

bts.aero

BRATISLAVA AIRPORT

Letisko M. R. Štefánika – Airport Bratislava, a.s. (BTS)

PODNIKOVÁ KOLEKTÍVNA ZMLUVA
UZATVORENÁ NA OBDOBIE
od 01. 09. 2017 do 31. 12. 2017

Bratislava, august 2017

P O D N I K O V Á K O L E K T Í V N A Z M L U V A N A O B D O B I E
od 01.09.2017 do 31.12.2017
uzatvorená medzi

Letisko M. R. Štefánika – Airport Bratislava, a. s. (BTS),
konajúce prostredníctvom
Jozef Pojedinec – predseda predstavenstva,
Ing. Jarmila Mikušová – členka predstavenstva,
Oto Šinkovic – člen predstavenstva
(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Základná organizácia Integrovaného odborového zväzu Letisko M. R. Štefánika –
Airport Bratislava, a. s. (BTS),
zastúpená (v zmysle stanov IOZ) Mgr. Janou Blahovou – poverenou vedením ZO
IOZ
(ďalej len „ZO IOZ“)

(zamestnávateľ a ZO IOZ ďalej spolu len ako „zmluvné strany“)

KAPITOLA I
Všeobecné ustanovenia

1. Táto Podniková Kolektívna zmluva (ďalej len „PKZ“) upravuje vzájomné vzťahy medzi zmluvnými stranami, ich práva a povinnosti v rámci pracovnoprávných predpisov a určuje zvýšené pracovnoprávne nároky zamestnancov.
2. Táto PKZ sa vzťahuje na všetkých zamestnancov zamestnávateľa.
3. Zamestnancami sa pre účely tejto PKZ rozumejú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere so zamestnávateľom.
4. Základná organizácia Integrovaného odborového väzu (ďalej len „ZO IOZ“) je reprezentatívnou organizáciou zamestnancov. Zamestnávateľ rešpektuje a umožňuje pôsobenie a činnosť ZO IOZ zamestnancov na pracovisku.
5. Príslušným odborovým orgánom ZO IOZ je Výbor ZO IOZ (ďalej len „V ZO IOZ“), ktorý zastupuje všetkých zamestnancov zamestnávateľa v svojej pôsobnosti.
6. Príslušnými vyššími orgánmi sú orgány ZO IOZ.
7. Pre účely tejto PKZ zamestnávateľ akceptuje roky, ktoré zamestnanec odpracoval v predchádzajúcom období bez prerušenia u právnych predchodcov zamestnávateľa.

KAPITOLA II
Vzájomné vzťahy medzi zmluvnými stranami

Článok 1
Závazky zmluvných strán

1. Zmluvné strany sa zaväzujú rešpektovať svoje postavenie a právomoci vyplývajúce z platných právnych predpisov a z tejto PKZ a nevytvárať si navzájom prekážky pri realizácii dohodnutých záväzkov.

2. S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo, alebo prostredníctvom V ZO IOZ. Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom V ZO IOZ na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok spolurozhodovaním, prerokovaním, právom na informácie a kontrolnou činnosťou.
3. Zmluvné strany sa budú vzájomne informovať o:
 - a) svojich stanoviskách k pripravovaným všeobecne záväzným právnym predpisom v oblasti pracovnoprávnej, mzdovej, sociálnej a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - b) skúsenostiach a poznatkoch získaných prostredníctvom zahraničných stykov, ktoré súvisia s ekonomickou, sociálnou a organizačnou činnosťou a starostlivosťou o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a o životné prostredie, pokiaľ to nie je v rozpore s ich záujmami a záväzkami voči domácim a zahraničným partnerom.K tomuto účelu budú využívať spoločné stretnutia ich zástupcov.
4. Zmluvné strany sa zaväzujú, že vzájomne budú pozývať svojich zástupcov na spoločné rokovania, predmetom ktorých budú otázky dotýkajúce sa sociálno-ekonomickej situácie zamestnancov.
5. Zástupcovia zamestnávateľa sa budú zúčastňovať na požiadanie V ZO IOZ jej rokovania a poskytnú jej informácie a vysvetlenie zámerov ak sa dotýkajú sociálno-ekonomickej situácie zamestnancov. Žiadosť o účasť na rokovaní V ZO IOZ obsahujúceho program rokovania, prípadné otázky, ktoré má zamestnávateľ zodpovedať musí byť zamestnávateľovi doručená najneskôr 5 pracovných dní pred termínom príslušného rokovania. V opačnom prípade zamestnávateľ nemá povinnosť sa na takomto rokovaní zúčastniť, ak sa nedohodnú inak.

Článok 2

Prerokovanie

Prerokovaním sa rozumie výmena názorov a dialóg medzi zamestnávateľom a V ZO IOZ, pričom sa ich stanoviská zaznamenajú v zápise o prerokovaní. Prerokovanie sa uskutoční zrozumiteľným spôsobom. Za tým účelom zamestnávateľ poskytne V ZO IOZ potrebné informácie. Prerokovanie sa musí uskutočniť pred rozhodnutím zamestnávateľa v predmetnej veci a to tak, aby sa mohlo zohľadniť stanovisko V ZO IOZ.

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

- f) dočasné prerušenie výkonu práce zamestnanca najdlhšie na jeden mesiac, ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa,
- g) s cieľom dosiahnutia dohody opatrenia prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov pred tým, než ich uskutoční,
- h) s cieľom dosiahnutia dohody opatrenia pri hromadnom prepúšťaní,
- i) výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa,
- j) výnimočné nariadenie práce v dňoch pracovného pokoja,
- k) organizáciu práce v noci,
- l) neospravedlnené zameškanie práce,
- m) opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie,
- n) požadovanú náhradu škody spôsobenú zamestnancom s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 €,
- o) tvorbu a čerpanie sociálneho fondu po jednotlivých položkách jeho rozpočtu.

Článok 3 Spolurozhodovanie

Spolurozhodovaním sa rozumie taký vzájomný vzťah medzi zmluvnými stranami, kedy na realizáciu určitého právneho úkonu, či opatrenia zamestnávateľa sa vyžaduje predchádzajúci súhlas V ZO IOZ alebo vzájomná dohoda.

Zamestnávateľ spolurozhoduje so V ZO IOZ o:

- a) pracovnom poriadku a jeho zmenách,
- b) nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času,
- c) pružnom pracovnom čase,
- d) zavedení konta pracovného času,
- e) začiatku a konci pracovného času a rozvrhu pracovných zmien, rozdelenie pracovného času tej istej zmeny,
- f) určení času potrebného na osobnú očistu po skončení práce, ktorý sa započítava do pracovného času,
- g) podmienkach poskytnutia prestávok na odpočinok a jedenie,
- h) náhrade za stratu času pri pracovnej ceste,
- i) rozsahu a podmienkach práce nadčas,
- j) pláne dovolení, hromadnom čerpaní dovolenky,
- k) vymedzení vážnych prevádzkových dôvodov, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu,
- l) vydávaní predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- m) skončení pracovného pomeru s členom V ZO IOZ,
- n) použití sociálneho fondu.

Článok 4 Poskytovanie informácií

Informovaním sa rozumie ústna informácia alebo písomné odovzдание podkladov druhej zmluvnej strane s dátumom, menom a funkciou predkladateľa ako i dôvodom predloženia. Zamestnávateľ sa zaväzuje informovať V ZO IOZ o svojej hospodárskej situácii a predpokladanom vývoji ich činnosti a to písomne alebo elektronicky podľa dôvernosti

predkladaného materiálu, pričom stupeň dôvernosti určuje zamestnávateľ a ZO IOZ má právo vyžiadať si poskytnutie informácií inou tu spomínanou formou ako boli pôvodne poskytnuté.

