



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

PODNIKOVÁ KOLEKTÍVNA ZMLUVA
UZATVORENÁ NA OBDOBIE
od 01. 02. 2018 do 31. 12. 2019

Bratislava, február 2018

PODNIKOVÁ KOLEKTÍVNA ZMLUVA NA OBDOBIE
od 01.02.2018 do 31.12.2019
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 aj ako „zmluvné strany“)

KAPITOLA I
Všeobecné ustanovenia

1. Táto Podniková Kolektívna zmluva sa uzatvára v zmysle § 2 ods. 3 písm. a) zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov (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 v pracovnom pomere u zamestnávateľa bez ohľadu na ich príslušnosť k odborovej organizácii.
3. Zamestnávateľom pre účely tejto PKZ je : Letisko M. R. Štefánika – Airport Bratislava, a. s. (BTS). Zamestnancami sa pre účely tejto PKZ rozumejú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere so zamestnávateľom..
4. Základná organizácia Integrovaného odborového zväzu (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 pracovnom pomere.
6. Príslušnými vyššími orgánmi sú orgány ZO IOZ.
7. Pre účely tejto PKZ zamestnávateľ akceptuje roky, ktoré zamestnanec odpracoval v predchádzajúcom období bez prerušenia v pracovnom pomere u právnych predchodcov zamestnávateľa.

KAPITOLA II

Vzájomné vzťahy medzi zmluvnými stranami

Článok 1

Závazky zmluvných strán

1. Zmluvné strany sa vzájomne zaväzujú rešpektovať svoje postavenie a rozsah práv a povinností vyplývajúcich 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 spoločným rozhodovaním, 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 zmluvné strany využívať spoločné stretnutia svojich 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 na jeho zasadnutiach a poskytnú mu informácie a vysvetlenie zámerov ak sa dotýkajú sociálno-ekonomickej situácie zamestnancov spôsobom a za podmienok podľa tejto PKZ. Žiadosť o účasť na zasadnutí V ZO IOZ obsahujúceho program zasadnutia V ZO IOZ, prípadné otázky, ktoré má zamestnávateľ zodpovedať musí byť zamestnávateľovi doručená najneskôr 5 pracovných dní pred termínom príslušného zasadnutia. V opačnom prípade zamestnávateľ nemá povinnosť sa na takomto zasadnutí V ZO IOZ zúčastniť, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak.

Článok 2

Prerokovanie

1. Prerokovaním sa rozumie výmena názorov a dialóg medzi zamestnávateľom a V ZO IOZ, pričom sa ich stanoviská zaznamenávajú v zápise o prerokovaní. Prerokovanie sa uskutoční zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase, s primeraným obsahom. Za tým účelom zamestnávateľ poskytne V ZO IOZ potrebné informácie, konzultácie a doklady a v rámci svojich možností prihliada na ich stanoviská. Prerokovanie sa musí uskutočniť pred rozhodnutím zamestnávateľa v predmetnej veci a to tak, aby sa mohlo zohľadniť stanovisko V ZO IOZ.
2. Zamestnávateľ vopred prerokuje s V ZO IOZ:
 - 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, splnutie, 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 pracovnoprávnych 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

1. 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.
2. Zamestnávateľ spolurozhoduje s 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, rozdelení pracovného času tej istej pracovnej 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

1. Informovaním sa rozumie ústne alebo písomné poskytnutie údajov druhej zmluvnej strane s cieľom oboznámenia sa s obsahom informácií a s uvedením dátumu, mena, priezviska a funkcie predkladateľa ako i uvedením dôvodu predloženia.
2. Zamestnávateľ môže odmietnuť poskytnúť informácie, ktoré by mohli poškodiť zamestnávateľa, alebo môže vyžadovať, aby sa tieto informácie považovali za dôverné. Zamestnávateľ sa zaväzuje informovať zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase 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

1. 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. Zamestnávateľ po skončení kalendárneho štvrtroka poskytne V ZO IOZ zoznam zamestnancov, ktorým vykonal zrážku zo mzdy.
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 schôdzkach, 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

1. 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

1. Zamestnávateľ je povinný pred nástupom zamestnanca do zamestnania oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplynú 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, ktorému bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení patrí odchodné podľa predchádzajúceho bodu.
5. Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil 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.
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 požiadala tehotná žena alebo matka dieťaťa mladšieho ako deväť mesiacov a dojčiacia 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.
2. 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.

