

v zmysle ustanovenia § 231 Zákonníka práce, zákona č. 2/1991 Z. z. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov, 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 v znení neskorších predpisov a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa 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 na rok 2023, ktorými sú:



**ŠTÁTNA
OCHRANA PRÍRODY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Štátna ochrana prírody Slovenskej republiky
so sídlom Tajovského 28B, 974 01 Banská Bystrica,
v mene ktorej koná Ing. Štefan Kysel, generálny riaditeľ
(ďalej aj ako „zamestnávateľ“)

na jednej strane

a

**Slovenský odborový zväz verejnej správy a kultúry,
Odborový zväz baní, geológie a naftového priemyslu**
so sídlom Štefánikovo námestie č.9, 052 01 Spišská Nová Ves,
v mene ktorého koná Ing. Marián Vaľo, predseda Podnikového výboru pri ŠOP SR
(ďalej aj ako „podnikový výbor“)

na strane druhej

uzatvárajú túto

KOLEKTÍVNU ZMLUVU

**ČASŤ I.
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

Článok 1

Cieľom tejto kolektívnej zmluvy (ďalej aj ako „KZ“) je udržať sociálny zmier, upraviť priaznivejšie pracovné podmienky pre zamestnancov. Pri riešení vzájomných vzťahov prednostne používať prostriedky kolektívneho vyjednávania.

Článok 2

- 1) Podnikový výbor uzatvára so zamestnávateľom túto KZ, ktorá upravuje:
 - a) pracovné podmienky, vrátane mzdových podmienok,
 - b) podmienky zamestnávania,
 - c) vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancamivýhodnejšie, ako ich upravuje Zákonník práce (ďalej len ZP) alebo iný pracovnoprávny predpis, ak to ZP alebo iný pracovnoprávny predpis výslovne nezakazuje alebo ak z ich ustanovení nevyplýva, že sa od nich nemožno odchýliť.
- 2) Touto KZ sa upravujú najmä:
 - a) vzťahy zmluvných strán a postavenie odborovej organizácie,
 - b) pracovnoprávne vzťahy,
 - c) platové podmienky,
 - d) sociálnu oblasť a použitie sociálneho fondu,
 - e) oblasť ochrany a bezpečnosti pri vykonávaní práce.

Článok 3

- 1) Táto KZ sa vzťahuje na všetkých zamestnancov zamestnávateľa.

**ČASŤ II
POSTAVENIE ODBOROVEJ ORGANIZÁCIE A VZÁJOMNÉ VZŤAHY ODBOROVEJ ORGANIZÁCIE
A ZAMESTNÁVATEĽA**

Článok 4

- 1) Zamestnávateľ uznáva Slovenský odborový zväz verejnej správy a kultúry, Odborový zväz baní, geológie a naftového priemyslu a jeho podnikový výbor pri ŠOP SR za jediného zástupcu všetkých zamestnancov zamestnávateľa v kolektívnom vyjednávaní.
- 2) Zmluvné strany sa zaväzujú vylúčiť akúkoľvek činnosť politických strán, politických hnutí a politických iniciatív vo vnútri organizácie zamestnávateľa.
- 3) Príslušným odborovým orgánom sa rozumie členská schôdza a výbor základnej odborovej organizácie (ZO), ktorý je štatutárnym orgánom. Predseda ZO zastupuje členskú základňu pre jednanie so zamestnávateľom. Predseda každej ZO je členom podnikového výboru.

