

KOLEKTÍVNA ZMLUVA

uzatvorená medzi

Zamestnávateľom:

Regionálna správa a údržba ciest Nitra a.s.
Štúrova 147, 949 65 Nitra

v mene ktorého koná: predseda predstavenstva – Ing. Matúš Starovič
(ďalej aj ako „zamestnávateľ“)

a

Odborovými organizáciami:

Základná organizácia Integrovaného odborového zväzu Regionálnej správy a údržby ciest Nitra a.s.

Základná organizácia Integrovaného odborového zväzu Regionálnej správy a údržby ciest Levice a.s.

Základná organizácia Integrovaného odborového zväzu Regionálnej správy a údržby ciest Komárno a.s.

Základná organizácia Integrovaného odborového zväzu Regionálnej správy a údržby ciest Nové Zámky a.s.

Základná organizácia Integrovaného odborového zväzu Regionálnej správy a údržby ciest Topoľčany a.s. (ďalej aj ako „ZO IOZ“)

v mene ktorých koná: Rada predsedov Základných organizácií Integrovaného odborového zväzu
(ďalej aj „odborové organizácie“)

podľa zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov v nasledovnom znení:

Regionálna správa a údržba ciest Nitra a.s.

Rada predsedov Základných organizácií Integrovaného odborového zväzu

KAPITOLA I

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. V mene zamestnávateľa je oprávnený konať a podpisovať vo všetkých veciach zaväzujúcich zamestnávateľa predseda predstavenstva: Ing. Matúš Starovič. Podpisovanie predsedu predstavenstva za spoločnosť sa vykoná tak, že k vytlačenému alebo napísanému obchodnému názvu spoločnosti, menu a priezvisku, a funkcii v predstavenstve pripojí podpisujúci svoj podpis. V prípade zmeny osoby oprávnenej konať za spoločnosť koná za spoločnosť osoba podľa aktuálneho Výpisu z Obchodného registra SR.

V mene odborových organizácií je oprávnená konať Rada predsedov Základných organizácií Integrovaného odborového zväzu (ďalej aj ako „RP ZO IOZ“) v zmysle čl. 14 Stanov IOZ vo veciach kolektívneho vyjednávania a uzatvorenia kolektívnej zmluvy a jej dodatkov.

V oblastiach, v ktorých nie je delegovaná právomoc odborových organizácií pôsobiacich u zamestnávateľa na RP ZO IOZ (oblasti pôsobenia odborových organizácií, ktoré nie sú uvedené v tomto článku), konajú priamo jednotlivé odborové organizácie pôsobiace u zamestnávateľa, resp. konajú odborové organizácie v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce, a to prostredníctvom osôb oprávnených konať v mene ich štatutárnych orgánov – Výborov Základných organizácií Integrovaného odborového zväzu pôsobiacich u zamestnávateľa.

2. V mene Rady predsedov Základných organizácií Integrovaného odborového zväzu sú oprávnení konať: Katarína Kováčová (predsedníčka), Milan Šutovec (podpredseda). V prípade zmeny osôb oprávnených konať v mene Rady predsedov Základných organizácií Integrovaného odborového zväzu koná v mene RP ZO IOZ osoba/ osoby podľa platných Stanov IOZ, ktoré sú na tento úkon/úkony splnomocnené RP ZO IOZ.
3. Táto kolektívna zmluva sa uzatvára na obdobie od 01.09.2023 do 31.12.2027.

Článok 2

Predmet a účel kolektívnej zmluvy

1. Zmluvné strany uzatvorili túto kolektívnu zmluvu (ďalej aj „KZ“) a zaväzujú sa plniť záväzky a povinnosti z nej vyplývajúce.
2. KZ sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, ktorí majú so zamestnávateľom uzatvorený platný pracovný pomer (vrátane zamestnancov na materskej dovolenke a rodičovskej dovolenke). Pokiaľ táto KZ neustanovuje inak, vzťahuje sa aj na zamestnancov v pracovnom pomere na kratší pracovný čas. Na zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa táto KZ nevzťahuje. V rozsahu vymedzenom v jednotlivých ustanoveniach tejto KZ sa vzťahuje

na riaditeľa spoločnosti a bývalých zamestnancov poberajúcich dôchodok, predčasný dôchodok alebo invalidný dôchodok s mierou poklesu vykonávať zárobkovú činnosť v rozsahu 70% a viac - dôchodcov.

3. Táto KZ upravuje pracovné a mzdové podmienky, podmienky zamestnávania, individuálne a kolektívne vzťahy medzi zamestnávateľom a jeho zamestnancami, medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou výhodnejšie, ako sú upravené v Zákonníku práce (ďalej aj ako „ZP“) alebo v inom pracovnoprávnom predpise v prípadoch, keď to ZP alebo iný pracovnoprávny predpis vyslovene nezakazuje alebo z nich nevyplýva, že sa od nich nemožno odchýliť.
4. Účelom tejto KZ je zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky zamestnancov, predchádzať vzájomným sporom a udržať sociálny zmier.

Článok 3

Oboznamovanie a uchovávanie kolektívnej zmluvy

1. Každá zo zmluvných strán obdrží jeden originál podpísaného písomného vyhotovenia kolektívnej zmluvy. V prípade uzatvorenia dodatku ku kolektívnej zmluve obdrží každá zo zmluvných strán jeden originál podpísaného písomného vyhotovenia dodatku ku kolektívnej zmluve.
2. Zamestnávateľ zabezpečí vydanie 5 kópií KZ, (resp. kópii dodatkov ku KZ) do 15 dní od jej (ich) uzatvorenia. Jednotlivé ZO IOZ oboznámi zamestnancov, ktorých zastupujú s obsahom KZ (alebo dodatkov) najneskôr do 15 dní od ich uzatvorenia, vrátane podania informácie o možnosti nahliadnutia do kolektívnej zmluvy.
3. Novoprijatých zamestnancov oboznámi zamestnávateľ s KZ (vrátane dodatkov ku KZ) v rámci plnenia svojich oboznamovacích povinností vyplývajúcich mu z príslušných ustanovení pracovnoprávnych predpisov. Uvedené môže vykonať v mene zamestnávateľa zamestnanec personalistiky a miezd.
4. Originál KZ je uložený na personálnom úseku zamestnávateľa a u osoby oprávnenej konať v mene RP ZO IOZ. Kópie KZ sú uložené u Výborov ZO IOZ.
5. Zamestnávateľ uschová originálne vyhotovenie tejto KZ po dobu 10 rokov od skončenia obdobia, na ktoré bola KZ uzavretá.

KAPITOLA II

Vzťahy medzi zamestnávateľom a odborovými organizáciami

Článok 4

Záväzky zmluvných strán a vzťahy medzi zmluvnými stranami

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

2. Na kolektívnom vyjednávaní sa zúčastňujú zástupcovia oboch zmluvných strán. Za stranu zamestnávateľa sa kolektívneho vyjednávania zúčastňuje/má právo sa zúčastniť predseda predstavenstva a/alebo riaditeľ spoločnosti a ďalší poverení alebo splnomocnení zástupcovia zamestnávateľa. Účasť na kolektívnom vyjednávaní ďalších osôb vyplýva z písomného splnomocnenia alebo poverenia ak účasť na kolektívnom vyjednávaní nevyplýva priamo z vnútorných dokumentov zamestnávateľa (napr. organizačný poriadok). Za stranu odborových organizácií sa kolektívneho vyjednávania zúčastňuje predseda RP ZO IOZ a podpredseda RP ZO IOZ a ďalšie poverené alebo splnomocnené osoby. Účasť ďalších poverených alebo splnomocnených osôb podľa predchádzajúcej vety je nutné doložiť písomným poverením alebo splnomocnením.
3. Na kolektívnom vyjednávaní sa za stranu zamestnávateľa zúčastňuje okrem predsedu predstavenstva a/alebo riaditeľa spoločnosti najviac 7 ďalších zástupcov zamestnávateľa + zapisovateľ. Za stranu odborových organizácií sa kolektívneho vyjednávania zúčastňujú okrem predsedu a/alebo podpredsedu RP ZO IOZ najviac 7 ďalších zástupcov odborových organizácií spomedzi členov RP ZO IOZ alebo Výborov ZO IOZ alebo predstaviteľov IOZ.
4. S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to prostredníctvom RP ZO IOZ (delegované právomoci) alebo prostredníctvom Výborov ZO IOZ výkonom kompetencií spolurozhodovania, prerokovania, právom na informácie alebo kontrolnou činnosťou vyplývajúcich odborovým organizáciám zo Zákonníka práce alebo iných všeobecne záväzných právnych predpisov.
5. Každý Výbor ZO IOZ predloží zamestnávateľovi zoznam členov Výboru ZO IOZ, oboznámi zamestnávateľa so svojim organizačným členením a rozdelením kompetencií členov Výboru ZO IOZ. O všetkých zmenách bude predseda Výboru ZO IOZ písomne informovať zamestnávateľa najneskôr do 5 pracovných dní po ich uskutočnení.
6. RP ZO IOZ predloží zamestnávateľovi zoznam členov RP ZO IOZ s uvedenými funkciami a oboznámi zamestnávateľa so svojim štatútom. O všetkých zmenách bude predseda RP ZO IOZ písomne informovať zamestnávateľa najneskôr do 5 pracovných dní po ich uskutočnení.

Článok 5

Poskytovanie pracovného voľna z dôvodu výkonu odborovej činnosti

1. Zamestnávateľ poskytne:
 - a) členom RP ZO IOZ, ktorí sú zamestnancami zamestnávateľa pracovné voľno s náhradou mzdy na výkon odborovej činnosti v oblastiach delegovaných na RP ZO IOZ pracovné voľno s náhradou mzdy, ak túto činnosť nemožno vykonať v mimopracovnom čase,

- b) členom Výborov ZO IOZ, ktorí sú zamestnancami zamestnávateľa na výkon odborovej činnosti v oblastiach, v ktorých nie je výkon odborovej činnosti delegovaný na RP ZO IOZ pracovné voľno s náhradou mzdy, ak túto činnosť nemožno vykonať v mimopracovnom čase,
 - c) členom RP ZO IOZ, ktorí sú zamestnancami zamestnávateľa a členom Výborov ZO IOZ, ktorí sú zamestnancami zamestnávateľa pracovné voľno s náhradou mzdy v nevyhnutnom rozsahu na vzdelávanie, ktoré zabezpečuje orgán príslušného odborového orgánu ak túto činnosť nemožno vykonať v mimopracovnom čase a ak tomu nebránia dôležité prevádzkové dôvody.
2. Celkový rozsah pracovného voľna podľa bodu 1 tohto článku za jeden mesiac nesmie prekročiť rozsah ktorý sa rovná súčinu 15 minút a priemerného prepočítaného počtu zamestnancov za predchádzajúci kalendárny rok.
 3. Vzhľadom na pluralitu odborových organizácií pôsobiach u zamestnávateľa bude každá z odborových organizácií prostredníctvom Výboru odborovej organizácie čerpať rovnaký rozsah pracovného voľna, ktorý sa pre konkrétnu odborovú organizáciu určí ako podiel počtu odborových organizácií a celkového rozsahu určeného pracovného voľna podľa § 240 ods. 3 ZP pre príslušný kalendárny rok.
 4. O poskytnutie pracovného voľna podľa bodu 1. písm. a) a b) je predseda RP ZO IOZ a predseda Výboru ZO IOZ povinný požiadať najneskôr 5 pracovných dní pred jeho čerpaním, a to písomne (vrátane e-mailovej komunikácie) povereného vedúceho zamestnanca zamestnávateľa. V žiadosti uvedie dôvod a rozsah čerpania pracovného voľna, osobu, ktorá žiada o čerpanie pracovného voľna a miesto, kde bude dotknutá osoba vykonávať odborovú činnosť.
 5. O poskytnutie pracovného voľna podľa bodu 1, písm. c) je predseda RP ZO IOZ a predseda Výboru ZO IOZ povinný požiadať najneskôr 30 kalendárnych dní pred jeho čerpaním, a to písomne (vrátane e-mailovej komunikácie) povereného vedúceho zamestnanca zamestnávateľa. V žiadosti uvedie dôvod a rozsah čerpania pracovného voľna, osobu, ktorá žiada o čerpanie pracovného voľna a miesto, kde bude dotknutá osoba absolvovať vzdelávanie.
 6. Nevyčerpaný rozsah pracovného voľna v danom mesiaci sa neprenáša do nasledujúceho mesiaca. Za nevyčerpaný rozsah pracovného voľna v danom mesiaci nepatrí členom RP ZO IOZ ani členom Výborov ZO IOZ náhrada mzdy.