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 Prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Na účely posudzovania dĺžky trvania pracovného voľna z dôvodov prekážok v práci sa pri pružnom pracovnom čase za 1 pracovný deň považuje v zmysle § 143 ods 2 Zákonníka práce vždy za čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúcej z určeného týždenného pracovného času zamestnanca, t. j. pri ustanovenom týždennom pracovnom čase 40 hod. sa jedným dňom rozumie 8 hodín.
2. Nad rámec Zákonníka práce zamestnávateľ poskytne v prvý školský deň príslušného školského roku pracovné voľno s náhradou mzdy rodičovi (matka/otec)ý starajúcemu sa o dieťa do 15 rokov veku. Ak sú zamestnancami obaja rodičia, zamestnávateľ poskytne voľno iba jednému rodičovi.

Článok 7 Pracovný poriadok

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

KAPITOLA V **Podmienky odmeňovania**

1. Podmienky odmeňovania upravuje Mzdový poriadok, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto PKZ a je jej neoddeliteľnou súčasťou.
2. 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.
3. 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.
4. 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 poskytnú 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 :
 - a) výsledkoch posúdenia rizík,
 - b) preventívnych a ochranných opatreniach, ktoré zamestnávateľ v oblasti BOZP prijal,
 - c) opatreniach a postupe v prípade poškodenia zdravia vrátane poskytnutia prvej pomoci, ako aj o opatreniach a postupe pri zdolávaní požiaru, záchranných prácach a evakuácii,
 - d) preventívnych a ochranných opatreniach navrhnutých a nariadených príslušným inšpektorátom práce alebo iným orgánom dozoru,
 - e) 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 výdajných 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 (v papierovej alebo elektronickej podobe).
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 ďalšiu stravováciu poukážku v hodnote 50 % ceny prvej stravovacej poukážky.
3. Zamestnávateľ vydá stravovacie poukážky zamestnancom najneskôr do 12-teho dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci.
4. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom stravovacie poukážky v hodnote 3,80 EUR.

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 prídeltu do SF,
 - zo splátok pôžičiek,
 - z ostatnej tvorby (tvorba zo zisku).
3. Tvorba fondu, výška fondu, použitie fondu, podmienky poskytovania príspevkov z fondu zamestnancom a spôsob poukazovania výdavkov zamestnancom pre rok 2018 sú prílohou č. 2 tejto PKZ. Pre rok 2019 budú dohodnuté medzi zamestnávateľom a V ZO IOZ najneskôr do 31. marca 2019.

Článok 4 **Doplňkové dôchodkové sporenie**

1. Zamestnávateľ zabezpečí doplnkové dôchodkové sporenie zamestnancom v súlade so zákonom č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení v znení neskorších predpisov.
2. Príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové poistenie zamestnancom činí:
 - a) z prevádzkových nákladov 2 % hrubej mzdy zamestnanca za príslušný mesiac,
 - b) príspevok zamestnávateľa zo SF na doplnkové dôchodkové sporenie zamestnancom je 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 zamestnancom 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.

Článok 6 **Ostatné sociálne služby**

1. Zamestnávateľ zakúpi pri úmrtí zamestnanca smútočný veniec.
2. Zamestnávateľ zabezpečí podľa potreby stretnutie zmluvných strán s cieľom prerokovania plnenia a kontroly Zásad tvorby a použitia sociálneho fondu.

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 vykonávajú 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.

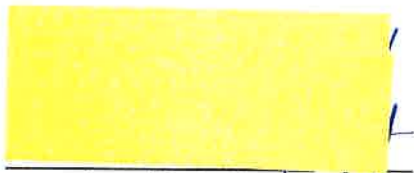
Článok 3 Rozsah platnosti a účinnosti

1. Táto PKZ je vyhotovená v štyroch rovnocenných vyhotoveniach, z ktorých každá zmluvná strana obdrží po dvoch vyhotoveniach.
2. Táto PKZ nadobúda platnosť dňom podpisu oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán a účinnosť dňom 01. 02. 2018 alebo dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv zmysle § 47a zák. č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, ako aj v súlade so zákonom č. 546/2010 Z. z. v znení neskorších predpisov, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr. V prípade, že účinnosť tejto PKZ nastane po dni 01.02.2018 zmluvné strany prijímajú podľa § 585 Občianskeho zákonníka dohodu o tom, že na ich vzájomné práva a povinnosti sa v dobe od

01.02.2018 do nadobudnutia účinnosti tejto PKZ budú spravovať podľa podmienok uvedených v tejto PKZ. Táto PKZ je povinne zverejňovaná zmluva podľa osobitných predpisov.

