

# PODNIKOVÁ KOLEKTÍVNA ZMLUVA NA ROKY 2024 - 2027

uzatvorená medzi zmluvnými stranami

**Správou ciest Trenčianskeho samosprávneho kraja,** zastúpená Ing. Radovanom Karkušom, riaditeľom (ďalej len „zamestnávateľ“)

a

- a) **Základnou organizáciou Integrovaného odborového zväzu** pri Správe ciest Trenčianskeho samosprávneho kraja, Správa a údržba Trenčín, zastúpená Janou Rýdzou, predsedom
  - b) **Základnou organizáciou Integrovaného odborového zväzu** pri Správe ciest Trenčianskeho samosprávneho kraja, Správa a údržba Považská Bystrica, zastúpená Milanom Magátom, predsedom
  - c) **Základnou organizáciou Integrovaného odborového zväzu** pri Správe ciest Trenčianskeho samosprávneho kraja, Správa a údržba Prievidza, zastúpená Milanom Hanusom, predsedom
- (ďalej len „ZO IOZ“)

## KAPITOLA I VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

### Článok 1

#### Predmet a účel zmluvy

1. Táto podniková kolektívna zmluva (ďalej len „KZ“) sa uzatvára v zmysle zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.

2. Táto KZ upravuje pracovné a mzdové podmienky, podmienky zamestnávania, individuálne a kolektívne vzťahy medzi zamestnávateľom a jeho zamestnancami, medzi zamestnávateľom a odborovými organizáciami výhodnejšie, ako sú upravené v 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.
3. Nároky, ktoré vznikli z tejto KZ jednotlivým zamestnancom sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru.
4. ZO IOZ je reprezentatívnou organizáciou zamestnancov. Zamestnávateľ rešpektuje a umožňuje pôsobenie a činnosť ZO IOZ zamestnancov na pracovisku.
5. Príslušným odborovým orgánom ZO IOZ sú Výbory ZO IOZ (ďalej len „V ZO“), ktoré zastupujú všetkých zamestnancov zamestnávateľa vrátane kolektívneho vyjednávania KZ. Príslušnými vyššími orgánmi sú odvetvová Sekcia IOZ a orgány IOZ.

## **Článok 2**

### **Záväznosť KZ**

Táto KZ je záväzná pre zmluvné strany, ktoré ju uzatvorili a ich právnych nástupcov. Vzťahuje sa na všetkých zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere a na ďalšie osoby, ak to vyplýva zo znenia príslušného článku KZ (bývalí zamestnanci, osoby na materskej a rodičovskej dovolenke). KZ sa nevzťahuje na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí u neho pracujú na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti alebo dohody o brigádnickej práci študentov.

## **Článok 3**

### **Platnosť a účinnosť KZ**

KZ je uzavretá na obdobie od 01.01.2024 do 31.12.2027. KZ nadobúda platnosť dňom podpísania zmluvnými stranami a účinnosť dňom 01.01.2024.

## **Článok 4**

### **Oboznámenie a uchovanie KZ**

1. V ZO sa zaväzuje zabezpečiť oboznámenie zamestnancov zamestnávateľa s obsahom tejto KZ do 15 dní od jej uzatvorenia.
2. Novo prijímaných zamestnancov do pracovného pomeru oboznámi zamestnávateľ s touto KZ v rámci plnenia povinností vyplývajúcich z príslušného ustanovenia ZP.
3. KZ je uložená na úseku riaditeľa, oddelení pre personalistiku a v agende V ZO. Zmluvné strany uschovávajú originál tejto KZ po dobu 10 rokov od skončenia obdobia, na ktoré bola KZ uzavretá.

## **KAPITOLA II**

### **VZŤAHY MEDZI ZAMESTNÁVATEĽOM A ODBOROVOU ORGANIZÁCIOU**

#### **Článok 1**

##### **Závazky zmluvných strán**

1. Zmluvné strany sa zaväzujú rešpektovať svoje postavenie a právomoci vyplývajúce z platných právnych predpisov a z tejto KZ a nevytvárať si navzájom prekážky pri realizácii dohodnutých záväzkov.
2. S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo, alebo prostredníctvom V ZO. Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom V ZO na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok spolurozhodovaním, prerokovaním, právom na informácie a kontrolnou činnosťou.
3. Zmluvné strany sa budú vzájomne informovať o svojich stanoviskách k pripravovaným všeobecne záväzným právnym predpisom v oblasti pracovnoprávnej, mzdovej, sociálnej, a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
4. Zmluvné strany sa zaväzujú, že vzájomne budú prizývať svojich predstaviteľov na spoločné rokovania, predmetom ktorých budú otázky dotýkajúce sa sociálno-ekonomickej situácie zamestnancov.
5. VZO predloží zamestnávateľovi zoznam členov odborového orgánu, oboznámi zamestnávateľa so svojím organizačným členením a rozdelením kompetencií členov V ZO. O prípadných zmenách bude informovať zamestnávateľa najneskôr do jedného mesiaca po ich uskutočnení.
6. Zamestnávateľ sa zaväzuje dodržiavať zákon o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou v platnom znení (antidiskriminačný zákon).