Článok 5

Podmienky činnosti podnikového výboru

- 1) Podmienky pre činnosť podnikového výboru sa riadia § 240 Zákonníka práce.
- 2) Zamestnávateľ poskytne zamestnancom (funkcionárom ZO odborov) na výkon funkcie v podnikovom výbore a účasť na odborárskom vzdelávaní pracovné voľno s náhradou mzdy v sume ich priemerného zárobku v rozsahu 15 hodín mesačne.
- 3) Zamestnávateľ poskytne členom podnikového výboru a funkcionárom ZO v mieste ~~jeho~~ ich výkonu práce na prevádzkovú činnosť podnikového výboru a základných organizácií miestnosť s nevyhnutným vybavením, ktorou môže byť aj miestnosť, v ktorej predseda podnikového výboru a funkcionári ZO vykonávajú prácupodľa pracovnej zmluvy, umožní bezodplatne v primeranom rozsahu používať bežné komunikačné prostriedky a rozmnožovacia techniku, ktorými je vybavený, vrátane spotrebného materiálu a služieb, a tiež uhrádza náklady spojené s ich údržbou a primeranou technickou prevádzkou.
- 4) Členovia podnikového výboru a funkcionári ZO nesmú byť za ich členstvo, námety, kritické pripomienky, činnosť a plnenie úloh, ktoré vyplývajú z výkonu odborovej funkcie zamestnávateľom znevýhodňovaní, ani inak postihovaní. Zamestnávateľ a podnikový výbor sa zaväzujú, že nebudú obmedzovať práva zamestnancov z dôvodu ich činnosti, členstva alebo nečlenstva v podnikovom výbore a výbore ZO. Za obmedzovanie týchto práv nie je považovaná osobitná ochrana členov podnikového výboru.
- 5) Zamestnávateľ môže dať členovi príslušného odborového orgánu výpoveď alebo s ním okamžite skončiť pracovný pomer len s predchádzajúcim súhlasom podnikového výboru (§ 240 ods. 9 a ods. 11 ZP).
- 6) Zamestnávateľ sa zaväzuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zabezpečiť členom podnikového výboru prístup do organizačných útvarov zamestnávateľa v sprievode zástupcu zamestnávateľa v prípade, že potreba vstupu do týchto organizačných útvarov bude zamestnávateľovi písomne oznámená najmenej 3 pracovné dni vopred.
- 7) Pri riešení problémov zamestnancov zamestnávateľa, kde právomoc šetrenia podnikovým výborom vyplýva zo zákona, zamestnávateľ poskytne predsedovi podnikového výboru k preprave na príslušný organizačný útvar služobné motorové vozidlo (SMV). Okrem prípadu uvedeného v prvej vete, zamestnávateľ poskytne členom podnikového výboru SMV aj na prepravu na odborové rokovania, schôdze a snemy zvolávané odborovým zväzom za podmienky, že tým nebude obmedzené plnenie povinností či prevádzka pracoviska, na ktorom vykonáva prácu príslušný zamestnanec, či ktorého motorové vozidlo má byť na tento účel poskytnuté.
- 8) Zamestnávateľ poskytne zamestnancom, členom základnej odborovej organizácie (ZO) pri organizovaní členskej schôdze, na prepravu SMV tak, aby bola zabezpečená účasť týchto zamestnancov na schôdzi. Konanie členskej schôdze oznámi minimálne 3 pracovné dni pred konaním predseda ZO (člen PV) zamestnávateľovi. SMV sa poskytne v súlade s pracovnými povinnosťami zamestnávateľa tak, aby účasť zamestnancov (členov ZO) neovplyvnila funkčnosť zamestnávateľa.

Článok 6

Právo na informácie

- 1) Informovanie je poskytnutie údajov zamestnávateľom pre členov podnikového výboru s cieľom oboznámenia sa s obsahom informácie.

- 2) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že bude na požiadanie oboznamovať podnikový výbor s výsledkami porady vedenia organizácie, ak budú predmetom rokovania pracovné, ekonomické a sociálne podmienky zamestnancov. Zamestnávateľ môže odmietnuť poskytnúť informácie, ktoré by ho mohli poškodiť alebo môže vyžadovať, aby sa tieto informácie považovali za dôverné. Zároveň sa zaväzuje, že v prípade zmeny po uzavretí tejto zmluvy všetky základné dokumenty a smernice organizácie, týkajúce sa zásadných pracovných, ekonomických a sociálnych podmienok zamestnancov prerokuje s podnikovým výborom.
- 3) Zamestnávateľ umožní zástupcom podnikového výboru prístup k informáciám o uzatvorených pracovných pomeroch na dobu určitú na čas zvýšenej potreby práce, skončených pracovných pomeroch a písomnou formou limity v prípade sezónnych zamestnancov.
- 4) Predsedovi podnikového výboru budú na požiadanie poskytnuté informácie dotýkajúce sa sociálno-ekonomickej oblasti všetkých zamestnancov, tvorby finančného plánu a prognóz týkajúcich sa platových podmienok v organizácii zamestnávateľa.
- 5) Zástupcovia zamestnancov, odborníci plniaci úlohy pre zástupcov zamestnancov sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie v podnikovom výbore a ktoré boli zamestnávateľom označené ako dôverné. Táto povinnosť trvá aj počas jedného roka po skončení výkonu funkcie, ak osobitný predpis neustanoví inak (§ 240 ods. 6 ZP).

Článok 7 **Prerokovanie**

- 1) Prerokovanie je výmena názorov a dialóg medzi podnikovým výborom a zamestnávateľom. Prerokovanie sa uskutočňuje v zmysle § 237 ZP.
- 2) Zamestnávateľ vopred prerokuje s podnikovým výborom:
 - a) stav, štruktúru a vývoj zamestnanosti a plánované opatrenie, ak je ohrozená zamestnanosť;
 - b) zásadné otázky sociálnej politiky zlepšovania hygieny pri práci a pracovného prostredia;
 - c) rozhodnutia, ktoré môžu viesť k zásadným zmenám v organizácii práce alebo zmluvných podmienok;
 - d) organizačné zmeny, ktoré vedú k obmedzeniu alebo k zastaveniu činnosti zamestnávateľa alebo jeho časti, zlučovanie a rozdeľovanie organizačných jednotiek a zmena právnej formy;
 - e) opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia pri práci;
 - f) výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami podnikového výboru, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné (§ 74 ZP)
- 3) Na účely uvedené v bode 2 poskytne zamestnávateľ zástupcom podnikového výboru potrebné informácie, konzultácie a doklady.
- 4) Zamestnávateľ je povinný najneskôr jeden mesiac pred začatím hromadného prepúšťania prerokovať so zástupcami podnikového výboru pripravované zmeny s ním súvisiace s cieľom dosiahnuť dohodu (§ 73 ods. 2 ZP).
- 5) Podnikový výbor sa zaväzuje, že predloží zamestnávateľovi zoznam členov podnikového výboru, ktorí majú právo prerokovania a spolurozhodovania v zmysle Zákonníka práce a KZ (príloha č. 1).