Článok 6

Materiálno-technické zabezpečenie činnosti odborových organizácií ZO IOZ

1. Zamestnávateľ poskytne ZO IOZ pôsobiaci u zamestnávateľa a RP ZO IOZ na nevyhnutnú prevádzkovú činnosť bezplatne miestnosť s nevyhnutným kancelárskym vybavením a uhradí náklady spojené s jej technickou prevádzkou. Harmonogram využívania miestnosti si určia jednotlivé ZO IOZ a RP ZO IOZ medzi sebou.

2. Pre účely bodu 1. tohto článku KZ sa za nevyhnutné kancelárske vybavenie považuje: uzamykateľná skriňa, stôl, stoličky, policový systém alebo regály, osobný počítač, telefón – pevná linka, spotrebný kancelársky materiál (písacie potreby, papier,), prístup k rozmnožovacej technike a k tlačiarňi. ZO IOZ a členovia RP ZO IOZ sú povinní využívať miestnosť a nevyhnutné kancelárske vybavenie iba a výhradne na odborovú činnosť, prípadne pre účely vzdelávania.
3. Zamestnávateľ umožní vstup na svoje pracoviská členom Výboru ZO IOZ a členom RP ZO IOZ za účelom výkonu odborovej činnosti v oblastiach, v ktorých sú oprávnení vykonávať odborovú činnosť, a to vo vopred dohodnutom termíne a zozname osôb oprávnených vstupovať do priestorov zamestnávateľa.
4. Zástupcovia zamestnancov, odborníci plniaci úlohy pre zástupcov zamestnancov sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie a ktoré boli zamestnávateľom označené ako dôverné. Táto povinnosť trvá aj počas jedného roka po skončení výkonu funkcie.
5. 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 príslušne sumy na dohodnuté účty bez zbytočného odkladu.
6. Zamestnávateľ a odborová organizácia uzatvoria v prípade potreby uvoľnenia členov odborovej organizácie na konanie odborárskej aktivity vrátane zasadnutia orgánov odborovej organizácie v zmysle Stanov IOZ a Štatútu odborovej organizácie dohodu, predmetom ktorej bude dojednanie na nasledovných skutočnostiach:
 - deň, v ktorom sa má toto voľno s náhradou mzdy poskytnúť,
 - počet zamestnancov, ktorým sa má pracovné voľno poskytnúť a ich menný zoznam,
 - rozsah pracovného voľna, ktorý sa má zamestnancom poskytnúť, a
 - úprava prípadných ďalších otázok súvisiacich s poskytnutím a čerpaním pracovného voľna zamestnancami (napr. hmotné alebo materiálne zabezpečenie, zastupiteľnosť zamestnancov pri prípadnej potrebe výkonu práce vzhľadom na charakter činnosti zamestnávateľa a pod.).

Článok 7

Informovanie

1. Informovaním sa rozumie ústna informácia alebo písomné odovzdanie podkladov druhej zmluvnej strane s dátumom, menom a funkciou predkladateľa ako i dôvodom predloženia.

Článok 8

Prerokovanie

1. Záležitosti týkajúce sa väčšiny alebo všetkých zamestnancov spoločnosti alebo týkajúce sa všetkých ZO IOZ ako aj záležitosti v oblastiach delegovaných na RP ZO IOZ prerokováva zamestnávateľ s RP ZO IOZ. Individuálne pracovnoprávne veci a záležitosti

týkajúce sa výlučne jednej ZO IOZ alebo len niektorých ZO IOZ prerokováva zamestnávateľ s Výborom dotknutej/dotknutých ZO IOZ.

2. Prerokovaním sa rozumie výmena názorov a dialóg medzi zamestnávateľom a RP ZO IOZ alebo Výborom ZO IOZ, pričom sa ich stanoviská zaznamenajú v Zápise o prerokovaní alebo sú uvedené v písomnej odpovedi na žiadosť o prerokovanie. Prerokovanie sa uskutoční zrozumiteľným spôsobom. Prerokovanie sa musí uskutočniť pred rozhodnutím zamestnávateľa v predmetnej veci a to tak, aby sa mohlo zohľadniť stanovisko RP ZO IOZ alebo Výboru ZO IOZ. Za účelom riadneho a objektívneho prerokovania veci poskytne zamestnávateľ RP ZO IOZ alebo Výboru ZO IOZ potrebné informácie, konzultácie a doklady a v rámci svojich možností prihliada na stanoviská zástupcov zamestnancov.
3. Skutočnosti, ktoré je podľa ZP zamestnávateľ povinný prerokovať s príslušným odborovým orgánom a táto oblasť odborovej činnosti/kompetencia nie je delegovaná na RP ZO IOZ, zamestnávateľ prerokuje týmto spôsobom:
 - a) osobne riaditeľ spoločnosti alebo zástupca riaditeľa spoločnosti alebo riaditeľom spoločnosti poverený vedúci zamestnanec s predsedom príslušného Výboru ZO IOZ alebo povereným členom Výboru ZO IOZ, ktorej je zamestnanec členom alebo ktorá zastupuje zamestnanca; o problematike rokovania bude Výbor ZO IOZ vopred informovaný; výsledok prerokovania bude uvedený v zápisnici z osobného prerokovania alebo
 - b) písomnou žiadosťou adresovanou predsedovi Výboru ZO IOZ; ak Výbor ZO IOZ do 5 kalendárnych dní vec neprerokuje, platí, že k prerokovaniu došlo; uvedená lehota sa nevzťahuje na prípady, pri ktorých lehotu na prerokovanie stanovuje Zákoník práce alebo iný všeobecne záväzný pracovnoprávny predpis.
4. Skutočnosti, ktoré je podľa ZP zamestnávateľ povinný prerokovať s príslušným odborovým orgánom a táto oblasť odborovej činnosti/kompetencia bola odborovými organizáciami delegovaná na RP ZO IOZ, zamestnávateľ prerokuje týmto spôsobom:
 - a) osobne riaditeľ spoločnosti alebo zástupca riaditeľa spoločnosti alebo riaditeľom spoločnosti poverený vedúci zamestnanec s predsedom RP ZO IOZ alebo povereným členom RP ZO IOZ; o problematike rokovania bude RP ZO IOZ vopred informovaná; výsledok prerokovania bude uvedený v zápisnici z osobného prerokovania, alebo
 - b) písomnou žiadosťou adresovanou predsedovi RP ZO IOZ; ak RP ZO IOZ do 5 kalendárnych dní vec neprerokuje, platí, že k prerokovaniu došlo; uvedená lehota sa nevzťahuje na prípady pri ktorých lehotu na prerokovanie stanovuje Zákoník práce alebo iný všeobecne záväzný pracovnoprávny predpis.

Článok 9

Spolurozhodovanie

1. Spolurozhodovaním sa rozumie taký vzájomný vzťah medzi zmluvnými stranami, kedy na realizáciu určitého právneho úkonu, ci opatrenia zamestnávateľa sa vyžaduje predchádzajúci súhlas príslušného odborového orgánu alebo vzájomná dohoda medzi zamestnávateľom a odborovými organizáciami.

2. Pri skutočnosti (právnych úkonoch, faktických úkonoch lebo opatreniach), pri ktorých je nutné podľa ZP zamestnávateľom realizovať proces spolurozhodovania s odborovou organizáciou a táto oblasť odborovej činnosti/kompetencia nebola odborovými organizáciami delegovaná na RP ZO IOZ, realizuje zamestnávateľ (originálne oprávnená a/alebo poverené osoby) proces spolurozhodovania s predsedom príslušného Výboru ZO IOZ a/alebo povereným členom príslušného Výboru ZO IOZ; výsledok spolurozhodovania (udelenie súhlasu alebo uzatvorenie dohody) bude mať vždy písomnú formu (zápisnica o vyjadrení súhlasu, súhlasná odpoveď na žiadosť, písomná forma dohody, ...); príslušný Výbor ZO IOZ bude vždy o problematike na ktorú sa vzťahuje proces spolurozhodovania vopred informovaný.
3. Pri skutočnosti (právnych úkonoch, faktických úkonoch lebo opatreniach), pri ktorých je nutné podľa ZP zamestnávateľom realizovať proces spolurozhodovania s odborovou organizáciou a táto oblasť odborovej činnosti/kompetencia bola odborovými organizáciami delegovaná na RP ZO IOZ, realizuje zamestnávateľ (originálne oprávnená a/alebo poverené osoby) proces spolurozhodovania s predsedom RP ZO IOZ a/alebo povereným členom RP ZO IOZ; výsledok spolurozhodovania (udelenie súhlasu alebo uzatvorenie dohody) bude mať vždy písomnú formu (zápisnica o vyjadrení súhlasu, súhlasná odpoveď na žiadosť, písomná forma dohody, ...); RP ZO IOZ bude vždy o problematike na ktorú sa vzťahuje proces spolurozhodovania vopred informovaná.

Článok 10 **Kontrolná činnosť**

1. Kontrolu dodržiavania pracovnoprávnych predpisov vrátane mzdových predpisov a záväzkov vyplývajúcich z KZ a predpisov týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vykonávajú príslušné Výbory ZO IOZ.
2. Výbor ZO IOZ bude o plánovanej kontrole, o požadovaných podkladoch a informáciách, ako aj o potrebnej súčinnosti zamestnávateľa informovať 10 pracovných dní vopred vrátane mien osôb, ktoré kontrolu vykonajú.
3. Výsledky kontroly prerokuje zamestnávateľ s Výborom ZO IOZ v lehote 10 kalendárnych dní po skončení kontroly. V prípade zistenia podozrenia na porušenie právnych predpisov pri výkone kontroly Výborom ZO IOZ a za podmienky, že zamestnávateľ v rámci prerokovania uzná porušenie právnych predpisov, je zamestnávateľ povinný dať pokyn na odstránenie zistených nedostatkov.