#### **Článok 2**

##### **Poskytovanie pracovného voľna z dôvodu výkonu odborovej činnosti**

1. Zamestnávateľ poskytne členovi odborového orgánu na činnosť odborovej organizácie pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje krátkodobo uvoľňovať volených funkcionárov a členov ZO IOZ na účasť na odborových schôdzach a konferenciách základnej organizácie, na odborových školeniach a zasadnutiach vyšších orgánov OZ, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času a ak to bolo vopred odsúhlasené s príslušným vedúcim zamestnancom.  
Takto uvoľneným zamestnancom zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas.

### Článok 3

#### Materiálno-technické zabezpečenie činnosti odborových organizácií ZO OZ

1. Zamestnávateľ podľa svojich prevádzkových možností poskytne odborovej organizácii na nevyhnutnú prevádzkovú činnosť v primeranom rozsahu bezplatne miestnosť s nevyhnutným kancelárskym vybavením a uhradí náklady spojené s ich údržbou a technickou prevádzkou. Pre účely konania členských schôdzí, zamestnávateľ poskytne zasadaciu miestnosť na požiadanie V ZO v potrebnom rozsahu.
2. Zamestnávateľ umožní na základe žiadosti V ZO konanie členskej schôdze, resp. konferencie ZO IOZ spravidla raz ročne v pracovnom čase vopred dohodnutom so zamestnávateľom v priestoroch zamestnávateľa a bezplatne.
3. Zamestnávateľ bude bezplatne zrážať zo mzdy každého zamestnanca, ktorý v tomto zmysle podpísal dohodu o zrážkach zo mzdy odborové príspevky tak, ako je to určené Stanovami IOZ a zasielať príslušné sumy na dohodnuté účty bez zbytočného odkladu.
4. Zamestnávateľ zabezpečí funkcionárom a zamestnancom IOZ vstup na pracoviská všetkých členských organizácií za účelom plnenia ich odborárskych úloh a to na základe vopred dohodnutého termínu a zoznamu osôb.
5. Členovia V ZO sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedia pri výkone svojej funkcie, pokiaľ by porušením mlčanlivosti mohlo dôjsť k porušeniu tajomstva zamestnávateľskej organizácie, alebo ich oprávnených záujmov. Táto povinnosť trvá aj po dobu jedného roka po skončení výkonu funkcie.

### Článok 4

#### Informovanie

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

Zamestnávateľ informuje V ZO:

- a) ročne o vybraných ekonomických ukazovateľoch, t.j. o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti,
- b) raz ročne písomne o skutočnostiach, ktoré sú nevyhnutné pre kolektívne vyjednávanie a kontrolu plnenia kolektívnych zmlúv,
- c) vzniku závažného pracovného úrazu a choroby z povolania.

### Článok 5

#### Prerokovanie

Prerokovaním sa rozumie výmena názorov a dialóg medzi zamestnávateľom a V ZO, pričom sa ich stanoviská zaznamenajú v zápise o prerokovaní. Prerokovanie sa uskutoční zrozumiteľným spôsobom s cieľom dosiahnuť dohodu. Prerokovanie sa musí uskutočniť pred rozhodnutím zamestnávateľa v predmetnej veci a to tak, aby sa mohlo zohľadniť stanovisko V ZO.

Za tým účelom zamestnávateľ poskytne V ZO potrebné informácie, konzultácie a doklady a v rámci svojich možností prihliada na jeho stanoviská.

1. Zamestnávateľ vopred prerokuje s V ZO:
  - a) stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia , najmä ak je ohrozená zamestnanosť,
  - b) zásadné otázky podnikovej sociálnej politiky, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia,
  - c) rozhodnutia, ktoré môžu viesť k zásadným zmenám v organizácii práce, alebo v zmluvných podmienkach,
  - d) organizačné zmeny, za ktoré sa považuje obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa alebo jeho časti, zlúčenie, splnutie, rozdelenie, zmena právnej formy zamestnávateľa, najmenej jeden mesiac vopred,
  - e) opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia zamestnancov podľa potreby, najmenej však jedenkrát za rok.
  - f) s cieľom dosiahnutia dohody opatrenia prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov najneskôr jeden mesiac pred tým, než ich uskutoční,
  - g) s cieľom dosiahnutia dohody opatrenia umožňujúce predísť hromadnému prepúšťaniu najmenej jeden mesiac vopred,
  - h) výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa,
  - i) rovnomerné rozvrhnutie pracovného času,
  - j) výnimočné nariadenie práce v dňoch pracovného pokoja,
  - k) organizáciu práce v noci,
  - l) neospravedlnené zameškanie práce,
  - m) úpravu podmienok poskytovania stravy počas prekážok v práci a rozšírení okruhu osôb, ktorým zamestnávateľ zabezpečí stravovanie,
  - n) opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie najmenej jedenkrát za rok,
  - o) požadovanú náhradu škody spôsobenú zamestnancom s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 eur,
  - p) dočasné prerušenie výkonu práce zamestnanca najdlhšie na jeden mesiac, ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa.

