ust. § 149 ZP, § 239 ZP kontrolu dodržiavania pracovnoprávných, vrátane mzdových predpisov, predpisov v oblasti stravovania, ochrany pracovného prostredia, tejto KZ a príslušných ustanovení ZP.

Právne vzťahy v oblasti spolurozhodovania, prerokovania, informovania a kontroly sú upravené v Prílohe č. 1 tejto Kolektívnej zmluvy.

## **Článok 21**

### **Materiálne a organizačné zabezpečenie činnosti ZO OZ KOVO**

1. Zamestnávateľ poskytuje odborovej organizácii podľa svojich prevádzkových možností na jej nevyhnutnú činnosť bezplatne v primeranom rozsahu miestnosť s nevyhnutným vybavením a uhrádza náklady spojené s ich údržbou a technickou prevádzkou.
2. Zamestnávateľ bude bezplatne zrážať členský príspevok mesačne zo mzdy každému členovi OZ, ktorý podpíše dohodu o zrážke zo mzdy. Túto finančnú čiastku poukáže zamestnávateľ na účet ZO a doklady o zrážke členských príspevkov poskytne poverenému členovi VZO pravidelne jeden krát mesačne. Písomný súhlas so zrážkou zo mzdy za jednotlivých členov OZ predloží VZO.
3. Na základe písomnej žiadosti zástupcu odborovej organizácie poskytne zamestnávateľ členom odborového orgánu na činnosť odborovej organizácie pracovné voľno s náhradou mzdy celkovo 30 hodín mesačne, ak tomu nebránia dôležité prevádzkové dôvody na strane zamestnávateľa. V súlade s § 240 ods. 3 ZP má zamestnávateľ právo skontrolovať, či zamestnanec využíva poskytnuté voľno na účel, na ktorý bolo poskytnuté. Zamestnávateľ umožní členom odborového orgánu vykonávať činnosť nad rozsah 30 hodín mesačne v priestoroch zamestnávateľa mimo pracovného času. Členovia odborového orgánu sú však povinní o tom zamestnávateľa (svojho nadriadeného zamestnanca) vopred informovať.
4. Zamestnávateľ poskytne členom príslušného odborového orgánu pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodu účasti na vzdelávaní, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času v rozsahu najmenej dva pracovné dni za kalendárny rok.
5. Zamestnávateľ hradí oprávnené náklady spojené s kolektívnym vyjednávaním, vrátane vydania KZ v dohodnutom počte výtlačkov.
6. Členovia VZO a odborníci plniaci úlohy pre VZO sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie a ktoré boli zamestnávateľom označené ako dôverné. Táto povinnosť trvá aj počas jedného roka po skončení výkonu funkcie, ak osobitný predpis neustanoví inak.



7. Zamestnávateľ umožní odborovej kontrole prístup na všetky pracoviská za podmienky dodržania príslušných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
8. Zamestnávateľ zabezpečí členom VZO vstup na pracoviská zamestnávateľa, za účelom plnenia odborárskych úloh v súlade s príslušnými ustanoveniami ZP. Zamestnávateľ po dohode s VZO znáša nevyhnutne potrebné cestovné náklady členov VZO pri zabezpečení styku s odborármi na pracoviskách mimo sídla zamestnávateľa.
9. Zamestnávateľ je povinný po dohode s VZO umožniť vstup do priestorov zamestnávateľa, súvisiacich s účelom vstupu, aj osobe, ktorá nie je zamestnancom zamestnávateľa, ak táto osoba koná v mene odborovej organizácie, v ktorej je združený jeho zamestnanec, za účelom uplatňovania práv zamestnancov; táto osoba je povinná v nevyhnutnom rozsahu dodržiavať, vzhľadom na účel vstupu, povinnosti a opatrenia ustanovené pre oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia, osobitné predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa. Odborový orgán je povinný oznámiť zamestnávateľovi osobu konajúcu v mene odborovej organizácie, účel a termín vstupu do priestorov zamestnávateľa.
10. Odborová organizácia sa bude svojim vplyvom podieľať na upevňovaní pracovnej disciplíny a dodržiavaní zásad BOZP u zamestnávateľa.
11. Zamestnávateľ umožní podľa prevádzkových možností, po predchádzajúcej dohode s VZO konanie členskej schôdze a konferencie odborovej organizácie v pracovnom čase a na pracovisku zamestnávateľa.
12. Bližšie podmienky poskytovania materiálneho a technického zabezpečenia zo strany zamestnávateľa a podmienky uvoľňovania odborových funkcionárov sú upravené v prílohe č. 1 tejto KZ.

### **ČASŤ III. ZAMESTNANOSŤ**

#### **Článok 22**

##### **Politika zamestnanosti**

1. Zmluvné strany vyhlasujú, že cieľom ich snaženia je realizácia politiky efektívnej zamestnanosti.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje vopred prerokovať s VZO politiku zamestnanosti v nadväznosti na svoje podnikateľské zámery.
3. Do piatich dní od rozhodnutia, bude zamestnávateľ informovať VZO o organizačných či racionalizačných zmenách, v dôsledku ktorých dôjde k uvoľneniu zamestnancov prostredníctvom výpovede zo strany zamestnávateľa alebo vzájomnou dohodou.
4. Zamestnávateľ bude v rámci možností rešpektovať zásadu, že navrhované organizačné a štrukturálne zmeny nebudú vyžadovať zvýšenú potrebu nadčasovej práce a umožnia čerpanie prestávok v práci, dovoleníek a iných nárokov na pracovné voľno z dôvodu prekážok v práci na strane zamestnanca.
5. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že v prípade plánovaného uskutočnenia štrukturálnych a organizačných zmien, v dôsledku ktorých dôjde k uvoľňovaniu zamestnancov, bude o nich písomne vopred v časovom predstihu informovať VZO a bude s ním rokovať o opatreniach na zmiernenie nepriaznivých dôsledkov týchto zmien na zamestnancov.
6. Zamestnávateľ sa zaväzuje v rámci svojich možností vytvárať pracovné miesta s vhodnými podmienkami pre zamestnávanie zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou, ktorí pri výkone práce pre zamestnávateľa utrpeli pracovný úraz alebo boli postihnutí chorobou z povolania. Zamestnávateľ je povinný v rámci svojich potrieb umožniť im získanie, prehĺbenie a zvýšenie potrebnej kvalifikácie.



7. Zamestnávateľ sa zaväzuje zverejňovať ponuku novovytvorených a voľných pracovných miest na webovej stránke SMSZ v časti Kariéra a písomnou formou na nástenke pri vstupe do budovy AB1.

## **Článok 23**

### **Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom v zmysle § 42 Zákonníka práce.
2. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:
  - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
  - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
  - c) deň nástupu do práce,
  - d) mzdové podmienky.
3. Ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky a dĺžka výpovednej doby sú upravené v tejto KZ. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie odkaz na príslušné ustanovenia KZ.

## **Článok 24**

### **Pracovný pomer na dobu určitú**

1. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť v súlade s ust. § 48 ZP najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
2. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva 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 opätovné dohodnutie pracovného pomeru na dobu určitú do dvoch rokov alebo nad dva roky so zamestnancami, resp. s uchádzačmi o zamestnanie, ktorí sú poberateľmi starobného dôchodku, invalidného dôchodku, výsluhového dôchodku alebo invalidného výsluhového dôchodku.

## **Článok 25**

### **Zmena pracovnej zmluvy**

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.



## **Článok 26**

### **Preradenie na inú prácu**

1. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne, v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.
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 (§ 55 ods. 4 ZP).
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.

## **Článok 27**

### **Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer možno skončiť:
  - a) dohodou,
  - b) výpoveďou,
  - c) okamžitým skončením,
  - d) skončením v skúšobnej dobe
2. Pracovný pomer skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti skončí v súlade s § 59 ods. 3 ZP.
4. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
5. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď len z dôvodov uvedených v ust. § 63, ods. 1, písm. a – e/ ZP.
6. Výpovedná doba je jeden mesiac, ak zamestnanec odpracoval u zamestnávateľa menej ako jeden rok. Ak zamestnanec odpracoval u zamestnávateľa najmenej jeden rok je výpovedná doba rovnaká pre zamestnanca aj zamestnávateľa a je dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval v organizácii najmenej päť rokov, výpovedná doba je tri mesiace.
7. Pri skončení pracovného pomeru výpoveďou zo strany zamestnávateľa alebo dohodou z dôvodov § 63, ods. 1, písm. a – c/ ZP poskytne zamestnávateľ zamestnancovi vhodnou formou poučenie o jeho základných právach.

## **Článok 28**

### **Ochrana pracovných miest**

Pri rozhodovaní o skončení pracovného pomeru so zamestnancom z dôvodu organizačných zmien sa zamestnávateľ zaväzuje prihliadať na tieto kritériá :

- jediný živiteľ rodiny,
- zamestnanec so zdravotným postihnutím,
- ak sú zamestnancami zamestnávateľa obaja manželia, jeden z nich musí mať zachovaný pracovný pomer (aspoň na dobu 24 mesiacov) po prepustení jedného z manželov,
- osamelá osoba,
- zamestnanec trvalo sa starajúci o osobu, ktorá s ním žije v jednej domácnosti a je odkázaná na jeho pomoc.

## Článok 29

### Odstupné

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odstupné, ak sa pracovný pomer skončí **výpoveďou** z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu takto :
  - a) zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej dva roky a menej ako päť rokov, patrí odstupné v sume jeho mesačného funkčného platu,
  - b) zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov a menej ako desať rokov, patrí odstupné v sume dvojnásobku jeho mesačného funkčného platu,
  - c) zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov, patrí odstupné v sume trojnásobku jeho mesačného funkčného platu,
  - d) zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej dvadsať rokov, patrí odstupné v sume štvornásobku jeho mesačného funkčného platu.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odstupné, ak sa pracovný pomer skončí **dohodou** z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu takto :
  - a) zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa menej ako dva roky, patrí odstupné v sume jeho mesačného funkčného platu,
  - b) zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej dva roky a menej ako päť rokov, patrí odstupné v sume trojnásobku jeho mesačného funkčného platu,
  - c) zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov a menej ako desať rokov, patrí odstupné v sume štvornásobku jeho mesačného funkčného platu,
  - d) zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov, patrí odstupné v sume päťnásobku jeho mesačného funkčného platu,
  - e) zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej dvadsať rokov, patrí odstupné v sume šesťnásobku jeho mesačného funkčného platu.
3. 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 priemerného mesačného zárobku.
4. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
5. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.



### **Článok 30**

#### **Odchodné**

Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na

- a) starobný dôchodok,
  - b) invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %,
  - c) ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.
- odchodné v sume dvojnásobku jeho funkčného platu.

Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.

### **Článok 31**

#### **Pracovná cesta**

Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutné obdobie len s jeho súhlasom.

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.