KAPITOLA III **Pracovnoprávne vzťahy**

Článok 11 **Zabezpečenie zamestnanosti**

1. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď z dôvodu podľa § 63 ods. 1 písm. b), c) a d) bod 1-3 Zákonníka práce iba vtedy, ak
 - a) zamestnávateľ nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce,
 - b) zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ktorú mu zamestnávateľ ponúkol v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce alebo sa podrobiť predchádzajúcej príprave na túto inú prácu.
2. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
3. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac, okrem prípadov uvedených v bode 4, 5 a 6 tohto článku.
4. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je
 - a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
 - b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
5. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako sú uvedené v bode 4. tohto článku, je dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
6. Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je dva mesiace.
7. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať v Výbore ZO IOZ, ktorého je zamestnanec členom alebo ktorý zamestnanca zastupuje, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné.
8. Výbor ZO IOZ je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

Článok 12

Hromadné prepúšťanie

1. S cieľom dosiahnuť dohodu je zamestnávateľ povinný najneskôr jeden mesiac pred začatím hromadného prepúšťania prerokovať s RP ZO IOZ opatrenia umožňujúce predísť hromadnému prepúšťaniu zamestnancov alebo ho obmedziť, predovšetkým

Regionálna správa a údržba ciest Nitra a.s.

Rada predsedov Základných organizácií Integrovaného odborového zväzu

prerokovať: možnosť ich umiestnenia vo vhodnom zamestnaní na iných svojich pracoviskách, a to aj po predchádzajúcej príprave, opatrenia na zmiernenie nepriaznivých dôsledkov hromadného prepúšťania zamestnancov.

2. Na účel prerokovania podľa predchádzajúceho bodu je zamestnávateľ povinný poskytnúť RP ZO IOZ všetky potrebné informácie a písomne ho informovať 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.
3. Zamestnávateľ doručí odpis písomnej informácie podľa predchádzajúceho bodu spolu s menami, priezviskami a adresami trvalého pobytu zamestnancov, s ktorými sa má rozviazať pracovný pomer aj príslušnému Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny na účely hľadania riešení problémov spojených s hromadným prepúšťaním.

Článok 13 **Odstupné a odchodné**

1. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a), b) 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) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - c) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d) päťnásobku 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), b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné v sume
 - a) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
 - b) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - d) päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - e) šesťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

3. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume jedenásťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku; to neplatí, ak bol pracovný úraz spôsobený tým, že zamestnanec svojím zavinením porušil právne predpisy alebo ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci s nimi bol riadne a preukázateľne oboznámený a ich znalosť a dodržiavanie sa sústavne vyžadovali a kontrolovali, alebo pracovný úraz si spôsobil zamestnanec pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a zamestnávateľ nemohol pracovnému úrazu zabrániť.
4. Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné v sume dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa trval menej ako 10 rokov, v sume trojnásobku, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa trval najmenej 10 rokov a menej ako 15 rokov a v sume štvornásobku, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa trval najmenej 15 rokov, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.
5. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné v sume dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
6. Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.
7. Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1.
8. Ak boli súčasne splnené podmienky nároku na výplatu odstupného a odchodného, vyplatí zamestnávateľ v zodpovedajúcej výške obe plnenia.
9. Do dĺžky trvania pracovného pomeru sa započítava aj počet odpracovaných rokov u právnych predchodcov zamestnávateľa (regionálnych správach Nitra, Levice, Komárno, Nové Zámky a Topoľčany) pred ich zlúčením do obchodnej spoločnosti Regionálna správa a údržba ciest Nitra a. s.
10. Odstupné bude vyplatené jednorazovo po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne.

11. Zamestnancovi bude odchodné vyplatené po skončení pracovného pomeru jednorazovo po splnení podmienok na priznanie dôchodku a predložení potvrdenia Sociálnej poisťovne o podaní žiadosti o starobný dôchodok alebo rozhodnutia Sociálnej poisťovne o priznaní starobného dôchodku alebo rozhodnutia Sociálnej poisťovne o priznaní predčasného starobného dôchodku alebo invalidného dôchodku.

Článok 14

Pracovný čas a doba odpočinku

1. Pracovný čas zamestnanca vo všetkých pracovných zmenách je 37,5 hodín týždenne.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že na pracoviskách, kde povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, sa pracovný čas rozvrhuje nerovnomerne na jednotlivé týždne.
3. Strany sa tiež dohodli, že pracovný čas sa rozvrhuje nerovnomerne v období od 1. novembra kalendárneho roka do 31. marca nasledujúceho kalendárneho roka z dôvodu povahy práce a podmienok prevádzky.
4. Pracovný čas, dobu odpočinku, prestávky v práci, pracovnú pohotovosť v období od 1. novembra kalendárneho roka do 31. marca nasledujúceho kalendárneho roka (zimné obdobie) alebo počas nepriaznivej poveternostnej situácie, alebo počas mimoriadnej situácie každoročne resp. podľa potreby určuje zamestnávateľ v zmysle Zákonníka práce a/alebo zákona č. 462/2007 Z. z. o organizácii pracovného času v doprave a o zmene a doplnení zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 309/2007 Z. z. (ďalej aj ako „zákon o organizácii pracovného času v doprave“).
5. Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas v období od 1. novembra do 31. marca a mimo tohto obdobia počas nepriaznivej poveternostnej situácie (ďalej len „zimná údržba“) alebo počas nepredvídateľnej okolnosti, nehody alebo inej mimoriadnej udalosti na pozemnej komunikácii tak, aby denný pracovný čas zamestnanca v cestnej doprave podľa § 2 ods. 3 písm. b) prvého a druhého bodu zákona o organizácii pracovného času v doprave nepresiahol 16 hodín a týždenný pracovný čas nepresiahol 60 hodín.
6. Na vodiča nákladného vozidla alebo pracovného stroja zabezpečujúceho zjazdnosť alebo schodnosť pozemnej komunikácie sa vzťahujú ustanovenia o čase jazdy vodiča pravidelnej osobnej dopravy.
7. Zamestnávateľ môže počas zimnej údržby zamestnancovi v cestnej doprave - zamestnanec organizujúci, zabezpečujúci alebo vykonávajúci činnosti bezprostredne súvisiace so zjazdnosťou a schodnosťou pozemných komunikácií s funkčnosťou a prevádzkou zariadení, ktoré sú súčasťou pozemných komunikácií skrátiť nepretržitý

denný odpočinok medzi dvoma pracovnými zmenami na šesť hodín alebo ak bola predchádzajúca zmena kratšia ako šesť hodín, najviac na čas trvania tejto zmeny, najmenej na tri hodiny.

8. Nepretržitý denný odpočinok podľa predchádzajúceho bodu možno skrátiť najviac trikrát v týždni, ak ku skráteniu nedôjde v dvoch po sebe nasledujúcich dňoch a odpočinok do konca nasledujúceho týždňa bude predĺžený o čas skrátenia.
9. Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas počas zimnej údržby tak, aby zamestnanec v cestnej doprave - zamestnanec organizujúci, zabezpečujúci alebo vykonávajúci činnosti bezprostredne súvisiace so zjazdnosťou a schodnosťou pozemných komunikácií s funkčnosťou a prevádzkou zariadení, ktoré sú súčasťou pozemných komunikácií mal nepretržitý týždenný odpočinok najmenej 32 hodín počas 14 po sebe nasledujúcich dní.
10. Zamestnávateľ určuje zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Čerpanie prestávky na odpočinok a jedenie určuje vedúci zamestnanec podľa prevádzkových možností a v závislosti od rozvrhnutia pracovného času. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny a nezapočítava sa do pracovného času. V prípade, že prevádzkové podmienky neumožňujú prerušenie práce započítava sa čas prestávky na odpočinok a jedenie do pracovného času.
11. Na pracoviskách s nočnými zmenami sa začína deň pracovného pokoja hodinou zodpovedajúcou nástupu pracovnej zmeny, ktorá v pracovnom týždni nastupuje podľa rozvrhu zmien ako prvá ranná zmena, a končí uplynutím 24 hodín od jej začiatku.
12. Rozvrh pracovných zmien a začiatok a koniec pracovného času určuje zamestnávateľ spravidla na dobu jedného kalendárneho mesiaca, najmenej však na dobu jedného týždňa po dohode s RP ZO IOZ a zamestnanci s ním musia byť oboznámení najmenej 7 dní vopred okrem prípadu, kedy je možné postupovať podľa § 250b, ods. 3 Zákonník práce.
13. Žiadosti na čerpanie dovolenky a náhradného voľna zamestnanci predkladajú vedúcemu zamestnancovi najneskôr do 15. dňa predchádzajúceho mesiaca.
14. Zmluvné strany sa dohodli, že ak to prevádzkové pomery vyžadujú, môže zamestnávateľ rozdeliť pracovnú zmenu na dve časti.
15. Na pracoviskách s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom začína denná pracovná zmena spravidla o 7:00 hod. a končí o 19:00 hod. a nočná zmena začína o 19:00 hod. a končí o 7:00 hod. nasledujúci deň, ak zamestnávateľ neurčí v rozvrhu pracovného času iný začiatok a koniec pracovného času v zmysle bodu 12 tohto článku inak.

Článok 15 **Práca nadčas**

1. Práca nadčas v období zimnej údržby je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu 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. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac dvanástich mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. V prípade, že zamestnanec čerpá za prácu nadčas náhradné voľno, je mu dosiahnutá mzda za prácu nadčas zúčtovaná až za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas.

Článok 16 **Nočná práca**

1. Zamestnávateľ je povinný pri nočnej práci:
 - a) oboznámiť Výbor ZO IOZ o skutočnosti, že pravidelne zamestnáva zamestnancov v noci,
 - b) zabezpečiť podľa § 98 ZP, 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 problémy vyvolané výkonom nočnej práce a
 - ak o to požiada tehotná žena alebo matka dieťaťa mladšieho ako deväť mesiacov a dojčiaca žena.
 - c) vybaviť pracovisko, na ktorom sa pracuje v noci prostriedkami na poskytnutie prvej pomoci vrátane zabezpečenia prostriedkov umožňujúcich privolať lekársku pomoc,
 - d) zaistiť zamestnancom pracujúcim v noci bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajúcu charakteru ich práce,
 - e) zabezpečiť, aby ochranné a preventívne služby alebo zariadenia týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci boli pre zamestnancov pracujúcich v noci vždy k dispozícii a aby boli rovnocenné s tými, ktoré majú k dispozícii ostatní zamestnanci,
 - f) u zamestnanca pracujúceho v noci rozvrhovať ustanovený týždenný pracovný čas tak, aby priemerná dĺžka pracovnej zmeny neprekročila osem hodín v dobe najviac štyroch kalendárnych mesiacov po sebe nasledujúcich, pričom pri výpočte priemernej dĺžky pracovnej zmeny zamestnanca pracujúceho v noci sa vychádza z päťdňového pracovného týždňa.
2. Zamestnávateľ a Výbor ZO IOZ jedenkrát ročne prerokujú otázky organizácie práce v noci.