Článok 8 Kontrola

- 1) Kontrolná činnosť podnikového výboru sa uskutočňuje v zmysle § 239 ZP a tejto KZ.
- 2) Kontrolná činnosť je hlavne zameraná na dodržiavanie pracovnoprávných predpisov, mzdových predpisov a záväzkov vyplývajúcich z KZ.
- 3) Na tento účel je podnikový výbor podľa § 239 ZP oprávnený najmä:
 - a) vstupovať na pracoviská jednotlivých organizačných útvarov v čase dohodnutom s vedením ŠOP SR;
 - b) podávať návrhy na zlepšovanie pracovných podmienok;
 - c) podávať návrhy na zefektívňovanie práce a zvyšovanie pracovného potenciálu.
- 4) Ak podnikový výbor uplatní právo kontroly nad dodržiavaním pracovnoprávných a mzdových predpisov, ako aj záväzkov z KZ, termín a rozsah kontroly oznámi zamestnávateľovi minimálne 15 dní pred jej uskutočnením, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
- 5) Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručeníu na túto adresu bez toho, aby ho na to vpred upozornil. Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami podnikového výboru rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia ako aj o dobe jej trvania (§ 13 ods. 4 ZP).

Článok 9 Členské príspevky

- 1) Zmluvné strany sa dohodli, že zamestnávateľ umožní úhradu členských príspevkov členom základnej organizácie formou zrážky zo mzdy na základe ich predchádzajúcej písomnej žiadosti.
- 2) Zamestnávateľ po odvode členských príspevkov vyhotoví v prehľadnej tabuľkovej podobe zoznamy odvedených príspevkov a zašle ich jednotlivým ZO elektronickou poštou na e-mailovú adresu predsedu ZO podľa prílohy č. 1, to platí len v prípade ak odvod členských príspevkov prebieha automatizovane zrážkou zo mzdy.

ČASŤ III PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

Článok 10

- 1) Podnikový výbor uznáva právo zamestnávateľa organizovať, riadiť a kontrolovať pracovnú činnosť zamestnancov a vytvárať priestor na dodržiavanie pracovnej disciplíny.
- 2) Podnikový výbor rešpektuje právo zamestnávateľa prijať do pracovného pomeru, zmeniť obsah pracovnej zmluvy, či skončiť pracovný pomer ktoréhokoľvek zamestnanca v súlade s politikou

efektívnej zamestnanosti, podnikateľskými zámermi, za podmienok a spôsobom stanoveným v platných pracovnoprávných predpisoch a ustanoveniami tejto KZ.

- 3) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky, pričom tento je možné predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. S odkazom na § 48 ods. 4 písm. d) Zákonníka práce je možné pracovný pomer ďalej predĺžiť alebo opätovne dohodnúť, nad rámec prvej vety tohto ustanovenia, do dvoch rokov alebo nad dva roky v týchto prípadoch:
 - a) zastupovanie zamestnanca,
 - b) zamestnanci vykonávajúci pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce,
 - c) zamestnanci na sezónne práce v prípade potreby aj v mimosezónnom období,
 - d) zamestnanci prijímaní na realizáciu projektov financovaných z mimorozpočtových zdrojov zamestnávateľa, to po dobu vypracovania, trvania a/alebo zúčtovania uvedeného projektu alebo počas obdobia financovania predmetného pracovného miesta, pričom konkrétny termín sa uvádza v pracovnej zmluve,
 - e) zamestnanci prijímaní na obdobie konkrétnej, časovo obmedzenej pracovnej úlohy, pri ktorej nie je známy predpoklad jej ukončenia:
 - i) zonácia veľkoplošného chráneného územia,
 - ii) zabezpečovanie aktivít súvisiacich s plnením zmluvných povinností pri poskytovaní služieb tretím stranám – napr. mapovanie diaľnic, vypracovanie dokumentácie ochrany prírody (tzv. na zákazku),
 - iii) iné podobné aktivity.
- 4) Zamestnávateľ vykoná zmeny v platnom pracovnom poriadku alebo vydá nový pracovný poriadok len po predchádzajúcom prerokovaní a schválení podnikovým výborom, inak je pracovný poriadok neplatný (§ 84 ods. 1 ZP).