## **ČASŤ IV.**

### **PRACOVNÝ ČAS A PRESTÁVKY V PRÁCI**

### **Článok 32**

#### **Pracovný čas**

1. Pracovný čas zamestnancov pracujúcich v jednozmennej prevádzke, dvojzmennej prevádzke a nepretržitej prevádzke je 37 a ½ hodín týždenne.  
Do pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie.
2. U zamestnávateľa sa uplatňuje:
  - a) pružný pracovný čas
  - b) pevný pracovný čas

Rozvrhnutie pružného pracovného času, pevného pracovného času a prestávok na odpočinok a jedenie je upravené v Prílohe č. 2 tejto KZ.

### **Článok 33**

#### **Konto pracovného času**

1. Na základe dohody o zavedení konta pracovného času sa bude konto pracovného času uplatňovať u nasledujúcich zamestnancov organizácie:
  - a) u zamestnancov oddelenia záhrad
  - b) u zamestnancov DMS
  - c) u zamestnancov stredísk jednotlivých mestských častí
  - d) u zamestnancov správy budov.
2. Zmluvné strany sa dohodli na vyrovnávacom období konta pracovného času v dĺžke **12 mesiacov**, v ktorom sa vyrovná rozdiel medzi ustanoveným týždenným pracovným časom (37 a ½ hod.) a skutočne odpracovaným časom zamestnanca. V priebehu vyrovnávacieho obdobia v jednotlivých týždňoch sa pracovný čas rozvrhuje podľa potreby, ktorá vyplýva z väčšej alebo menšej potreby práce. Na konci vyrovnávacieho obdobia sa musí konto pracovného času vyrovnáť tak, že na konci tohto obdobia pracovný čas za vyrovnávacie obdobie je v priemere 37 a ½ hodín.



3. V podmienkach Správy mestskej zelene pri uplatňovaní konta pracovného času zamestnávateľ rozvrhne pracovný čas tak, že
  - v prípade väčšej potreby práce zamestnanec odpracuje viac hodín ako je jeho ustanovený týždenný pracovný čas (**kladný účet konta pracovného času**)
  - v prípade menšej potreby práce zamestnanec odpracuje menej hodín ako je jeho ustanovený týždenný pracovný čas alebo prácu nebude vykonávať vôbec (**záporný účet konta pracovného času**).
4. Priemerný týždenný pracovný čas vrátane kladného konta pracovného času a práce nadčas nesmie presiahnuť 48 hodín v období najviac 12 mesiacov.
5. Príslušní nadriadení zamestnanci sú povinní viesť evidenciu zamestnancov, u ktorých sa uplatní konto pracovného času a v tejto evidovať u každého zamestnanca kladný, resp. záporný účet konta pracovného času v príslušnom mesiaci. Na začiatku nasledujúceho kalendárneho mesiaca je priamy nadriadený zamestnanec povinný predložiť mzdovej učtárni zoznam zamestnancov, v ktorom uvedie stav konta pracovného času a v ktoré dni sa konto uplatňovalo.
6. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi základnú zložku mzdy, ktorá zodpovedá ustanovenému 37 a ½ hodinovému pracovnému času zamestnanca. Poskytovaním základnej zložky mzdy nie je dotknutá povinnosť zamestnávateľa poskytovať ďalšie zložky mzdy, ak táto povinnosť vyplýva zo Zákonníka práce, osobitných predpisov, pracovnej alebo kolektívnej zmluvy. Zamestnávateľ prostredníctvom mzdovej učtárne bude viesť účet konta pracovného času na ktorom bude viesť :
  - a) rozdiel medzi ustanoveným týždenným pracovným časom a skutočne odpracovaným časom zamestnanca (môže byť žiadny, kladný alebo záporný),
  - b) rozdiel medzi skutočne poskytnutou základnou zložkou mzdy, ktorá zodpovedá ustanovenému týždennému pracovnému času zamestnanca a základnou zložkou mzdy, na ktorú by mal zamestnanec právo za skutočne odpracovaný čas.
7. Zamestnávateľ je povinný informovať zamestnancov pri vyúčtovaní mzdy na výplatnej páske o stave konta pracovného času.
8. Ak bola zamestnancovi ku dňu skončenia pracovného pomeru alebo vyrovnávacieho obdobia poskytnutá nižšia základná zložka mzdy, ako by zamestnancovi patrila podľa odpracovaného času, zamestnávateľ je povinný zamestnancovi rozdiel doplatiť.
9. Ak zamestnanec neodpracoval ku dňu skončenia pracovného pomeru alebo vyrovnávacieho obdobia celý rozsah pracovného času, za ktorý mu zamestnávateľ poskytol základnú zložku mzdy, zamestnávateľ má právo na vrátenie základnej zložky mzdy poskytnutej nad rozsah odpracovaného pracovného času, len ak sa pracovný pomer so zamestnancom skončil podľa § 63 ods. 1 písm. d) a e) alebo § 68 ods. 1 Zákonníka práce.
10. Nakoľko konto pracovného času je spôsob nerovnomerného rozvrhovania pracovného času je zamestnávateľ povinný postupovať v zmysle § 90 Zákonníka práce, t. j. oznamovať rozvrhnutie pracovného času zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na jeden týždeň. V prípade, že ide o vážne prevádzkové dôvody zamestnávateľ môže urobiť oznámenie a rozvrhnúť pracovný čas aj na kratší čas ako jeden týždeň a môže ihneď využiť záporný účet konta pracovného času.
11. Režim uplatňovania konta pracovného času je upravený vnútropodnikovou smernicou č. 8/2013.



### **Článok 34**

#### **Prekážky v práci z dôvodu nepriaznivých poveternostných podmienok**

V prípade nepriaznivých poveternostných podmienok, ak zamestnanci nemôžu vykonávať prácu v zmysle ich pracovného zaradenia, príslušný nadriadený zamestnanec rozhodne, či v súlade s príslušnými ustanoveniami ZP prideli zamestnancom náhradnú prácu (v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve).

V prípade, že to nie je možné, môže si zamestnanec nahradiť pracovnú zmenu týmito možnosťami v nasledujúcom poradí:

- a) čerpanie náhradného voľna
- b) čerpanie dovolenky
- c) náhrada mzdy vo výške 50 % priemerného platu zamestnanca

### **Článok 35**

#### **Pracovná pohotovosť**

Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku.

### **Článok 36**

#### **Práca nadčas**

1. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v dobe najviac dvanásť kalendárnych mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín ročne. Nad tento limit je možné prácu nadčas so zamestnancom len dohodnúť, do celkového rozsahu práce nadčas najviac 400 hodín v kalendárnom roku.
2. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri:
  - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach bez vykonania ktorých by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu,
  - b) mimoriadnych udalostiach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu.
3. Zamestnávateľ predkladá pravidelne 1 x štvrťročne VZO Správu o evidencii nadčasovej práce, ktorá bude obsahovať prehľad o konanej nadčasovej práci podľa typu:
  - dohodnutá práca nadčas
  - nariadená práca nadčas.

### **Článok 37**

#### **Nočná práca**

1. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 06.00 hodinou. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci:
  - a) pred zaradením na nočnú prácu,
  - b) pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok,
  - c) kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné problémy vyvolané výkonom nočnej práce,
  - d) ak o to požiada tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaca žena pracujúca v noci.
2. 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.

### **Článok 38**

#### **Evidencia pracovného času**

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.

### **Článok 39**

#### **Zvyšovanie kvalifikácie a rekvalifikácia**

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.
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.

### **Článok 40**

#### **Dovolenka**

1. Základná výmera dovolenky je 5 týždňov. Dovolenka vo výmere 6 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku.
2. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom VZO tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka.
3. 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.
4. Za každú neospravedlnene zameškanú pracovnú zmenu bude zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o 2 dni. Neospravedlnené zameškani kratších častí zmien sa sčítajú (§109 ods. 3 ZP).

### **Článok 41**

#### **Prekážky v práci**

1. Doba strávená na pravidelných preventívnych lekárskech prehliadkach súvisiacich s pracovným zaradením, resp. pracovnými činnosťami zamestnanca podľa tejto KZ sa eviduje samostatne a nezapočítava sa do času stráveného vyšetrením alebo ošetrením. Za čas strávený na pravidelných lekárskech prehliadkach patrí zamestnancovi náhrada mzdy a stravný lístok za príslušný pracovný deň.
2. Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy vo výške priemerného platu zamestnanca po uplynutí skúšobnej doby v tomto rozsahu:
  - dva 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)
3. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi na jeho žiadosť ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy v súlade s § 141 ZP, ak tomu nebránia dôležité prevádzkové dôvody na strane zamestnávateľa
4. 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.

## **ČASŤ V. ODMEŇOVANIE**

1. Odmeňovanie zamestnancov SMSZ v Košiciach sa riadi Vnútropodnikovým predpisom odmeňovania zamestnancov v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, vydaným po dohode s VZO.
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.

### **Článok 42**

#### **Mzda za rovnakú prácu a za prácu rovnakej hodnoty**

1. Mzdové podmienky musia byť dohodnuté bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia. Ustanovenie prvej vety sa vzťahuje na každé plnenie za prácu, ako aj na plnenia, ktoré sa vyplácajú alebo sa budú vyplácať v súvislosti so zamestnaním podľa tejto KZ, ZP alebo podľa osobitných predpisov.
2. Ženy a muži majú právo na rovnakú mzdu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty. Za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty sa považuje práca rovnakej alebo porovnateľnej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti, ktorá je vykonávaná v rovnakých alebo porovnateľných pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakej alebo porovnateľnej výkonnosti a výsledkov práce v pracovnom pomere u toho istého zamestnávateľa.
3. Ak zamestnávateľ uplatňuje systém hodnotenia pracovných miest, hodnotenie musí vychádzať z rovnakých kritérií pre mužov a ženy bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia. Pri posudzovaní hodnoty práce ženy a muža môže zamestnávateľ okrem predchádzajúcich kritérií uplatniť ďalšie objektívne merateľné kritériá, ktoré sa dajú uplatniť na všetkých zamestnancov bez rozdielu pohlavia.
4. Predchádzajúce odseky sa vzťahujú aj na zamestnancov rovnakého pohlavia, ak vykonávajú rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty.



### **Článok 43**

#### **Mzdový nárast**

1. Zamestnávateľ prerokuje s odborovou organizáciou zvýšenie tarifných miezd zamestnancov o 1,5 % oproti dosiahnutej skutočnosti predchádzajúceho roka, podľa finančných možností, a to z hlavnej činnosti zamestnávateľa podľa výšky schváleného rozpočtu na príslušný kalendárny rok alebo podľa hospodárskeho výsledku z podnikateľskej činnosti v priebehu príslušného kalendárneho roka.
2. Výška nárastu tarifnej mzdy zamestnanca sa každoročne dohodne formou dodatku k tejto KZ. Kolektívne vyjednávanie o náraste miezd na príslušný kalendárny rok začne najneskôr v 1. štvrtroku príslušného kalendárneho roka.

### **Článok 44**

#### **Cestovné náhrady**

1. Zamestnancom, ktorí vykonávajú pravidelné pracovné cesty na území mesta Košice, zamestnávateľ poskytne paušálnu náhradu výdavkov za používanie MHD vo výške 50 % cestovného lístka s tým, že za každý neodpracovaný deň paušálna náhrada bude krátená úmerne k výške cestovného.
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.

