

# **ZAMESTNANECKÁ DOHODA**

## **PRE ZAMESTNANCOV PRI VÝKONE PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME**

Centrum pre využitie pokročilých materiálov SAV,  
Dúbravská cesta 5807/9, 845 11 Bratislava,  
zastúpené riaditeľkou RNDr. Evou Majkovou, DrSc.  
**(ďalej len „zamestnávateľ“)**

a

zástupca zamestnancov – zamestnanecký dôverník pri Centre pre využitie  
pokročilých materiálov SAV, Dúbravská cesta 5807/9, 845 11 Bratislava,  
Ing. Lenka Kabátová  
**(ďalej len „zamestnanecký dôverník“)**

### **u z a t v á r a j ú**

v súlade s § 229 a § 233 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov v platnom znení

### **ZAMESTNANECKÚ DOHODU na rok 2019**

#### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1.1 Táto zamestnanecká dohoda (ďalej len „ZD“) je spracovaná na základe všeobecne záväzných právnych predpisov platných v Slovenskej republike. Osoby viazané touto ZD sa zaväzujú dodržiavať a plniť jej ustanovenia v snahe zachovať sociálny zmier.

1.2 Cieľom tejto ZD je zabezpečiť prostredníctvom zamestnaneckého dôverníka spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky zamestnancov Centra pre využitie pokročilých materiálov SAV (ďalej len „CEMEA SAV“).

1.3 Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom zamestnaneckého dôverníka na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok:

- a) spolurozhodovaním,
- b) prerokovaním,
- c) právom na informácie,
- d) kontrolnou činnosťou.

1.4 Touto ZD sa upravuje:

- a) postavenie zamestnaneckého dôverníka a vzájomné vzťahy zmluvných strán,
- b) pracovné podmienky a pracovnoprávne vzťahy,
- c) platové podmienky,
- d) bezpečnosť a ochrana pri práci.

## **ČASŤ I. POSTAVENIE ZAMESTNANECKÉHO DÔVERNÍKA A VZÁJOMNÉ VZŤAHY ZMLUVNÝCH STRÁN**

### **Článok 2**

#### **Záväznosť Zamestnaneckej dohody**

2.1 Táto ZD je záväzná pre obidve zmluvné strany uvedené na titulnej strane tejto ZD. Je tiež záväzná pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú práce v pracovnom pomere k zamestnávateľovi.

2.2 Táto ZD sa nevzťahuje na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí u neho pracujú na dohodu o vykonaní práce, na dohodu o brigádnickej práci študentov a na dohodu o pracovnej činnosti.

### **Článok 3**

#### **Zamestnanecký dôverník a vzájomné vzťahy zmluvných strán**

3.1 Zamestnávateľ uznáva zamestnaneckého dôverníka za jediného predstaviteľa všetkých zamestnancov zamestnávateľa pri ich účasti na utváraní pracovných podmienok, uznáva jeho práva vyplývajúce z platných pracovnoprávných predpisov a tejto ZD.

3.2 Zamestnávateľ nebude diskriminovať zamestnaneckého dôverníka za jeho postavenie, námety, kritické pripomienky a činnosť vyplývajúcu z výkonu volenej funkcie. Súčasne bude plne rešpektovať jeho právnu ochranu.

3.3 Zamestnanecký dôverník uznáva a plne rešpektuje právo zamestnávateľa organizovať, riadiť a kontrolovať pracovné činnosti zamestnancov, vytvárať pracovné, ekonomické a sociálne podmienky zamestnancov za účelom zefektívňovania činnosti zamestnávateľa a za účelom dodržiavania platných právnych predpisov.

3.4 Zamestnávateľ umožní zamestnaneckému dôverníkovi používať telefonickú, rozmnožovaciu, výpočtovú, komunikačnú a inú techniku, ktorú má k dispozícii, však iba na účely súvisiace s činnosťou zamestnaneckého dôverníka. Náklady na údržbu a prevádzku uvedených priestorov a techniky bude znášať zamestnávateľ.

3.5 Zamestnávateľ zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase, s primeraným obsahom, s cieľom dosiahnuť dohodu vopred prerokuje so zamestnaneckým dôverníkom:

- a) stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, najmä ak je ohrozená zamestnanosť,
- b) zásadné otázky sociálnej politiky zamestnávateľa, 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 považujú 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.