Článok 11

Pracovný čas a práca nadčas

A. Pracovný čas

- 1) Pracovný čas je najviac 37,5 h týždenne, pričom v tomto čase nie je zahrnutá prestávka na odpočinok a jedenie, tzn. že táto sa nezapočítava do pracovného času. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorých pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávka na odpočinok a jedenie je stanovená v čase medzi 11.00 hod. a 14.00 hod., pričom túto prestávku nemožno poskytnúť na začiatku a konci pracovnej zmeny. Zamestnanci, ktorí nevyužívajú stravovacie zariadenia a počas prestávky na odpočinok a jedenie neopúšťajú budovy organizácie, majú prestávku na odpočinok a jedenie stanovenú v čase od 12.00 h do 12.30 h.
- 2) Zamestnancom na prevádzkach sprístupnených jaskýň prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút určuje správca jaskyne na základe aktuálnych podmienok prevádzky, pričom túto nemožno poskytnúť na začiatku a konci pracovnej zmeny.
- 3) Zamestnávateľ rozvrhuje pracovný čas formou pružného štvortýždňového pracovného obdobia, s výnimkou pracovných činností uvedených v tomto článku nasledovne:
 - a) základný pracovný čas je od 9:00 h do 14:00 h;
 - b) voliteľný pracovný čas je od 6:00 h do 9:00 h ako aj od 14:00 h do 18:00 h;

- c) denný prevádzkový čas je od 6:00 h do 18:00 h.
- 4) Zamestnávateľ môže v odôvodnených prípadoch upraviť základný pracovný čas zamestnancovi na základe jeho žiadosti a predchádzajúceho vyjadrenia riaditeľa príslušného organizačného útvaru, pričom zamestnávateľ môže požiadať o vyjadrenie aj zástupcov zamestnancov.
 - 5) Rozvrhnutie pracovného času formou pružného pracovného času sa neuplatní u zamestnancov s pracovným pomerom na kratší pracovný čas, správcov sprístupnených jaskýň a zamestnancov vykonávajúcich sprievodcovskú činnosť v sprístupnených jaskyniach, predavač, upratovač/ka, u ktorých bude rozvrhnutie pracovného času upravené v pracovnej zmluve.
 - 6) Pružný pracovný čas sa neuplatní v prípade vyslania zamestnanca na pracovnú cestu v súlade s § 89 Zákonníka práce, pričom pre tento prípad zamestnávateľ určuje pevný začiatok pracovnej zmeny o 7:30 h a pevný koniec pracovnej zmeny o 15:30 h vrátane 30 min. prestávky na obed, ktorá sa do pracovného času nezapočítava.
 - 7) Nevyhnutne potrebným časom podľa § 143 ods. 2 ZP pri uplatnení pružného pracovného času je len čas spadajúci do základného pracovného času 9:00 hod. –14:00 hod., t.j. 5,00 hod. pracovného času, mimo 30 minútovej prestávky na odpočinok a jedenie, ktorý sa do pracovného času nezapočítava.
 - 8) Ustanovenie bodu 8 tohto článku neplatí pri prekážkach v práci podľa § 141 ods. 2 písm. a) bod 1., písm. c) bod 1. a 2. Zákonníka práce. V tomto prípade sa zamestnancovi prizná prekážka v práci v trvaní max. 7,5 hodiny. Pri uplatnení tohto ustanovenia musia byť dodržané časové limity stanovené Zákonníkom práce.
 - 9) U zamestnancov s pružným pracovným časom sa uplatní rovnomerné rozvrhnutie pracovného času tak, aby bola na každom organizačnom útvare zamestnávateľa zabezpečená prevádzka v pracovných dňoch v čase od 7:30 h do 15:30 h.
 - 10) Pracovný čas pre pracovnú činnosť spojovateľ, informátor na pracovisku v Liptovskom Mikuláši a ostatných zamestnancov vykonávajúcich prácu v pracovnom pomere na kratší pracovný čas je upravený v príslušnej pracovnej zmluve.
 - 11) Začiatok a koniec pracovného času, okrem udelených výnimiek a rozvrh pracovných zmien zamestnancov na prevádzkach sprístupnených jaskýň určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov osobitne pre jednotlivé prevádzky jaskýň. Pracovné zmeny sú rozvrhované na pracovné dni pondelok až piatok v období prevádzkovej prestávky a zatvorenia jaskýň pre verejnosť; a utorok až sobota v období otvorenia jaskýň pre verejnosť.
 - 12) Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožňujú rozvrhnúť pracovný čas podľa § 93 odsekov 1 a 2 Zákonníka práce, zamestnávateľ rozvrhne pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň najmenej 24 hodín nepretržitého odpočinku s tým, že zamestnávateľ dodatočne poskytne zamestnancovi náhradný nepretržitý odpočinok v týždni 8 mesiacov odo dňa, keď mal byť poskytnutý nepretržitý odpočinok v týždni.
 - 13) Zamestnávateľ započíta do celkového denného pracovného času aj čas potrebný na očistu po skončení práce v dĺžke 30 minút zamestnancom vykonávajúcim tieto pracovné činnosti:
 - a) údržba motorového vozidla v deň, kedy sa údržba vykonáva (pre pracovníkov, ktorí majú motorové vozidlo v starostlivosti),
 - b) údržba techniky spojenej s výkonom práce pri manažmentových opatreniach v chránených územiach (kosenie, mulčovanie, práce s motorovou pílou a pod.),
 - c) starostlivosť o hendikepované živočíchy na pracoviskách, ktoré majú zriadené prevádzky uznaných chovných staníc a rehabilitačných staníc,
 - d) pre technických a terénnych pracovníkov, ktorí vykonávajú práce v podzemných priestoroch (jaskyne).