## Článok 6

### Spolurozhodovanie

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

Zamestnávateľ spolurozhoduje s V ZO o:

- a) pracovnom poriadku,
- b) nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času,
- c) pružnom pracovnom čase,
- d) zavedení konta pracovného času,
- e) začiatku a konci pracovného času a rozvrhu pracovných zmien, rozdelenie pracovného času tej istej zmeny,
- f) určení času potrebného na osobnú očistu po skončení práce, ktorý sa započítava do pracovného času,

- g) podmienkach poskytnutia prestávok na odpočinok a jedenie,
- h) náhrada za stratu času pri pracovnej ceste,
- i) rozsahu a podmienkach práce nadčas,
- j) pláne dovolení, hromadnom čerpaní dovolenky,
- k) vymedzení vážnych prevádzkových dôvodov, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu,
- l) zavádzanie noriem spotreby práce a ich zmeny,
- m) vydávaní predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- n) skončení pracovného pomeru s členom príslušného odborového orgánu výpoveďou alebo okamžitým skončením zo strany zamestnávateľa,
- o) použitie sociálneho fondu.

## **Článok 7**

### **Kontrolná činnosť**

1. V ZO IOZ kontroluje dodržiavanie pracovnoprávnych predpisov vrátane mzdových predpisov a záväzkov vyplývajúcich z KZ a predpisov týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v zmysle príslušného ustanovenia ZP. Za tým účelom zamestnávateľ umožní vstup povereným členom V ZO IOZ na kontrolované pracoviská. Zamestnávateľ zabezpečí účasť svojho zástupcu pri kontrole.
2. Výsledky kontroly prerokuje zamestnávateľ s V ZO IOZ. V prípade zistenia porušenia príslušných právnych predpisov je zamestnávateľ povinný bezodkladne zabezpečiť nápravu.

## **Článok 8**

### **Pracovný poriadok**

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

## **KAPITOLA III PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY**

### **Článok 1**

#### **Predzmluvné vzťahy**

Zamestnávateľ sa zaväzuje, že ešte pred uzatvorením písomnej pracovnej zmluvy oboznámi uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a mzdovými podmienkami. Pri nástupe do zamestnania je povinný oboznámiť zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, a s platnou KZ.

## Článok 2

### Vznik a skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer zamestnanca vzniká na základe uzavretia pracovnej zmluvy, ktorú zamestnávateľ vyhotoví v písomnej forme. Jedno vyhotovenie zamestnávateľ vydá zamestnancovi. V písomnej pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú:
  - druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma (popis pracovných činností),
  - miesto výkonu práce (obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto výkonu práce),
  - deň nástupu do práce,
  - skúšobnú dobu,
  - výplatný termín, pracovný čas a výmeru dovolenky,
  - ďalšie podmienky, ktoré si zamestnanec a zamestnávateľ stanovili ako závažné pre uzatvorenie pracovnej zmluvy.
2. Pracovný pomer možno skončiť:
  - a) dohodou,
  - b) výpoveďou,
  - c) okamžitým skončením,
  - d) skončením v skúšobnej dobe.
3. Pri uvoľňovaní zamestnancov zamestnávateľ prihliada na pracovnú výkonnosť, kvalitu vykonávanej práce, schopnosti a dĺžku pracovného pomeru u zamestnávateľa a na skutočnosť, či sa jedná o jediného živiteľa rodiny.
4. Výpovedná doba je jeden mesiac, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval menej ako jeden rok, ak pracovný pomer trval najmenej jeden rok je výpovedná doba dva mesiace.
5. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému dal zamestnávateľ 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 dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu je:
  - dva mesiace, ak zamestnanec pracoval u zamestnávateľa viac ako jeden rok a menej ako päť rokov,
  - tri mesiace, ak zamestnanec pracoval u zamestnávateľa viac ako päť rokov.
6. Ak výpoveď dáva zamestnanec výpovedná doba je:
  - jeden mesiac, ak pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval menej ako jeden rok,
  - dva mesiace, ak pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
7. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s V ZO IOZ, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné.