Článok 17

Dovolenka a „sick day“

1. Základná výmera dovolenky sú päť týždňov. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je šesť týždňov. Zamestnancovi, ktorý sa začne alebo prestane trvale starať o dieťa v priebehu kalendárneho roka, zvýšenie dovolenky za kalendárny rok podľa prvej vety nad rámec základnej výmery dovolenky podľa odseku 1 patrí v pomernom rozsahu určenom ako podiel počtu dní trvalej starostlivosti o dieťa v príslušnom kalendárnom roku a počtu dní kalendárneho roka.
2. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom Výboru ZO IOZ tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
3. Zostatok dovolenky za príslušný kalendárny rok k 31. 12. môže byť najviac 10 dní.
4. Za každú neospravedlnene zameškanú pracovnú zmenu bude zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o 1 až 2 dni. Rozsah krátenia dovolenky navrhuje príslušný vedúci zamestnanec zamestnanca, ktorý pracovnú zmenu/zmeny neospravedlnene zameškal. Rozsah krátenia dovolenky schvaľuje riaditeľ spoločnosti.
5. Zamestnávateľ sa zaväzuje poskytnúť zamestnancom v príslušnom kalendárnom roku dva dni pracovného voľna s náhradou mzdy vo výške denného zárobku zamestnanca, pričom toto pracovné voľno nie je možné čerpať počas tzv. zimného obdobia od 1.11. príslušného kalendárneho roka do 31.3. nasledujúceho kalendárneho roka. Na čerpanie tohto pracovného voľna sa primerane vzťahujú príslušné ustanovenia ZP a ustanovenia tejto kolektívnej zmluvy o čerpaní dovolenky (napr. žiadosť zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna odsúhlasená vedúcim zamestnancom v zmysle obvyklého spôsobu u zamestnávateľa).

Článok 18

Dôležité osobné prekážky v práci

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy v prípadoch a v rozsahu podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno v iných prípadoch ako ustanovuje Zákonník práce alebo nad rozsah ustanovený Zákonníkom práce:
 - a) Účasť na pohrebe spolupracovníka - pracovné voľno s náhradou mzdy na čas nevyhnutne potrebný sa poskytne tým delegovaným zamestnancom, ktorých určia predseda príslušného Výboru ZO IOZ a riaditeľ spoločnosti.

3. V prípade poskytnutia pracovného voľna bez náhrady mzdy z dôvodu meškania hromadných dopravných prostriedkov (§141 ods. 2, písm. g) Zákonníka práce) informuje zamestnávateľ zamestnanca o jeho povinnostiach, ktoré mu vyplývajú zo zákona o zdravotnom poistení.
4. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorému vznikol pracovný pomer v priebehu kalendárneho roka pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 písm. a) bod 1. a písm. c) bod 1. ZP v rozsahu 1/3-iny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru. Celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhľuje na celé kalendárne dni nahor.

Článok 19

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

1. Zmluvné strany sa dohodli, že vážnymi prevádzkovými dôvodmi, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi prideľovať prácu (§ 142 ods. 4 ZP) sú:
 - a) rekonštrukcia objektu alebo pracoviska zamestnávateľa,
 - b) obmedzenie prevádzky zamestnávateľa spôsobené napríklad: chýbajúcim materiálom, výpadkom energií, poruchou strojov alebo dopravných prostriedkov, absenciou personálu. Strany sa dohodli, že obmedzenie prevádzky môže byť spôsobené aj iným dôvodom alebo dôvodmi. V prípade, ak bude obmedzenie prevádzky spôsobené iným dôvodom alebo dôvodmi oznámi tento dôvod zamestnávateľ RP ZO IOZ,
 - c) opatrenia štátu, resp. štátnych inštitúcií na zabránenie šíreniu nákazlivých chorôb, ktoré majú za dôsledok nemožnosť prideľovania práce zamestnancom v zmysle ich pracovnej zmluvy.
2. Ak zamestnávateľ nepridelil zamestnancovi žiadnu prácu v rámci dohodnutého druhu práce a zamestnanec nemôže pracovať pre niektorú z uvedených prekážok v práci na strane zamestnávateľa, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 60% jeho priemerného zárobku.
3. Prekážku v práci, pre ktorú nemôže zamestnanec pracovať, oznámi príslušný vedúci zamestnanec bezodkladne zamestnancovi.

Článok 20

Pracovný poriadok

1. Zamestnávateľ vydá pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase RP ZO IOZ, inak je neplatný.

KAPITOLA IV

Podmienky odmeňovania

Článok 21

Mzdové a ostatné pracovnoprávne nároky zamestnancov

1. Mzdové a ostatné pracovnoprávne nároky zamestnancov sú dohodnuté v Prílohe č. 1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto KZ v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákonom č. 463/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákonom č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje s RP ZO IOZ každoročne rokovať o výške základných mzdových taríf. Zmeny a doplnenia Prílohy č. 1 tejto KZ budú uskutočnené v súlade so zákonom o kolektívnom vyjednávaní formou dodatku ku KZ.

Článok 22

Splatnosť a výplata mzdy

1. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Zamestnávateľ poukazuje mzdu zamestnanca na ním určený účet.

KAPITOLA V

Ochrana práce

Článok 23

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na tento účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných pracovných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať pracovné podmienky a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.
2. Opatrenia zamerané na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sa zaväzuje zamestnávateľ vykonávať na vlastné náklady.
3. Zamestnávateľ po vydaní, resp. novelizácii predpisov upravujúcich oblasť BOZP, zabezpečí ich spracovanie na vlastné podmienky a zavedenie do praxe. Predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vydáva a mení zamestnávateľ po predchádzajúcej dohode s RP ZO IOZ a zástupcami zamestnancov pre bezpečnosť. Ak k dohode nedôjde do 15 dní od predloženia návrhu, rozhodne príslušný inšpektorát práce podľa osobitného predpisu.
4. Zamestnávateľ písomne vypracuje v súlade s právnymi požiadavkami zásadné ciele, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP prostredníctvom koncepcie politiky BOZP s programom jej realizácie. Program realizácie a ciele politiky BOZP prerokuje s RP ZO IOZ a ich plnenie bude minimálne jedenkrát ročne prehodnocovať.

5. Zamestnávateľ je povinný uplatňovať všeobecné zásady prevencie pri vykonávaní opatrení nevyhnutných na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vrátane zabezpečovania informácií, vzdelávania a organizácie práce a prostriedkov.
- Všeobecné zásady prevencie sú
- a) vylúčenie nebezpečenstva a z neho vyplývajúceho rizika,
 - b) posudzovanie rizika, ktoré nemožno vylúčiť, najmä pri výbere a počas používania pracovných prostriedkov, materiálov, látok a pracovných postupov,
 - c) vykonávanie opatrení na odstránenie nebezpečenstiev v mieste ich vzniku,
 - d) uprednostňovanie kolektívnych ochranných opatrení pred individuálnymi ochrannými opatreniami,
 - e) nahrádzanie prác, pri ktorých je riziko poškodenia zdravia, bezpečnými prácami alebo prácami, pri ktorých je menšie riziko poškodenia zdravia,
 - f) prispôsobovanie práce schopnostiam zamestnanca a technickému pokroku,
 - g) zohľadňovanie ľudských schopností, vlastností a možností najmä pri navrhovaní pracoviska, výbere pracovného prostriedku, pracovných postupov a výrobných postupov s cieľom vylúčiť alebo zmierniť účinky škodlivých faktorov práce, namáhavej práce a jednotvárnej práce na zdravie zamestnanca,
 - h) plánovanie a vykonávanie politiky prevencie zavádzaním bezpečných pracovných prostriedkov, technológií a metód organizácie práce, skvalitňovaním pracovných podmienok s ohľadom na faktory pracovného prostredia a prostredníctvom sociálnych opatrení,
 - i) vydávanie pokynov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
6. Zamestnávateľ je povinný vykonávať opatrenia nevyhnutné na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci riadne a včas tak, aby sa splnil ich účel, a zabezpečovať, aby tieto opatrenia boli použiteľné a zamestnancovi prístupné.
7. Zamestnávateľ najmenej jedenkrát v roku prerokuje s Výborom ZO IOZ stav a úroveň bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a predloží návrh opatrení na odstránenie nedostatkov a zlepšenie zisteného stavu.
8. Zamestnávateľ je povinný zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich zdravia, poskytovať bezplatne také osobné ochranné pracovné prostriedky, ktoré zabezpečia vyššiu úroveň ochrany života a zdravia.
9. Zamestnávateľ umožní pri vykonávaní pravidelných meraní faktorov pracovného prostredia účasť Výboru ZO IOZ ako aj zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť, ktorých oboznámi s výsledkami týchto meraní.
10. Výbor ZO IOZ má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Pritom má právo najmä
- a) kontrolovať, ako zamestnávateľ plní svoje povinnosti v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a či sústavne utvára podmienky bezpečnej a zdravotne neškodnej práce, pravidelne preverovať pracovisko a zariadenie zamestnávateľa pre zamestnancov a kontrolovať hospodárenie zamestnávateľa s osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami,

- b) kontrolovať, či zamestnávateľ riadne vyšetroje príčiny pracovných úrazov, zúčastňovať sa na zisťovaní príčin pracovných úrazov a chorôb z povolania, prípadne ich sám vyšetrovať,
 - c) požadovať od zamestnávateľa odstránenie nedostatkov v prevádzke, na strojoch a zariadeniach alebo pri pracovných postupoch a prerušenie práce v prípade bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia zamestnancov a ostatných osôb zdržiavajúcich sa v priestoroch alebo na pracovisku zamestnávateľa s jeho vedomím,
 - d) upozorniť zamestnávateľa na prácu nadčas a nočnú prácu, ktorá by ohrozovala bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov,
 - e) zúčastňovať sa na rokovaní o otázkach bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
11. Zamestnávateľ zabezpečí výkon vstupných lekárskeho prehliadok u všetkých novoprijatých zamestnancov. Periodické lekárske prehliadky zabezpečí v termínoch určených príslušnými právnymi predpismi a tieto zabezpečí i pre zamestnancov, u ktorých pre výkon práce nie je vyžadovaná zdravotná spôsobilosť podľa osobitných predpisov.
12. Zamestnávateľ nahlási každý pracovný úraz s ťažkou ujmu na zdraví, s následkom smrti či novovzniknutú chorobu z povolania Výboru ZO IOZ. Výbor ZO IOZ ako aj zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť sa aktívne zúčastňujú vyšetřovania týchto udalostí, a riešení problematiky BOZP v rámci svojich právomocí.
13. Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v zmysle § 55 Zákonníka práce.
14. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že nebude posudzovať ako nesplnenie pracovnej povinnosti, ak zamestnanec nevykoná prácu, ktorá je v rozpore s predpismi BOZP a ktorá bezprostredne ohrozuje jeho zdravie alebo život, alebo zdravie a život iných osôb. Zamestnanec je o takomto stave povinný bezodkladne preukázateľne informovať svojho priameho nadriadeného.