### **Článok 45**

#### **Splatnosť a výplata mzdy**

1. Mzda a náhrady mzdy je splatná pozadu za mesačné obdobie. Výplatným termínom je 11. deň, najneskôr posledný deň príslušného nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje poukázať mzdu zamestnancovi tak, aby v deň určený na výplatu bola mzda po realizácii zákonných zrážok debetovaná na osobný účet zamestnanca vedený v slovenskom peňažnom ústave.
3. Zamestnávateľ sa zaväzuje na základe dohody o zrážkach zo mzdy realizovať prípadné zrážky zo mzdy zamestnanca.

## **ČASŤ VI.**

### **BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI**

Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej BOZP) je základnou povinnosťou zamestnávateľa podľa Dohovoru MOP č. 155 o bezpečnosti a zdraví zamestnancov a o pracovnom prostredí, a príslušných právnych predpisov, najmä ust. § 146 – 150 ZP, zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v platnom znení.

### **Článok 46**

#### **Zamestnávateľ je povinný:**

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať BOZP zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
2. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.



3. Prijat' v zmysle platných predpisov BOZP a PO opatrenia na zlepšenie stavu BOZP s cieľom zaistiť bezpečný pracovný výkon, bezpečnosť technických zariadení a optimálnosť pracovného prostredia.
4. Vykonávať najmenej raz ročne previerky BOZP 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.
5. Pri výchove a vzdelávaní zamestnancov k BOZP zabezpečiť:
  - vstupné školenie zamestnancov
  - periodické školenia (pravidelné)
  - školenie vedúcich čiat, vedúcich oddelení a vedúcich úsekov
6. Zabezpečiť včasné odškodňovanie pracovných úrazov a chorôb z povolania v zmysle platných predpisov, vrátane prerokovania návrhov na náhradu škody za pracovný úraz za účasti zástupcu VZO.
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 BOZP a nariadenia vlády SR č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov. Vnútropodnikovú smernicu pre poskytovanie OOPP, pitný režim a umývanie, čistiace prostriedky a ochranné pracovné masť vydá po dohode s VZO.
8. Zamestnancom, ktorí sa prevažnú časť pracovného dňa zdržiavajú v teréne, zamestnávateľ zabezpečí pracovnú obuv a ošatenie podľa vnútropodnikovej smernice.
9. Zabezpečiť v súlade so zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v platnom v znení posudzovanie zdravotnej spôsobilosti zamestnancov na prácu. Dodržiavať a plniť v stanovených termínoch odporúčania pracovnej zdravotnej služby.
10. Zamestnávateľ zabezpečí pre zamestnancov bezplatné povinné preventívne lekárske prehliadky, súvisiace s pracovným zaradením, resp. pracovnými činnosťami zamestnanca (vodiči, fytopatológ, zamestnanci s výkonom práce v nočných hodinách, s prácami vo výškach a pod.).
11. Zamestnávateľ poskytne zástupcom zamestnancov pre BOZP vymenovaných zamestnávateľom v zmysle § 19 zák. č. 124/2006 Z. z. na ich vzdelávanie organizované orgánom príslušného odborového orgánu, pracovné voľno s náhradou mzdy, na nevyhnutne potrebný čas, maximálne v dĺžke 16 hodín ročne. Zároveň v zmysle § 19 zák. č. 124/2006 Z. z. im poskytne potrebné prostriedky a vytvorí podmienky na výkon ich funkcie.

#### **Článok 47**

##### **Zamestnanci sú povinní:**

1. Dodržiavať predpisy na zaistenie BOZP, zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne a preukázateľne oboznámení.
2. Používať pri práci ochranné zariadenia a OOPP a starať sa o ne.
3. Zúčastňovať sa školení a výcviku uskutočňovaných zamestnávateľom v záujme zvyšovania úrovne BOZP.
4. Podrobiť sa skúškam potrebným k výkonu práce, súvisiacim s ich pracovným zaradením a lekárske prehliadkam.
5. Oznamovať svojmu nadriadenému alebo orgánu dozoru nad BOZP nedostatky a poruchy na technických zariadeniach, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie.
6. Nepožívať alkoholické nápoje a ani žiadne omamné alebo psychotropné látky na pracoviskách a nenastupovať pod ich vplyvom do práce.
7. Podrobiť sa dychovej skúške, ktorú môže nariadiť a vykonať vedúci referátu vlastnej ochrany, MTZ, OZ, PO, CO, autorizovaný bezpečnostný technik, príslušní vedúci



zamestnanci za prítomnosti zástupcu VZO alebo určená komisia na určenie, či nie sú pod vplyvom alkoholu, resp. krvnej skúšky v zdravotníckom zariadení.

## **ČASŤ VII. SOCIÁLNA STAROSTLIVOSŤ A SLUŽBY**

### **Článok 48**

#### **Stravovanie zamestnancov**

1. Zamestnávateľ zabezpečí pre zamestnancov stravovanie v súlade s § 152 ZP a Smernicou o poskytovaní stravovacích poukážok, formou stravovacích poukážok alebo priamo v stravovacom zariadení určenom zamestnávateľom na základe zmluvy o poskytovaní stravovania.
2. Stravovacie poukážky si môžu zakúpiť iba zamestnanci v pracovnom pomere. Zamestnanec dostane stravovacie poukážky za odpracované dni a za dovolenku v danom mesiaci.

### **Článok 49**

#### **Odmeny jubilantom**

1. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku do sumy funkčného platu zamestnanca.
2. Zamestnávateľ poskytne pri pracovných výročiach 20, 25, 30, 35, 40, 45 rokov od prvého vstupu do zamestnania zamestnancovi odmenu. Výška a podmienky vyplácania odmien sú upravené vo vnútropodnikových Zásadách tvorby a čerpania sociálneho fondu, ktoré tvoria Prílohu č. 4 tejto KZ.

### **Článok 50**

#### **Sociálny fond**

1. Zamestnávateľ tvorí sociálny fond :
  - povinný príděl vo výške (1,0 %)
  - ďalší príděl vo výške (0,5 %)zo súhrnu hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu v kalendárnom roku,
  - ďalší príděl zo zisku z podnikateľskej činnosti vo výške (1,0 %), za podmienky splnenia všetkých daňových povinností k štátu a za podmienky splnenia odvodových povinností k zdravotným poisťovniam a Sociálnej poisťovni.
2. Zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu tvoria prílohu č. 4 tejto KZ.

### **Článok 51**

#### **Iné náhrady**

1. Pre zamestnancov organizácie možno poskytnúť služobné osobné motorové vozidlo, nákladné motorové vozidlo a kolesové dopravno-mechanizačné prostriedky pre súkromné účely za režijnú cenu v súlade so smernicou č. 04/2012 a Dodatku č. 1 k smernici.
2. Pre zamestnancov v trvalom pracovnom pomere možno poskytnúť malú mechanizáciu (kosačky, krovínorezy, motorové píly atď.) pre súkromné účely za zamestnávateľom určenú režijnú cenu. Podmienky a spôsob zapožičiavania malej mechanizácie budú upravené vo vnútropodnikovej smernici.
3. Na základe žiadosti zamestnanca, po individuálnom posúdení žiadosti zamestnávateľ umožní bezplatné parkovanie motorových vozidiel v areáli SMSZ Rastislavova 79 a pred budovou organizácie.



4. Zamestnávateľ umožní zamestnancom nákup rastlinného materiálu so zľavou 20% na všetok rastlinný materiál do finančného limitu 300 € na zamestnanca, v súlade s vnútropodnikovou smernicou.

## **ČASŤ VIII. DOPLNKOVÉ DOCHODKOVÉ SPORENIE**

1. Zamestnávateľ sa zaväzuje v súlade so zák. č. 650/2004 Z. z. o DDS v platnom znení plniť svoje povinnosti stanovené zamestnávateľskou zmluvou uzatvorenou s DDS.
2. U zamestnancov, ktorí sú účastníkmi sporenia, sa zamestnávateľ zaväzuje platiť príspevok na DDS vo výške 4 % vymeriavacieho základu zamestnanca.
3. Odstúpenie od zamestnávateľskej zmluvy je možné iba zo zákonom stanovených dôvodov. Prípadné odstúpenie od zamestnávateľskej zmluvy je zamestnávateľ povinný prerokovať s VZO v lehote najneskôr jeden mesiac pred prijatím takéhoto rozhodnutia.
4. V prípade podpísania účastníckych zmlúv s viacerými DDS zo strany zamestnanca bude zamestnávateľ platiť príspevky iba do jednej z nich, podľa výberu zamestnanca.

### **Článok 52**

#### **Riešenie sťažností a sporov vyplývajúcich z neplnenia záväzkov z tejto KZ**

1. Sťažnosti a spory zamestnancov, ktoré vzniknú z titulu neplnenia záväzkov z tejto KZ (ďalej len sťažnosti) rieši priamy nadriadený sťažovateľa a zástupca VZO.
2. Ak nedôjde k vyriešeniu písomnej sťažnosti do 15 pracovných dní odo dňa doručenia sťažnosti, predmetná sťažnosť bude postúpená na riešenie na vyššiu riadiacu úroveň. S výsledkom šetrenia sťažnosti na tejto riadiacej úrovni bude zamestnanec oboznámený do 30 dní odo dňa podania sťažnosti.
3. Uvedeným postupom pri vybavovaní sťažnosti nie je dotknuté právo zamestnanca kedykoľvek vymáhať svoje právo súdnou cestou.

### **Článok 53**

#### **Predchádzanie individuálnym a kolektívnym sporom**

1. Na riešenie sporov o plnenie záväzkov vyplývajúcich z tejto KZ, z ktorých nevznikajú nároky jednotlivým zamestnancom a na riešenie individuálnych sporov ustanovia zmluvné strany komisiu, zloženú najmenej z troch zástupcov za každú zmluvnú stranu.
3. Komisia sa schádza z podnetu jednej zo strán s cieľom vyriešiť predmet sporu do 15 pracovných dní.
4. Pri riešení sporov vo veci plnenia záväzkov z tejto KZ, z ktorých nevznikajú individuálne nároky zamestnancom a sporov o výklad tejto KZ, sa spor považuje za vyriešený na základe spoločného zhodného názoru všetkých členov komisie.

## **ČASŤ IX. Záverečné ustanovenia**

1. Zmenu tejto KZ je možné uskutočniť na návrh ktorejkoľvek zo zmluvných strán, len po vzájomnej dohode, výlučne písomnou formou. Návrh na zmenu môže podať ktorákoľvek zo zmluvných strán. Druhá strana je povinná k návrhu sa vyjadriť do 15 pracovných dní.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade zmeny pracovno-právnych predpisov platných v čase podpisu KZ zostávajú záväzky v nej obsiahnuté v platnosti, pokiaľ to nebude v rozpore s novou právnou úpravou.