3. Platnosť a účinnosť tejto PKZ trvá do 31.12.2019.

V Bratislave, dňa 28.02.2018



Jozef Pojedinec
predseda predstavenstva



Ing. Jarmila Mikušová
členka predstavenstva



Oto Šinkovic
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 február 2018

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Účelom mzdového poriadku je popísať základné pravidlá a princípy odmeňovania zamestnancov Letiska M. R. Štefánika – Airport Bratislava, a.s. (BTS) .

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 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce a súvisiacich právnych predpisov. Mzdový poriadok je súčasťou kolektívneho vyjednávania v rámci zamestnávateľa a po jeho uzavretí zamestnávateľom a odborovým orgánom zamestnávateľa sa stáva súčasťou podnikovej kolektívnej zmluvy zamestnávateľa.

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

1.5. Mzda zamestnancov je dohodnutá v pracovnej zmluve, 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;
- e) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté mzdovým poriadkom alebo kolektívnou zmluvou.

1.6. Za mzdu sa nepovažujú najmä náhrady mzdy, odstupné, odchodné, cestovné náhrady vrátane nenárokových cestovných náhrad, príspevky zo sociálneho fondu, príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie, 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 celkovej hospodárskej situácie zamestnávateľa. Mzdovú a personálnu politiku schvaľuje predstavenstvo zamestnávateľa spravidla jedenkrát ročne podľa dosiahnutých hospodárskych výsledkov.

Článok 2 Ciel' a princípy systému odmeňovania

2.1. Cieľom systému odmeňovania je odmeňovať zamestnancov zamestnávateľa za dosiahnutý pracovný výkon, odpracovaný čas a výsledky práce v rámci dohodnutého druhu práce a/alebo plnenia pokynov nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi a v súlade s týmto mzdovým poriadkom

2.2. Systém odmeňovania vychádza z dodržania princíпов:

- vnútornej spravodlivosti, ktorá vyplýva z vnútornej rovnováhy pracovných pozícií podľa rovnakých kritérií vo väzbe na ich hodnotu v závislosti od náročnosti a prínosu pre zamestnávateľa;
- individuálnej výkonnosti zamestnancov;
- dosiahnutých hospodárskych výsledkov zamestnávateľa;
- konkurencieschopnosti na trhu práce.

2.3. Vnútna rovnováha pracovných pozícií je zabezpečená stanovením ich hodnoty pri použití rovnakých hodnotiacich zásad a pravidiel. Hodnota pracovnej pozície je vyjadrená kvalifikačnými požiadavkami, ktoré sú pre ňu definované v katalógu pracovných pozícií. Katalóg pracovných pozícií je súčasťou internej dokumentácie zamestnávateľa.

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

Článok 3 Štruktúra celkového odmeňovania

Odmeňovanie zamestnancov pozostáva z nasledujúcich zložiek:

Základná mzda zamestnanca je fixná, spoločnosťou garantovaná mzda, ktorá vyjadruje hodnotu pracovnej pozície, zohľadňuje dlhodobý výkon zamestnanca a plnenie jeho povinností. Je dohodnutá v pracovnej zmluve.

Pohyblivá zložka mzdy - odmeňuje individuálny výkon zamestnanca. Tvoria ju spoločnosťou negarantované bonusy a mimoriadne odmeny, ktoré sa vyplácajú za prácu nad rámec definovaných pracovných povinností, za mimoriadnu iniciatívu a aktivitu.

Príplatky - vyplývajú zo všeobecne záväzných predpisov, resp. platnej podnikovej kolektívnej zmluvy - náhrady mzdy, mzdové kompenzácie a mzdové zvýhodnenia vyplývajúce z tohto mzdového poriadku a v rozsahu ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov.