Článok 5 **Kontrolná činnosť odborovej organizácie**

V ZO IOZ je oprávnený vykonávať u zamestnávateľa kontrolu dodržiavania pracovnoprávných predpisov, vnútorných mzdových predpisov, predpisov BOZP a kontrolu dodržiavania záväzkov tejto PKZ. V ZO IOZ je pri tom oprávnený:

- a) vyžadovať od príslušných vedúcich zamestnancov potrebné informácie a podklady,
- b) podávať návrhy na zlepšenie pracovných podmienok,
- c) požadovať od zamestnávateľa odstránenie zistených nedostatkov pri výkone kontroly a následné informácie o prijatých opatreniach,
- d) navrhovať zamestnávateľovi vyvodenie vhodných opatrení voči zamestnancom, ktorí porušili pracovnoprávne predpisy alebo povinnosti vyplývajúce pre nich z tejto PKZ.

Článok 6 **Podmienky činnosti odborovej organizácie**

1. Zamestnávateľ podľa svojich prevádzkových možností poskytne odborovej organizácii na nevyhnutnú prevádzkovú činnosť v primeranom rozsahu bezplatne miestnosť s nevyhnutným vybavením a uhradí náklady spojené s ich údržbou a technickou prevádzkou.
2. Zamestnávateľ bude bezplatne zrážať zo mzdy každého zamestnanca, ktorý v tomto zmysle podpísal dohodu o zrážkach zo mzdy odborové príspevky tak, ako je to určené Stanovami IOZ a zasielať príslušné sumy na dohodnuté účty bez zbytočného odkladu.
3. Zamestnávateľ zabezpečí funkcionárom a zamestnancom ZO IOZ vstup na pracoviská za účelom plnenia ich odborárskych úloh a to na základe vopred dohodnutého termínu a zoznamu osôb.
4. Členovia V ZO IOZ sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedia pri výkone svojej funkcie, pokiaľ by porušením mlčanlivosti mohlo dôjsť k porušeniu tajomstva zamestnávateľskej organizácie, alebo ich oprávnených záujmov. Táto povinnosť trvá aj po dobu jedného roka po skončení výkonu funkcie.
5. Zamestnávateľ umožní na základe žiadosti V ZO IOZ konanie členskej schôdze, resp. konferencie spravidla raz ročne a konanie volieb do orgánov ZO IOZ i v pracovnom čase so začiatkom o 14:00 hod v priestoroch zamestnávateľa bezplatne.
6. Zamestnávateľ sa zaväzuje krátkodobo uvoľňovať volených funkcionárov a členov V ZO IOZ na účasť na odborových schôdzach a konferenciách základnej organizácie, na odborových školeniach a zasadnutiach vyšších orgánov IOZ, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času a ak to bolo vopred odsúhlasené s príslušným vedúcim zamestnancom.

Takto uvoľneným zamestnancom zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas.

Zamestnávateľ má právo kontrolovať využívanie poskytnutého pracovného voľna v dochádzkovom systéme letiska zavedením prekážky v práci „činnosť odborovej organizácie“. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca voleného funkcionára a člena V ZO IOZ z dôvodu účasti na schôdzach, konferenciách, školeniach a zasadnutiach za predpokladu, že zamestnanec vopred riadne

zamestnávateľovi preukáže dôvod poskytnutia pracovného voľna t. j. zabezpečí potvrdenie o preukázaní prekážky.

KAPITOLA III **Zamestnanosť a pracovnoprávne vzťahy**

Článok 1 **Zamestnanosť**

Zmluvné strany vyhlasujú, že cieľom ich snaženia je realizácia politiky efektívnej zamestnanosti a dosiahnutie hospodársky priaznivej situácie zamestnávateľa. Zamestnávateľ sa bude snažiť vytvárať podľa svojich možností podmienky na udržanie zamestnanosti a predchádzanie prepúšťaniu zamestnancov z organizačných dôvodov.

Článok 2 **Predzmluvné vzťahy**

Zamestnávateľ je povinný pred nástupom zamestnanca do zamestnania oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami. Pri nástupe do zamestnania je povinný oboznámiť zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s platnou PKZ.

Článok 3 **Hromadné prepúšťanie**

1. Pred začatím hromadného prepúšťania s cieľom dosiahnuť dohodu je zamestnávateľ povinný najneskôr jeden mesiac pred začatím hromadného prepúšťania prerokovať s V ZO IOZ:
 - a) opatrenia umožňujúce predísť hromadnému prepúšťaniu zamestnancov alebo ho obmedziť,
 - b) možnosti umiestnenia zamestnancov, ktorých sa týka hromadné prepúšťanie vo vhodnom zamestnaní na iných svojich pracoviskách, a to aj po predchádzajúcej príprave,
 - c) opatrenia na zmiernenie nepriaznivých dôsledkov hromadného prepúšťania zamestnancov vrátane prerokovania možnosti rekvalifikácie a pomoci pri získavaní nového vhodného zamestnania s územne príslušnými úradmi práce,
 - d) spôsob a dôvody rozviazania pracovného pomeru.
2. Zamestnávateľ na účely prerokovania s V ZO IOZ a v lehote stanovenej v ods. 1 podá písomnú informáciu tomuto orgánu ZO IOZ najmä o:
 - a) dôvodoch hromadného prepúšťania,
 - b) počte a štruktúre zamestnancov, s ktorými sa má pracovný pomer rozviazať,
 - c) celkovom počte a štruktúre zamestnancov, ktorých zamestnáva,
 - d) dobe, počas ktorej sa hromadné prepúšťanie bude uskutočňovať,
 - e) kritériách na výber zamestnancov, s ktorými sa má pracovný pomer rozviazať.

Článok 4 Odstupné a odchodné

1. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce (ďalej len „Zákonník práce“) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume
 - a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
2. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné v sume
 - a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
 - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - e) päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
3. Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopností vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení:
 - odchodné v sume jedného priemerného mesačného zárobku, ak zamestnanec u zamestnávateľa odpracoval menej ako 10 rokov,
 - odchodné v sume dvojnásobku priemerného mesačného zárobku, ak zamestnanec u zamestnávateľa odpracoval 10 a viac rokov,
4. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné v sume jeho jedného priemerného mesačného zárobku, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení
5. Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak zamestnávateľ pracovný pomer skončil so zamestnancom okamžitým skončením pracovného pomeru podľa § 68 ods.1 Zákonníka práce.

KAPITOLA IV

Pracovný čas a čas odpočinku

Článok 1

Pracovný čas

1. Pracovný čas zamestnanca je 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas 38 a 3/4 hodiny týždenne a vo všetkých zmenách v nepretržitej prevádzke má pracovný čas 37 a 1/2 hodiny týždenne.
2. Organizáciu pracovného času zamestnancov v doprave upravuje zákon č. 462/2007 Z. z. o organizácii pracovného času v doprave v platnom znení.
3. Pružný pracovný čas sa uplatňuje na jednozmenných prevádzkach, a to formou mesačného pracovného obdobia. Základný pracovný čas sa určuje od 09:00 hod. do 15:00 hod. a úseky pohyblivého pracovného času od 07:00 hod. do 09:00 hod. a od 15:00 hod. do 19:00 hod. Úseky pohyblivého pracovného času môžu byť mimoriadne, resp. dočasne upravené zamestnávateľom v závislosti od klimatických podmienok.
4. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so ZO IOZ.
5. Zmluvné strany sa dohodli na uplatňovaní nerovnomerne rozvrhnutého pracovného času. Podmienky práce sú dohodnuté v osobitnej dohode, ktorá tvorí prílohu tejto PKZ.
6. Zamestnávateľ po dohode so ZO IOZ môže rozdeliť pracovnú zmenu zamestnanca na dve časti.

Článok 2

Práca nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
2. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
3. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu ustanovenú v predchádzajúcom odseku v rozsahu najviac 250 hodín.

To sa netýka nadčasovej práce zamestnancov, na ktorých sa vzťahujú limity upravené v zákone č. 462/2007 Z. z. o organizácii pracovného času v doprave v platnom znení.