V 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 3

### Odstupné a odchodné

1. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou 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 dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume
  - a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
  - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
  - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
  - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
  
2. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné v sume
  - a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
  - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
  - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
  - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
  - e) päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
  
3. Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok, ak pokles schopností vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 % alebo predčasný starobný dôchodok, odchodné v sume
  - a) dvojnásobku priemerného mesačného zárobku ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako 10 rokov,
  - b) trojnásobku priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 10 rokov a menej ako 20 rokov,
  - c) štvornásobku priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 20 rokov a menej ako 30 rokov,
  - d) päťnásobku priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer trval najmenej 30 rokov.



## Článok 4

### Začiatok a koniec pracovného času a prestávky v práci

1. Pracovný čas zamestnanca je najviac 37 a ½ hodiny týždenne, pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a ¼ hodiny týždenne a pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo nepretržitej prevádzke je 35 hodín týždenne.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi prestávku na jedenie a oddych v trvaní 30 minút najneskôr po štyroch hodinách nepretržitej práce. Tieto prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do dĺžky pracovného času, to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom.
3. Zamestnávateľ určí rozvrh príslušných pracovných zmien tak, že tieto budú naplňovať výšku týždenného, resp. mesačného alebo štvrtročného fondu pracovného času. Zamestnanec je povinný odpracovať určený týždenný, resp. mesačný alebo štvrtročný pracovný čas určený príslušným rozvrhom pracovných zmien.

## Článok 5

### Práca nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
2. Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť alebo dohodnúť so zamestnancom len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne za podmienok ustanovených v § 94 ods. 2 až 4 ZP aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín.
3. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
4. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.

## Článok 6

### Nočná práca

1. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
2. Zamestnávateľ je povinný pri nočnej práci:
  - a) 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 poruchy vyvolané výkonom nočnej práce a ak o to požiada tehotná žena alebo matka dieťaťa mladšieho ako deväť mesiacov,
- b) vybaviť pracovisko, na ktorom sa pracuje v noci prostriedkami na poskytnutie prvej pomoci vrátane zabezpečenia prostriedkov umožňujúcich privolať lekársku pomoc,
  - c) zaistiť zamestnancom pracujúcim v noci bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajúcou charakteru ich práce.

## **Článok 7**

### **Dovolenka**

1. Základná výmera dovolenky je päť týždňov.
2. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je šesť týždňov.
3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu 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.
4. Po dohode s V ZO môže zamestnávateľ určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmami zamestnancov.

## **Článok 8**

### **Prekážky na strane zamestnávateľa**

Zamestnancovi, ktorý nemôže vykonávať prácu pre nepriaznivé poveternostné vplyvy poskytne zamestnávateľ náhradu platu vo výške 50 % jeho funkčného platu.

## **Článok 9**

### **Platené dni voľna**

- (1) Zamestnancovi, ktorý sa zúčastní preberania Janského plakety sa poskytne deň pracovného voľna. Za čas pracovného voľna patrí zamestnancovi náhrada funkčného platu.
- (2) Zamestnávateľ poskytne raz ročne zamestnancovi na jeho žiadosť podľa § 141 ods. 3 písm. c) Zákonníka práce jeden deň pracovného voľna, za čas pracovného voľna patrí zamestnancovi náhrada funkčného platu.

## **KAPITOLA IV**

### **PODMIENKY ODMEŇOVANIA**

#### **Článok 1**

##### **Plat zamestnanca**

1. Odmeňovanie zamestnancov je stanovené na základe zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme) ďalej len „zákon o odmeňovaní“. Táto kolektívna zmluva upravuje niektoré podmienky a náležitosti poskytovania platových zložiek.
2. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za vykonanú prácu plat.
3. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za vykonanú prácu. Za plat sa nepovažuje najmä náhrada mzdy, odstupné, odchodné, cestovné náhrady, príspevky zo sociálneho fondu, príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie, daňový bonus, náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, doplatky k nemocenským dávkam, náhrada za pracovnú pohotovosť, peňažná náhrada poskytnutá zamestnancovi pri obmedzení zárobkovej činnosti a iné plnenie poskytované zamestnancovi v súvislosti so zamestnaním, ktoré nemá charakter platu.
4. Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovenom zákonom o odmeňovaní patrí plat, ktorým je
  - a) tarifný plat,
  - b) osobný plat
  - c) príplatok za riadenie,
  - d) príplatok za zastupovanie,
  - e) osobný príplatok,
  - f) platová kompenzácia za sťažený výkon práce
  - g) príplatok za zmenu
  - h) výkonnostný príplatok
  - i) príplatok za starostlivosť o vedenie služobného motorového vozidla
  - j) príplatok za prácu v noci,
  - k) príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu,
  - l) príplatok za prácu vo sviatok,
  - m) plat za prácu nadčas,
  - n) plat za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku
  - o) odmena.
5. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.