KAPITOLA VI

Starostlivosť o zamestnancov

Článok 24

Stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom jedno teplé jedlo vrátane vhodného nápoja vo všetkých zmenách v zmysle ZP. Ak zamestnávateľ neposkytne stravovanie vo vlastnom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, poskytne zamestnancom stravovacie poukážky.
2. Nárok na zabezpečenie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonával prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ zabezpečí poskytnutie ďalšej stravovacej poukážky nad rozsah stravovanie podľa bodu 1. tohto článku.

Regionálna správa a údržba ciest Nitra a.s.

Rada predsedov Základných organizácií Integrovaného odborového zväzu

3. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie v sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.
4. Hodnota príspevku na jednu stravovaciu jednotku zo sociálneho fondu je vo výške 1,08,- EUR.
5. Hodnotu stravy (podávaného jedla) určuje zamestnávateľ. Hodnotu finančného príspevku na stravovanie/ stravovacej poukážky určuje zamestnávateľ po dohode s RP ZO IOZ. Ktorákoľvek zo zmluvných strán môže dať návrh na zmenu hodnoty finančného príspevku na stravovanie/ stravovacej poukážky ak sa zmení výška stravného pri pracovnej ceste v trvaní 5-12 hodín v zmysle opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Zmenu hodnoty finančného príspevku na stravovanie/ stravovacej poukážky a výšku doplatku, ktorý uhrádza zamestnanec oznámi zamestnávateľ formou oznamu.
6. Ak zamestnávateľ nezabezpečí stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, a nejde o prípady podľa § 152 odseku 6 Zákonníka práce, je povinný umožniť zamestnancom výber medzi zabezpečením stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, formou stravovacej poukážky alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie. Zamestnanec je viazaný svojím výberom počas 12 mesiacov odo dňa, ku ktorému sa výber viaže. Zamestnávateľ na základe výberu zamestnanca zabezpečuje zamestnancovi stravovanie prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, formou stravovacej poukážky alebo poskytuje zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie v sume podľa § 152 ods. 8 Zákonníka práce.
7. Zamestnávateľ okrem stravovania zamestnancov, ktorý v rámci pracovnej zmeny odpracovali viac ako 4 hodiny zabezpečí stravovanie aj zamestnancom počas dovolenky, počas školení na ktorých nie je zabezpečená strava, zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu mimo rozvrhu pracovných zmien.
8. Ustanovenia bodov 1., 2., prvá veta, a bodov 3., 4. tohto článku sa vzťahujú aj na riaditeľa spoločnosti.

Článok 25

Tvorba sociálneho fondu

1. Zamestnávateľ vytvára sociálny fond podľa zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov. Tvorba a použitie sociálneho fondu sú uvedené v Prílohe č. 2, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto kolektívnej zmluvy.

Článok 26

Doplňkové dôchodkové sporenie

1. Zamestnávateľ zo svojich prostriedkov prispieva zamestnancom na doplnkové dôchodkové sporenie, a to doplnkovej dôchodkovej spoločnosti (ďalej aj „DDS“), s ktorou má uzavretú zamestnávateľskú zmluvu mesačne za zamestnanca, ktorý má s DDS uzatvorenú účastnícku zmluvu vo výške 3 % zo zúčtovanej mzdy, náhrady mzdy a odmeny zamestnanca a ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa netrvá dlhšie ako 5 rokov. U zamestnanca, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá 5 rokov a viac, je tento príspevok dohodnutý na 4% v zmysle predchádzajúcej vety.
2. Mesačné príspevky podľa predchádzajúceho bodu zamestnávateľ platí a odvádza iba jednej DDS.
3. Za zamestnanca, ktorý má uzatvorenú účastnícku zmluvu s dvomi alebo viacerými DDS, zamestnávateľ hradí a odvádza príspevky zamestnávateľa len tej DDS, ktorú zamestnanec určí formou písomného oznámenia zamestnávateľovi. Za zamestnanca, ktorý má uzatvorenú zamestnaneckú alebo účastnícku zmluvu iba s jednou DDS, zamestnávateľ hradí príspevky DDS bez písomného oznámenia zamestnanca o určení DDS.

Článok 27

Náhrada pri dočasnej pracovnej neschopnosti

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi počas dočasnej pracovnej neschopnosti náhradu príjmu od 1. do 3. dňa dočasnej pracovnej neschopnosti vo výške 25 % a od 4. dňa do 10 dňa dočasnej pracovnej neschopnosti vo výške 55% denného vymeriavacieho základu zamestnanca určeného v zmysle zákona č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Toto ustanovenie sa vzťahuje aj na riaditeľa spoločnosti.

Článok 28

Ostatné sociálne služby

1. Zamestnávateľ umožní za odplatu poskytnutie strojov, dopravných prostriedkov a zariadení zamestnávateľa zamestnancom na ich súkromné účely podľa Vnútropodnikovej smernice č. 36/2013 na poskytnutie dopravy a mechanizmov pre súkromné potreby zamestnancov spoločnosti.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje umožniť svojim zamestnancom rodinnú rekreáciu vo vlastných rekreačných zariadeniach. Rodinná rekreácia zamestnancov vrátane výberu účastníkov bude realizovaná spoločne zamestnávateľom a Výborom ZO IOZ.
3. Zamestnávateľ umožní pre zamestnancov odber palivového dreva získaného výrubom stromov z cestnej aleje za odplatu 3,65 eur za 1 m.

Regionálna správa a údržba ciest Nitra a.s.

Rada predsedov Základných organizácií Integrovaného odborového zväzu

KAPITOLA VII

Záverečné ustanovenia

Článok 29

Sťažnosti a spory

1. Všetky kolektívne spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami týkajúce sa tejto KZ sa budú v prvom rade riešiť vzájomným rokovaním zástupcov oboch zmluvných strán, a to tak aby mohol byť spor prejednaný/vyriešený najneskôr 30 dní od doručenia oznámenia - podnetu druhej strany. Výsledky rokovania budú zaznamenané v písomnej zápisnici. V prípade neúspešného riešenia sporu sa ďalší postup riadi ustanoveniami zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní ak ide o spor o plnenie záväzkov z kolektívnej zmluvy. Ak ide o iný kolektívny spor, môžu strany postupovať v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Individuálne sťažnosti zamestnancov a spory ohľadom individuálnych plnení alebo nárokov, ktoré vyplývajú z tejto KZ jednotlivým zamestnancom rieši zamestnávateľ spolu s príslušným Výborom ZO IOZ.

Článok 30

Záverečné ustanovenia

1. Zmluvné strany sa dohodli že k 30.09. každého kalendárneho roka prerokujú plnenie tejto KZ. Prerokovanie zamestnávateľ uskutoční s RP ZO IOZ.
2. Zmluvné strany berú na vedomie, že Dodatkom č. 6 ku Kolektívnej zmluve na obdobie od 1. januára 2020 do 31. decembra 2022 sa oprávnení zástupcovia obidvoch zmluvných strán vzájomne dohodli, že platnosť a účinnosť Kapitoly IV. článok 21 a článok 22 Kolektívnej zmluvy a Prílohy ku Kolektívnej zmluve č. 1/1, č. 1/2, č. 1/3, č. 1/4a, č. 1/4b a č. 2 je dohodnutá odchylné od platnosti a účinnosti platnej Kolektívnej zmluvy podľa § 6 ods. 2 zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov a platia a sú účinné do 31.12.2023. Kolektívna zmluva s účinnosťou od 1. 9. 2023 do 31. 12. 2027 v plnom rozsahu preberá obsah záväzku dohodnutom v Dodatku č. 6 ku Kolektívnej zmluve na obdobie od 1. januára 2020 do 31. decembra 2022, t.j. zmluvné strany berú na vedomie, že možnosť zmeny uvedených ustanovení kolektívnej zmluvy podľa prvej vety je najskôr od 1. 1. 2024.
3. KZ je možné meniť a dopĺňať iba po vzájomnej dohode zmluvných strán formou písomného očíslovaného dodatku. Pri zmene a doplnení KZ sa postupuje v zmysle zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov a príslušných všeobecne záväzných pracovnoprávných predpisov.
4. Po dobu účinnosti kolektívnej zmluvy sú zmluvné strany povinné dodržiavať sociálny zmier, pričom sa zaväzujú počas sociálneho zmieru nepoužívať žiadne nátlakové prostriedky vrátane štrajku.

5. Táto zmluva je vyhotovená v dvoch origináloch, pričom každá zo zmluvných strán obdrží po jednom originálnom vyhotovení.
6. Zmluvné strany berú na vedomie, že zmluva je povinne zverejnená zmluva v zmysle § 5a odsek 6 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.
7. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu osobami oprávnenými konať v mene zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv, najskôr však dňom 1. septembra 2023.
8. Neoddeliteľnými prílohami tejto kolektívnej zmluvy sú:
 - a) Príloha č. 1/ 1 – Mzdová časť kolektívnej zmluvy – spoločné ustanovenia
 - b) Príloha č. 1/2 – Charakteristika mzdových tried
 - c) Príloha č. 1/3 – Zaradenie pracovných funkcií do mzdových tried
 - d) Príloha č. 1/4a – Zaradenie zamestnancov R k 01.01.2020
 - e) Príloha č. 1/4b – Zaradenie zamestnancov THP k 01.01.2020
 - f) Príloha č. 2 – Tvorba a použitie sociálneho fondu

V Nitre dňa 24. 08. 2023

Za zamestnávateľa

(Regionálna správa a údržba ciest Nitra a.s.):

.....
Ing. Matúš Starovič
predseda predstavenstva

Za odborové organizácie

(Rada predsedov Základných organizácií
Integrovaného odborového zväzu):

.....
Katarína Kováčová
predsedníčka Rady predsedov ZO IOZ

.....
Milan Šutovec
podpredseda Rady predsedov ZO IOZ

Mzdová časť kolektívnej zmluvy - spoločné ustanovenia

Článok 1

Úvodné ustanovenie — pôsobnosť

Táto časť KZ upravuje systém odmeňovania zamestnancov dohodnutý na kolektívnom vyjednávaní v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

Prílohu č. 1 tvoria ustanovenia, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov spoločnosti Regionálna správa a údržba ciest Nitra, a. s.; ktorí vykonávajú práce v pracovnom pomere pre zamestnávateľa. Na členov predstavenstva spoločnosti, členov dozornej rady a zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa táto časť KZ nevzťahuje.

Na riaditeľa spoločnosti sa vzťahuje Článok 5 — Náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti.

Mzdová časť kolektívnej zmluvy vymedzuje základnú mzdu, náhradu mzdy, mzdové zvýhodnenia, príplatky, odmeny a pracovnú pohotovosť.

Súčasťou tejto časti kolektívnej zmluvy je zaradenie pracovných funkcií a mzdová tabuľka.

V závere tejto časti KZ je upravená tiež náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnancov spoločnosti.

Článok 2

Mzda a náhrada mzdy

Mzdou sa rozumie peňažné plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za vykonanú prácu. Ako mzda sa posudzuje aj plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu pri príležitosti jeho pracovného výročia alebo životného výročia, ak sa neposkytuje zo zisku po zdanení alebo zo sociálneho fondu. Ako mzda sa posudzuje aj peňažné plnenie, ktoré môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi pri príležitosti obdobia letných dovolení a vianočných sviatkov.