Článok 3

Nočná práca

1. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
2. Zamestnávateľ je povinný pri nočnej práci:
 - a) oboznámiť V ZO IOZ o skutočnosti, že pravidelne zamestnáva zamestnancov v noci,
 - b) zabezpečiť podľa § 98 Zákonníka práce, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci pred zaradením na nočnú prácu, pravidelne podľa potreby, najmenej jeden raz za rok, kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom

- nočnej práce a ak o to požiada tehotná žena alebo matka dieťaťa mladšieho ako deväť mesiacov a dojčiaca žena,
- c) vybaviť pracovisko, na ktorom sa pracuje v noci prostriedkami na poskytnutie prvej pomoci vrátane zabezpečenia prostriedkov umožňujúcich privolať lekársku pomoc,
 - d) zaistiť zamestnancom pracujúcim v noci bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajúcou charakteru ich práce.

Článok 4 **Dovolenka**

1. Základná výmera dovolenky zamestnanca je štyri týždne. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je päť týždňov.

Ak dovolenku čerpá zamestnanec s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom na jednotlivé týždne, patrí mu toľko pracovných dní dovolenky, koľko ich na jeho dovolenku pripadá v celoročnom priemere.

Ak dovolenku čerpá zamestnanec s pružným pracovným časom, považuje sa za deň dovolenky čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca, pričom sa zamestnanec posudzuje akoby pracoval päť dní v týždni.

2. Zmluvné strany sa dohodli s prihliadnutím na prevádzkové potreby zamestnávateľa o zadefinovaní prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce v letných mesiacoch a to najmä **od 15.06. do 15.09.** v príslušnom kalendárnom roku pre zamestnancov s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom pracujúcich v odboroch a oddeleniach letovej prevádzky a bezpečnosti. Na týchto odboroch a oddeleniach zamestnávateľ so súhlasom V ZO IOZ určuje čerpanie dovolenky zamestnancov mimo obdobia od 15.06. do 15.09. príslušného kalendárneho roka. V tomto období môže byť dovolenka poskytnutá výnimočne len zamestnancovi, ktorý sa stará o dieťa predškolského veku a/alebo školopovinné dieťa.

Čerpanie takto naplánovanej, prerokovanej a odsúhlasenej dovolenky bude pre zamestnancov Zamestnávateľa záväzné.

Článok 5 **Prekážky v práci**

1. Pracovné voľno s náhradou mzdy na povinné lekárske prehliadky alebo vyšetrenie zdravotného stavu zamestnanca sa poskytne na základe požiadavky zamestnávateľa.
2. Pri prekážkach na strane zamestnávateľa zmluvné strany budú postupovať podľa §142 Zákonníka práce v platnom znení.

Článok 6

Pracovný poriadok

Zamestnávateľ vykoná zmeny v platnom pracovnom poriadku, alebo vydá nový pracovný poriadok len s predchádzajúcim súhlasom V ZO IOZ.

KAPITOLA V

Podmienky odmeňovania

Podmienky odmeňovania upravuje Mzdový poriadok, ktorý tvorí prílohu č. 1 a je neoddeliteľnou súčasťou tejto PKZ.

Zamestnávateľ sa zaväzuje vyplatiť vo výplatnom termíne za mesiac september 2017 mimoriadne odmeny tým zamestnancom, ktorí splnia podmienky pre priznanie mimoriadnej odmeny podľa dohodnutých kritérií. Kritéria na vyplatenie mimoriadnej odmeny stanoví zamestnávateľ a vopred ich dohodne s V/ZO IOZ.

Zamestnávateľ, po vykonaní zrážok, poukáže mzdu na zamestnancom určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR s výnimkou, kedy zamestnanec uzavrel so zamestnávateľom dohodu o zrážkach zo mzdy za účelom plnenia odborových príspevkov na určený účet, ak o to zamestnanec požiada alebo ak sa Zamestnávateľ na takomto postupe so zamestnancom dohodne.

Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to 12-ty deň nasledujúceho mesiaca. V prípade mimoriadnej dočasnej nepriaznivej finančnej situácie zamestnávateľa, na základe ktorej nebude môcť dodržať výplatný termín, oznámi V ZO IOZ najneskôr sedem dní pred stanoveným výplatným termínom dôvody omeškania a predpokladaný termín vyplatenia mzdy zamestnancom.

Na písomnú žiadosť zamestnanca, mzda splatná počas dovolenky bude zamestnancovi vyplatená pred nastúpením dovolenky.

KAPITOLA VI

Ochrana práce

Článok 1

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Ochrana práce ako systém opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“), zachovania zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov vyplývajúcich zo Zákonníka práce a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Zamestnávateľ písomne vypracuje koncepciu politiky BOZP a zabezpečí jej realizáciu. Zistené nedostatky a na ich základe prijaté opatrenia na ich odstránenie bude realizovať včas a v potrebnom rozsahu.
3. V nadväznosti na Kapitulu II, článok 5 tejto PKZ zamestnávateľ zabezpečí, aby pri kontrole vykonávanej príslušným odborovým orgánom sa na požiadanie zúčastňovali zodpovední zamestnanci a poskytovali potrebnú súčinnosť.

4. Zmluvné strany sa zaväzujú spolupracovať v otázkach bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a budú dbať, aby oprávnené nároky zamestnancov na odškodnenie pracovných úrazov a chorôb z povolania boli riadne a včas odškodnené v zmysle platných predpisov, pričom sa zamestnávateľ zaväzuje poskytovať podporu zamestnancom pri komunikácii so sociálnou poisťovňou.
5. Zamestnávateľ v zmysle príslušných právnych predpisov zabezpečí prostredníctvom preventívnych a ochranných služieb vykonanie spoločnej previerky pracovísk zamestnávateľa. Previerku pripraví a vykoná v spolupráci s V ZO IOZ a zástupcami zamestnancov pre BOZP. Zistené nedostatky odstráni v dohodnutých termínoch (zákon č. 124/2006 § 21 ods. 6).
6. Zamestnávateľ na návrh odborovej organizácie vymenuje zástupcov zamestnancov pre BOZP. Odborová organizácia má právo podať zamestnávateľovi návrh na ich odvolanie (zákon č. 124/2006 § 19 ods. 1).
7. Zamestnávateľ umožní členom V ZO IOZ, vymenovaným zástupcom zamestnancov pre BOZP podľa zákona č. 124/2006 Z.z. a zväzovému inšpektorovi bezpečnosti práce (ZIBP) v rámci previerky nad stavom BOZP vstup na svoje pracoviská a poskytne im všetky potrebné informácie týkajúce sa BOZP, vzniknutých pracovných úrazov a chorôb z povolania.
8. Zamestnávateľ poskytne V ZO IOZ v písomnej forme nasledujúce informácie o stave BOZP a priebežne najmä o :
 - 8.1 výsledkoch posúdenia rizík;
 - 8.2 preventívnych a ochranných opatreniach, ktoré zamestnávateľ v oblasti BOZP prijal;
 - 8.3 opatreniach a postupe v prípade poškodenia zdravia vrátane poskytnutia prvej pomoci, ako aj o opatreniach a postupe pri zdoľávaní požiaru, záchranných prácach a evakuácii;
 - 8.4 preventívnych a ochranných opatreniach navrhnutých a nariadených príslušným inšpektorátom práce alebo iným orgánom dozoru;
 - 8.5 nehodách, požiaroch, pracovných úrazoch, chorobách z povolania a ostatných poškodeniach zdravia z práce, ktoré sa vyskytli u zamestnávateľa, vrátane výsledkov zisťovania príčin ich vzniku a o prijatých a vykonaných opatreniach.
9. Zamestnávateľ zabezpečí na pracoviskách bez pitnej vody mineralizovanú vodu v bareloch a pravidelne zabezpečí čistenie a dezinfekciu stojanov.