3. Zamestnávateľ v spolupráci s odborovou organizáciou oboznámi všetkých zamestnancov s obsahom kolektívnej zmluvy najneskôr do 15 dní od jej uzavretia prostredníctvom jednotlivých nadriadených zamestnancov na každom pracovisku. Nadriadení zamestnanci sú povinní predložiť písomný doklad o oboznámení zamestnancov s KZ bezodkladne na personálny a právny úsek organizácie.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tejto kolektívnej zmluvy sú prílohy:

**Príloha č. 1** Vzťahy zamestnávateľa a odborov a právne vzťahy v oblasti spolurozhodovania, prerokovania, informovania a kontroly,


**Príloha č. 2** Rozvrhnutie pracovného času,

**Príloha č. 3** Interný predpis odmeňovania niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,

**Príloha č. 4** Zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu

V Košiciach dňa: 21. decembra 2015

Org.č. 03-1446-5403  
ZO OZ KOVO  
Správa mestskej zelene v Košiciach  
**Marián Stankovič**  
predseda ZO OZ KOVO  
pri SMSZ v Košiciach

  
**Ing. Marta Popriková**  
poverená zastupovaním štatutárneho orgánu  
SMSZ v Košiciach

Správa mestskej zelene v Košiciach  
Rastislavova 79  
KOŠICE  
-3-



## **PRÍLOHA Č. 1**

### **VZŤAHY ZAMESTNÁVATEĽA A ODBOROV A PRÁVNE VZŤAHY V OBLASTI SPOLUROZHODOVANIA, PREROKOVANIA, INFORMOVANIA A KONTROLY**

#### **A: VZŤAHY ZAMESTNÁVATEĽA A ODBOROV**

##### **1.1 Materiálne a technické zabezpečenie**

Zamestnávateľ s cieľom zvýšiť kvalitu sociálneho dialógu poskytne v rámci svojich finančných a prevádzkových možností zástupcom zamestnancov na nevyhnutnú prevádzkovú činnosť bezplatne v primeranom rozsahu vlastnú alebo prenajatú miestnosť s nevyhnutným vybavením pre činnosť odborovej organizácie a bude hradiť náklady spojené s jej údržbou a technickou prevádzkou. Zamestnávateľ poskytne odborovej organizácii komunikačné prostriedky v pridelenej miestnosti na zabezpečenie možnosti práce v sieti internet, na zabezpečenie možnosti telefonovania, kopírovania, práce na počítači a tlačenia dokumentov z počítača. Zamestnávateľ za týmto účelom poskytne:

1 x osobný počítač vrátane vybavenia (klávesnica, myš, monitor) alebo notebook s nainštalovaným softwarom (operačný systém Windows a program kancelárskeho balíka Word)

1 x multifunkčná tlačiareň z funkciou skenovania, tlačenia a kopírovania  
1 x mobilný telefón

1 x internet na profesionálne účely vrátane spotrebného materiálu a servisu

Náklady za užívanie, údržbu s spotrebný materiál uvedených prostriedkov sa do výšky 1200,- EUR ročne zaväzuje uhrádzať zamestnávateľ; náklady nad uvedený limit 1200,-EUR ročne sa zaväzuje uhrádzať odborová organizácia. Uvedené komunikačné prostriedky budú nainštalované mimo siete zamestnávateľa.

##### **1.2 Uvoľňovanie odborových funkcionárov**

1.2.1 Zamestnanci, uvoľnení pre výkon odborárskej funkcie v odborovej organizácii pôsobiacej u zamestnávateľa, zostávajú v pracovnom pomere u zamestnávateľa a vzťahujú sa na nich všetky práva zamestnanca. Po skončení činnosti pre odborovú organizáciu je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko a pracovné miesto je zrušené alebo sa strany dohodli inak, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

1.2.2 Zamestnávateľ poskytne členom odborového orgánu na činnosť odborovej organizácie, pracovné voľno s náhradou mzdy na čas dohodnutý medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou mesačne celkovo 30 hodín, ak tomu nebránia dôležité prevádzkové dôvody na strane zamestnávateľa. O rozdelení pracovného voľna medzi jednotlivých členov odborového orgánu rozhodne odborový orgán, toto čerpanie pracovného voľna písomne oznámia zamestnávateľovi.

1.2.3 Zamestnávateľ poskytne členovi príslušného odborového orgánu pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodu účasti na vzdelávaní (odborové školenia, školenia), ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Takto krátkodobo uvoľnený zamestnanec je povinný pri mesačnom zúčtovaní mzdy dokladovať účasť (potvrdenie o účasti, priepustka).



- 1.2.4 Zamestnávateľ umožní podľa prevádzkových možností, po predchádzajúcej dohode s VZO konanie členskej schôdze a konferencie odborovej organizácie v pracovnom čase. Termín konania dohodne VZO so zamestnávateľom.
- 1.2.5 Zamestnávateľ má právo v súlade s § 240 ods. 3 ZP skontrolovať, či zamestnanec využíva poskytnuté pracovné voľno na účel, na ktorý bolo poskytnuté.

## **B: PRÁVNE VZŤAHY V OBLASTI SPOLUROZHODOVANIA, PREROKOVANIA, INFORMOVANIA A KONTROLY**

### **2.1 Právo na spolurozhodovanie**

Spolurozhodovaním sa rozumie taký vzájomný vzťah medzi zamestnávateľom a príslušným odborovým orgánom, keď k realizácii určitého právneho úkonu, či prijatiu opatrenia zamestnávateľa sa na základe všeobecne záväzného právneho predpisu alebo tejto KZ, vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo dohoda s príslušným odborovým orgánom.

2.1.1 Príslušný odborový orgán spolurozhoduje:

- pri vydávaní pravidiel BOZP (§ 39 ods. 2 ZP, § 146 ods. 3 ZP),
- pri vydaní pracovného poriadku (§ 84 ZP),
- pri nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času (§ 87 ZP),
- pri zavedení konta pracovného času, v osobitnej písomnej dohode (§ 87a ZP),
- pri zavedení pružného pracovného času (§ 88 ZP),
- pri určení začiatku a konca pracovného času a rozvrhu pracovných zmien (§ 90 ods.4 ZP),
- pri rozdelení pracovného času tej istej zmeny na dve časti (§ 90 ods.6 ZP),
- pri určení času potrebného na osobnú očistu po skončení práce, ktorý sa zamestnancovi započíta do pracovného času (§ 90 ods. 10 ZP)
- pri určení podrobnejších podmienok poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie, vrátane jej predĺženia (§ 91 ods.2 ZP),
- pri určení nepretržitého odpočinku v týždni (§ 93 ZP),
- pri určení rozsahu a podmienok práce nadčas (§ 97 ods.9 ZP),
- pri vymedzení okruhu ťažkých telesných alebo duševných prác alebo prác, pri ktorých by mohlo dôjsť k ohrozeniu života alebo zdravia pri výkone nočnej práce (§ 98 ods.9 ZP)
- pri určení plánu dovoleniek (§ 111 ods.1 ZP),
- pri určení hromadného čerpania dovolenky (ZP § 111 ods.2)
- pri stanovení mzdových podmienok zamestnancov v KZ, vrátane vydávania interných predpisov týkajúcich sa odmeňovania zamestnancov (§ 119 ods. 2 ZP)
- pri dojednaní splatnosti mzdy a výplatných termínov pre výplatu mzdy (§ 130 ods. 2 ZP)
- pri zavádzaní a zmenách noriem spotreby práce (§ 133 ods. 3),
- pri dojednaní podmienok dlhodobého uvoľnenia zamestnancov na výkon funkcie v odborovom orgáne a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu (§ 136 ods.1 a 3 ZP),
- pri poskytnutí ďalšieho pracovného voľna s náhradou mzdy pri dôležitých osobných prekážkach v práci (§ 141 ZP),
- pri vymedzení vážnych prevádzkových dôvodov, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi prideliť prácu, v osobitnej písomnej dohode (§ 142, ods. 4 ZP),
- pri stanovení zásad pre čerpanie prostriedkov sociálneho fondu ( zák. č. 152/1994 Zb.),
- pri udelení súhlasu, resp. nesúhlasu na výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru s členom VZO a zástupcom zamestnancov pre BOZP (ZP § 240 ods.8),
- pri zmene záväzkov obsiahnutých v tejto KZ a jej dodatkoch (zák. č. 2/1991 Zb.),



## 2.2 Právo na prerokovanie

Prerokovanie je výmena názorov a dialóg medzi VZO a zamestnávateľom. Prerokovanie sa uskutoční zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase, s primeraným obsahom s cieľom dosiahnuť dohodu. Na tieto účely zamestnávateľ poskytne VZO potrebné informácie, konzultácie a doklady a v rámci svojich možností prihliada na jeho stanoviská. Prerokovanie sa musí uskutočniť pred rozhodnutím zamestnávateľa v predmetnej veci s dostatočným časovým predstihom tak, aby sa mohlo zohľadniť i stanovisko VZO.

2.2.1 VZO má právo, aby s ním zamestnávateľ prerokoval:

- predpokladaný prechod práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov najneskôr jeden mesiac predtým, než sa uskutočnia opatrenia týkajúce sa zamestnancov (§ 29 ods. 2 ZP),
- hromadné prepúšťanie (§ 73 ZP),
- výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa (§ 74 ZP),
- rovnomerné rozvrhnutie pracovného času (§ 86 ZP),
- nariadenie práce v dňoch pracovného pokoja (§ 94 ods. 2 ZP),
- podmienky organizácie práce v noci (§ 98 ods. 6 ZP),
- neospravedlnené zameškanie práce (§ 144 ods. 6 ZP),
- pri určení podmienok, za ktorých bude zamestnávateľ poskytovať zamestnancom stravovanie počas prekážok v práci a pri rozšírení okruhu osôb, ktorým zabezpečí stravovanie (§ 152 ZP),
- opatrenia zamerané na vzdelávanie zamestnancov (§ 153 ZP),
- opatrenia na utváranie podmienok na zamestnávanie zamestnancov so zdravotným postihnutím (§ 159 ods. 4 ZP),
- rozsah zodpovednosti za pracovný úraz a chorobu z povolania (§ 198 ods. 2 ZP),
- stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, najmä ak je ohrozená zamestnanosť (§ 237 ods. 2, písm. a/ ZP),
- zásadné otázky sociálnej politiky zamestnávateľa, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia (§ 237 ods. 2, písm. b/ ZP),
- rozhodnutia, ktoré môžu viesť k zásadným zmenám v organizácii práce alebo v zmluvných podmienkach (§ 237 ods. 2, písm. c/ ZP),
- organizačné zmeny, za ktoré sa považujú obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa alebo jeho časti, zlúčenie, splynutie, rozdelenie, zmena právnej formy zamestnávateľa (§ 237 ods. 2, písm. d/ ZP),
- opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia zamestnancov (§ 237 ods. 2, písm. e/ ZP),

## 2.3 Právo na informácie

Informovaním sa rozumie ústna informácia alebo písomné odovzdanie podkladov VZO s dátumom, menom a funkciou predkladateľa, ako i dôvodom predloženia. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase VZO o svojej hospodárskej a finančnej situácii a o predpokladanom vývoji jeho činnosti. VZO má právo sa k poskytnutej informácii vyjadriť a môže k nej predkladať svoje návrhy.