Celkovú mzdu tvoria tieto jej zložky:

- a) základná
- b) mzdové zvýhodnenia,
- c) príplatky,
- d) pracovná pohotovosť,
- e) mimoriadna mzda pri príležitosti letných dovolení a vianočných sviatkov,
- f) mimoriadne odmeny,
- g) odmeny pri pracovných výročiach,

- h) odmena pri životnom výročí

Mimoriadna mzda a mimoriadne odmeny sú nenárokovými zložkami mzdy zamestnanca.

2.1. Základná mzda

Základnú mzdu za mesiac určuje základná mzdová trieda.

Základná mzdová trieda je stanovená vo výške mzdovej tarify mzdovej triedy a tarify kroku zodpovedajúceho dohodnutému druhu práce v pracovnej zmluve (pracovnej funkcii) a dĺžky odbornej praxe (mzdová tabuľka je uvedená v poslednej časti tejto prílohy).

2.1.1 Zaradenie do mzdovej triedy

- a) Zamestnanca zaradeného do pracovnej funkcie podľa Katalógu pracovných funkcií zamestnávateľ zaradí do príslušnej mzdovej triedy podľa tabuľky zaradenia.
- b) Na dosiahnutie vyššieho ako požadovaného stupňa vzdelania na výkon funkcie sa neprihliada.
- c) Pri zmene mzdovej triedy patrí zamestnancovi nová mzdová tarifa od 1. dňa nasledujúceho mesiaca.

2.1.2 Zaradenie do mzdového stupňa

- a) Rozhodujúcou podmienkou pre zaradenie do príslušného mzdového stupňa je počet rokov odbornej praxe. Do odbornej praxe sa nezapočítava materská dovolenka dlhšia ako 6 mesiacov, rodičovská dovolenka dlhšia ako 6 mesiacov, doba výkonu služby v ozbrojených silách a civilná služba, pracovné voľno bez náhrady mzdy (neplatené voľno) dlhšie ako 6 mesiacov, dočasná pracovná neschopnosť dlhšia ako 6 mesiacov, doba výkonu práce vykonávanej na základe dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru a doba odbornej stáže/praxe počas štúdia.
- b) Odborná prax získaná pred nástupom do spoločnosti sa môže započítavať v rozsahu určenom príslušným zodpovedným vedúcim zamestnancom od 0 % - 100 % po zohľadnení, či predchádzajúca vykonávaná pracovná činnosť bola rovnaká alebo obdobná. Rovnakým spôsobom sa započíta odborná prax aj pri zmene druhu práce (pracovnej funkcie) zamestnanca v rámci spoločnosti,
- c) Priznanie odbornej praxe navrhuje príslušný vedúci zamestnanec a schvaľuje vedúci zamestnanec priamo riadený riaditeľom spoločnosti (*námestník riaditeľa, vedúci strediska správy a údržby*)
- d) Pri zmene mzdového stupňa patrí zamestnancovi nová mzdová tarifa od 1. dňa nasledujúceho mesiaca po dosiahnutí určených rokov odbornej praxe.

2.1.3 Nárast miezd

Zamestnávateľ sa zaväzuje zvýšiť výšku mzdy každého zamestnanca o 70 EUR od dňa 1.1.2020. V ďalších rokoch sa nárast miezd bude realizovať na základe dodatku ku kolektívnej zmluve, na základe rokovania obidvoch zmluvných strán.

2.2. Mzdové zvýhodnenia

2.2.1 Mzda a mzdové zvýhodnenia za prácu nadčas (§ 121 ZP)

Za dobu práce nad čas patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie v sume 30 % jeho priemerného zárobku. Za prácu nadčas vykonávanú v deň, ktorý prípadne na deň nepretržitého odpočinku v týždni patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie vo výške 60% jeho priemerného zárobku.

Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za dobu práce nadčas, mzdové zvýhodnenie zamestnancovi nepatrí.

Dosiahnutá mzda za prácu nadčas sa zúčtuje až za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas.

2. 2. 2 Mzda a náhrada mzdy za prácu vo sviatok (§ 122 ZP)

Za prácu vo sviatok patrí zamestnancovi mzda a mzdové zvýhodnenie v sume 100 % jeho priemerného zárobku. Mzdové zvýhodnenie patrí aj za prácu vykonávanú vo sviatok, ktorý prípadne na deň nepretržitého odpočinku v týždni.

Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, patrí zamestnancovi za hodinu práce vo sviatok hodina náhradného voľna. V tom prípade mu mzdové zvýhodnenie nepatrí.

Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno najneskôr do uplynutia troch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca vo sviatok vykonaná, alebo v inak dohodnutom období po výkone práce vo sviatok, patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie vo výške 100 % jeho priemerného mesačného zárobku.

Za čerpanie náhradného voľna patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

U zamestnanca, ktorý je odmeňovaný mesačnou mzdou, sa čas čerpania náhradného voľna za prácu vo sviatok považuje za odpracovaný čas, za ktorý mu patrí mzda; tomuto zamestnancovi náhrada mzdy za čas čerpania náhradného voľna za prácu vo sviatok nepatrí.

2. 2. 3 Mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu (§ 122a ZP)

Zamestnancovi patrí za prácu v sobotu popri dosiahnutej mzde za každú hodinu práce v sobotu mzdové zvýhodnenie v sume 70% z priemernej hodinovej mzdy zamestnanca.

Na pracoviskách s nočnými zmenami sa na účely odseku 1 sobota začína hodinou zodpovedajúcou nástupu pracovnej zmeny, ktorá v pracovnom týždni nastupuje podľa rozvrhu zmien ako prvá ranná zmena, a končí uplynutím 24 hodín od jej začiatku.

2. 2. 4 Mzdové zvýhodnenie za prácu v nedeľu (§ 122b ZP)

Zamestnancovi patrí za prácu v nedeľu popri dosiahnutej mzde za každú hodinu práce v nedeľu mzdové zvýhodnenie v sume 100 % minimálnej hodinovej mzdy.

Na pracoviskách s nočnými zmenami sa na účely podľa prvej vety nedeľa začína hodinou zodpovedajúcou nástupu pracovnej zmeny, ktorá v pracovnom týždni nastupuje podľa rozvrhu zmien ako prvá ranná zmena, a končí uplynutím 24 hodín od jej začiatku.

2. 2. 5 Mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu (§ 123 ZP)

Zamestnancovi patrí za nočnú prácu popri dosiahnutej mzde za každú hodinu nočnej práce mzdové zvýhodnenie v sume 60% z priemernej hodinovej mzdy zamestnanca.

Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.

2. 2. 6 V prípade súbehu mzdových zvýhodnení sa tieto sčítavajú.

2.3. Príplatky

2. 3. 1 Osobný príplatok

- a) Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov možno priznať osobný príplatok do výšky 20 % jeho základnej mzdovej tarify za odpracovaný čas.
- b) Osobný príplatok sa priznáva na obdobie 3 až 12 mesiacov.
- c) Osobný príplatok je možné v priebehu obdobia, na ktoré bol priznaný, zvýšiť, znížiť alebo odobrať, ak došlo k zmene podmienok, za ktorých bol priznaný.
- d) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje riaditeľ spoločnosti na základe písomného návrhu jemu priamo podriadeného vedúceho zamestnanca.
- e) Osobný príplatok nie je možné priznať zamestnancovi počas skúšobnej doby.

2. 3. 2 Funkčný príplatok

- a) Vedúcemu zamestnancovi, za riadenie zamestnancov a za plnenie povinností vedúceho zamestnanca, prizná riaditeľ spoločnosti funkčný príplatok do výšky 30 % jeho základnej mzdovej tarify za odpracovaný čas.
- b) Funkčný príplatok je možné v priebehu obdobia, na ktoré bol priznaný, zvýšiť, alebo odobrať, ak došlo k zmene podmienok, za ktorých bol priznaný.

2. 3. 3 Príplatok za zastupovanie vedúceho zamestnanca

- a) Zamestnancovi za zastupovanie vedúceho zamestnanca v zmysle organizačného poriadku počas jeho neprítomnosti, ak zastupovanie trvá 5 a viac pracovných dní v kalendárnom mesiaci je možné priznať príplatok vo výške 0 – 7 % základnej mzdovej tarify za odpracovaný čas.
- b) Výšku navrhne príslušný vedúci zamestnanec na základe komplexného vyhodnotenia plnenia zverených úloh a rozsahu zastupovania a schvaľuje riaditeľ spoločnosti.

2. 3. 4 Príplatok za letnú dispečerskú službu

- a) Za výkon letnej dispečerskej služby patrí každému zamestnancovi, vykonávajúcemu letnú dispečerskú službu, príplatok v sume 10 EUR za týždeň.

Za výkon práce (napr. výjazd a odstránenie závad) patrí zamestnancovi mzda a mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas a prípadne aj mzdové zložky, ak vznikne na ne nárok.

- b) Letná dispečerská služba je vykonávaná v období od 01. apríla do 31. októbra kalendárneho roka.

2. 3. 5 Príplatok za dosažiteľnosť v zimnom období

- a) Za dosažiteľnosť v zimnom období zamestnancovi, ktorý nastúpi na základe výzvy dispečera do práce v čase mimo jeho rozvrhu pracovných zmien, patrí príplatok v sume 7 EUR za každé nastúpenie do práce mimo rozvrhu pracovných zmien.

Za výkon práce patrí zamestnancovi mzda a mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas a prípadne aj ďalšie mzdové zložky, ak vznikne na ne nárok.

- b) Príplatok za dosažiteľnosť v zimnom období sa uplatňuje od 01. novembra kalendárneho roka do 31. marca nasledujúceho kalendárneho roka.

2. 3. 6 Príplatok za zmennosť

- a) Ak zamestnanci vykonávajú prácu vo viaczmenej prevádzke tak, že vykonávajú túto prácu striedavo vo všetkých zmenách patrí im príplatok za zmennosť v sume najviac 30 EUR za mesiac.

- b) Výška príplatku sa určí za skutočne odpracovaný čas.

2. 3. 7 V prípade súbehu príplatkov sa tieto sčítavajú.

2.4. Pracovná pohotovosť

Zamestnancovi, ktorému bola nariadená, resp. s ktorým bola dohodnutá pracovná pohotovosť patrí:

- a) za každú hodinu pracovnej pohotovosti mimo pracoviska náhrada vo výške 20% minimálneho mzdového nároku ustanoveného v § 120 ods. 4 Zákonníka práce pre prvý stupeň náročnosti práce
- b) za každú hodinu pracovnej pohotovosti na pracovisku mzda vo výške pomernej časti jeho základnej mzdy.

2.5. Mimoriadna mzda pri príležitosti letných dovolení a vianočných sviatkov

2.5.1. Zamestnancom, ktorí sú k 31. 05. v pracovnom pomere, zamestnávateľ vyplatí mimoriadnu mzdu pri príležitosti letných dovolení vo výplatnom termíne zúčtovania mzdy za mesiac máj vo výške 500 EUR.