#### **Článok 2**

##### **Odmena**

Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu.

### **Článok 3**

#### **Príplatok za zmenu**

1. Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách, patrí príplatok za zmenu mesačne 7 €.
2. Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách, patrí príplatok za zmenu mesačne 10 €.  
Príplatok v rovnakej výške patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne.

### **Článok 4**

#### **Plat za prácu nadčas**

1. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
2. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. V tomto prípade platové zvýhodnenie za prácu nadčas zamestnancovi nepatrí.

### **Článok 5**

#### **Príplatok za prácu vo sviatok**

1. Zamestnancovi patrí za prácu vo sviatok príplatok v sume 100 % hodinovej sadzby funkčného platu.
2. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, patrí zamestnancovi za hodinu tejto práce hodina náhradného voľna. V tom prípade príplatok podľa odseku 1 zamestnancovi nepatrí.
3. Zamestnancovi, ktorý nepracoval preto, že sviatok pripadol na jeho obvyklý pracovný deň, patrí funkčný plat. Sviatok sa považuje za odpracovaný deň.

### **Článok 6**

#### **Príplatok za prácu v noci**

Zamestnancovi patrí za hodinu práce v noci príplatok v sume 25 % hodinovej sadzby funkčného platu, minimálne vo výške určenej ZP.

## Článok 7

### Príplatok za prácu v sobotu alebo nedeľu

Zamestnancovi patrí za hodinu práce v sobotu alebo v nedeľu príplatok v sume 30 % hodinovej sadzby funkčného platu, minimálne vo výške určenej ZP.

## Článok 8

### Náhrada za pracovnú pohotovosť

1. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku, ak nie je zákonom ustanovené inak.  
Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom, ak nie je zákonom ustanovené inak.
2. Zamestnancovi prislúcha za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku plat v sume:
  - a) 50 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu
  - b) 100% hodinovej sadzby jeho funkčného platu, ak ide o deň pracovného pokoja.
3. Zamestnancovi prislúcha za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti mimo pracoviska:
  - a) náhrada v sume 15 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu
  - b) náhrada v sume 25 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu, ak ide o deň pracovného pokoja
  - c) s možnosťou použitia pridelených mobilných prostriedkov náhrada v sume 10 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu
  - d) s možnosťou použitia pridelených mobilných prostriedkov náhrada v sume 20 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu ak ide o deň pracovného pokoja.

## Článok 9

### Splatnosť mzdy a výplata mzdy

Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to do posledného dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

## KAPITOLA V Ochrana práce

### Článok 1

#### 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.

2. Zamestnávateľ po vydaní, resp. novelizácii právnych a ostatných predpisov riešiacich oblasť BOZP, zabezpečí ich spracovanie na vlastné podmienky a zavádzanie do praxe. V prípade vydávania nových predpisov, resp. novelizovaných vnútorných predpisov, smerníc a nariadení v oblasti BOZP, bude tieto prerokovávať so zástupcami zamestnancov a zástupcami zamestnancov pre bezpečnosť.
3. Zamestnávateľ, ktorý je povinný zabezpečiť na svojom pracovisku pracovnú zdravotnú službu (PZS) s ňou úzko spolupracuje a realizuje opatrenia na predchádzanie vzniku pracovných úrazov a ochorení podmienených prácou a to technickými, organizačnými, ergonomickými a inými ochrannými a preventívnymi opatreniami.
4. Zamestnávateľ písomne vypracuje v súlade s právnymi požiadavkami zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP prostredníctvom koncepcie politiky BOZP s programom jej realizácie. Tieto prerokuje so zástupcami zamestnancov a ich plnenie bude minimálne jedenkrát ročne prehodnocovať.
5. V úzkej spolupráci so zástupcami zamestnancov a zástupcami zamestnancov pre bezpečnosť zamestnávateľ vykoná na všetkých svojich pracoviskách previerky BOZP z dôvodu prevencie a pravidelného odhaľovania nedostatkov. Následne zabezpečí ich odstránenie. Ich zameranie a výsledky zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov.
6. Zamestnávateľ zabezpečí po dohode s odborovou organizáciou menovanie zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť s tým, že s ich menami budú oboznámení všetci zamestnanci dotknutých pracovísk.
7. Zamestnávateľ umožní pri vykonávaní pravidelných meraní škodlivín v pracovnom prostredí účasť zástupcov zamestnancov ako aj zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť, ktorých oboznámi s výsledkami týchto meraní.
8. Zamestnávateľ umožní povereným zamestnancom IOZ (ZIBP) v rámci previerky nad stavom BOZP vstup na svoje pracoviská a poskytne im všetky potrebné informácie týkajúce sa oblasti BOZP, vzniknutých pracovných úrazov a chorôb z povolania.
9. Zamestnávateľ zabezpečí výkon vstupných lekárskejších 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 (napr. práca so zobrazovacími jednotkami, vodiči referentských vozidiel), jedenkrát za 5 rokov.
10. Zamestnávateľ nahlási každý pracovný úraz s ťažkou ujmovou na zdraví, s následkom smrti či novovzniknutú chorobu z povolania na IOZ, ktoré následne ZIBP vyšetrí. Zástupcovia zamestnancov ako aj zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť sa aktívne zúčastňujú vyšetrení týchto udalostí, taktiež na riešení problematiky BOZP v rámci svojich právomocí.
11. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom po skončení práceneschopnosti z titulu pracovného úrazu alebo choroby z povolania v prípade nemožnosti vykonávania práce v doterajšom pracovnom zaradení prednostne a podľa možností iné vhodné pracovné zaradenie.
12. 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.