Článok 4 Základná mzda zamestnancov

Súvisí s hodnotou pracovnej pozície vyjadrenou jej zaradením do príslušnej mzdovej triedy. Základná mzda je stanovená s odkazom na Prílohu č. 1 tohto mzdového poriadku.

Základná mzda zamestnanca je dohodnutá v pracovnej zmluve.

Vedúci zamestnanci na úrovni generálneho riaditeľa, riaditeľov divízií a riaditeľov odborov 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.

Ku dňu platnosti a účinnosti tohto mzdového poriadku bude základná mzda každého zamestnanca tvorená súčtom jeho predchádzajúcej tarifnej mzdy a osobného ohodnotenia (podľa mzdového poriadku platného do 31.01.2018).

4.1. Mzdové triedy

4.1.1 Systém odmeňovania zamestnancov, okrem vedúcich zamestnancov uvedených vyššie v Čl. 4 tohto mzdového poriadku, vychádza z **9 základných mzdových tried**, pričom každá mzdová trieda zahŕňa pracovné pozície podľa typu a charakteru práce.

Charakteristika mzdových tried:

MT	základná charakteristika
1 2 3	rutinné práce vykonávané na základe presne definovaných postupov. Dodržiavanie týchto postupov je pravidelne kontrolované nadriadeným. Ide prevažne o manuálne, manipulačné a remeselné práce. Riešenie úloh jednoduchým výberom naučených postupov a podľa naučených vzorov vyžadujúce špecifické zručnosti. Tieto pozície vyžadujú minimálne základné, resp. stredné odborné vzdelanie, krátku inštruktáž o pracovných postupoch a pravidlách.
4 5 6	administratívne práce, práce odborného, resp. vyššieho odborného charakteru. Vyžadujú dostatočné vedomosti a zručnosti v špecializovanej oblasti založenej na pochopení koncepcii a princípov. Vyžadujú koordináciu s príbuznými organizačnými zložkami. Pri plnení úloh je potrebná minimálna kontrola. Spadajú sem aj riadiace pozície na nižších úrovniach – napr. supervízor, zástupca vedúceho. Tieto pozície vyžadujú minimálne stredoškolské vzdelanie.
7 8 9	rozvinuté špecializované práce vyžadujúce profesionalitu v špecializovanej oblasti získanú príslušným vzdelaním a rozsiahlou praxou. Riešia zložité úlohy, ktoré často vyžadujú vývoj nových alebo zdokonalenie existujúcich postupov a techník. Tieto práce vyžadujú analytické, interpretačné a konštruktívne myslenie a významnú mieru hodnotiaceho úsudku. Spadajú sem aj riadiace pozície. Tieto pozície vyžadujú minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou, resp. vysokoškolské vzdelanie 1. stupňa.

4.1.2 Pre každú mzdovú triedu je stanovené tzv. **mzdové rozpätie** od minima do maxima, v rámci ktorého sa každému zamestnancovi priraduje individuálna základná mzda. Rozpätie základnej mzdy pre jednotlivé mzdové triedy je uvedená v Prílohe č. 1 tohto mzdového poriadku. Mzdové rozpätie každej mzdovej triedy sa člení na **3 stupne**.

4.1.3. Kritérium pre zaradenie zamestnancov do jedného z troch stupňov príslušnej mzdovej triedy je **profesionalita**. Profesionalita u zamestnanca odzrkadľuje individuálne jeho:

- pracovné skúsenosti a ich využívanie v praxi
- zručnosti a schopnosti
- odborné vedomosti a spôsobilosti
- schopnosť riešiť zložité problémy
- potrebu vedenia zo strany nadriadeného
- prístup k práci – spoľahlivosť, ochota, flexibilita

Profesionalitu zamestnanca hodnotí priamy nadriadený a zohľadní ju pri určení individuálnej základnej mzdy.