KAPITOLA VII

Sociálna politika

Článok 1

Pracovné a životné podmienky zamestnancov

1. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ vytvára priaznivé pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

Článok 2

Stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom stravovanie vo všetkých pracovných zmenách prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby poskytnutím stravovacej poukážky.
2. Výška príspevku zamestnávateľa na stravovanie zamestnancov hrazená z nákladov zamestnávateľa predstavuje 55 % hodnoty jedla vrátane vhodného nápoja, najviac však do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5-12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách. Ak pracovná zmena zamestnanca trvá viac ako 11 hodín poskytne zamestnávateľ zamestnancovi ďalší stravný lístok v hodnote 50 % ceny prvého stravného lístka.

Článok 3

Sociálny fond

1. Zamestnávateľ tvorí sociálny fond (ďalej len „SF“) vo výške 0,7 % zo súhrnu miezd zúčtovaných zamestnancom na výplatu za bežný rok.
2. Tvorbu SF, jeho použitie a podmienky poskytovania príspevkov dohodnú zmluvné strany na každý rok samostatne. SF sa tvorí:
 - zo zostatku SF z minulého obdobia,
 - z povinného prídelu do SF,
 - zo splátok pôžičiek,
 - z ostatnej tvorby (tvorba zo zisku).

Tvorba fondu, výška fondu, použitie fondu, podmienky poskytovania príspevkov z fondu zamestnancom a spôsob poukazovania výdavkov zamestnancom sú dohodnuté v tejto PKZ.

Článok 4

Doplnkové dôchodkové sporenie

1. Zamestnávateľ zabezpečí doplnkové dôchodkové sporenie zamestnancov v súlade so zákonom č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení v znení neskorších predpisov.
2. Príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové poistenie zamestnancov činí:
 - a) z prevádzkových nákladov 2 % hrubej mzdy zamestnanca za príslušný mesiac,
 - b) príspevok zamestnávateľa zo SF na doplnkové dôchodkové sporenie zamestnancov bude upravený v Zásadách tvorby a použitia SF.
3. Príspevky zamestnávateľa podľa bodu 2 sa poskytnú všetkým zamestnancom, ktorí uzatvoria zamestnaneckú zmluvu na doplnkové dôchodkové sporenie, okrem novoprijatých zamestnancov po dobu prvých troch mesiacov pracovného pomeru u zamestnávateľa.

Článok 5

Náhrada príjmu pri dočasnej práceneschopnosti

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi počas dočasnej pracovnej neschopnosti trvajúcej dlhšie ako 3 kalendárne dni náhradu príjmu vo výške 75 % denného

vymeriavacieho základu zamestnanca určeného v zmysle platného zákona o sociálnom poistení a to, od 1. až do 10.dňa dočasnej pracovnej neschopnosti.

2. V prípade, že dočasná pracovná neschopnosť trvá 1 až 3 kalendárne dni, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu príjmu vo výške 30% denného vymeriavacieho základu zamestnanca určeného v zmysle platného zákona o sociálnom poistení.

KAPITOLA VIII

Článok 1 Sťažnosti a spory

1. Všetky spory medzi zamestnávateľmi a zamestnancami týkajúce sa tejto PKZ sa budú riešiť kolektívnym vyjednávaním poverených zástupcov z každej strany, najneskôr 30 dní od doručenia oznámenia – podnetu druhej strane, resp. vzniknutého sporu. V prípade jeho neúspešnosti sa riešenie sporu riadi ustanoveniami zákona o kolektívnom vyjednávaní, resp. platnými právnymi predpismi.
2. Individuálne sťažnosti zamestnancov a spory, ktoré vzniknú z výkladu alebo vykonania PKZ ohľadne plnenia záväzkov, z ktorých vznikajú nároky jednotlivým zamestnancom rieši zamestnávateľ a V ZO IOZ.
3. Rokovanie o vyriešení sťažnosti alebo sporu vyvolá príjemca podnetu zamestnanca prizvaním druhej strany.
4. Ak nepríde k vyriešeniu sťažnosti alebo k vyriešeniu sporu do 30 dní odo dňa doručenia podnetu zamestnanca, postupom uvedeným v ods. 1 – 3 tohto článku nie je dotknuté právo zamestnanca kedykoľvek vymáhať nároky súdnou cestou. Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo zvýhodňovať preto, že si zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.


Článok 2 Záverečné ustanovenia

1. Kontrolu plnenia nárokov zamestnancov stanovených touto PKZ vykonajú zástupcovia zmluvných strán jedenkrát ročne.
2. Ktorákoľvek zo zmluvných strán môže navrhnúť rokovanie o zmene alebo doplnení tejto PKZ. O návrhu je druhá strana povinná rokovať.
3. Zmeny a doplnky tejto PKZ sú prípustné po dohode zmluvných strán písomnou formou a nadobúdajú platnosť podpisom oboch zmluvných strán. Túto PKZ možno meniť alebo dopĺňať len na základe výsledku kolektívneho vyjednávania. O písomnom návrhu na zmenu sa začne rokovať najneskôr do 30 pracovných dní, ktoré začnú plynúť odo dňa doručenia písomného návrhu na zmenu jednou zmluvnou stranou druhej strane. Dohodnutá zmena bude prijatá dodatkom k tejto PKZ.
4. Dodatky prijaté zmluvnými stranami k tejto PKZ majú tú istú záväznosť a dôsledky ako táto PKZ.
5. PKZ bude uložená na odbore Ľudské zdroje a na V ZO IOZ.
6. Súhlas s obsahom tejto kolektívnej zmluvy potvrdzujú zmluvné strany svojím podpisom.

Článok 3 Rozsah platnosti a účinnosti

1. Táto PKZ je vyhotovená v štyroch rovnocenných vyhotoveniach, z ktorých každá zmluvná strana obdrží po dvoch. vyhotoveniach.
2. Táto PKZ nadobúda platnosť dňom podpísania zmluvnými stranami a účinnosť dňom 01.09.2017.
3. Platnosť a účinnosť tejto PKZ trvá do 31.12.2017.

V Bratislave, dňa 22.09.2017




Jozef Pojedinec
predseda predstavenstva



Ing. Jarmila Mikušová
členka predstavenstva



Oto Sinkovic
člen predstavenstva



Mgr. Jana Blahová
poverená vedením ZO IOZ

Letisko M.R. Štefánika - Airport Bratislava, a. s. (BTS)

V ďalšom texte ako „Zamestnávateľ“

Mzdový poriadok

Bratislava 2017

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1.1. Mzdový poriadok je vyjadrením nepriaznivého hospodárskeho stavu Letiska M. R. Štefánika – Airport Bratislava, a. s. (ďalej len „zamestnávateľ“), ktorý vznikol z dôvodu povinnosti plnenia záväzkov, ktoré vznikli v súvislosti s výstavbou nového terminálu, uzavretých zmluvných vzťahov, nehospodárneho nakladania s prostriedkami zamestnávateľa a realizácie stratégie podnikateľskej činnosti predchádzajúceho vedenia zamestnávateľa. Podnikateľská, obchodná činnosť, personálna a mzdová politika zamestnávateľa je zameraná na celkové ozdravenie zamestnávateľa.

Účelom mzdového poriadku je popísať mzdové podmienky, základné pravidlá a princípy poskytovania mzdy a ďalšie zložky plnení poskytovaných za prácu a podmienky ich poskytovania.

1.2. Mzdový poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov zamestnávateľa, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi ak mzdový poriadok neurčuje inak a je záväzný odo dňa platnosti a účinnosti pre zamestnávateľa aj zamestnancov zamestnávateľa.

1.3. Na odmeňovanie zamestnancov zamestnávateľa sa vzťahujú príslušné ustanovenia mzdového poriadku, ak ich mzdový poriadok neupravuje platia ustanovenia Zákonníka práce a súvisiacich predpisov. Mzdový poriadok je súčasťou kolektívneho vyjednávania v rámci Zamestnávateľa a po jeho uzavretí zamestnávateľom a odborovým orgánom Zamestnávateľa sa stáva súčasťou kolektívnej zmluvy zamestnávateľa.