13. Zamestnávateľ je povinný zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich zdravia, poskytovať bezplatne také osobné a ochranné pracovné prostriedky, ktoré zabezpečia vyššiu úroveň ochrany života a zdravia.

## **KAPITOLA VI STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV**

### **Článok 1**

#### **Stravovanie zamestnancov**

1. Zamestnávateľ zabezpečí pre všetkých zamestnancov stravovanie formou stravovacích poukážok v elektronickej forme alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie.
2. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie na každé jedlo vo výške 55 % ceny stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách.
3. Zmluvné strany sa dohodli, že okrem príspevku na stravovanie poskytovaného zamestnancom podľa ods. 2 tohto článku, zamestnávateľ poskytne príspevok zo sociálneho fondu podľa zásad pre používanie sociálneho fondu.
4. Zamestnávateľ poskytne stravovanie podľa podmienok stanovených v tomto článku tejto KZ zamestnancom aj počas ich dovolenky, materskej dovolenky počas prvých 23 pracovných dní, pracovnej neschopnosti počas prvých 23 pracovných dní, prekážok v práci, sviatku, ktorý pripadne na pracovný deň, práce nadčas, ktorá trvá viac ako 4 hodiny a pracovnej pohotovosti na pracovisku, ktorá trvá viac ako 4 hodiny.
5. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi ďalšiu stravovaciu poukážku alebo finančný príspevok na stravovanie.

### **Článok 2**

#### **Sociálny fond**

1. Sociálny fond sa tvorí vo výške 1,5 % zo súhrnu hrubých miezd bez náhrad a domácej pohotovosti zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.
2. Tvorba sociálneho fondu, jeho použitie a podmienky poskytovania príspevkov z neho budú dohodnuté v „Zásadách tvorby a použitia sociálneho fondu“.
3. Zmluvné strany sa budú pri používaní prostriedkov sociálneho fondu riadiť rozpočtom sociálneho fondu. Prílohu č. 1 tejto KZ tvorí „Zásady tvorby a použitia sociálneho fondu“, prílohu č. 2 tvorí „Kalkulácia stravovacích poukážok od 01.01.2024“ a prílohu č. 3 tvorí „Rozpočet sociálneho fondu Správy ciest TSK na rok 2024“.
4. Zamestnávateľ poskytne V ZO IOZ prehľad o tvorbe a čerpaní sociálneho fondu polročne k 30.06. a 31.12. daného roka.

### **Článok 3**

#### **Doplnkové dôchodkové sporenie**

1. Zamestnávateľ môže zabezpečiť realizáciu doplnkového dôchodkového sporenia.
2. Zamestnávateľ na účely doplnkového dôchodkového sporenia bude platiť príspevok pre všetkých zamestnancov vo výške 2,0 % z objemu zúčtovaných plátov zamestnancov.
3. Príspevky zamestnávateľa podľa ods. 2 sa poskytnú všetkým zamestnancom, ktorí uzatvoria zamestnaneckú zmluvu s DDS. Novoprijatému zamestnancovi vzniká nárok na príspevok od prvého dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca po ukončení skúšobnej doby.

### **Článok 4**

#### **Náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti**

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu príjmu. Výška náhrady príjmu od 1. do 3. dňa dočasnej pracovnej neschopnosti vrátane je 30 % denného vymeriavacieho základu zamestnanca určeného v zmysle platného zákona o sociálnom poistení. Od 4. do 10. dňa dočasnej pracovnej neschopnosti vrátane je náhrada príjmu vo výške 60 % denného vymeriavacieho základu zamestnanca.