2.3.1 VZO má právo, aby ho zamestnávateľ informoval:

1. písomne o plánovaných štruktúrnych a organizačných zmenách, v dôsledku ktorých zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) ZP, najneskôr 15 dní pred ich uskutočnením, zamestnávateľ sa zaväzuje rokovať s VZO o opatreniach na zmiernenie nepriaznivých dôsledkov týchto zmien na zamestnancov,



2. o vzniku platobnej neschopnosti (§ 22 ods. 1 ZP),
3. o prechode práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov (§ 29 ods. 1 ZP),
4. o dohodnutých nových pracovných pomeroch (§ 47 ods. 4 ZP),
5. o pracovných miestach na neurčitý čas, ktoré sa u zamestnávateľa uvoľnili (§ 48, ods. 8 ZP),
6. o možnosti pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas (§ 49, ods. 6 ZP),
7. o využívaní dočasných zamestnancov (§ 58 ods. 10 písm. d) ZP)
8. o pravidelnom zamestnávaní zamestnancov v noci (§ 98 ods.7 ZP),
9. o zásadných zmenách zavádzania techniky a technológie a nových opatrení na ochranu života, zdravia pri práci a ekológie,
10. o systéme hodnotenia zamestnancov.

## 2.4 Právo na kontrolu

Právo na kontrolu znamená, že zamestnávateľ poskytne VZO všetky podklady potrebné na vykonanie kontroly, zabezpečí účasť svojho zástupcu pri vykonaní kontroly, umožní vstup členom VZO do všetkých svojich priestorov, v ktorých je to na vykonanie kontroly potrebné. V prípade zistenia nedostatkov musí zamestnávateľ bez zbytočného odkladu zabezpečiť nápravu.

VZO má právo vykonávať kontrolu nad stavom BOZP v zmysle ust. § 149 ZP, kontrolu dodržiavania pracovnoprávnych, vrátane mzdových predpisov, predpisov v oblasti stravovania, ochrany pracovného prostredia, tejto KZ a príslušných ustanovení ZP.

2.4.1 VZO za podmienok upravených v § 239 ZP je oprávnený najmä:


- a) vstupovať na pracoviská zamestnávateľa v čase dohodnutom so zamestnávateľom a ak sa so zamestnávateľom nedohodnú, najneskôr do troch pracovných dní po oznámení zamestnávateľovi o vstupe na jeho pracoviská (§ 230, ods. 4 sa použije primerane)
- b) vyžadovať od vedúcich zamestnancov potrebné informácie a podklady
- c) podávať návrhy na zlepšovanie pracovných podmienok,
- d) vyžadovať od zamestnávateľa, aby dal pokyn na odstránenie zistených nedostatkov,
- e) navrhovať zamestnávateľovi alebo inému orgánu poverenému kontrolou dodržiavania pracovnoprávnych predpisov, aby uplatnil vhodné opatrenia voči vedúcim zamestnancom, ktorí porušujú pracovnoprávne predpisy alebo povinnosti vyplývajúce pre nich z KZ,
- f) vyžadovať od zamestnávateľa informácie o tom, aké opatrenia boli vykonané na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly,

Súhlas s obsahom Prílohy č. 1 KZ potvrdzujú zmluvné strany svojim podpisom.

V Košiciach dňa :

Marián Stankovič  
predseda ZO OZ KOVO  
pri SMsZ v Košiciach



  
Ing. Marta Popříková  
poverená zastupovaním štatutárneho orgánu  
SMsZ v Košiciach



## PRÍLOHA Č. 2

### Rozvrhnutie pracovného času

#### Pružný pracovný čas

1. Pružný pracovný čas sa uplatňuje u THZ zamestnancov, 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 nadpracovania 30 minút v priebehu príslušného týždňa)
- b) voliteľný pracovný čas od 06.15 hod. do 07.00 hod.  
od 14.30 hod. do 15.30 hod.

V prípade, že začiatok voliteľného času bude u zamestnanca v čase od 06.15 hod. do 06.30 hod. môže zamestnanec v príslušný pracovný deň skončiť pracovnú zmenu v čase od 14.15 hod. do 14.30. hod.

2. Pružný pracovný čas ako pružný pracovný týždeň pri rovnomernej 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.

#### Pevný pracovný čas

U ostatných zamestnancov sa uplatňuje pevný pracovný čas.

Pracovný čas určený v ods. 1 sa bude uplatňovať od druhého týždňa mesiaca október príslušného kalendárneho roka, t. j. zimný čas a pracovný čas určený v ods. 2 sa bude uplatňovať od prvého týždňa mesiaca apríl príslušného kalendárneho roka, t. j. letný čas.

#### 1. Pracovný čas v zimnom období sa uplatňuje takto:

- a) zamestnanci Odbornej záhradníckej skupiny od 07.00 hod. do 15.00 hod.
- b) zamestnanci Skleníka - Rastislavova 79 od 07.00 hod. do 15.00 hod.
- c) zamestnanci Záhrady Bernátovce a Kompostárne (okrem zamestnancov vlastnej ochrany) od 07.10 hod do 15.10 hod.
- d) zamestnanci Predajne - Rastislavova 79
  - pondelok až piatok od 08.00 hod. do 16.00 hod.
  - sobota od 08.00 hod. do 12.00 hod.
- e) zamestnanci DMS - Malé mechanizmy od 07.00 hod do 15.00 hod.
- f) zamestnanci DMS - Doprava od 07.00 hod. do 15.00 hod.
- g) zamestnanci vlastnej ochrany Rastislavova 79, Amurská, Pajorova
  - denná zmena od 05.30 hod. do 17.30 hod.
  - nočná zmena od 17.30 hod. do 05.30 hod.
- zamestnanci vlastnej ochrany v Záhrade Bernátovce, Minerálny prameň Anička, Mestský park
  - denná zmena od 06.00 hod. do 18.00 hod.
  - nočná zmena od 18.00 hod. do 06.00 hod.
- zamestnanci vlastnej ochrany Košický hrad
  - denná zmena od 07.00 hod. do 19.00 hod.
  - nočná zmena od 19.00 hod. do 07.00 hod.



Kolektívna zmluva na rok 2015-2016

	zamestnanci vlastnej ochrany Skládka Myslava	
	denná zmena	od 07.00 hod. do 15.00 hod. (jeden zamestnanec)
		od 07.00 hod. do 19.00 hod. (jeden zamestnanec)
	nočná zmena	od 19.00 hod. do 07.00 hod. (dvaja zamestnanci)
h)	zamestnanci stredísk jednotlivých mestských častí	od 07.00 hod do 15.00 hod
i)	zamestnanci správy budov	
	upratovačky	od 08.00 hod. do 14.00 hod. (jeden zamestnanec)
		od 10.00 hod. do 18.00 hod. (traja zamestnanci)
		od 07.10 hod. do 15.10 hod.(jeden zamestnanec)
		- utorok, streda, štvrtok
		od 07.00 hod. do 15.00 hod.
		- pondelok, piatok
	ostatní zamestnanci	od 07.00 hod. do 15.00 hod.

**2. Pracovný čas v letnom období sa uplatňuje takto:**

a)	zamestnanci Odbornej záhradníckej skupiny	od 06.30 hod. do 14.30 hod.
b)	zamestnanci Skleníka - Rastislavova 79	od 06.30 hod. do 14.30 hod.
	zamestnanci v pracovnom zaradení záhradník + závozník na obsluhu cisterny	
	- 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
	popoludňajšia zmena	od 14.30 hod. do 22.30 hod.
c)	zamestnanci Záhrady Bernátovce a Kompostárne	
	(okrem zamestnancov vlastnej ochrany)	od 07.10 hod. do 15.10 hod.
d)	zamestnanci Predajne - Rastislavova 79	
	pondelok až piatok	od 09.00 hod. do 17.00 hod.
	sobota	od 08.00 hod. do 12.00 hod.
e)	zamestnanci DMS - Malé mechanizmy	od 06.30 hod do 14.30 hod.
f)	zamestnanci DMS - Doprava	od 06.30 hod. do 14.30 hod.
g)	zamestnanci DMS – Doprava - 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
	popoludňajšia zmena	od 14.30 hod. do 22.30 hod.
h)	zamestnanci vlastnej ochrany Rastislavova 79, Amurská, Pajorova	
	denná zmena	od 05.30 hod. do 17.30 hod.
	nočná zmena	od 17.30 hod. do 05.30 hod.
	zamestnanci vlastnej ochrany v Záhrade Bernátovce, Minerálny prameň Anička, Mestský park	
	denná zmena	od 06.00 hod. do 18.00 hod.
	nočná zmena	od 18.00 hod. do 06.00 hod.
	zamestnanci vlastnej ochrany Košický hrad	
	denná zmena	od 07.00 hod. do 19.00 hod.
	nočná zmena	od 19.00 hod. do 07.00 hod.
	zamestnanci vlastnej ochrany Skládka Myslava	
	denná zmena	od 07.00 hod. do 15.00 hod. (jeden zamestnanec)
		od 07.00 hod. do 19.00 hod. (jeden zamestnanec)
	nočná zmena	od 19.00 hod. do 07.00 hod. (dvaja zamestnanci)
i)	zamestnanci stredísk jednotlivých mestských častí	od 06.30 hod. do 14.30 hod.

- j) zamestnanci správy budov  
upratovačky
- od 08.00 hod. do 14.00 hod. (jeden zamestnanec)  
od 10.00 hod. do 18.00 hod. (traja zamestnanci)  
od 07.10 hod. do 15.10 hod. (jeden zamestnanec)  
- utorok, streda, štvrtok  
od 06.30 hod. do 14.30 hod.  
- pondelok, piatok  
od 06.30 hod. do 14.30 hod.
- ostatní zamestnanci

### **Prestávka na odpočinok a jedenie**

1. Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút sa poskytuje zamestnancom, ktorých pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín. Dlhšiu dobu prestávky v práci si zamestnanci môžu čerpať so súhlasom priameho nadriadeného zamestnanca a sú povinní ju v ten istý deň nadpracovať. Prestávky v práci sa nezapočítavajú do pracovného času.
2. Zamestnancom pracujúcim v 12 hodinových pracovných zmenách (vrátane prestávky), zamestnávateľ poskytne ďalšiu prestávku v práci v trvaní 15 minút (celková doba prestávky v práci je 45 minút = 30 + 15 minút a nezapočítava sa do pracovného času).
3. Začiatok a koniec prestávky na odpočinok a jedenie je určený podľa jednotlivých pracovísk a písomne oznámený na mieste, ktoré je zamestnancom verejne prístupné.

### **Rozvrhnutie prestávok na odpočinok a jedenie**

Rozpis prestávok na odpočinok a jedenie podľa ods. 1 sa bude uplatňovať od druhého týždňa mesiaca október príslušného kalendárneho roka, t. j. zimný čas a rozpis prestávok na odpočinok a jedenie podľa ods. 2 sa bude uplatňovať od prvého týždňa mesiaca apríl príslušného kalendárneho roka, t. j. letný čas.