1.4. Mzda je peňažné plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za vykonanú prácu.

1.5. Mzda zamestnancov je dohodnutá v pracovnej zmluve a/alebo dohode o mzdových podmienkach, ktorej podstatné náležitosti tvoria:

- a) druh práce na ktorý sa zamestnanec prijíma, špecifikovaný typovým pracovným miestom;
- b) stručná charakteristika druhu práce;
- c) miesto výkonu práce;
- d) deň nástupu do práce (deň vzniku pracovného pomeru);
- e) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté mzdovým poriadkom alebo kolektívnou zmluvou.

1.6. Za mzdu sa nepovažuje najmä náhrady mzdy, odstupné, odchodné, cestovné náhrady vrátane nenárokových cestovných náhrad, príspevky zo sociálneho fondu, príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie, príspevky na životné poistenie zamestnanca, výnosy z kapitálových podielov (akcií) alebo obligácií, daňový bonus, náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, doplatky k nemocenským dávkam, náhrada za pracovnú pohotovosť, peňažná náhrada podľa § 83a ods. 4 Zákonníka práce a iné plnenie poskytované zamestnancovi podľa Zákonníka práce, osobitných predpisov, kolektívnej zmluvy, mzdového poriadku, pracovnej zmluvy alebo dohody o mzdových podmienkach, ktoré nemá charakter mzdy. Za mzdu sa nepovažujú ani ďalšie plnenia poskytované zamestnávateľom zo zisku po zdanení.

1.7. Mzda nesmie byť nižšia ako je minimálna mzda stanovená zákonom č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov, ktorý stanovuje minimálnu úroveň mzdy a upravuje režim jej poskytovania.

1.8. Mzdová a personálna politika zamestnávateľa vyplýva z celkového nepriaznivého hospodárskeho stavu zamestnávateľa a realizovania stratégie ozdravenia zamestnávateľa. Mzdovú a personálnu politiku schvaľuje predstavenstvo Zamestnávateľa spravidla jedenkrát ročne podľa dosiahnutých hospodárskych výsledkov.

1.9. Práva výkonných riaditeľov divízií uvedené v bodoch 5.1. uplatňujú v rovnakom rozsahu riaditeľa/vedúci odborov a oddelení priamo riadených generálnym riaditeľom Zamestnávateľa.

Čl. 2 Cieľ a princípy systému odmeňovania

2.1. Cieľom systému odmeňovania je odmeňovať zamestnancov zamestnávateľa za dosiahnutý výkon, odpracovaný čas a výsledky práce v rámci dohodnutého druhu práce a/alebo plnenia pokynov nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi a daného pracovného výkonu, v súlade s týmto mzdovým poriadkom, ak systém odmeňovania mzdový poriadok neupravuje v súlade s platnými právnymi predpismi.

2.2. Systém odmeňovania vychádza z dodržania princíпов:

1. vnútornej spravodlivosti, ktorá vyplýva z vnútornej rovnováhy pracovných miest podľa rovnakých kritérií vo väzbe na ich hodnotu v závislosti od náročnosti a prínosu pracovného miesta pre zamestnávateľa;
2. individuálnej výkonnosti zamestnancov;
3. dosiahnutých hospodárskych výsledkov zamestnávateľa;
4. zásluhovosti;
5. dodržiavanie pracovnej disciplíny a plnení záväzných pravidiel správania sa určených v interných dokumentoch zamestnávateľa.

2.3. Vnútorná rovnováha pracovných miest je zabezpečená stanovením hodnoty typových pracovných miest, pri použití rovnakých hodnotiacich zásad a pravidiel. Toto hodnotenie je vyjadrené v katalógu typových pracovných miest.

2.4. Individuálna výkonnosť zamestnancov je súhrnné hodnotenie plnenia povinností v rámci dohodnutého druhu práce a/alebo plnenia pokynov nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi, osobných schopností, produktivity práce, spoľahlivosti, osobných schopností, odborných vedomostí a znalostí, spoľahlivosti, flexibility a ochoty zamestnanca.

Čl. 3 Štruktúra mzdy a zložky mzdy

3.1. Mzda zamestnancov je tvorená z nasledujúcich zložiek:

Tarifná mzda zamestnanca je fixná zložka mzdy za vykonanú prácu a odpracovaný čas, ktorá súvisí s hodnotou pracovného miesta, vyjadrenou zaradením pracovného miesta do príslušnej mzdovej triedy. Tarifná mzda je stanovená v súlade s katalógom typových pracovných miest zamestnávateľa s odkazom na Prílohu č. 1 tohto mzdového poriadku a je uvedená v pracovnej zmluve a/alebo dohode o mzdových podmienkach zamestnanca.

Pohyblivá zložka mzdy, súvisiaca s dosahovanou výkonnosťou jednotlivcov, útvarov a spoločnosti, ktorých výška je závislá od dosahovaných výsledkov. Pohyblivou zložkou mzdy je **Osobné ohodnotenie** zamestnanca za dosiahnutú výkonnosť a iné kritériá s odkazom na Prílohu č. 3 tohto mzdového poriadku.

Mzdové zvýhodnenia, tak ako tieto vyplývajú z tohto mzdového poriadku, ak ich mzdový poriadok neupravuje v rozsahu ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov.

3.2. Tarifná mzda zamestnanca sa dojednáva v pracovnej zmluve alebo dohode o mzdových podmienkach.

3.3. Vedúci zamestnanci na úrovni generálneho riaditeľa, jeho zástupcu a výkonných riaditeľov divízií a riaditeľa/vedúci odborov a oddelení priamo riadených generálnym riaditeľom sú odmeňovaní na základe individuálnych dohôd o mzdových podmienkach v súlade s rozhodnutím predstavenstva spoločnosti. Dohodnutá mzda týchto zamestnancov zahŕňa aj mzdu a mzdové zvýhodnenia za prácu nadčas, prácu vo sviatok, v sobotu a nedeľu a v noci a osobné ohodnotenie.

Čl. 4 Tarifná mzda zamestnancov (pevná zložka mzdy)

4.1. Zamestnávateľ využíva pre odmeňovanie zamestnancov okrem vedúcich zamestnancov uvedených v bode 3.3. tohto mzdového poriadku, stupnicu 9 mzdových tried, pričom v každej triede je stanovená tarifná mzda.

4.2. Výška tarifnej mzdy v jednotlivých mzdových triedach je uvedená v Prílohe č. 1 tohto mzdového poriadku.

4.3. Tarifná mzda v danej mzdovej triede určuje výšku mzdy pre základný stupeň výkonnosti zamestnancov označeným ako P1 – Pracovník I, do ktorej patria zamestnanci, ktorí spĺňajú základné kvalifikačné predpoklady a štandardne plnia úlohy na príslušnom pracovnom mieste. V prípadoch, v ktorých zamestnanec nespĺňa kvalifikačné predpoklady na pracovné miesto môže byť zaradený do mzdovej triedy o 1 stupeň nižšej ako je mzdová trieda stanovená na pracovné miesto.

Čl. 5 Pohyblivá zložka mzdy

Účelom poskytovania pohyblivej zložky mzdy je prepojenie systému riadenia výkonu so systémom odmeňovania s cieľom motivovať zamestnancov k zvyšovaniu výkonnosti.

5.1. Osobné ohodnotenie zamestnancov (OOZ)

5.1.1. Na ocenenie osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov môže byť zamestnanec, ktorý spĺňa predpoklady stanovené v Prílohe č. 2 tohto mzdového poriadku priznaná na základe návrhu výkonného riaditeľa divízie alebo riaditeľa/vedúceho odboru alebo oddelenia priamo riadeného generálnym riaditeľom prislúchajúca výška osobného ohodnotenia.

5.1.2. V každej mzdovej triede sú stanovené jednotlivé stupne výkonnosti, ktorým zodpovedá rôzna výška osobného ohodnotenia zamestnanca. Do stupňov výkonnosti sú zamestnanci zaradovaní rozhodnutím generálneho riaditeľa na základe návrhov výkonných riaditeľov divízií alebo riaditeľov/vedúcich odborov alebo oddelení priamo riadených generálnym riaditeľom, ktorí predkladajú návrhy na zaradenie zamestnancov do jednotlivých stupňov výkonnosti.