## **KAPITOLA VII**

### **Článok 1**

#### **Sťažnosti a spory**

1. Všetky spory medzi zamestnávateľmi a zamestnancami týkajúce sa tejto KZ sa budú riešiť kolektívnym vyjednávaním poverených zástupcov z každej strany, najneskôr 30 dní od doručenia oznámenia – podnetu druhej strane, resp. vzniknutého sporu. V prípade jeho neúspešnosti sa riešenie sporu riadi ustanoveniami zákona o kolektívnom vyjednávaní, resp. platnými právnymi predpismi.
2. Individuálne sťažnosti zamestnancov a spory, ktoré vzniknú z výkladu alebo vykonania KZ ohľadne plnenia záväzkov, z ktorých vznikajú nároky jednotlivým zamestnancom rieši zamestnávateľ a príslušný odborový orgán.
3. Rokovanie o vyriešení sťažnosti alebo sporu vyvolá príjemca podnetu zamestnanca prizvaním druhej strany.
4. Ak nepríde k vyriešeniu sťažnosti alebo k vyriešeniu sporu do 30 dní od dňa doručenia podnetu zamestnanca, má tento právo vymáhať svoj nárok súdnou cestou.
5. Postupom uvedeným v ods. 1 - 3 tohto článku nie je dotknuté právo zamestnanca kedykoľvek vymáhať nároky súdnou cestou.

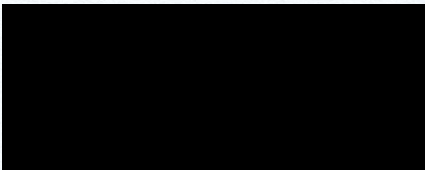



## Článok 2


### Záverečné ustanovenia

1. Plnením záväzkov tejto KZ uznávajú zmluvné strany svoju spoluzodpovednosť a nevyhnutnosť sociálneho dialógu v záujme zachovania sociálneho zmiernu.
2. Kontrolu plnenia nárokov zamestnancov stanovených touto KZ vykonávajú zástupcovia zmluvných strán jedenkrát ročne.
3. Každá zo zmluvných strán môže navrhnúť rokovanie o zmene alebo doplnení tejto KZ. Zmluvná strana povinná na návrh písomne odpovedať do 15 dní odo dňa doručenia návrhu.
4. Zmeny a doplnky tejto KZ sú prípustné po dohode zmluvných strán písomnou formou, nadobúdajú platnosť podpisom oprávnených zástupcov všetkých zmluvných strán, a účinnosť dňom nasledujúcim po dni zverejnenia.
5. Dodatky prijaté zmluvnými stranami k tejto KZ majú tú istú záväznosť a dôsledky ako táto KZ.
6. Táto zmluva je vyhotovená v piatich exemplároch. Zamestnávateľ dostane dva podpísané exempláre a každá ZO IOZ dostane po jednom podpísanom exemplári.


V Trenčíne, dňa ..... 13 -12- 2023 .....

  
Ing. Radovan Karkuš  
riaditeľ SC TSK

  
Jana Rýdza  
predseda ZO IOZ  
SC TSK, SÚ Trenčín

  
Milan Magát  
predseda ZO IOZ  
SC TSK, SÚ Pov. Bystrica

Organizačné číslo 05-3245-222  
Integrovaný odborový zväz

  
Milan Hanus  
predseda ZO IOZ  
SC TSK, SÚ Prievidza

## **Zásady tvorby a použitia sociálneho fondu**

### **Článok 1 – Všeobecné ustanovenia**

- (1) Tieto zásady upravujú tvorbu, použitie, podmienky čerpania, rozpočet a zásady hospodárenia s prostriedkami sociálneho fondu (ďalej len „SF“) v pôsobnosti zamestnávateľa. Príspevok SF sa poskytuje zamestnancom.
- (2) V priebehu roka sa môže rozpočet SF upravovať písomným číslovaným dokladom schváleným všetkými zmluvnými stranami.
- (3) Prostriedky SF sa vedú na osobitnom účte.
- (4) Zaúčtovanie prostriedkov na SF za kalendárny rok vykonáva zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka.

### **Článok 2 – Tvorba SF**

- (1) Nevyčerpaný zostatok SF sa prevádza do nasledujúceho roka.
- (2) Základom na určenie mesačného prídelu (povinného i ďalšieho) do SF je súhrn hrubých miezd alebo plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za príslušný kalendárny mesiac bez náhrad mzdy a domácej pohotovosti. Prevod finančných prostriedkov z bežného účtu na SF sa uskutoční najneskôr do konca kalendárneho mesiaca.