3.6 Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase zamestnancov o svojej hospodárskej a finančnej situácii a o predpokladanom vývoji jeho činnosti. Zamestnávateľ môže odmietnuť poskytnúť informácie považované za dôverné.

3.7 Zamestnanecký dôverník kontroluje dodržiavanie pracovnoprávných predpisov vrátane mzdových predpisov a záväzkov vyplývajúcich z tejto ZD, na tento účel je oprávnený najmä:

- a) vstupovať na pracoviská zamestnávateľa v čase dohodnutom so zamestnávateľom,
- b) vyžadovať od vedúcich zamestnancov potrebné informácie a podklady,
- c) podávať návrhy na zlepšovanie pracovných podmienok,
- d) vyžadovať od zamestnávateľa, aby dal pokyn na odstránenie zistených nedostatkov,
- e) navrhovať zamestnávateľovi alebo inému orgánu poverenému kontrolou dodržiavanie pracovnoprávných predpisov, aby uplatnil vhodné opatrenia voči vedúcim zamestnancom, ktorí porušujú pracovnoprávne predpisy alebo povinnosti vyplývajúce pre nich,
- f) vyžadovať od zamestnávateľa informácie o tom, aké opatrenia boli vykonané na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly.

## **ČASŤ II. PRACOVNÉ PODMIENKY A PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY**

### **Článok 4**

#### **Pracovný poriadok**

4.1 Zamestnávateľ vykoná zmeny v platnom pracovnom poriadku alebo vydá nový pracovný poriadok len s predchádzajúcim súhlasom zamestnaneckého dôverníka, inak bude pracovný poriadok neplatný.

### **Článok 5**

#### **Organizačný poriadok**

5.1 Zamestnávateľ prerokuje každú zmenu platného organizačného poriadku so zamestnaneckým dôverníkom.

### **Článok 6**

#### **Odstupné a odchodné**

6.1 Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné nad rozsah ustanovený v § 76a ods. 1 Zákonníka práce v sume jedného funkčného platu zamestnanca. Pri skončení pracovného pomeru a po priznaní predčasného starobného dôchodku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné nad rozsah § 76a ods. 2 Zákonníka práce v sume jedného funkčného platu zamestnanca.

### **Článok 7**

#### **Pracovný čas**

7.1 Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodiny týždenne. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov je uplatňovaný pružný pracovný čas ako štvrtýždňové pracovné obdobie. Pri uplatňovaní pružného pracovného času si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovnej zmeny v jednotlivých dňoch. Dĺžka pracovnej zmeny pri uplatnení pružného

pracovného času môže byť najviac 12 hodín. Zamestnanci však musia odpracovať celý určený pracovný čas stanovený pre príslušné mesačné pracovné obdobie.

7.2 Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi najneskôr po štyroch hodinách prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (prestávka sa nezapočítava do pracovného času).

7.3 Dni pracovného pokoja a sviatky sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca.

## **Článok 8**

### **Dovolenka na zotavenie**

8.1 Zamestnanci majú právny nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky o jeden týždeň, t.j. základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku.

## **Článok 9**

### **Tvorba a použitie sociálneho fondu**

9.1 Povinný prídelenie do sociálneho fondu je stanovený vo výške 0,6 % zo súhrnu hrubých miezd alebo plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.

9.2 Prostriedky sociálneho fondu sa vedú na osobitnom účte zamestnávateľa, č. ú. SK96 8180 0000 0070 0061 3386. Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu platu.

9.3 Zúčtovanie prostriedkov sociálneho fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. Nevyčerpaný zostatok fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.

9.4 Zamestnávateľ v rámci realizácie svojej sociálnej politiky poskytuje zamestnancom zo sociálneho fondu príspevok na:

- a) stravovanie nad rozsah ustanovený osobitnými predpismi – 45% z ceny stravného lístka,
- b) účasť na kultúrnych a športových podujatiach – max. 15€/osoba/rok,
- c) rekreácie a služby, ktoré zamestnanec využíva na regeneráciu pracovnej sily – max. 15€/osoba/rok,
- d) zdravotnú starostlivosť - max. 15€/osoba/rok.

## **Článok 10**

### **Starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov**

10.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje starať sa o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, jej zvyšovanie a dbať na to, aby zamestnanci boli zamestnávaní prácami zodpovedajúcimi dosiahnutej kvalifikácii.

10.2 Zamestnancom, ktorí si zvyšujú kvalifikáciu a majú uzavreté príslušné dohody so zamestnávateľom, bude poskytovať pracovné úľavy a ekonomické zabezpečenie podľa platných právnych predpisov.

