

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

# **PODNIKOVÁ KOLEKTÍVNA ZMLUVA**

**UZATVORENÁ NA OBDOBIE  
od 02. 02. 2018 do 31. 12. 2019**

**Dodatok č. 1**

Bratislava, máj 2018

## **DODATOK č. 1**

**k Podnikovej kolektívnej zmluve  
uzatvorenej 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,  
Oto Šinkovic – člen predstavenstva a výkonný riaditeľ pre rozvoj a správu majetku  
(ďalej len „zamestnávateľ“)**

**a**

**Základná organizácia Integrovaného odborového zväzu Letisko M. R. Štefánika – Air-  
port 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“)

### **Článok 1**

#### **Preambula**

1. Zmluvné strany dňa 28.02.2018 uzatvorili Podnikovú kolektívnu zmluvu na obdobie od 1.9.2018 do 31.12.2019 (ďalej len „Podniková kolektívna zmluva“). Zmluvné strany sa rozhodli v súlade s obsahom ich predchádzajúcej dohody, berúc do úvahy ich spoločné ciele a záujmy, realizujúc ich obojstranne dohodnuté podmienky, že uzatvárajú tento Dodatok č. 1 k Podnikovej kolektívnej zmluve (ďalej len „Dodatok“).
2. Zmluvné strany zároveň vyhlasujú, že sa dohodli v zmysle zásad zmluvnej slobody a zmluvnej voľnosti, rovnakého postavenia zmluvných strán na tomto Dodatku a na jeho nasledovnom obsahu.
3. Zmluvné strany týmto vyhlasujú, že im nie sú známe žiadne prekážky, ktoré by bránili uzavretiu tohto Dodatku.

### **Článok 2**

#### **Predmet Dodatku**

1. Predmetom tohto Dodatku je dohoda zmluvných strán o zmene a nahradení Prílohy č. 1 k Podnikovej kolektívnej zmluve (Mzdový poriadok).
2. S ohľadom na znenie článku 2 bod 1 Dodatku sa doterajšie znenie Prílohy č. 1 k Podnikovej kolektívnej zmluve (Mzdový poriadok) nahrádza novým znením, ktoré je prílohou a neoddeliteľnou súčasťou tohto Dodatku.

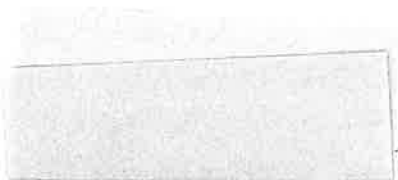
### Článok 3 Záverečné ustanovenia

1. Tento Dodatok tvorí neoddeliteľnú súčasť Podnikovej kolektívnej zmluvy. Ostatné ustanovenia Podnikovej kolektívnej zmluvy a jej príloh, ktoré nie sú týmto Dodatkom dotknuté, zostávajú nezmenené.
2. Tento Dodatok je vyhotovený v štyroch vyhotoveniach, z ktorých každá zmluvná strana obdrží po dvoch vyhotoveniach.
3. Tento Dodatok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv v 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.

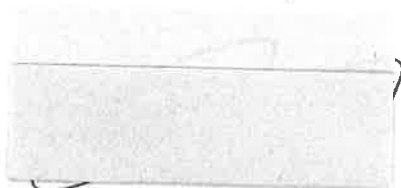
Príloha:

Príloha č. 1 k Podnikovej kolektívnej zmluve obdobie od 01.02.2018 do 31.12.2019

V Bratislave, dňa 31.05.2018



Jozef Pojedinec  
predseda predstavenstva



Oto Šinkovic  
člen predstavenstva a výkonný  
riaditeľ rozvoja a správy majetku



Mgr. Jana Blahová  
poverená vedením ZO IOZ





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

*V ďalšom texte ako „zamestnávateľ“*

### **Mzdový poriadok**

**Bratislava jún 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 princípov:

- 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:

<b>MT</b>	<b>základná charakteristika</b>
<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b>	<b>rutinné práce</b> 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.
<b>4</b> <b>5</b> <b>6</b>	<b>administratívne práce, práce odborného, resp. vyššieho odborného charakteru.</b> 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.
<b>7</b> <b>8</b> <b>9</b>	<b>rozvinuté špecializované práce</b> 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:

<b>I. stupeň</b>	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.
<b>II. stupeň</b>	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.
<b>III. stupeň</b>	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.

<i>Kritérium</i>	<i>Definícia</i>
<b>Iniciatíva (pracovné nasadenie)</b>	samostatne vyhľadáva možnosti zlepšovania a zefektívňovania práce, procesov a predkladá návrhy riešení; aktívne pristupuje k svojmu rozvoju; predvída problémy a prijíma preventívne opatrenia
<b>Hospodárne využívanie zdrojov (hospodárnosť)</b>	efektívne využíva zdroje, upozorňuje na ich plytvanie chráni zverený majetok a hospodárne s ním nakladá; efektívne využíva svoj čas a neplytvá časom iných (dodrížiava dohodnuté termíny); chráni diskkrétne a citlivé informácie
<b>Kvantita (množstvo práce)</b>	objem odvedenej práce
<b>Kvalita</b>	pracovné výsledky sú vysokej kvality pri nízkej chybovosti
<b>Spol'ahlivosť (včasnosť)</b>	úlohy doťahuje do konca; plánuje si jednotlivé kroky úlohy; úlohy plní načas
<b>Osobná zodpovednosť</b>	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 sú 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 100 % jeho priemerného zárobku. Mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok je vyplácané 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 0,83 €. Mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu je vyplácané 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 popri dosiahnutej mzde za každú hodinu práce mzdové zvýhodnenie vo výške 0,80 €. Mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu je vyplácané v súlade s podmienkami Zákonníka práce platnom znení.

6.4.2. Zamestnancovi patrí za prácu v nedeľu popri dosiahnutej mzde za každú hodinu práce mzdové zvýhodnenie vo výške 1,38 €. Mzdové zvýhodnenie za prácu v nedeľu je vyplácané v súlade s podmienkami Zákonníka práce platnom znení.

## **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 uvedený výkon 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 01.02.2018.

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 01.06.2018.

V Bratislave, dňa 31.05.2018

Za zamestnávateľa



Jozef Pojedinec  
predseda predstavenstva



Oto Šinkovic  
člen predstavenstva a výkonný  
riaditeľ pre rozvoj a správu majetku

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