Charakteristika stupňov profesionality:

I. stupeň	Vyžadujú sa vedomosti a spôsobilosti získané vzdelaním potrebným pre danú pozíciu. Prax nie je podmienkou. Zamestnanec potrebuje k úspešnému plneniu úloh častejšiu spätnú väzbu a koučing zo strany nadriadeného, resp. kolegov.
II. stupeň	Vyžadujú sa vedomosti a schopnosti získané pracovnými skúsenosťami alebo vyššou kvalifikáciou. Prax je podmienkou. Zamestnanec je schopný vykonávať všetky činnosti samostatne v rámci definovaných postupov a príkladov na určitom stupni rozmanitosti. Jeho skúsenosti z doterajšej praxe sú cenné pre zamestnávateľa / zamestnávateľ ich využíva.
III. stupeň	Vyžadujú sa vedomosti a schopnosti získané pracovnými skúsenosťami a overené v rozsiahlej praxi v špecializovanej oblasti. Zamestnanec prevyšuje predpoklady pre danú pracovnú pozíciu, samostatne realizuje pridelené úlohy, je schopný koordinovať aktivity s príbuznými organizačnými zložkami a myslí v širokých súvislostiach. Jeho vedomosti a skúsenosti z doterajšej praxe sú mimoriadne cenné pre zamestnávateľa (jeho odchod zo spoločnosti by mohol mať výrazne negatívny dopad).

4.2. Postup pri stanovení a úprave výšky základnej mzdy

Základná mzda zamestnanca sa stanoví tak, aby sa nachádzala v rámci rozpätia príslušnej mzdovej triedy.

Návrh na výšku individuálnej základnej mzdy zamestnanca predkladá na odbor Ľudské zdroje (ďalej len „HR“) priamy nadriadený po schválení riaditeľom divízie. Výška navrhovanej základnej mzdy odráža celkovú a odbornú prax zamestnanca, jeho odborné zručnosti a spôsobilosti a pri úprave základnej mzdy aj dlhodobý výkon zamestnanca. HR, zodpovedné za uplatňovanie jednotnej politiky odmeňovania, overujú súlad návrhu s politikou odmeňovania.

1. V prípade obsadenia voľného pracovného miesta a prijímania **nového zamestnanca**, priamy nadriadený konzultuje navrhovanú základnú mzdu zamestnanca s R/HR a následne je schvaľovaná riaditeľom príslušnej divízie. Na HR predloží priamy nadriadený písomne Rozhodnutie z výberového konania.
2. Pri **úprave základnej mzdy** zamestnanca predkladá priamy nadriadený po schválení riaditeľom divízie písomný návrh na HR prostredníctvom formulára Návrh na preradenie – zmenu pracovného zaradenia zamestnanca.

Konečnú výšku základnej mzdy všetkých zamestnancov schvaľuje generálny riaditeľ podpisom pracovnej zmluvy alebo dodatkom k pracovnej zmluve.

Článok 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. Bonus

Bonus je variabilná časť odmeňovania. Odmeňuje individuálny krátkodobý výkon zamestnanca, prácu nad rámec definovaných pracovných povinností, mimoriadnu iniciatívu a aktivitu.

5.1.1. **Rozpočet** na bonusy v rámci jednej organizačnej zložky (oddelenie, útvar, odbor alebo divízia) je 5 % zo súčtu jej základných miezd – pridelenie rozpočtu na bonusy je pre organizačnú zložku garantované. Bonusy jednotlivých zamestnancov sú prehodnocované v 3-mesačných intervaloch (december-marec-jún-september) a sú priznané pre nasledujúce 3-mesačné obdobie. Bonusy sú vyplácané mesačne. Pre tvorbu rozpočtu pre jednotlivé obdobia je braný do úvahy súčet základných miezd všetkých zamestnancov organizačnej zložky (okrem zamestnancov v skúšobnej dobe) k 1. dňu tohto obdobia.

5.1.2. **Výšku bonusu** pre jednotlivých zamestnancov určuje priamy nadriadený a následne schvaľuje riaditeľ príslušného odboru, resp. divízie. Priznanie bonusu jednotlivému zamestnancovi je negarantované. Výšku stanovuje **na základe hodnotenia kritérií**, ktoré vyjadrujú spôsob alebo prístup zamestnanca k plneniu stanovených úloh a zároveň charakterizujú i jeho krátkodobý výkon.