## **Článok 11**

### **Stravovanie zamestnancov**

11.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje zabezpečovať svojim zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v centrálnej jedálni SAV formou jedálnych poukážok alebo v okolitých stravovacích zariadeniach formou stravných lístkov (s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu), ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny.

11.2 Zamestnávateľ prispieva na stravovanie z rozpočtu sumou vo výške 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov.

## **ČASŤ III. PLATOVÉ PODMIENKY**

### **Článok 12**

#### **Výplata platu**

12.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje uskutočniť výplatu platu raz mesačne, najneskôr do 7. dňa v kalendárnom mesiaci za predchádzajúci mesiac.

12.2 Výplata za mesiac december bude vyplatená do konca decembra daného kalendárneho roka z dôvodu uzávierky štátneho rozpočtu.

12.3 Zamestnávateľ sa zaväzuje plat zasielať na osobné účty zamestnancom, ktoré si zriadili v peňažných ústavoch podľa vlastného výberu tak, aby bol plat pripísaný na účet zamestnanca najneskôr v deň výplaty.

12.4 Na základe písomnej dohody o zasielaní výplatnej pásky v elektronickou podobe bude zamestnávateľ zasielať zamestnancovi výplatnú pásku prostredníctvom e-mailu mzdovej účtovníčky na e-mailovú adresu zamestnanca na pracovisku. Doklad zasielaný v elektronickej podobe bude chránený heslom, ktorým bude rodné číslo zamestnanca v tvare bez medzier a bez lomky.

## **ČASŤ IV. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA PRI PRÁCI**

### **Článok 13**

#### **Výkon kontroly nad stavom BOZP**

13.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje:

- a) sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce,
- b) umožniť preventívne lekárske prehliadky zdravotného stavu zamestnanca na svoje náklady,
- c) vybaviť pracoviská príslušnými hygienickými pomôckami a stav lekárničiek udržiavať v zmysle platných právnych predpisov,
- d) počas dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca výška náhrady príjmu je v období  
- od prvého dňa dočasnej pracovnej neschopnosti do tretieho dňa dočasnej pracovnej neschopnosti 25 % denného vymeriavacieho základu zamestnanca,

- od štvrtého dňa dočasnej pracovnej neschopnosti do desiateho dňa dočasnej pracovnej neschopnosti 55 % denného vymeriavacieho základu.

13.2 Zmluvné strany ZD sa zaväzujú v otázkach BOZP spolupracovať a budú dbať, aby oprávnené nároky na odškodnenie pracovných úrazov a chorôb z povolania boli riadne a včas odškodnené v zmysle platných právnych predpisov.

13.3 Zamestnávateľ bude sústavne vytvárať bezpečné a zdravotne nezávadné pracovné podmienky.

13.4 Zmluvné strany zabezpečia aktívnu účasť zamestnancov na riešení všetkých otázok týkajúcich sa BOZP v rozsahu stanovenom Zákonníkom práce v platnom znení.

## **ČASŤ V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 14**

#### **Dojednanie záverečných ustanovení**

14.1 Závazky tejto ZD považujú zmluvné strany za minimálne a ich plnenie môže byť prekročené, pokiaľ to nebude odporovať ustanoveniam tejto ZD a vyšších právnych noriem.

14.2 Táto ZD je uzavretá na jednoročné obdobie od 01. apríla 2019 do 30. marca 2020.

14.3 Táto ZD nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu obidvoma zmluvnými stranami.

14.4 Účastníci tejto ZD sa zaväzujú na návrh ktorejkoľvek strany začať rokovanie o prijatí dodatku k tejto ZD do 5 dní od doručenia návrhu. Dodatky k tejto ZD sa číslujú v poradí, v akom sú uzatvorené. Prijaté dodatky majú rovnakú právnu účinnosť ako ZD.

14.5 Táto ZD je vyhotovená v 2 exemplároch s platnosťou originálu, každá zo zmluvných strán obdrží jeden podpísaný exemplár.

14.6 Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto zamestnaneckú dohodu prečítali, súhlasia s jej obsahom a na znak toho ju podpisujú.

V Bratislave, dňa 27. marca 2019

.....  
Ing. Lenka Kabátová  
zamestnanecký dôverník pri CEMEA SAV

.....  
RNDr. Eva Majková, DrSc.  
riaditeľka CEMEA SAV