- 12) Zamestnanec má právo vykonávať prácu z domácnosti zamestnanca (ďalej len ako „HOME OFFICE“), a to za nasledovných podmienok:
- a) zamestnanec má právo vykonávať prácu formou HOME OFFICE v rozsahu 1 deň týždenne, a to každý piatok, za podmienky dostatočného technického vybavenia, ktoré má zamestnanec k dispozícii;
 - b) dni, kedy je umožnené vykonávať prácu formou HOME OFFICE nie je možné prenášať do ďalšieho týždňa, ani ich zlučovať;
 - c) HOME OFFICE zamestnanec plánuje vždy na príslušný štvrtrok vopred. Plán práce zamestnancov formou HOME OFFICE hromadne schvaľuje ich priamy nadriadený a príslušný riaditeľ organizačného útvaru ŠOP SR, ktorý následne zašle schválený hromadný plán na odbor personalistiky a miezd a zamestnanca zodpovedného za evidenciu a spracovanie dochádzky, a to najneskôr 3 dni pred prvým dňom nasledujúceho štvrtroku, v ktorom má schválený plán platiť;
 - d) v odôvodnených prípadoch, kedy je prítomnosť zamestnanca na pracovisku nevyhnutná, môže priamy nadriadený zamestnancovi zrušiť prácu formou HOME OFFICE v danom týždni, najneskôr v deň predchádzajúci dňu, v ktorom sa práca formou HOME OFFICE vykonáva, pričom bezodkladne o tom informuje odbor personalistiky a miezd a zamestnanca zodpovedného za evidenciu a spracovanie dochádzky. V obzvlášť dôležitých prípadoch môže priamy nadriadený zamestnancovi, ktorý vykonáva prácu formou HOME OFFICE nariadiť, aby sa tento dostavil bezodkladne na pracovisko, o čom rovnako informuje odbor personalistiky a miezd a zamestnanca zodpovedného za evidenciu a spracovanie dochádzky;
 - e) na zamestnancov pracujúcich na pracovných pozíciách, ktoré neumožňujú vykonávať prácu formou HOME OFFICE z dôvodu druhu ich vykonávanej práce sa tento benefit zamestnávateľa nevzťahuje. Uvedené sa týka pracovných pozícií: strážca, informátor/spojovateľ, upratovačka, elektroúdržbár, sprievodca, predavač a zamestnanci zaradení na pracoviská sprístupnených jaskýň počas obdobia ich otvorenia pre verejnosť.
- 13) V prípade vyhlásenia neodkladnej alebo kritickej situácie (napr. energetická kríza a pod.) alebo prijatím opatrení Vládou SR alebo ústrednými orgánmi štátnej správy alebo rozhodnutím zriaďovateľa Zamestnávateľa bude zamestnancom umožnené postupovať v zmysle bodu 12) tohto článku s tým, že bližšie podmienky budú upravené v samostatnom internom riadiacom akte Zamestnávateľa.
- 14) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve v zmysle § 52 Zákonníka práce vykonávať domácku prácu, a to za nasledovných podmienok:
- a) možnosť uzatvorenia takejto dohody sa vzťahuje výlučne na odlišný rozsah a obdobie ako je uvedené v bode 12) a/alebo 13) tohto článku (napr. 1 mesiac, trvale a pod.), pričom dohoda je primárne možná pri pracovných pozíciách zaradených na odbor informatiky riaditeľstva ŠOP SR;
 - b) podmienky vykonávania domáckej práce musia byť stanovené v pracovnej zmluve zamestnanca alebo v dohode o zmene pracovných podmienok;
 - c) rozhodnutiu zamestnávateľa uzatvoriť dohodu so zamestnancom v zmysle tohto bodu predchádza podanie návrhu zamestnanca schváleného jeho priamym nadriadeným na odbor personalistiky a miezd;
 - d) zamestnanec počas vykonávania domáckej práce písomne dokladuje vykonanú prácu a splnenie úloh svojmu priamemu nadriadenému, a to najneskôr v posledný deň príslušného kalendárneho mesiaca, v ktorom bola domácka práca vykonávaná.