<u>Kritérium</u>	<u>Definícia</u>
Iniciatíva (pracovné nasadenie)	samostatne vyhľadáva možnosti zlepšovania a zefektívňovania práce, procesov a predkladá návrhy riešení; aktívne pristupuje k svojmu rozvoju; predvída problémy a prijíma preventívne opatrenia
Hospodárne využívanie zdrojov (hospodárnosť)	efektívne využíva zdroje, upozorňuje na ich plytvanie chráni zverený majetok a hospodárne s ním nakladá; efektívne využíva svoj čas a neplytvá časom iných (dodržiava dohodnuté termíny); chráni diskrétno a citlivé informácie
Kvantita (množstvo práce)	objem odvedenej práce
Kvalita	pracovné výsledky sú vysokej kvality pri nízkej chybovosti
Spol'ahlivosť (včasnosť)	úlohy doťahuje do konca; plánuje si jednotlivé kroky úlohy; úlohy plní načas
Osobná zodpovednosť	preberá zodpovednosť za plnenie úloh a výsledky svojej práce; zisťuje si ďalšie informácie o kontexte úlohy; vyjasňuje si očakávania na splnenie úlohy a informuje nadriadeného o stave riešenia úlohy; pýta si spätnú väzbu na kvalitu svojej práce

Nárok na vyplácanie bonusu zamestnancovi môže zaniknúť:

- za porušenie pracovnej disciplíny alebo za neuspokojivé plnenie pracovných úloh, na ktoré bol zamestnanec písomne upozornený zamestnávateľom, nemusí byť zamestnancovi vyplácaný bonus po dobu maximálne 6 mesiacov. Návrh na nevyplatenie bonusu predkladá riaditeľovi HR priamy nadriadený zamestnanca, po schválení riaditeľom divízie.
- ak bol zamestnanec v priebehu predchádzajúceho 3 – mesačného obdobia uznaný práceneschopným viac ako 7 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, nemusí byť zamestnancovi priznaný bonus pre nasledujúce obdobie.

Jednotlivému zamestnancovi môže byť pridelený bonus max. vo výške 10% jeho základnej mzdy. Súčet bonusov zamestnancov jednej organizačnej zložky nesmie presiahnuť jej rozpočet.

Nevyčerpané zostatky z bonusov, ktoré vzniknú v priebehu roka diferencovaným hodnotením zamestnancov, môžu vedúci organizačných zložiek prerozdeliť priebežne vo forme mimoriadneho bonusu, najneskôr však do konca kalendárneho roka. Výška vyplatených bonusov a mimoriadneho bonusu podlieha schváleniu príslušného riaditeľa divízie.

Prerozdelenie bonusov zamestnancom pre nasledujúce obdobie doručí priamy nadriadený na HR v stanovenom termíne a v predpísanej podobe.

5.1.3. Novým zamestnancom je bonus vyplácaný po skončení skúšobnej doby v najbližšom 3 – mesačnom období.

5.1.4. Bonusy budú prvýkrát vyplácané zamestnancom v zmysle tohto mzdového poriadku od začiatku prvého 3–mesačného obdobia po začiatku platnosti a účinnosti podnikovej kolektívnej zmluvy, ktorej prílohou č.1 je tento mzdový poriadok, tzn. od 01.04.2018.

5.2. Mimoriadna odmena

Mimoriadna odmena prináleží zamestnancovi za aktivity na neplánovaných projektoch strategického významu alebo za dlhodobu vykonávanú činnosť nad rámec definovanej pracovnej náplne.

- Mimoriadnu odmenu navrhuje a zdôvodňuje priamy nadriadený a riaditeľ divízie potvrdzuje podpisom oprávnenosť návrhu.
- Návrh na mimoriadnu odmenu predkladá priamy nadriadený riaditeľovi HR.
- Mimoriadnu odmenu schvaľuje generálny riaditeľ.

Článok 6 Príplatky

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 divízie alebo vedúci 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 mzdová kompenzácia pri vykonávaní pracovných činností, ktoré príslušný orgán verejného zdravotníctva zaradil do 3. alebo 4. kategórie podľa osobitného predpisu.

Popri dosiahnutej mzde patrí týmto zamestnancom mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce vo výške 20 % minimálnej mzdy v eurách za každú hodinu práce.

6.5.2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi mzdovú kompenzáciu aj za nižšie uvedené výkony činností:

- a) obsluha zariadení pre manipuláciu s fekáliami pri obsluhu lietadiel,
- b) obsluha zariadení pri čerpaní žump,
- 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 HR, 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.

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

6.6. Náhrada mzdy za pracovnú pohotovosť

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.

Článok 7 Záverečné ustanovenia

7.1. Zodpovedným za kontrolu dodržiavania mzdového poriadku je odbor 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.