2.5.2. Zamestnancom, ktorí sú k 30.11. v pracovnom pomere, zamestnávateľ vyplatí mimoriadnu mzdu pri príležitosti vianočných sviatkov vo výplatnom termíne zúčtovania mzdy za mesiac november vo výške 500 EUR.

2.5.3. Posudzovaným obdobím na priznanie nároku zamestnanca na mimoriadnu mzdu, ktorá sa vyplatí vo výplatnom termíne vyúčtovania mzdy za mesiac

- máj je obdobie od 01. 12. predchádzajúceho roka do 31. 05. príslušného roka,
- november je obdobie od 01. 06. do 30. 11. príslušného roka.

- 2.5.4. Zamestnancom, ktorí uzavreli so zamestnávateľom pracovný pomer v priebehu roka, s výnimkou zamestnancov uvedených v bode 2.5.5. je možné priznať mimoriadnu mzdu v pomernej čiastke.
- 2.5.5. Zamestnávateľ nevyplatí mimoriadnu mzdu ani v pomernej čiastke zamestnancom, ktorí sú k 31. 05. alebo k 30. 11. v skúšobnej dobe.
- 2.5.6. Zamestnancom bude mimoriadna mzda krátená o dobu neprítomnosti v práci z nasledovných dôvodov:
- a) materská dovolenka a rodičovská dovolenka,
 - b) pracovné voľno bez náhrady mzdy (neplatené voľno).
- 2.5.7. V prípade, že zamestnanec neospravedlnene zamešká pracovnú zmenu (neospravedlnená absencia), alebo je zamestnávateľom písomne upozornený na závažné porušenie pracovnej disciplíny, nemá nárok na výplatu mimoriadnej mzdy.
- 2.5.8. V prípade skončenia pracovného pomeru výpoveďou alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP má zamestnanec nárok na výplatu mimoriadnej mzdy v pomernej čiastke pri dodržaní vyššie uvedených pravidiel (požiadavka na existenciu pracovného pomeru uvedená v bode 2.5.1 alebo 2.5.2. sa neuplatňuje); výplata sa uskutoční vo výplatnom termíne podľa bodu 2.5.1 alebo 2.5.2.
- 2.5.9. V prípade úmrtia zamestnanca bude posledné vyúčtovanie mzdy zvýšené o jednu priemernú mesačnú mzdu pri dodržaní vyššie uvedených pravidiel (požiadavka na existenciu pracovného pomeru uvedená v bode 2.5.1 alebo 2.5.2 sa neuplatňuje),
- 2.5.10. Pri zdaňovaní mimoriadnej mzdy zamestnávateľ postupuje podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov.
- 2.5.11. Poskytovanie mimoriadnej mzdy je možné len za predpokladu, že spoločnosť dodrží stanovený objem mzdových prostriedkov v príslušnom kalendári roku, v sledovanom období dosiahne kladný výsledok hospodárenia = zisk a bude mať dostatok finančných prostriedkov na výplatu mimoriadnej mzdy.

2.6. Mimoriadne a následné odmeny

- 2.6.1. Zamestnancom za zabezpečenie mimoriadnych pracovných úloh, alebo osobitne významných úloh, alebo vopred určených pracovných úloh, ktoré priaznivo ovplyvnili výsledky príslušného organizačného útvaru, resp. spoločnosti môže byť vyplatená mimoriadna odmena formou následnej odmeny, Následná odmena sa poskytuje na základe písomného návrhu vedúceho zamestnanca podriadeného riaditeľovi spoločnosti. O priznaní a výške rozhoduje riaditeľ spoločnosti. Riaditeľ spoločnosti môže priznať následnú odmenu jemu podriadeným vedúcim zamestnancom a jemu priamo podriadeným zamestnancom.
- 2.6.2. Poskytovanie následných odmien je možné len za predpokladu, že spoločnosť dodrží stanovený objem mzdových prostriedkov v príslušnom kalendárnom roku, v sledovanom období dosiahne kladný výsledok hospodárenia = zisk a bude mať dostatok finančných prostriedkov na výplatu mimoriadnych a následných odmien.

2.7. Odmeny pri príležitosti pracovných výročí

Pri príležitosti pracovného výročia zamestnanca zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odmenu.

Ak zamestnanec k 30.6. alebo k 31. 12. u zamestnávateľa:

- a) odpracoval 5 rokov bude mu poskytnutá odmena v sume 100 EUR
- b) odpracoval 10 rokov bude mu poskytnutá odmena v sume 150 EUR
- c) odpracoval 15 rokov bude mu poskytnutá odmena v sume 200 EUR
- d) odpracoval 20 rokov bude mu poskytnutá odmena v sume 250 EUR
- e) odpracoval 25 rokov bude mu poskytnutá odmena v sume 300 EUR
- f) odpracoval 30 rokov bude mu poskytnutá odmena v sume 350 EUR
- g) odpracoval 35 rokov bude mu poskytnutá odmena v sume 400 EUR
- h) odpracoval 40 rokov bude mu poskytnutá odmena v sume 450 EUR
- i) odpracoval 45 rokov bude mu poskytnutá odmena v sume 500 EUR

Do odpracovaných rokov sa započítava aj počet odpracovaných rokov u regionálnych správ (Nitra, Levice, Komárno, Nové Zámky a Topoľčany) pred ich začlenením do spoločnosti Regionálnej správa a údržba ciest Nitra, a. s..

Do odpracovaných rokov sa nezapočítava doba materskej dovolenky, doba rodičovskej dovolenky, doba pracovného voľna bez náhrady mzdy (neplateného voľna) trvajúceho dlhšie ako jeden mesiac, doba uvoľnenia zamestnanca na výkon verejnej funkcie trvajúca dlhšie ako jeden mesiac.

2.8. Odmena pri príležitosti životného výročia

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odmenu pri príležitosti jeho životného výročia 50 rokov veku do výšky jeho základnej mesačnej mzdy, po skončení skúšobnej doby.

2.9. Odmena za obsadenie voľného pracovného miesta

Zamestnávateľ poskytne odmenu za obsadenie voľného pracovného miesta vodič-robotník tomu zamestnancovi, ktorý nového zamestnanca odporučil, a to:

- 150,- EUR, ak novoprijatý zamestnanec odpracuje u zamestnávateľa šesť mesiacov;
- 350,- EUR, ak novoprijatý zamestnanec odpracuje u zamestnávateľa dvanásť mesiacov.

Článok 3

Odmeňovanie dohodnuté individuálne v pracovnej zmluve

Na základe rozhodnutia riaditeľa spoločnosti sa môžu s vedúcimi zamestnancami a zamestnancami podriadenými priamo riaditeľovi spoločnosti dohodnúť mzdové podmienky individuálne v pracovnej zmluve. Na týchto zamestnancov sa vzťahujú iba ustanovenia bodov 2.5. až 2.8. tejto

časti prílohy KZ; osobitné ustanovenia uvedené v ďalších častiach tejto prílohy sa na nich nevzťahujú.

Článok 4

Náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca

Podľa § 8 ods. 2 zákona č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov denná výška náhrady príjmu od prvého do tretieho dňa dočasnej pracovnej neschopnosti je 50 % denného vymeriavacieho základu zamestnanca a od štvrtého do desiateho dňa dočasnej pracovnej neschopnosti je 70 % denného vymeriavacieho základu zamestnanca,, Denný vymeriavací základ sa určuje podľa príslušných ustanovení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

Ostatné podmienky nároku a poskytovania náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona č. 462/2003 Z. z, v znení neskorších predpisov.

Ustanovenia tohto bodu sa vzťahujú aj na riaditeľa spoločnosti.

CHARAKTERISTIKA MZDOVÝCH TRIED

MZDOVÁ TRIEDA 1

Pomocné mechanické a manuálne práce vykonávané podľa určených postupov s bežnou fyzickou a malou zmyslovou záťažou spravidla bez väzieb na ďalšie činnosti.

MZDOVÁ TRIEDA 2

Mechanické a manipulačné práce vykonávané podľa určených postupov s bežnou prípadne vyššou fyzickou a priemernou zmyslovou záťažou spravidla bez väzieb alebo len s malými väzbami na ďalšie činnosti.

MZDOVÁ TRIEDA 3

Vedenie cestných motorových vozidiel, výkon technických alebo prevádzkových manipulačných činností spojených s vykonávaním jednoduchých operácií, vykonávaných však samostatne podľa určených postupov, alebo podrobných pokynov, spravidla s hmotnou zodpovednosťou a bežnou zmyslovou záťažou, so zvýšenou fyzickou námahou, s väzbami na ďalšie činnosti.

MZDOVÁ TRIEDA 4

Jednoduché prípravné administratívne práce, spojené s vykonávaním jednoduchých operácií, vykonávaných samostatne podľa určených postupov, alebo podrobných pokynov, spravidla s hmotnou zodpovednosťou a bežnou zmyslovou záťažou, väčšinou s väzbami na ďalšie činnosti. Vedenie motorových vozidiel, zabezpečovanie Údržby a opráv vrátane výkonu manuálnych odborných činností.

MZDOVÁ TRIEDA 5

Odborné rutinné činnosti a rôznorodé, spravidla sa opakujúce, administratívne, technické alebo prevádzkovo-technické činnosti s úzkymi nadväznosťami na ďalšie činnosti vykonávané podľa určených postupov, alebo rámcových pokynov so zvýšenými nárokmi na presnosť a spoľahlivosť, zvýšená zmyslová záťaž, spravidla s hmotnou zodpovednosťou, výkon individuálnych odborných remeselníckych prác, spravidla so zodpovednosťou za bezpečnú prácu. Vedenie špeciálnych cestných motorových vozidiel.

MZDOVÁ TRIEDA 6

Rôznorodé administratívne činnosti alebo odborné činnosti spojené spravidla so samostatným zabezpečovaním čiastkových oblastí menej zložitých agend, s vysokými nárokmi na presnosť a spoľahlivosť, s vysokým zmyslovým zaťažením, prípadne s hmotnou zodpovednosťou, samostatné zabezpečovanie prevádzky zložitejších technologických zariadení podľa určeného postupu, alebo samostatný výkon špecializovaných odborných prác, so zodpovednosťou za bezpečnosť pri práci a bezpečnosť iných osôb. Vedenie špeciálnych cestných motorových vozidiel vrátane spracovania príslušnej administratívy.

MZDOVÁ TRIEDA 7

Ucelené odborné činnosti spojené spravidla so samostatným zabezpečovaním čiastkových oblastí zložitejších agend, vykonávané podľa všeobecných postupov, s vysokými nárokmi na presnosť a spoľahlivosť, so značným zmyslovým zaťažením, prípadne s hmotnou zodpovednosťou, zabezpečovanie prevádzky zložitejších technologických zariadení, samostatný výkon špecializované práce s vysokou zodpovednosťou za bezpečnosť pri práci a bezpečnosť iných osôb.

MZDOVÁ TRIEDA 8

Odborné špecializované činnosti spojené so samostatným zabezpečovaním ucelených zložitých odborných agend, ktoré vyžadujú zodpovedajúcu úroveň odborných znalostí a praktických skúseností, s rozsiahlymi možnosťami voľby v rámci príslušnej agendy s primeranou zodpovednosťou a duševnou námahou.