B. Práca nadčas

- 1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na základe písomného príkazu zamestnávateľa alebo s jeho písomným súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
- 2) Písomným nariadením zamestnávateľa na vykonanie práce nadčas počas pracovnej cesty alebo zahraničnej pracovnej cesty sa rozumie aj cestovný príkaz na pracovnú cestu alebo zahraničnú pracovnú cestu, a to aj bez potreby osobitného písomného nariadenia práce počas dní pracovného pokoja alebo práce v noci.
- 3) Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.
- 4) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac dvanástich mesiacov po sebe nasledujúcich.
- 5) Rozsah a podmienky práce nadčas sa stanovujú nasledovne:
 - a) Zamestnanci – správcovia sprístupnených jaskýň, zamestnanci vykonávajúci sprievodcovskú činnosť v sprístupnených jaskyniach a zabezpečujúci ostatné služby a vstup návštevníkov týchto jaskýň, vykonávajú prácu nadčas mimo rozvrhu pracovných zmien:
 - i. V čase nepretržitého odpočinku v týždni, ak je tento deň posledným dňom v mesiaci a zabezpečujú sa inventúrne a uzávierkové práce;
 - ii. V nedeľu pri prácach spojených so zabezpečovaním služieb návštevníkom, podľa § 94 ods. 3 písm. a), c) a f) Zákonníka práce s prihliadnutím na rozsah kompetencií a zodpovednosti za poskytovanie služieb, zabezpečenie ochrany jaskýň a majetku a bezpečnosti návštevníkov a zamestnancov;
 - iii. Nad rámec pracovnej zmeny v hlavnej turistickej sezóne podľa aktuálneho vstupného poriadku v rozsahu nevyhnutnom na zabezpečenie posledného vstupu, odvodu finančnej hotovosti, obstarania nákupu pre potreby prevádzky a predaja tovaru návštevníkom,
 - iv. Zamestnanci v sprístupnených jaskyniach môžu vykonať prácu nadčas, za ktorú im patrí mzda a mzdové zvýhodnenie, v zmysle § 97 ods. 7, 9 a 10 Zákonníka práce, najviac v rozsahu 225 hodín ročne, pričom v kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín a 75 hodín dohodnúť formou písomnej dohody medzi zamestnávateľom a zamestnancom.
 - b) Zamestnanci ŠOP SR vo funkcii strážcu a odborného zamestnanca vykonávajú prácu nadčas v teréne mimo rozvrhu pracovných zmien:
 - i. Pri športových, spoločenských a iných akciách národného alebo medzinárodného významu (konferencie, semináre a pod.), pri záchranných akciách v dôsledku živelnnej pohromy (požiar, povodeň, lavína, zemetrasenie, výbuch a pod.);
 - ii. Pri zabezpečovaní starostlivosti, monitoringu, manažmentu a mapovania chránených druhov živočíchov, rastlín a biotopov;
 - iii. Pri výkone kontrolnej a strážnej činnosti v teréne;
 - iv. Vodič (zamestnanec ŠOP SR) v prípade zahraničnej pracovnej cesty nariadenej generálnym riaditeľom ŠOP SR, v prípade sprevádzania zahraničnej delegácie na území SR, mimoriadne pri akciách medzinárodného významu, ako sú konferencie, semináre, výstavy, monitoring a podobne.
 - c) Zamestnancom ŠOP SR vo funkcii strážcu, odborného zamestnanca, údržbára, THP/administratívneho zamestnanca možno nariadiť prácu nadčas v dňoch pracovného pokoja len na tieto nevyhnutné práce, ktoré sa nemôžu vykonať v pracovných dňoch:
 - i. Naliehavé opravárske práce,

- ii. Inventúrne, uzávierkové a iné administratívne práce;
 - iii. Práce na odvrátenie nebezpečenstva ohrozujúceho život, zdravie alebo pri mimoriadnych udalostiach,
 - iv. Práce nevyhnutné so zreteľom na uspokojovanie životných, zdravotných a kultúrnych potrieb obyvateľstva,
 - v. Kŕmenie a ošetrovanie zvierat.
- d) Vo sviatok možno zamestnancovi nariadiť len práce, ktoré možno nariadiť v dňoch nepretržitého odpočinku zamestnanca v týždni.
- e) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno.
- 6) Vedúci zamestnanci (generálny riaditeľ ŠOP SR, riaditeľ kancelária generálneho riaditeľa ŠOP SR, riaditeľ sekcie, riaditeľ CHKO/RCOP, riaditeľ SSJ) a správca jaskyne nariaďujú prácu nadčas len v rozsahu nevyhnutnom na zabezpečenie prác potrebných pre plynulú a bezpečnú činnosť zamestnávateľa.
- 7) Prácu nadčas v rozsahu do 150 hodín ročne môže nariadiť vedúci zamestnanec v súlade s bodom 6) tohto článku tejto zmluvy, prácu nadčas v rozsahu nad 150 hodín môže vedúci zamestnanec dohodnúť so zamestnancom po uzatvorení dohody o vykonaní práce nadčas podpísanej generálnym riaditeľom ŠOP SR.