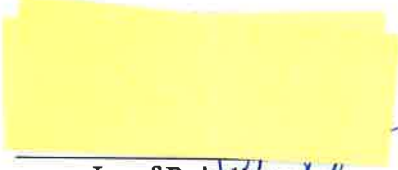
7.4. Týmto mzdovým poriadkom sa nahrádza a v plnom rozsahu ruší Mzdový poriadok platný od 01.09.2017.

7.5. Riaditeľ 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.

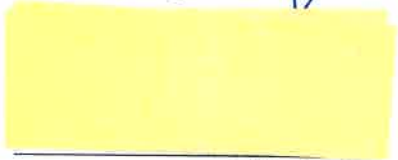
7.6. Mzdový poriadok je neoddeliteľnou súčasťou Podnikovej kolektívnej zmluvy uzatvorenej na obdobie od 01.02.2018 do 31.12.2019 a nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.02.2018.

V Bratislave, dňa 28.02.2018

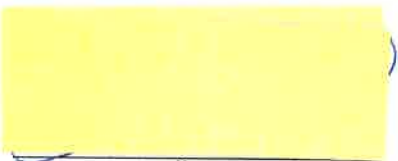
Za zamestnávateľa



Jozef Pojedinec
predseda predstavenstva



Ing. Jarmila Mikušová
členka predstavenstva



Oto Šinkovic
člen predstavenstva

Za odborovú organizáciu



Mgr. Jana Blahová
poverená vedením ZO IOZ

Príloha č. 1

Tabuľka mzdových tried

Mzdová trieda	Základná mzda				
	Min.	Profesionalita 1	Profesionalita 2	Profesionalita 3	Max.
1	480	480 - 499	500 - 539	540 - 575	575
2	517	517 - 574	575 - 640	641 - 676	676
3	608	608 - 675	676 - 755	756 - 799	799
4	716	716 - 795	796 - 890	891 - 943	943
5	846	846 - 940	941 - 1 054	1 055 - 1 117	1 117
6	998	998 - 1 114	1 115 - 1 250	1 251 - 1 322	1 322
7	1 182	1 182 - 1 320	1 321 - 1 480	1 481 - 1 568	1 568
8	1 399	1 399 - 1 565	1 566 - 1 755	1 756 - 1 857	1 857
9	1 658	1 658 - 1 855	1 856 - 2 080	2 081 - 2 204	2 204

Návrh tvorby sociálneho fondu na rok 2018
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 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 2018

účet	text	Tvorba a čerpanie rok 2018	Skutočnosť rok 2017	Skutočnosť rok 2016
472 101	Počiatočný stav sociálneho fondu	33 068,97	35 285,82	36 856,47
	TVORBA			
472 102	Prídelt do SF 0,7% základ pre určenie roč. prídeltu 7 338 724€	51 371,00	46 402,04	42 774,45
472 104	Ostatná tvorba			
	Tvorba spolu:	51 371,00	46 402,04	42 774,45
	ČERPANIE			
472 201	Príspevok na stravovanie zamestnancov rozpočet : stravný lístok 0,35€ / ks stravný lístok 0,17€ / ks	53 458,00 41 164,00 12 294,00	40 036,89	35 824,60
472203	Regenerácia pracovnej sily	-	-	306,00
472 204	Príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie rozpočet : 300 sporiteľov / mesiac 3,50 Eur / sporiteľ / mesiac	12 600,00	8 582,00	8 214,50
	Čerpanie spolu:	66 058,00	48 618,89	44 345,10
	KONEČNÝ STAV	18 381,97	33 068,97	35 285,82

Návrh zásad poskytovania príspevkov zo sociálneho fondu v roku 2018

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 Eur / 1 stravovacia poukážka.

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.

Zamestnancom, ktorí na základe rozhodnutia orgánu štátnej správy vykonávajú rizikové práce zaradené do tretej kategórie prác sa poskytuje príspevok zo SF aj v prípade, že v účastníckej zmluve nemajú dohodnutý príspevok zamestnanca.

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, a pod. v trvaní celého mesiaca.

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

Jozef Pojedinec
predseda predstavenstva

Ing. Jarmila Mikušová
členka predstavenstva

Oto Šinkovic
člen predstavenstva

Mgr. Jana Blahová
poverená vedením ZO IOZ