#### ***1. Rozpis prestávok na odpočinok a jedenie podľa jednotlivých pracovísk v zimnom období:***

- 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. – jeden zamestnanec  
od 12.30 hod. do 13.00 hod. – jeden zamestnanec
- d) Strediská v jednotlivých mestských častiach od 11.00 hod. – do 11.30 hod.
- e) Zamestnanci s nepretržitou prevádzkou:  
Vlastná ochrana: Rastislavova 79, Amurská, Pajorova  
denná zmena:  
od 09.30 hod. do 10.00 hod. – prvá 30 minútová prestávka (jeden zamestnanec)  
od 10.00 hod. do 10.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka (ostatní zamestnanci)  
od 14.45 hod. do 15.00 hod. – druhá 15 minútová prestávka (jeden zamestnanec)  
od 15.00 hod. do 15.15 hod. – druhá 15 minútová prestávka (ostatní zamestnanci)  
nočná zmena:  
od 21.30 hod. do 22.00 hod. – prvá 30 minútová prestávka (jeden zamestnanec)  
od 22.00 hod. do 22.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka (ostatní zamestnanci)  
od 02.45 hod. do 03.00 hod. – druhá 15 minútová prestávka (jeden zamestnanec)  
od 03.00 hod. do 03.15 hod. – druhá 15 minútová prestávka (ostatní zamestnanci)



Vlastná ochrana: Záhrada Bernátovce

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)

Vlastná ochrana : Minerálny prameň Anička

denná zmena :

od 10.00 hod. do 10.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

od 15.00 hod. do 15.15 hod. – druhá 15 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

nočná zmena:

od 22.00 hod. do 22.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

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

Vlastná ochrana : Mestský park

denná zmena:

od 10.00 hod. do 10.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka (dvaja zamestnanci)

od 15.00 hod. do 15.15 hod. – druhá 15 minútová prestávka (dvaja 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 (druhý zamestnanec)

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 (druhý zamestnanec)

zamestnanci vlastnej ochrany Košický hrad

denná zmena

od 11.00 hod. do 11.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

od 15.30 hod. do 15.45 hod. – druhá 15 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

nočná zmena

od 23.00 hod. do 23.30 hod. - prvá 30 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

od 03.30 hod. do 03.45 hod. – druhá 15 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

zamestnanci vlastnej ochrany Skládka Myslava

denná zmena

od 11.30 hod. do 12.00 hod. – 30 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

od 11.00 hod. do 11.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka (druhý zamestnanec)

od 15.30 hod. do 15.45 hod. - druhá 15 minútová prestávka (druhý zamestnanec)

nočná zmena

od 23.00 hod. do 23.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

od 23.30 hod. do 24.00 hod. – prvá 30 minútová prestávka (druhý zamestnanec)

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 (druhý zamestnanec)

f) Záhrada Bernátovce a Kompostáreň

od 10.30 hod. do 11.00 hod.



- g) Správa budov  
upratovačky
- od 12.00 hod. do 12.30 hod. (jeden zamestnanec)
  - od 14.00 hod. do 14.30 hod. (traja zamestnanci)
  - od 10.30 hod. do 11.00 hod. (jeden zamestnanec)
    - utorok, streda, štvrtok
  - od 11.00 hod. do 11.30 hod.
    - pondelok, piatok
- ostatní zamestnanci od 11.00 hod. do 11.30 hod.

**2. Rozpis prestávok na odpočinok a jedenie podľa jednotlivých pracovísk v letnom období:**

- 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 10.30 hod. do 11.00 hod.
- c) Rastislavova 79 – zamestnanci predajne  
od 13.00 hod. do 13.30 hod. – jeden zamestnanec  
od 13.30 hod. do 14.00 hod. – jeden zamestnanec
- d) Rastislavova 79 – zamestnanci pri dvojzmennej 12 hodinovej prevádzke  
denná zmena : od 10.30 hod. do 11.00 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 10.30 hod. – do 11.00 hod.
- f) Zamestnanci s nepretržitou prevádzkou:  
Vlastná ochrana: Rastislavova 79, Amurská, Pajorova  
denná zmena:  
od 09.30 hod. do 10.00 hod. – prvá 30 minútová prestávka (jeden zamestnanec)  
od 10.00 hod. do 10.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka (ostatní zamestnanci)  
od 14.45 hod. do 15.00 hod. – druhá 15 minútová prestávka (jeden zamestnanec)  
od 15.00 hod. do 15.15 hod. – druhá 15 minútová prestávka (ostatní zamestnanci)  
nočná zmena:  
od 21.30 hod. do 22.00 hod. – prvá 30 minútová prestávka (jeden zamestnanec)  
od 22.00 hod. do 22.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka (ostatní zamestnanci)  
od 02.45 hod. do 03.00 hod. – druhá 15 minútová prestávka (jeden zamestnanec)  
od 03.00 hod. do 03.15 hod. – druhá 15 minútová prestávka (ostatní zamestnanci)  
Vlastná ochrana : Záhrada Bernátovce  
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)

Vlastná ochrana : Minerálny prameň Anička

denná zmena :

od 10.00 hod. do 10.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

od 15.00 hod. do 15.15 hod. – druhá 15 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

nočná zmena:

od 22.00 hod. do 22.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

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

Vlastná ochrana : Mestský park

denná zmena:

od 10.00 hod. do 10.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka (dvaja zamestnanci)

od 15.00 hod. do 15.15 hod. – druhá 15 minútová prestávka (dvaja 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 (druhý zamestnanec)

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 (druhý zamestnanec)

zamestnanci vlastnej ochrany Košický hrad

denná zmena

od 11.00 hod. do 11.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

od 15.30 hod. do 15.45 hod. – druhá 15 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

nočná zmena

od 23.00 hod. do 23.30 hod. - prvá 30 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

od 03.30 hod. do 03.45 hod. – druhá 15 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

zamestnanci vlastnej ochrany Skládka Myslava

denná zmena

od 11.30 hod. do 12.00 hod. – 30 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

od 11.00 hod. do 11.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka (druhý zamestnanec)

od 15.30 hod. do 15.45 hod. - druhá 15 minútová prestávka (druhý zamestnanec)

nočná zmena

od 23.00 hod. do 23.30 hod. – prvá 30 minútová prestávka (jeden zamestnanec)

od 23.30 hod. do 24.00 hod. – prvá 30 minútová prestávka (druhý zamestnanec)

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 (druhý zamestnanec)

g) Záhrada Bernátovce a Kompostáreň od 10.30 hod. do 11.00 hod.

h) Správa budov

upratovačky od 12.00 hod. do 12.30 hod. (jeden zamestnanec)

od 14.00 hod. do 14.30 hod. (traja zamestnanci)

od 10.30 hod. do 11.00 hod. (jeden zamestnanec)

- utorok, streda, štvrtok

od 10.30 hod. do 11.00 hod.

- pondelok, piatok

ostatní zamestnanci od 10.30 hod. do 11.00 hod.

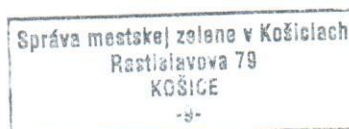
Súhlas s obsahom Prílohy č. 2 KZ potvrdzujú zmluvné strany svojim podpisom.

V Košiciach dňa:

Marián Stankovič  
predseda ZOOZ KOVO  
pri SMsZ v Košiciach



Ing. Marta Popriková  
poverená zastupovaním štatutárneho orgánu  
SMsZ v Košiciach





**INTERNÝ PREDPIS**  
**ODMEŇOVANIA NIEKTORÝCH ZAMESTNANCOV PRI VÝKONE PRÁCE VO**  
**VEREJNOM ZÁUJME**

V zmysle zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 553/2003 „O odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“ v znení neskorších predpisov, Správa mestskej zelene v Košiciach

**V Y D Á V A**

tento interný predpis odmeňovania niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Predpis upravuje platové pomery zamestnancov Správy mestskej zelene v Košiciach.

**Čl. I**

**Plat zamestnanca**

- 1) Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovených týmto predpisom patrí plat, ktorým je:
  - tarifný plat
  - príplatok za riadenie
  - príplatok za zastupovanie
  - osobný príplatok
  - príplatok za zmenu
  - príplatok za prácu v noci
  - príplatok za prácu v sobotu a v nedeľu
  - príplatok za prácu vo sviatok
  - plat za prácu nadčas
  - plat za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku
  - platová kompenzácia za sťažený výkon práce
  - odmena
  
- 2) Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovených týmto predpisom okrem platu podľa odseku 1 patrí náhrada za pracovnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie.
  
- 3) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
  
- 4) Funkčný plat na účely tohto zákona je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou podľa odseku 1.
  
- 5) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

## Čl. II

### Platové triedy a zaradovanie zamestnancov do platových tried

- 1) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
- 2) Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare.
- 3) A zamestnanec má vykonávať pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 3 – 14.
- 4) Ak zamestnanec má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné, s prevahou fyzickej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 1 až 7.
- 5) Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade s
  - a) charakteristikou platovej triedy a
  - b) katalógom

Zaradenie zamestnancov Správy mestskej zelene v Košiciach do platových tried, podľa jednotlivých funkcií v zmysle organizačnej schémy, je nasledovné:

Platová trieda	Funkcia
1.	- upratovačka
2.	- záhradník (výsadba a ošetrovanie bežných druhov kvetín a rastlín, vrátane ručnej prípravy pôdy, odborná ručná práca v záhradách, v sadoch, v lesoch alebo pri zabezpečovaní verejnej a inej zelene s použitím bežného náradia, práca s drobnými mechanizmami pri údržbe a tvorbe záhrad, sadov, lesov, verejnej a inej zelene) - záhradník + závozník na obsluhu cisterny - zamestnanec vlastnej ochrany
3.	- záhradník (výsadba a ošetrovanie okrasných kríkov alebo ovocných kríkov a stromov vrátane úpravy koreňov a nadzemných častí, príprava a kultivovanie pôdy malou mechanizáciou na zakladanie trávnikov, kvetinových záhonov, trvaliek, liečivých rastlín a pod.)
4.	- vedúci čaty - záhradník (výsadba kvetinových skupín farebne zladených a usporiadaných do ornamentov podľa návrhu odborníka, množenie, sadenie do črepníkov a presádzanie náročných druhov rastlín vrátane rozsádzania rastlín alebo ošetrovania a regulácia rýchleho rastu rastlín s úpravou vlhkosti, tepla a svetla, kladenie trávnatého povrchu s určením postupov práce a spôsobu ošetrovania (napr. prihnojovanie, kosenie), výchovný alebo udržiavací rez drevín podľa druhov alebo odrôd vrátane klasifikácie škôlkarských výpestkov - záhradník - kosec - vodič motorového vozidla - vodič NA + strojník ŤM - vodič NA + záhradník