Článok 12

Dovolenka, pracovné voľno a čas na odpočinok

- 1) Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa.
- 2) Zostávajúci počet dní dovolenky, ktoré zamestnanec nevyčerpá do konca roka a presunie sa mu do nasledujúceho roka, je povinný vyčerpať do 30.08. v roku, do ktorého sa zostávajúci počet dní dovolenky presunul, ak sa nedohodne so zamestnávateľom inak.
- 3) Vedúci každej organizačnej zložky zabezpečí vždy do 15. januára kalendárneho roka vypracovanie plánu dovoleniek zamestnancov vykonávajúcich prácu v danej organizačnej zložke a jeho doručenie na riaditeľstvo ŠOP SR. Zamestnávateľ celkový plán dovoleniek prerokuje so zástupcami zamestnancov za účelom získania súhlasu zástupcov zamestnancov s plánom dovoleniek vždy do posledného dňa mesiaca február v kalendárnom roku.
- 4) Zamestnancom na správach sprístupnených jaskýň, ktorí odpracujú Veľkonočnú nedeľu, zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu 7,5 hod. nad rámec povinností vyplývajúcich zo Zákonníka práce. Zamestnanec je povinný vyčerpať toto pracovné voľno najneskôr do 30.08. kalendárneho roka.
- 5) Zamestnávateľ poskytne pre rodičov, ktorých deti navštevujú 1. stupeň základnej školy, pracovné voľno s náhradou mzdy v prvý a posledný deň školského vyučovania.
- 6) Zamestnávateľ môže umožniť zamestnancovi na základe jeho žiadosti čerpať dovolenku v odôvodnených prípadoch vo výmere poldňa s tým, že zostatok druhého poldňa dovolenky si vyčerpá do konca príslušného kalendárneho mesiaca.

- 7) Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu priemernej dĺžky pracovnej zmeny ako platené zdravotné voľno (na preliečenie), tzv. sick day (ďalej len „sick day“) v rozsahu max. 2 dni v kalendárnom roku zamestnancovi, u ktorého sú kumulatívne splnené nasledovné podmienky:
- a) zamestnancovi uplynula skúšobná doba,
 - b) pracovný pomer zamestnanca trvá nepretržite najmenej 6 mesiacov, a
 - c) zamestnanec vyčerpal v celom rozsahu dovolenku, na ktorú mu vznikol nárok za kalendárny rok predchádzajúci kalendárnemu roku, v ktorom uplatňuje nárok na sick day,
 - d) čerpanie sick day zamestnancovi odsúhlasil priamy nadriadený najneskôr v deň jeho čerpania do 8,00 hod.
- Pri nevyčerpaní sick day v kalendárnom roku nevzniká zamestnancovi nárok na jeho preplatenie, resp. prenos do ďalšieho kalendárneho roka.

ČASŤ IV PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok 13

- 1) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi 1 deň pracovného voľna s náhradou mzdy za účelom bezpríspevkového darovania krvi, aferézy a darovania ďalších biologických materiálov.
- 2) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno v rozsahu ustanovenom v § 141 ods. 2 Zákonníka práce.
- 3) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy nad rámec ustanovení bodu 3) tohto článku v nasledujúcich mimoriadnych prípadoch a za nasledovných podmienok:
 - a) 2 pracovné dni pri úmrtí člena rodiny (manžel, manželka, partner bývajúci v spoločnej domácnosti, dieťa zamestnanca, dieťa zamestnancovho partnera, rodič zamestnanca a rodič zamestnancovho partnera);
 - b) 1 pracovný deň v každom celom týždni počas trvania výpovednej doby pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c), za účelom vyhľadávania nového pracovného miesta (zamestnania);
 - c) 2 pracovné dni v roku zamestnancovi (rodičovi) starajúcemu sa o maloleté dieťa do veku 10 rokov z dôvodu starostlivosti o každé maloleté dieťa, o ktoré sa zamestnanec stará.
 - d) 1 pracovný deň v roku zamestnancovi z dôvodu starostlivosti o invalidného, chorého alebo zdravotne postihnutého člena rodiny (manžel, manželka, partner bývajúci v spoločnej domácnosti, dieťa zamestnanca, dieťa zamestnancovho partnera, rodič zamestnanca a rodič zamestnancovho partnera), a to v úhrne bez násobenia tohto nároku zamestnanca počtom takýchto členov rodiny zamestnanca. Zamestnanec je povinný preukázať oprávnenosť nároku na pracovné voľno potvrdením navštívenej inštitúcie (lekár, úrad, a pod.) o nutnosti sprevádzania člena rodiny. V prípade, že to nie je možné, zamestnanec predloží o oprávnenosti nároku na pracovné voľno ním podpísané písomné čestné vyhlásenie.
- 4) Pracovné voľno bez náhrady mzdy možno zamestnancovi poskytnúť po vyčerpaní dovolenky, na základe predchádzajúceho súhlasu riaditeľa príslušného organizačného útvaru s tým, že o poskytnutí pracovného voľna v trvaní do jedného mesiaca rozhoduje generálny riaditeľ ŠOP SR podľa vlastného uváženia a o poskytnutí pracovného voľna v trvaní viac ako jeden mesiac rozhoduje generálny riaditeľ ŠOP SR, pričom môže požiadať o vyjadrenie zástupcov zamestnancov.