### **Článok 3 – Použitie SF**

- (1) Zmluvné strany spolurozhodujú o všetkých výdavkoch hrađených z prostriedkov SF.
- (2) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi príspevok na:
  - a) stravovanie
  - b) dopravu do zamestnania a späť
  - c) účasť na kultúrnych a športových podujatiach organizovaných zamestnávateľom
  - d) regeneráciu pracovnej sily
  - e) sociálnu výpomoc zamestnancom
  - f) ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov

#### Článok 4 – Sociálna výpomoc

- (1) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorý sa nevinene dostal do sociálnej a finančnej tiesne, sociálnu výpomoc do výšky 1000,00 Eur na zamestnanca ročne, z nasledovných dôvodov:
  - a) z dôvodu úmrtia blízkej osoby žijúcej v domácnosti zamestnanca,
  - b) z dôvodu odstraňovania alebo zmiernenia následkov živelných udalostí,
  
- (2) Sociálna výpomoc sa zamestnancovi poskytne na základe písomnej žiadosti (vzor tlačiva v prílohe č. 4), v ktorej uvedie dôvody vedúce k jej podaniu a požadovanú výšku výpomoci. Žiadosť doloží nasledujúcimi dokladmi:
  - a) úmrtný list
  - b) zápis o škodovej udalosti, list vlastníctva, doklad o výške škody
  
- (3) V ZO zasadnú do 30 dní od podania žiadosti, posúdia žiadosť, a rozhodnú o schválení, resp. zamietnutí žiadosti zamestnanca o sociálnu výpomoc.
  
- (4) Sociálna výpomoc bude zamestnancovi vyplatená v najbližšom výplatnom termíne po schválení žiadosti.

**Kalkulácia stravovacích poukážok od 01.01.2024**

Hodnota stravovacej poukážky 6,00 Eur


Príspevok zamestnávateľa 4,29 Eur


Príspevok zo SF 0,61 Eur


Príspevok zamestnanca 1,10 Eur

V Trenčíne, dňa .....13.-12.-2023

  
Ing. Radovan Karkuš  
riaditeľ SC TSK

  
Jana Rýdza  
predseda ZO IOZ  
SC TSK, SÚ Trenčín

  
Milan Magát  
predseda ZO IOZ  
SC TSK, SÚ Pov. Bystrica

  
Milan Hanus  
predseda ZO IOZ  
SC TSK, SÚ Prievidza

**ROZPOČET**  
**sociálneho fondu Správy ciest TSK na rok 2024**

---

Pri tvorbe a používaní finančných prostriedkov zo sociálneho fondu na rok 2024 sa bude postupovať v zmysle zákona č.152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

**Tvorba rozpočtu:**

a/ povinný príděl - 1 % zo základu  
(súhrn hrubých miezd bez náhrad a domácej pohotovosti zúčtovaných zamestnancom na výplatu  
za kalendárny rok) 57 980,00 €

b/ ďalší príděl - 0,50 % zo základu 28 900,00 €

---

**Tvorba spolu: 86 970,00 €**

**Použitie:**

- príspevok na stravovanie 63 470,00 €

- príspevok na dopravu 17 500,00 €

- príspevok na kultúrne a športové podujatia 2 000,00 €

- príspevok na regeneráciu pracovných síl 3 000,00 €

- sociálna výpomoc 1 000,00 €

---

**Použitie spolu: 86 970,00 €**

Táto príloha nadobúda účinnosť dňa 1.1.2024

V Trenčíne dňa 29.12.2023

---

Ing. Radovan Karkuš  
riaditeľ SC TSK

---

Jana Rýdza  
predsedníčka ZO IOZ  
SC TSK, SÚ Trenčín

---

Milan Magát  
predseda ZO IOZ  
SC TSK, SÚ Pov. Bystrica

---

Milan Hanus  
predseda ZO IOZ  
SC TSK, SÚ Prievidza

**Žiadosť o poskytnutie príspevku zo sociálneho fondu**

Zamestnanec:

Priezvisko, meno, osobné číslo .....

Organizačný útvar .....

Funkcia .....

Žiadam o poskytnutie príspevku zo sociálneho fondu – sociálnej výpomoci z dôvodu:

úmrtie rodinného príslušníka

živelná udalosť

Zdôvodnenie žiadosti: .....

.....

.....

Doklady k žiadosti o poskytnutie sociálnej výpomoci:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Žiadam o príspevok vo výške ..... Eur.

Dátum .....

Podpis žiadateľa .....

---

Žiadosť prevzal: .....

Dňa .....

Žiadosť doručená V ZO .....

.....

Vyjadrenie odborovej organizácie k žiadosti žiadateľa o príspevok na sociálnu výpomoc zo sociálneho fondu:

Podmienky pre poskytnutie príspevku zo sociálneho fondu zamestnanec:

- spĺňa
- nespĺňa – zdôvodnenie .....

Príspevok na sociálnu výpomoc zo sociálneho fondu

- schvaľujeme poskytnúť
- zamietame – zdôvodnenie .....

Zamestnancovi je priznaný príspevok vo výške: ..... Eur.

Dátum:

Za ZO IOZ Trenčín .....

Za ZO IOZ Považská Bystrica .....

Za ZO IOZ Prievidza .....