5.1.3. Noví zamestnanci sú zaradení do stupňa výkonnosti na základe plnenia kritérií pracovného miesta ku dňu, ku ktorému sú prijímaní do pracovného pomeru. Zamestnanec, ktorý dočasne neplní požadované kritériá stanovené na pracovné miesto a pracuje v režime záchviku alebo zaškolenia, môže mať na stanovenú dobu, max. 6 mesiacov, zníženú mzdu na úroveň stanovenú pre stupeň výkonnosti Z – Začiatok. Táto skutočnosť bude uvedená v pracovnej zmluve alebo dohode o mzdových podmienkach zamestnanca.

5.1.4. Osobné ohodnotenie zamestnanca sa určuje na dobu neurčitú. Znížiť výšku priznaného osobného ohodnotenia je možné len v prípadoch uvedených v nasledujúcich bodoch tohto článku mzdového poriadku spoločnosti alebo výnimočne v prípadoch preradenia zamestnanca na iné pracovné miesto.

5.1.5. Generálny riaditeľ spoločnosti alebo jeho zástupca, výkonný riaditeľ divízie môže za prvé porušenie pracovnej disciplíny na ktoré je zamestnanec písomne upozornený, znížiť osobné ohodnotenie zamestnanca max o 50% na dobu maximálne troch mesiacov. Pri opakovanom porušovaní pracovnej disciplíny s písomným upozornením min 2x v posledných 6 mesiacoch, môže generálny riaditeľ na návrh výkonného riaditeľa divízie alebo riaditeľov/vedúcich odborov alebo oddelení priamo riadených generálnym riaditeľom, znížiť zamestnancovi osobné ohodnotenie až o 100% na obdobie max 6 mesiacov. Zníženie osobného ohodnotenia zamestnanca je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zamestnancom s písomným uvedením dôvodov.

5.1.6. Hlavné kritériá hodnotenia individuálnej výkonnosti zamestnancov sú nasledovné:

- riešenie problémov a miera samostatného myslenia uplatňovaná pri výkone práce pričom sa skúma najmä:
 - miera voľnosti riešenia problémov,
 - náročnosť problémov,
- zodpovednosť súvisiaca s výkonom pracovného miesta, pričom sa hodnotí:
 - miera voľnosti pri rozhodovaní,
 - veľkosť vplyvu na konečné výsledky,
- typ vplyvu na konečné výsledky, pri tomto sa skúma priamy a nepriamy vplyv pracovného miesta, stupeň plnenia kvalifikačných predpokladov,
- miera zastupiteľnosti a flexibilita.

Čl. 6 Mzdové zvýhodnenia, kompenzácie a náhrady mzdy

6.1. Mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas

6.1.1. Za dobu práce nadčas patrí zamestnancovi okrem dosiahnutej mzdy aj mzdové zvýhodnenie vo výške 25 % jeho priemerného zárobku. Zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, patrí za prácu nadčas okrem dosiahnutej mzdy aj mzdové zvýhodnenie vo výške 35% jeho priemerného zárobku. Mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas je vyplácané po splnení podmienok stanovených v Zákonníku práce v platnom znení a v súlade s podmienkami Zákonníka práce.

6.1.2. Prácu nadčas schvaľuje generálny riaditeľ. Návrh predkladá riaditeľ alebo vedúci odboru odboru/oddelenia.

6.2. Mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok

6.2.1. Za dobu práce vo sviatok patrí zamestnancovi okrem dosiahnutej mzdy aj mzdové zvýhodnenie vo výške 55 % jeho priemerného zárobku. Za prácu vykonávanú v dňoch 24.12., 25.12., 26.12. a 1.1. patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie vo výške 65 % jeho priemerného mesačného zárobku. Mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok je vyplácané po splnení podmienok stanovených v Zákonníku práce v platnom znení a v súlade s podmienkami Zákonníka práce.

6.2.2. Zamestnancovi, ktorý nepracoval, preto, že sviatok pripadol na jeho obvyklý pracovný deň, patrí náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku, ak mu mzda ušla pre sviatok.

6.3. Mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu

6.3.1. Zamestnancovi patrí za nočnú prácu popri dosiahnutej mzde za každú hodinu nočnej práce mzdové zvýhodnenie vo výške 0,80 €. Mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu je vyplácané po splnení podmienok stanovených v Zákonníku práce v platnom znení a v súlade s podmienkami Zákonníka práce.

6.4. Mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu a nedeľu

6.4.1. Zamestnancovi patrí za prácu v sobotu a nedeľu popri dosiahnutej mzde za každú hodinu práce mzdové zvýhodnenie vo výške 0,80 €.

6.5. Mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce

6.5.1. Zamestnancovi patrí za sťažený výkon práce okrem dosiahnutej mzdy aj mzdová kompenzácia za každú hodinu takejto práce.

6.5.2. Za nižšie uvedený výkon činností sa stanovuje výška mzdovej kompenzácie nasledovne:

- a) obsluha zariadení pre manipuláciu s fekáliami pri obsluhu lietadiel,
- b) obsluha zariadení pri čerpaní žúmp,
- c) práca vo výške 10 m a viac nad zemou na nebezpečných pracoviskách,
- d) práca vykonávaná pri použití dýchacieho izolačného prístroja alebo odevu proti sálavému teplu.

Za činnosti uvedené v bode 6.5.2. písm. a) a b) patrí zamestnancom mzdová kompenzácia v rámci rozpätia od 3,- € do 30,- € na mesiac. Konkrétnu výšku mzdovej kompenzácie za sťažený výkon práce schvaľuje zamestnancom generálny riaditeľ na základe návrhu riaditeľa PLZ, podľa skutočného rozsahu a intenzity vykonávaných prác v tomto prostredí.

Za činnosti uvedené v písm. c) patrí zamestnancom mzdová kompenzácia vo výške 0,43 €/hod.

Za činnosti uvedené v písm. d) patrí zamestnancom mzdová kompenzácia vo výške 1,25 €/hod.

6.5.3. Mzdová kompenzácia podľa bodu 6.5.2. sa prizná zamestnancovi, ktorý uvedenú činnosť vykonáva a má ju tiež určenú v Opise pracovných činností.

6.6. Náhrada mzdy za pracovnú pohotovosť

6.6.1. Za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti patrí zamestnancovi náhrada mzdy vo výške 0,65 €. Náhrada mzdy je vyplácaná v súlade s podmienkami Zákonníka práce.

Čl. 7. Záverečné ustanovenia

7.1. Zodpovedným za kontrolu dodržiavania mzdového poriadku je oddelenie Personalistiky odboru Ľudských zdrojov. Právne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto mzdovým poriadkom sa riadia platnými právnymi predpismi.

7.2. Všetci vedúci zamestnanci spoločnosti sú zodpovední za uplatňovanie pravidiel obsiahnutých v tomto mzdovom poriadku pri odmeňovaní nimi riadených zamestnancov.

7.3. Mzdovým poriadkom nie sú dotknuté práva spolupôsobenia odborových orgánov podľa Zákonníka práce a ďalších zákonov, ako aj kolektívnej zmluvy a ostatných riadiacich dokumentov spoločnosti.

7.4. Týmto mzdovým poriadkom sa nahrádza a v plnom rozsahu ruší Mzdový poriadok platný od 01.04.2015.


7.5. Riaditeľka odboru Ľudských zdrojov zamestnávateľa zodpovedá za preukázateľné oboznámenie zamestnancov so znením tohto mzdového poriadku a so zmenami spôsobu odmeňovania a podmienkami pre odmeňovanie. Tento mzdový poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov zamestnávateľa.


7.6. Mzdový poriadok je neoddeliteľnou súčasťou podnikovej kolektívnej zmluvy na obdobie od 01.09.2017 do 31.12.2017 a nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.09.2017.