	- údržbár zariadení
	- vodár, kúrenár
	- zámočník
	- mechanik – opravár cestných a špeciálnych kolesových vozidiel, vodič NA + prevádzkový technik zdvíhacích zariadení
	- mechanik, opravár strojov a zariadení
	- strojník drviča dreva
	- strojník frézovacieho stroja na pne + vodič MV
	- elektrikár, silnoprádar
	- údržbár zariadení
	- vodoinštalatér
	- maliar, údržbár zariadení
	- stolár + vodič MV
	- pomocný fytopatológ
	- strojník mechanizačných prostriedkov pre kompostovanie
	- záhradník a strojník kompostárne
	- záhradník + predavačka rastlinného materiálu
	- vedúci bufetu
5.	- administratívny zamestnanec
	- administratívno-hospodársky zamestnanec
	- vedúca predajne RM – Rastislavova 79
6.	- referent DMS
	- samostatný referent správy budov a zariadení
	- referent MTZ
	- skladník
	- samostatný odborný referent pre nákup
	- administratívny zamestnanec OZA
7.	- asistent riaditeľa
	- správca IT, prístrojov a zariadení
	- energetik, prevádzkar technických zariadení a správca plastík
	- fytopatológ
	- majster skleník R 79
	- majster odbornej záhradníckej skupiny
	- majster realizačnej skupiny
	- majster kompostárne
	- odborný referent majetkovo-právneho oddelenia, centrálna spisovňa
	- referent pre personálnu prácu
8.	- technik zelene
	- odborný referent IV a TÚ
	- vedúci dopravno-mechanizačného strediska
	- správca budov a zariadení
	- samostatný odborný referent DMS
	- projektant
	- referent pre geodetickú a inžiniersku činnosť
	- geodet a referent pre GIS (zodpovednosť za tvorbu a štruktúru GIS vrstiev, ich funkčnosť a informačnú rentabilnosť)
	- projektant stavebnej činnosti

	- účtovník
	- mzdový účtovník
	- mzdový účtovník, kontrolór
	- samostatný odborný referent právneho úseku
	- samostatný odborný referent pre verejné obstarávanie
	- samostatný odborný referent pre personálnu prácu
<b>9.</b>	- autorizovaný bezpečnostný technik
	- vedúci technického oddelenia
	- vedúci oddelenia prípravy výroby zelene a projekcie
	- vedúci referátu vlastnej ochrany, MTZ, OZ, PO, CO
	- samostatný odborný referent výroby a odbytu rastlinného materiálu
	- vedúci záhrady Bernátovce
	- cenár, rozpočtár
	- finančný účtovník
<b>10.</b>	- vedúci oddelenia záhrad, prípravy výroby záhrady, odbytu a odbornej záhradníckej skupiny
<b>11.</b>	- prevádzkovo-technický námestník riaditeľa
	- vedúci ekonomického úseku
	- vedúci právneho a personálneho úseku
	- projektový manažér
<b>12.</b>	- riaditeľ organizácie

8) Zamestnávateľ môže zaradiť zamestnanca, ktorý dosiahol úplné stredné vzdelanie, do 9. platovej triedy len vtedy, ak má podľa druhu práce vykonávať pracovnú činnosť zaradenú v katalógu do tejto platovej triedy a spĺňa osobitný kvalifikačný predpoklad ustanovený na jej vykonávanie.

9) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.

10) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.

### Čl. III

#### **Platové stupne a zaradovanie zamestnancov do platových stupňov**

- 1) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradiť do jedného z 12 platových stupňov.



- 2) Započítaná prax podľa tohto zákona je:
- odborná prax,
  - prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.
- 3) Odborná prax na účely tohto zákona je súhrn znalostí a skúseností získaných pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú rovnaký alebo obdobný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa.
- 4) Do započítanej praxe sa ďalej započítava čas:
- skutočného vykonávania základnej služby alebo náhradnej služby, najviac v rozsahu platným v čase jej vykonávania,
  - civilnej služby v rozsahu jej skutočného vykonávania, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
  - starostlivosti o dieťa
    - zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky, ďalšej materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ustanovenej osobitnými predpismi v čase jej vykonávania, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac tri roky,
    - s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi
  - hodnotený ako čas zamestnania na účely dôchodkového zabezpečenia podľa osobitných predpisov
  - doktorandského štúdia v rozsahu zodpovedajúcom miere využitia zamerania odboru štúdia na úspešné vykonávanie požadovanej pracovnej činnosti
- 5) Ustanovenie ods. 4 písm. c) sa použije, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb.

#### Čl. IV

##### **Tarifný plat**

- Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf.
- Zamestnávateľ určí tarifný plat vedúcemu zamestnancovi podľa stupnice platových taríf, podľa ktorej sa určuje tarifný plat jemu podriadeným zamestnancom. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom.
- Tarifný plat zamestnanca zamestnávateľa nesmie byť nižší ako platová tarifa prvého platového stupňa ustanovená v základnej stupnici platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme pre platovú triedu, do ktorej je zamestnanec zaradený.
- Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy 1 – 7, môže zamestnávateľ určiť tarifný plat podľa základnej stupnice platových taríf, v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.

### Príplatok za riadenie

- 1) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie.
- 2) Príplatok za riadenie vedúcemu zamestnancovi určí zamestnávateľ v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený.
- 3) Príplatok za riadenie podľa ods. 2 určí zamestnávateľ s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

#### Rozpätie percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa príslušnej platovej triedy na určenie príplatku za riadenie:

<i>Stupeň riadenia</i>	<i>Percentuálne rozpätie</i>
I	12 – 50 %
II a	10 – 40 %
II b	8 – 32 %
III	6 – 26 %
IV	3 – 20 %

#### Stupeň riadenia:

**I.** – vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom

**II. a** – vedúci zamestnanec, ktorý zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa a zastupuje štatutárny orgán v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností a ktorý riadi viac útvarov, riadenie viacerých útvarov sa nevyžaduje u vedúceho zamestnanca v organizácii s inou organizačnou štruktúrou, t.j. vedúci zamestnanec na II. a stupni riadenia riadi aspoň jedného vedúceho zamestnanca na IV. stupni riadenia alebo priamo riadi podriadených zamestnancov

**II. b** – vedúci zamestnanec, ktorý zastupuje štatutárny orgán v rámci zvereného úseku činnosti zamestnávateľa. Vedúci zamestnanec na II.b stupni riadenia riadi aspoň jedného vedúceho zamestnanca na IV. stupni riadenia alebo priamo riadi podriadených zamestnancov

**III** – vedúci zamestnanec, ktorý riadi viac útvarov

**IV** – vedúci zamestnanec, ktorý riadi prácu podriadených zamestnancov.

#### Rozpätie príplatku za riadenie priznaného pre jednotlivých technikov zelene, podľa počtu riadených zamestnancov:

<i>Počet riadených zamestnancov</i>	<i>Príplatok za riadenie</i>
do 25	20,00 €
26 – 35	23,50 €
36 – 45	27,00 €
nad 45	40,00 €

### Čl. VI

#### Príplatok za zastupovanie

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



2) Ak vedúci zamestnanec zastupuje vedúceho zamestnanca na vyššom stupni riadenia a toto zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, patrí mu za podmienok podľa ods. 1 príplatok za zastupovanie. Príplatok za zastupovanie patrí od prvého dňa zastupovania a zamestnávateľ ho určí v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca výhodnejšie, najmenej však v sume príplatku za riadenie určeného zastupujúcemu vedúcemu zamestnancovi. Pôvodne určený príplatok za riadenie mu počas zastupovania nepatrí.

## Čl. VII

### Osobný príplatok

- 1) Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
- 2) O priznaní osobného príplatku podľa ods. 1, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
- 3) Limit osobného príplatku na účely ods. 1, je **100 %** platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený.
- 4) Osobný príplatok môže byť zamestnancovi priznaný až po uplynutí skúšobnej doby. Výnimočne môže byť priznaný zamestnancovi hneď po uzatvorení pracovného pomeru v takom prípade, keď zamestnávateľ pozná pracovné kvality zamestnanca, pretože tento už u neho predtým bol zamestnaný, dlhodobo úzko spolupracoval so zamestnávateľom alebo je všeobecne známym a uznávaným odborníkom v príslušnej oblasti.

## Čl. VIII

### Platová kompenzácia za sťažený výkon práce

- 1) Zamestnancovi patrí platová kompenzácia za sťažený výkon práce pri vykonávaní pracovných činností uvedených v odseku 2, ak tieto pracovné činnosti príslušný orgán verejného zdravotníctva zaradil do tretej alebo štvrtej kategórie podľa osobitného predpisu (zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov), a ak pri ich výkone intenzita pôsobenia faktorov pracovného prostredia napriek vykonaným technickým, organizačným a špecifickým ochranným a preventívnym opatreniam podľa osobitných predpisov vyžaduje, aby zamestnanec používal na zníženie zdravotného rizika osobné ochranné pracovné prostriedky.
- 2) Pracovné činnosti, pri ktorých zamestnancovi patrí platová kompenzácia podľa ods. 1, sú činnosti vykonávané v prostredí, v ktorom pôsobia
  - a) chemické faktory,
  - b) karcinogénne a mutagénne faktory,
  - c) biologické faktory,
  - d) prach
  - e) fyzikálne faktory (napr. hluk, vibrácie, ionizujúce žiarenie)
- 3) Zamestnancovi podľa ods. 1 patrí platová kompenzácia za sťažený výkon práce pri vykonávaní pracovných činností zaradených do

- a) tretej kategórie, mesačne v rámci rozpätia 20 % až 35,2 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf,
  - b) štvrtej kategórie, mesačne v rámci rozpätia 20 % až 42 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf.
- 4) Ak zamestnanec vykonáva rôzne pracovné činnosti, ktoré sú zaradené do tretej kategórie alebo do štvrtej kategórie, patrí mu platová kompenzácia za sťažený výkon práce najmenej na spodnej hranici rozpätia určeného pre štvrtú kategóriu.
- 5) Zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytovať platovú kompenzáciu aj pri vykonávaní pracovných činností zaradených do druhej kategórie podľa osobitného predpisu (zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov), mesačne v rámci rozpätia 10 % až 23 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf.
- 6) Platová kompenzácia určená mesačnou sumou podľa odsekov 3 až 5 sa zaokrúhľuje na 50 eurocentov nahor.

#### Čl. IX

##### **Príplatok za zmenu**

- 1) Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke, trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách, patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 2,1 % až 16,7 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf. Príplatok za zmenu sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor. Príplatok v rovnakom rozpätí patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne. Zamestnancom Správy mestskej zelene patrí príplatok za zmenu vo výške 2,1 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf.

#### Čl. X

##### **Príplatok za prácu v noci**

- 1) Zamestnancovi patrí za hodinu práce v noci príplatok v sume 25 % hodinovej sadzby funkčného platu.

#### Čl. XI

##### **Príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu**

- 1) Zamestnancovi patrí za hodinu práce v sobotu alebo v nedeľu príplatok v sume 30 % hodinovej sadzby funkčného platu.

#### Čl. XII

##### **Príplatok za prácu vo sviatok**

- 1) Zamestnancovi patrí za hodinu práce vo sviatok príplatok v sume 100 % hodinovej sadzby funkčného platu.



2) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, patrí mu za hodinu tejto práce hodina náhradného voľna. V tomto prípade príplatok podľa odseku 1 zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce vo sviatok, patrí zamestnancovi príplatok podľa odseku 1. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat.

3) Zamestnancovi, ktorý nepracoval preto, lebo sviatok pripadol na jeho obvyklý pracovný deň, patrí funkčný plat. Sviatok sa považuje za odpracovaný deň.