MZDOVÁ TRIEDA 9

Špecializované odborné systémové činnosti spojené so samostatným komplexným zabezpečovaním náročných prác, úloh a agend, ktoré vyžadujú veľmi dobré odborné znalosti a praktické skúsenosti a schopnosti samostatnej voľby vhodných postupov s vysokou zodpovednosťou a so značnou duševnou námahou. Výkon náročných administratívnych činností. Výkon odborných činností vyžadujúcich samostatnosť.

MZDOVÁ TRIEDA 10

Zložité vysoko špecializované systémové činnosti spojené s komplexným zabezpečovaním náročných, agend a úloh, ktoré vyžadujú odborné znalosti, primeranú prax a schopnosť samostatného riešenia. Riadenie tímu zamestnancom vrátane výkonu kontrolnej činnosti. Samostatné rozhodovanie v odborných činnostiach. Odborné usmerňovanie zamestnancov a plnenie úloh na úseku .BOZP a ochrany pred požiarmi. Výkon náročných administratívnych agend. Výkon činností spojených so zodpovednosťou za majetok.

MIDOVÁ TRIEDA 11

Vysoko špecializované systémové činnosti spojené s komplexným zabezpečovaním náročných, prác alebo mimoriadne náročných ucelených agend a úloh, ktoré vyžadujú hlboké a rozsiahle odborné znalosti, primeranú prax a schopnosť samostatného riešenia veľmi zložitých úloh. Riadenie tímu zamestnancom vrátane výkonu kontrolnej činnosti. Samostatné rozhodovania v odborných činnostiach. Odborné usmerňovanie zamestnancov a plnenie úloh na úseku BOZP a ochrany pred požiarmi. Príprava dokumentov na rokovanie predstavenstva spoločnosti. Príprava podkladov pre riaditeľa spoločnosti.

MZDOVÁ TRIEDA 12

Zložité vysoko špecializované systémové činnosti spojené s komplexným zabezpečovaním náročných, metodických a analytických prác alebo mimoriadne náročných ucelených agend a úloh, ktoré vyžadujú hlboké a rozsiahle odborné znalosti, primeranú prax a schopnosť samostatného riešenia veľmi zložitých úloh s požiadavkou vysokého stupňa zovšeobecnenia a všestrannej zodpovednosti s vysokou intelektuálnou námahou, ktorých výkon spravidla zásadným spôsobom ovplyvňuje činnosť spoločnosti. Komunikácia s orgánmi štátnej správy a samosprávy.

MZDOVÁ TRIEDA 13

Zložité vysoko špecializované systémové činnosti spojené s komplexným zabezpečovaním náročných, metodických a analytických prác alebo mimoriadne náročných ucelených agend a úloh, ktoré vyžadujú hlboké a rozsiahle odborné znalosti, primeranú prax a schopnosť samostatného riešenia veľmi zložitých úloh s požiadavkou vysokého stupňa zovšeobecnenia a všestrannej zodpovednosti s vysokou intelektuálnou námahou, ktorých výkon spravidla zásadným spôsobom ovplyvňuje činnosť spoločnosti. Zastupovanie vedúcich zamestnancov spoločnosti. Kvalifikovaná príprava podkladov a dokladov pre správne a súdne konania a prípadné zastupovanie spoločnosti v týchto konaniach. Koordinovanie činnosti vysokošpecializovaných odborných subjektov.

Zaradenie pracovných funkcií do mzdových tried

Mzdová trieda	Kvalifikačné požiadavky - vzdelanie	Názov funkcie
1	Z	telefonista, vrátnik I upratovačka I.
2	Z - SO	cestný robotník I upratovačka II. prípravár dopravných značiek kompár informátor, telefonista I telefonista, vrátnik II
3	Z-SO	vodič -robotník I cestný robotník II skladník I
4	SO	vodič - robotník II automechanik I elektro údržbár I skladník II cestný robotník III
5	SO	vodič - robotník III automechanik II štatistik, analytik I skladník III
6	US	vodič - robotník IV štatistik, analytik II skladník IV asistent vedúceho strediska I. administratívny zamestnanec podateľne I. administratívny zamestnanec podporných ekonomických činností I.
7	US	asistent vedúceho strediska II. administratívny zamestnanec podateľne II.. administratívny zamestnanec podporných ekonomických činností II. asistent riaditeľa administratívny zamestnanec cestnej databanky a analytiky I.
8	US	asistent vedúceho strediska III. administratívny zamestnanec podateľne III. administratívny zamestnanec podporných ekonomických činností III. administratívny zamestnanec cestnej databanky a analytiky II. odborný zamestnanec údržby a správy budov I. odborný zamestnanec financovania a účtovníctva I. odborný zamestnanec dopravy I. odborný zamestnanec VO a CO I. odborný zamestnanec ochrany cestnej siete I. odborný zamestnanec materiálového účtovníctva I. odborný zamestnanec ekonomiky a štatistiky I. odborný zamestnanec centrálnej evidencie prípravy investícií I. odborný zamestnanec informačných technológií I. odborný zamestnanec správy a ochrany cestnej siete I.

Mzdová trieda	Kvalifikačné požiadavky - vzdelanie	Názov funkcie
9	US - VŠ	odborný zamestnanec personalistiky a miezd I. výrobno technický vedúci výroby I. odborný zamestnanec údržby a správy budov II. odborný zamestnanec financovania a účtovníctva II. odborný zamestnanec dopravy II. odborný zamestnanec VO a CO II. odborný zamestnanec ochrany cestnej siete II. odborný zamestnanec materiálového účtovníctva II. odborný zamestnanec ekonomiky a štatistiky II. odborný zamestnanec centrálnej evidencie prípravy investícií II. odborný zamestnanec informačných technológií II. odborný zamestnanec správy a ochrany cestnej siete II.
10	US - VŠ	cestmajster I. výrobno technický vedúci výroby II. vedúci úseku riaditeľa I. odborný zamestnanec personalistiky a miezd III. odborný zamestnanec údržby a správy budov III. odborný zamestnanec financovania a účtovníctva III. odborný zamestnanec dopravy III. odborný zamestnanec VO a CO III. odborný zamestnanec ochrany cestnej siete III. odborný zamestnanec materiálového účtovníctva III. odborný zamestnanec ekonomiky a štatistiky III. odborný zamestnanec centrálnej evidencie prípravy investícií III. odborný zamestnanec informačných technológií III. odborný zamestnanec správy a ochrany cestnej siete III.
11	US - VŠ	cestmajster II. vedúci úseku riaditeľa II. vedúci strediska I.
12	VŠ	vedúci strediska II. výrobno technický námestník I. ekonomický námestník I.
13	VŠ	výrobno technický námestník II. ekonomický námestník II.

Zaradenie zamestnancov R k 01.01.2020

Príloha č. 1/4a

Poradové číslo	Kvalifikačné podklady	Prax	Mzdová trieda	Stupeň náročnosti	Tarifná mzda od - do
1	US	5 - 10	6	3	700,00 – 1200,00
2	Z – SO	5 - 10	5	3	700,00 – 1050,00
3	Z – SO	5 - 10	4	2	700,00 – 900,00
4	Z – SO	0 - 5	2 - 4	1 - 2	580,00 – 700,00

V Nitre dňa 01.01.2020

Zaradenie zamestnancov THP k 01.01.2020

Príloha č. 1/4b

Poradové číslo	Kvalifikačné podklady	Prax	Mzdová trieda	Stupeň náročnosti	Tarifná mzda od - do
1	VŠ	15	12 – 13	5 – 6	1 000,00 – 3 000,00
2	VŠ, US	5 - 10	9 – 11	3 – 4	700,00 – 1 600,00
3	VŠ, US	0 - 5	6 - 8	2 - 3	700,00 – 1 100,00

V Nitre dňa 01.01.2020

Tvorba a použitie sociálneho fondu

1. Zamestnávateľ podľa zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov vytvára jeden sociálny fond ako úhrn:
 - a) povinného prídeltu
 Ak zamestnávateľ za predchádzajúci kalendárny rok dosiahol zisk a splnil všetky povinnosti uvedené v § 3 ods. 2 zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov tvorí povinný prídelt vo výške 1 % zo základu ustanoveného v § 4 ods. 1 zákona č. 152/1994 Z. z.
 Ak zamestnávateľ nesplnil niektorú z podmienok uvedených v predchádzajúcej vete, tvorí povinný prídelt vo výške 0,6 % zo základu ustanoveného v § 4 ods. 1 zákona č. 152/1994 Z. z.
 - b) prídeltu vo výške 0,5 % zo základu ustanoveného v § 4 ods. 1 zákona č. 152/1994 Z. z.,
 - c) prídeltu z použiteľného zisku podľa rozhodnutia akcionára o rozdelení zisku,
 - d) ďalších zdrojov fondu podľa § 4 ods. 2 zákona č. 152/1994 Z. z. (dary, dotácie a príspevky poskytnuté zamestnávateľovi do fondu),
 - e) zostatku prostriedkov fondu k 31. 12. predchádzajúceho kalendárneho roka.
2. Fond nie je možné použiť na poskytnutie pôžičiek a návratných finančných výpomocí.
3. Prostriedky sociálneho fondu sa podľa bodu 1. použijú na:
 - a) príspevok zo sociálneho fondu na jednu stravovaciu jednotku v sume 1,08,- EUR, príspevok zamestnávateľa v sume 4,02,- EUR, príspevok zamestnanca v sume 0,90,- EUR,
 - b) príspevok na dopravu na podujatia organizované riaditeľom spoločnosti; príspevok na dopravu zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorí sa podujatia zúčastnia a ktorí majú dohodnuté miesto výkonu práce na mimo nitrianskom pracovisku,
 Príspevok na dopravu zamestnávateľ poskytne vo výške zodpovedajúcej cene cestovného lístka rýchlikom 2. triedou a/alebo cestovného lístka autobusom zo stanice/zastávky, ktorá je najbližšie k dohodnutému miestu výkonu práce do Nitry.
 - c) jednorazový príspevok vo výške 100 EUR zamestnankyni, ktorá nastupuje na materskú dovolenku,
 - d) ďalšiu realizáciu sociálnej politiky spoločnosti podľa bodov 4. až 5. tejto prílohy.
4. Zamestnávateľ poskytne z dôvodu úmrtia zamestnanca, ktorého pracovný pomer bol dohodnutý na dobu neurčitú, nenávratnú sociálnu výpomoc vo výške 200 EUR. Nenávratná sociálna výpomoc bude poskytnutá manželovi/manželke alebo nezaopatreným deťom zomrelého zamestnanca. Výplata nenávratnej sociálnej výpomoci sa uskutoční v termíne posledného vyúčtovania mzdy.
5. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi nenávratnú sociálnu výpomoc zamestnancovi v sume 200 EUR pri:
 - a) úmrtí člena rodiny (manžel, manželka, nezaopatrené dieťa);
 - b) pri pracovnom úraze, ktorý nezavinil zamestnanec;
 - c) pri škodách na majetku zamestnanca, ktoré vznikli v dôsledku živelného pohromy.
6. Zostatok fondu predchádzajúceho roka bude prenesený do nasledujúceho roka.