V Bratislave, dňa 19.09.2017

Za zamestnávateľa

Za odborovú organizáciu


Jozef Pojedinec
predseda predstavenstva


Ing. Jarmila Mikušová
členka predstavenstva


Oto Šinkovic
člen predstavenstva


Mgr. Jana Blahová
poverená vedením ZO IOZ

Príloha č. 1

Stupnica tarifných miezd

Mzdová trieda	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Mzda	442	517	608	716	846	998	1182	1399	1658
Tarifná mzda je stanovená pre základný stupeň výkonnosti zamestnancov P1 - Pracovník I, t.j. pre zamestnancov ktorí štandardne plnia úlohy podľa stanovenej metodiky, plnia kľúčové ciele a výkonnostné očakávania, prezentovali odbornosť pre výkon práce vo všetkých pracovných činnostiach a pracujú pod dohľadom vedúceho zamestnanca (kontrola termínov a výsledkov práce)									

Príloha č. 2

Definícia stupňov výkonnosti

Stupne výkonnosti		
Z	Začiatocník	zamestnanec, ktorý nespĺňa kvalifikačné predpoklady na pracovné miesto, pracuje v režime zácviku a zaškolenia
P1	Pracovník I	Zamestnanec, ktorý štandardne plní úlohy podľa stanovenej metodiky, plní kľúčové ciele a výkonnostné očakávania, prezentoval odbornosť pre výkon práce vo všetkých pracovných činnostiach, je potrebný pravidelný dohľad a kontrola termínov a výsledkov práce
P2	Pracovník II	Zamestnanec, ktorý štandardne plní úlohy podľa stanovenej metodiky, štandardne plní kľúčové ciele a výkonnostné očakávania, prezentoval odbornosť pre výkon práce vo všetkých pracovných činnostiach, nie je potrebný dohľad a pravidelná kontrola dodržiavania termínov a výsledkov práce
P3	Pracovník III	zamestnanec odbornou praxou min. 3 roky, ktorý samostatne plní úlohy a kľúčové ciele, prekračuje výkonnostné očakávania, prezentoval odbornosť vo všetkých pracovných činnostiach, nie je potrebný dohľad a kontrola plnenia termínov a výsledkov práce
E1	Expert I	zamestnanec s odbornou praxou min. 5 rokov, ktorý samostatne plní úlohy a kľúčové ciele, vysoko prekračuje výkonnostné očakávania, prezentoval odbornosť vo všetkých pracovných činnostiach, je spôsobilý vykonávať dohľad a kontrolu termínov a výsledkov práce kolegov, ovláda prácu kolegov a je spôsobilý zastupovať kolegov aspoň na jednej ďalšej pracovnej pozícii
E2	Expert II	zamestnanec s odbornou praxou min. 8 rokov, zaúča a školí nových kolegov, vysoko prekračuje výkonnostné očakávania, spracováva metodiku činností útvaru, predkladá návrhy na zmeny metodiky, podieľa sa na zavádzaní nových systémov riadenia, vyčnieva nad ostatnými v skupine, ovláda prácu kolegov a je spôsobilý zastupovať kolegov aspoň na jednej ďalšej pracovnej pozícii
E3	Expert III	zamestnanec s odbornou praxou min. 10 rokov, zaúča a školí nových kolegov, líder v skupine, spracováva metodiku činností útvaru, predkladá návrhy na zmeny metodiky, zavádza nové systémy riadenia, predkladá návrhy na zlepšovanie procesov a znižovanie nákladov, ovláda prácu kolegov a je spôsobilý zastupovať kolegov na viacerých pracovných pozíciách

Príloha č. 3

Osobné ohodnotenie zamestnancov (OOZ) podľa dosiahnutého stupňa výkonnosti

Mzdová trieda	Osobné ohodnotenie podľa stupňa výkonnosti					
	P1	P2	P3	E1	E2	E3
1	0	25	51	75	104	133
2	0	29	58	91	124	159
3	0	33	68	108	148	191
4	0	40	83	130	178	227
5	0	48	97	152	209	271
6	0	57	119	184	253	324
7	0	69	140	217	300	386
8	0	83	169	259	358	458
9	0	99	199	308	423	546

Príloha č. 4

Tabuľka výšky základných miezd (tarifná mzda + osobné ohodnotenie podľa dosiahnutého stupňa výkonnosti)

Mzdová trieda	Znížená mzda	Tarifná mzda	Základná mzda (tarifná mzda + osobné ohodnotenie)				
	Z	P1	P2	P3	E1	E2	E3
1	384	442	467	493	517	546	575
2	445	517	546	575	608	641	676
3	525	608	641	676	716	756	799
4	615	716	756	799	846	894	943
5	727	846	894	943	998	1 055	1 117
6	750	998	1 055	1 117	1 182	1 251	1 322
7	1 013	1 182	1 251	1 322	1 399	1 482	1 568
8	1 196	1 399	1 482	1 568	1 658	1 757	1 857
9	1 417	1 658	1 757	1 857	1 966	2 081	2 204

DOHODA O NEROVNOMERNOM ROZVRHNUTÍ PRACOVNÉHO ČASU

(ďalej len „Dohoda“)

uzatvorená medzi

obchodné meno: **LETISKO M. R. ŠTEFÁNICA - AIRPORT BRATISLAVA, a.s. (BTS)**

sídlo: Letisko M. R. Štefánika, 823 11 Bratislava II

IČO: 35 884 916

IČ DPH: SK2021812683

Zapísaný: OS BA I, Oddiel: Sa, Vložka číslo: 3327/B

Zastúpená:

Jozef Pojedinec - predseda predstavenstva a generálny riaditeľ,

Ing. Jarmila Mikušová – členka predstavenstva,

Oto Šinkovic – člen predstavenstva

(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

**ZÁKLADNOU ORGANIZÁCIOU INTEGROVANÉHO ODBOROVÉHO ZVÄZU PRI
LETISKU M. R. ŠTEFÁNICA - AIRPORT BRATISLAVA, a.s. (BTS)**

sídlo: Letisko M. R. Štefánika, 823 11 Bratislava II

Zastúpená: Mgr. Jana Blahová, poverená vedením

(ďalej len „ZO IOZ“)

(zamestnávateľ a ZO IOZ ďalej spolu ako „účastníci dohody“)

PREAMBULA

Zamestnávateľ a ZO IOZ sa dohodli na zavedení nerovnomerného pracovného času, ktorého účelom je zabezpečiť plynulú prevádzku, poskytnúť zamestnávateľovi možnosť rýchlo a efektívne reagovať na zvýšenú potrebu práce a zároveň udržať existujúce pracovné miesta.

Na zamestnancov zamestnávateľa vykonávajúcich prácu v nepretržitej prevádzke sa vzťahuje zákon č. 462/2007 Z. z. o organizácii pracovného času v doprave a o zmene a doplnení zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon“). Ak tento Zákon a/alebo Dohoda neustanovuje inak, vzťahuje sa na zamestnancov zamestnávateľa vykonávajúcich prácu v nepretržitej prevádzke zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“).

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Dohoda je uzatvorená v zmysle ustanovenia § 3 ods. 1 Zákona a uzatvára sa na dobu od 01.01.2017 do 31.12.2017 .
2. Dôvodom zavedenia nerovnomerného pracovného času je zvýšená potreba práce počas letnej sezóny.
3. Táto Dohoda stanovuje podmienky zavedenia nerovnomerného pracovného času v podmienkach zamestnávateľa vrátane úpravy práv a povinností zamestnávateľa, ktoré sa týkajú práva zamestnávateľa rozvrhnúť pracovný čas tak, že v prípade väčšej potreby práce zamestnanec odpracuje viac hodín, ako je jeho ustanovený týždenný pracovný čas, o podmienkach vzniku práce nadčas a o dovolenke.
4. Rozsah a podmienky rozvrhnutia nerovnomerného pracovného času je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancom cestou interného oznamu.