4) Funkčný plat a príplatok za prácu vo sviatok nepatrí zamestnancovi, ktorý neospravedlnene zameškal zmenu bezprostredne predchádzajúcu sviatku alebo bezprostredne po ňom nasledujúcu, alebo zmenu nariadenú zamestnávateľom na sviatok, prípadne časť niektorých z týchto zmien.

### Čl. XIII

#### Plat za prácu nadčas

1) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna, zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.

2) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky za prácu v noci, príplatky za prácu v sobotu alebo v nedeľu a príplatok za prácu vo sviatok. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.

3) Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím za prácu nadčas.

### Čl. XIV

#### Odmena

- 1) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu za:
  - a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
  - b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
  - c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu, s tým, že zamestnanec, ktorý odpracoval v organizácii 1 – 3 roky odmena môže byť priznaná do výšky 50 % funkčného platu, zamestnanec, ktorý odpracoval v organizácii 3 – 5 rokov do výšky 75 % funkčného platu a zamestnanec, ktorý odpracoval v organizácii nad 5 rokov, do výšky 100 % funkčného platu,

- d) poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
- e) aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných podnikateľskou činnosťou zamestnávateľa, ktorý je príspevkovou organizáciou.

2) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi podľa odseku 1 vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný vedúci zamestnanec.

Zamestnávateľ si vyhradzuje právo v prípade nepriaznivej finančnej situácie organizácie, resp. v prípade záporného hospodárskeho výsledku odmeny upraviť alebo úplne nepriznať.

#### Čl. XV

##### **Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska**

- 1) Ak je zamestnancovi nariadená alebo s ním dohodnutá pracovná pohotovosť mimo pracoviska, patrí mu za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti
  - a) náhrada v sume 15 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu alebo 25 % tejto sumy, ak ide o deň pracovného pokoja,
  - b) s možnosťou použitia pridelených mobilných prostriedkov spojenia, náhrada v sume 5 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu alebo 10 % tejto sumy, ak ide o deň pracovného pokoja.
- 2) Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti nepatrí za čas, v ktorom došlo počas jej trvania k vykonávaniu práce, takéto vykonávanie práce je prácou nadčas.

#### Čl. XVI

##### **Náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie**

Zamestnancovi, ktorého zamestnávateľ zaradil do plánu vyzrozumenia a ktorý je povinný v stave bezpečnosti hlásiť vedúcemu zamestnancovi miesto pobytu a spôsob vyzrozumenia mimo pracovného času pri výkone práce vo verejnom záujme, v stave bezpečnosti pripravovať sa na plnenie osobitných úloh, ktoré bude plniť v období krízovej situácie a byť pripravený dostaviť sa určeným spôsobom na plnenie osobitných úloh v období krízovej situácie, patrí mesačne náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení pre obdobie krízovej situácie v rámci rozpätia 4,2 % až 41,7 % platovej tarify prvého platového stupňa prevej platovej triedy základnej stupnice platových taríf. Suma náhrady sa zaokrúhľuje na 50 eurocentov nahor.

#### Čl. XVII

##### **Spoločné ustanovenia**

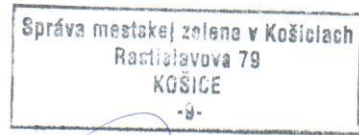
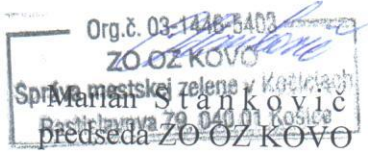
- 1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca, tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- 2) Vedúcemu zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat ten, kto ho do funkcie ustanovil, ak osobitný predpis neustanovuje inak.



- 3) Tarifný plat, osobný plat, zvýšenie tarifného platu a príplatky určené mesačnou sumou sa zamestnancovi poskytujú za prácu vykonávanú v rozsahu ustanoveného pracovného času. Ak sa zamestnávateľ dohodne so zamestnancom na kratšom pracovnom čase, peňažné plnenia mu patria v pomernej výške zodpovedajúcej dĺžke dohodnutého pracovného času. Pomerne časti jednotlivých zložiek platu sa zaokrúhľujú na najbližší eurocent nahor.
- 4) Hodinová sadzba funkčného platu na účely tohto zákona je 1/174 funkčného platu zamestnanca určeného pre pracovný čas 40 hodín týždenne, 1/168 funkčného platu zamestnanca určeného pre pracovný čas 38 a  $\frac{3}{4}$  hodiny týždenne a 1/163 funkčného platu zamestnanca určeného pre pracovný čas 37 a  $\frac{1}{2}$  hodiny týždenne; pri zníženej dĺžke pracovného času pod ustanovený rozsah sa hodinová sadzba funkčného platu úmerne upraví. Suma hodinovej sadzby funkčného platu sa zaokrúhľuje na štyri desatinné miesta nahor. Výsledná suma príplatku v závislosti od počtu odpracovaných hodín sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.
- 5) Ak je zamestnanec preradený do inej platovej triedy, patrí mu tarifný plat zodpovedajúci novému zaradeniu odo dňa účinnosti tohto preradenia.
- 6) Tarifný plat vo vyššom platovom stupni patrí zamestnancovi od prvého dňa kalendárneho mesiaca, v ktorom dosiahol počet rokov započítanej praxe určený pre vyšší platový stupeň.
- 7) Ak zamestnávateľ rozhodol o zmene príplatku priznaného v mesačnej sume, ktorý je súčasťou funkčného platu, zamestnancovi patrí príplatok odo dňa účinnosti tohto rozhodnutia o zmene príplatku.
- 8) 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.
- 9) Výnimka z plnenia kvalifikačného predpokladu vzdelania udelená zamestnancovi zamestnávateľom podľa predpisov platných do 31. decembra 2003 zostáva zamestnancovi zachovaná po celý čas vykonávania pracovnej činnosti s rovnakým alebo obdobným charakterom, aký má pracovná činnosť, na ktorej vykonávanie bola výnimka udelená, najdlhšie do 30. júna 2010. Časové obmedzenie podľa prvej vety neplatí pre zamestnanca, ktorého odborná prax ku dňu nadobudnutia účinnosti zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, je viac ako 11 rokov, zamestnanec má viac ako 46 rokov veku a vykonáva pracovnú činnosť s rovnakým alebo obdobným charakterom, aký má pracovná činnosť, ktorú vykonával pred nadobudnutím účinnosti vyššie uvedeného zákona.
- 10) Funkčný plat určený zamestnancovi podľa predpisov platných do 31. decembra 2003 sa považuje za funkčný plat určený podľa zákona č. 553/2003 Z.z., ak sa zachovali rovnaké podmienky vykonávania práce z hľadiska náročnosti vykonávanej pracovnej činnosti a dosahovaných pracovných výsledkov. To platí aj pre zaradenie zamestnanca do platovej triedy, zaradenie do platového stupňa a určenú započítanú prax.

Interný predpis odmeňovania niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme nadobúda účinnosť dňom podpísania a je platný až do ďalšej aktualizácie. Týmto stráca platnosť „Vnútropodnikový predpis odmeňovania zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“, vydaný v období mesiaca máj 2004.

Košice, dňa



*Marta Popriková*  
Ing. Marta Popriková  
poverená zastupovaním štatutárneho orgánu

*Martin*



Správa mestskej zelene v Košiciach, Rastislavova 79

## Zásady tvorby a použitia sociálneho fondu

### *I. Všeobecné ustanovenia*

Zásady tvorby a použitia sociálneho fondu tvoria prílohu č. Kolektívnej zmluvy. Tvorba a použitie fondu sa riadi zákonom č. 152/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov.

### *II. Zdroje sociálneho fondu*

Sociálny fond Správa mestskej zelene v Košiciach tvorí:

- a) povinným prídelom vo výške **1 %**, ktorým je súhrn hrubých miezd (platov) zúčtovaných zamestnancom na výplatu. Mzda je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za mzdu sa **nepovažuje** náhrada mzdy, odstupné, odchodné, cestovné a ostatné náhrady, tieto plnenia sa nezapočítavajú do základu pre výpočet povinného prídelu do sociálneho fondu,
- b) ďalším prídelom vo výške **0,5 %** zo súhrnu hrubých miezd podľa bodu a),
- c) ďalším prídelom zo zisku z podnikateľskej činnosti vo výške **1 %**, za podmienky splnenia všetkých daňových povinností k štátu a za podmienky splnenia odvodových povinností k zdravotným poisťovňam a Sociálnej poisťovni

Povinný a ďalší prídel podľa ods. a), b), je súčasťou vecných neinvestičných výdavkov, mimo položky mzdových prostriedkov.

### *III. Hospodárenie s fondom*

- 1) prostriedky fondu sú vedené na osobitnom účte fondu Správy mestskej zelene v Košiciach
- 2) na osobitný účet fondu sa finančné prostriedky prevádzajú vo výške tvorby sociálneho fondu do 15 dní po začatí každého mesiaca
- 3) zostatok prostriedkov fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.
- 4) zúčtovanie prostriedkov predstavujúce povinný a ďalší prídel do fondu vykoná Správa mestskej zelene v Košiciach do konca druhého mesiaca po uplynutí bežného roka.

5) čerpanie sociálneho fondu bude zamestnávateľ predkladať ZO OZ KOVO 2 krát ročne, t.j. predloží históriu pohybov (obratov) na účte sociálneho fondu podľa položiek a mesačných období.

#### IV. Použitie fondu

V oblasti starostlivosti o zamestnancov, Správa mestskej zelene v Košiciach poskytne z fondu príspevok na:

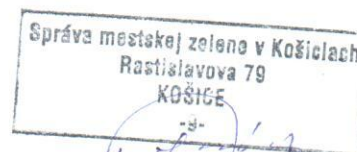
**Stravovanie** – zamestnancom, ktorí majú so Správou mestskej zelene v Košiciach uzavretý pracovný pomer, organizácia poskytne príspevok z fondu na jeden stravný lístok vo výške **0,25 €**, ako nepeňažné plnenie a to v rovnakej výške pre všetkých zamestnancov organizácie.

**Pracovné jubileá** – zamestnancovi, ktorý dovŕší pracovné jubileum 20, 25, 30, 35, 40 a 45 rokov od prvého vstupu do zamestnania a ktorý je zamestnaný v organizácii viac než 5 rokov, bude mu poskytnutá odmena z fondu vo výške **166,00 €**.

**Ostatné výdavky** – v rámci ostatných výdavkov organizácia môže v prípade finančných možností poskytnúť príspevok na regeneráciu pracovnej sily, na sociálne výpomoci, na kultúrne a športové podujatia, paušálnu náhradu na cestovné, prípadne príspevok na občerstvenie pre zamestnancov organizácie pri príležitosti organizovania posedení (napr. z príležitosti výročia založenia organizácie, záver a zahájenie kalendárneho roka a pod.)

Príspevok z fondu zamestnávateľ nemôže poskytovať na účely odmeňovania za prácu.

Zásady tvorby a použitia sociálneho fondu nadobúdajú účinnosť dňom podpísania zásad, resp. dňom nadobudnutia platnosti Kolektívnej zmluvy na rok 2015-2016.



Ing. Marta Popríková  
poverená zastupovaním štatutárneho orgánu

*Handwritten signature*