Článok 2

Rozsah a podmienky nerovnomerného pracovného času


1. Účastníci dohody sa dohodli, že režim nerovnomerného pracovného času sa bude vzťahovať na zamestnancov vykonávajúcich prácu v nepretržitej prevádzke.
2. Zamestnávateľ rozvrhne pracovný čas zamestnancov v čase uplatňovania nerovnomerného pracovného času podľa potreby práce tak, že dotknutý zamestnanec v prípade väčšej potreby práce odpracuje v týždni viac hodín, ako je jeho ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Zamestnávateľ bude rozvrhnutie pracovného času realizovať formou zmenového kalendára (rozvrhu pracovných zmien).
4. Zamestnávateľ určí rozvrhnutie pracovného času (začiatok a koniec pracovnej zmeny a rozvrhnutie pracovných zmien) t.j. zmenové kalendáre po dohode s Výborom ZO IOZ. Zamestnávateľ je povinný rozvrhnutie pracovného času oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
5. Zamestnávateľ sa zaväzuje v rozvrhu pracovných zmien rešpektovať individuálne potreby zamestnancov.
6. Ustanovený týždenný pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín. Určený týždenný pracovný čas je čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v príslušnom týždni po rozvrhnutí ustanoveného týždenného pracovného času.
7. Zamestnávateľ je povinný pri rozvrhnutí pracovného času dodržať nasledovné podmienky:
 - a) v období platnosti a účinnosti tejto dohody môže byť pracovný čas rozvrhnutý najviac v rozsahu fondu pracovného času pripadajúceho na obdobie platnosti tejto dohody,
 - b) maximálny pracovný čas v týždni nesmie presiahnuť 60 hodín,
 - c) priemerný týždenný pracovný čas vrátane nadčasov nesmie presiahnuť 48 hodín v období štyroch po sebe nasledujúcich mesiacov,
 - d) nepretržitý odpočinok medzi koncom jednej zmeny a začiatkom druhej bude stanovený v zmysle ustanovení § 5 Zákona.

8. Účastníci dohody sa dohodli, že vyrovnávacie obdobie, v ktorom sa vyrovná rozdiel medzi ustanoveným týždenným pracovným časom a určeným týždenným pracovným časom zamestnanca (skutočne odpracovaným) je stanovené na obdobie do 31.12.2017, pričom podmienky tejto dohody sa uplatnia aj na obdobie pred jej účinnosťou počnúc od 01.01.2017.
9. Zamestnanec vykonáva prácu nadčas na príkaz zamestnávateľa nad určený týždenný pracovný čas a mimo rozvrhu pracovných zmien vyplývajúcich z nerovnomerne rozvrhnutého pracovného času. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období štyroch po sebe nasledujúcich mesiacov. Za prácu nadčas patrí zamestnancovi mzda a mzdové zvýhodnenie v zmysle ZP.
10. Zamestnanec, na ktorého sa vzťahuje nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času čerpá dovolenku v zmysle ustanovenia § 104 ZP.

Článok 3 **Záverečné ustanovenia**

1. Obsah tejto dohody je možné meniť len po dohode účastníkov dohody. Zmena musí byť vykonaná písomne.
2. Táto dohoda, ako aj práva a povinnosti účastníkov dohody, ktoré nie sú touto dohodou upravené, sa riadia príslušnými ustanoveniami ZP a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov.
3. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, pričom každý účastník dohody obdrží jeden rovnopis dohody.
4. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom podpisu oboma účastníkmi dohody a účinnosť dňa 01.01.2017.

V Bratislave, dňa 19.09.2017


Jozef Pojedinec
predseda predstavenstva


Ing. Jarmila Mikušová
členka predstavenstva


Oto Šinkovic
člen predstavenstva


Mgr. Jana Blahová
poverená vedením ZO IOZ

Tvorba sociálneho fondu na rok 2017
Letisko M. R. Štefánika – Airport Bratislava, a. s. (BTS)

Sociálny fond je tvorený podľa zákona č. 152/1994 Z. z. o Sociálnom fonde, v znení neskorších predpisov ako úhrn

- povinného prídeltu podľa § 3 ods. 1 písm. a) vo výške 0,6% zo základu ustanoveného v § 4 ods. 1,
- ďalšieho prídeltu dohodnutého v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa (KZVS) podľa § 3 ods. 1 písm. b) 1 vo výške 0,1% zo základu ustanoveného v § 4 ods. 1.

Návrh na rozpočet a čerpanie Sociálneho fondu na rok 2017

účet	text	Tvorba a čerpanie v roku 2017	Skutočnosť rok 2016	Skutočnosť rok 2015
472 101	Počiatočný stav sociálneho fondu	35 285,82	36 856,47	41 736,67
	TVORBA			
472 102	Prídelt do SF 0,7% za rok 2017 základ pre určenie roč. prídeltu 7 039 960 €	49 280,00		
472 102	Prídelt zo SF 0,7% za rok 2016		42 774,45	
472 102	Prídelt do SF 0,6% za 1-03/2015			7 819,00
472 102	Prídelt do SF 0,7% za 4-12/2015			28 953,85
472 104	Ostatná tvorba			
	Tvorba spolu:	49 280,00	42 774,45	36 772,85
	ČERPANIE			
472 201	Príspevok na stravovanie zamestnancov rozpočet : 1.stravný lístok 0,35 €/ks 2.stravný lístok 0,17 €/ks (september až december 2017)	46 795,00	35 824,60	32 677,05
472 203	Ostatné príspevky (regeneráciu)		306,00	765,00
472 204	Príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie rozpočet : cca 300 sporiteľov / mesiac (3,50 €/ sporiteľ / mesiac)	12 600,00	8 214,50	8 211,00
	Čerpanie spolu:	59 395,00	44 345,10	41 585,05
	KONEČNÝ STAV	25 170,82	35 285,82	36 856,47

Zásady poskytovania príspevkov zo sociálneho fondu v roku 2017

1. Príspevok na stravovanie

Zamestnávateľ poskytne zo sociálneho fondu príspevok na stravovanie zamestnancov vo výške 0,35 Eur / 1 stravovacia poukážka. Zamestnancom zaradeným v nepretržitom pracovnom režime poskytne zamestnávateľ príspevok zo SF na druhú stravovaciu poukážku vo výške 0,17 € / stravovacia poukážka v období od 9/2017 do 12/2017.

Príspevok bude poskytnutý na jedno teplé hlavné jedlo všetkým zamestnancom v pracovnom pomere k zamestnávateľovi, ktorí odpracovali v rámci svojej pracovnej zmeny viac ako štyri (4) hodiny.

Príspevok zo SF na druhú stravovaciu poukážku bude poskytnutý ak pracovná zmena zamestnanca trvá viac ako jedenásť (11) hodín.

2. Príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie


Zamestnávateľ poskytne zamestnancom príspevok zo SF na doplnkové dôchodkové sporenie vo výške 3,50 Eur/mesiac/sporiteľ.


Príspevok sa poskytne iba zamestnancom, ktorí majú podpísanú zamestnaneckú (účastnícku) zmluvu s DDS a ktorí sú v pracovnom pomere u zamestnávateľa viac ako 3 mesiace.

Príspevok zo SF sa neposkytuje ak zamestnancovi nevznikne nárok ani na príspevok od zamestnávateľa vo výške 2% zo zúčtovanej hrubej mzdy zamestnanca, t. j. počas dočasnej pracovnej neschopnosti, materskej a rodičovskej dovolenky, neplateného voľna, v trvaní celého mesiaca.

Zamestnávateľ má podpísané zamestnávateľské zmluvy so všetkými DDS, ktoré sú na trhu SR.

V Bratislave dňa 13.11.2017


Jozef Pojedinec /
predseda predstavenstva


Ing. Jarmila Mikušová
členka predstavenstva


Mgr. Jana Blahová
poverená vedením ZO IOZ


Oto Šinkovic
člen predstavenstva