ČASŤ V
PLATOVÉ PODMIENKY

Článok 14
Odmeňovanie

- 1) Odmeňovanie zamestnancov je upravené zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení.
- 2) Výplatný termín je do 12. dňa v mesiaci, ktorý nasleduje po uplynutí mesiaca, za ktorý vznikne zamestnancovi nárok na výplatu mzdy. Ak výplatný deň pripadne na deň pracovného voľna alebo pracovného pokoja, je výplatným termínom najbližší predchádzajúci pracovný deň.
- 3) Pokiaľ budú u zamestnávateľa vytvorené dostatočné finančné zdroje, zamestnávateľ môže vyplatiť zamestnancom odmenu v súlade s platným zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Odmena je zo strany zamestnanca nenárokovateľná.
- 4) Výška osobného príplatku sa zamestnancovi môže priznať v súlade s § 10 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- 5) Výška príplatku za starostlivosť a vedenie služobného motorového vozidla na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom sa zamestnancovi priznáva v súlade s § 14 b zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov v sume 10,- EUR/mes.
- 6) Do doby rozhodnej pre zaradenie zamestnanca do príslušného platového stupňa sa započítava doba inej než požadovanej pracovnej činnosti v rozsahu najviac dvoch tretín, ak zamestnávateľ rozhodne o využiteľnosti pre úspešný výkon pracovnej činnosti.
- 7) Zamestnancovi, ktorý vykonáva remeselné, manuálne alebo manipulačné pracovné činnosti a je zaradený do platovej triedy podľa § 7 ods. 4 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov určí zamestnávateľ tarifný plat v rámci rozpätia najnižšej a najvyššej platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa pri nasledovných pracovných funkciách:
 - a) vodič / údržbár
 - b) upratovačka
 - c) spojovateľ – informátor
 - e) predavač/predavačka
 - f) elektrikár, elektroúdržbár.

Článok 15
Odmena pri dosiahnutí životného jubilea zamestnanca,

- 1) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odmenu za pracovné zásluhy pri dožití:

- a) 50 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,
 - b) 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu, s výnimkou zamestnanca, ktorého pracovný pomer so zamestnávateľom ku dňu dožitia tohto jubilea trvá menej ako 5 rokov.
- 2) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky predloží príslušný riaditeľ organizačného útvaru, na ktorý je príslušný zamestnanec zaradený, odboru personalistiky a miezd.

Článok 16

Dočasná pracovná neschopnosť

- 1) Zamestnávateľ počas prvej práceneschopnosti zamestnanca v kalendárnom roku poskytne zamestnancovi, ktorý nie je v skúšobnej dobe, a ktorého pracovný pomer trvá nepretržite najmenej 6 mesiacov náhradu príjmu nad rámec zákonom stanovenej výšky nasledovne:
- a) prvý až tretí deň práceneschopnosti zamestnanca vo výške 50% z denného vymeriavacieho základu zamestnanca,
 - b) štvrtý až desiaty deň práceneschopnosti zamestnanca vo výške 20% z denného vymeriavacieho základu zamestnanca.

Článok 17

Doplňkové dôchodkové poistenie

- 1) Zamestnávateľ poskytne príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie vo výške 2% z objemu zúčtovaného platu zamestnanca za podmienky, že zamestnanec uzavrel zamestnaneckú zmluvu s doplnkovou dôchodkovou poisťovňou (DDP) a mesačne uhrádza príspevok vo výške stanovenej príslušnou DDP.

Článok 18

Odstupné

- 1) Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm.
- a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume:
- a) dvojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b) trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - c) štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d) päťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 2) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov podľa § 63 ods. 1 písm.
- a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu odstupné najmenej v sume:

- a) dvojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
 - b) trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c) štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - d) päťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - e) šesťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 3) Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodu uvedeného v § 63 ods. 1 písm. a) Zákonník práce, a ktorý bude vykonávať práce spojené s likvidáciou zamestnávateľa, až do skončenia likvidácie zamestnávateľa odstupné vo výške piatich funkčných plátov.
- 4) Zamestnávateľ vyplatí 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, odstupné podľa § 76 ods. 3 Zákonníka práce vo výške dvanásťnásobku jeho funkčného platu; 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.
- 5) Odstupné vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi v najbližšom výplatnom termíne, ak sa so zamestnancom nedohodne inak.

Článok 19

Odchodné

- 1) Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok alebo starobný dôchodok, zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odchodné vo výške dvoch funkčných plátov, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného alebo do 10 pracovných dní po jeho skončení a predloží o tom písomný doklad, a ak sa pracovný pomer neskončil podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce.
- 2) Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odchodné vo výške troch funkčných plátov, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 pracovných dní po jeho skončení a predloží o tom písomný doklad, a ak sa pracovný pomer neskončil podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce.

Časť VI.

Sociálne zabezpečenie a sociálny fond

Článok 20

Sociálne zabezpečenie

- 1) Zamestnancovi, ktorý bol preradený na inú prácu z dôvodov naplnenia najvyššej prípustnej expozície (NPE), prislúcha nárok na mzdové vyrovnanie vo výške rozdielu medzi funkčným platom pred preradením a funkčným platom na novom pracovisku, a to najmenej odo dňa preradenia po dobu 3 mesiacov.
- 2) V prípade nutnosti zásahu Horskej záchranej služby z dôvodu záchrany zamestnanca v súvislosti s výkonom jeho pracovnej činnosti, zamestnávateľ hradí všetky náklady spojené s technickou časťou záchranej akcie, pokiaľ zamestnanec dodrží počas výkonu práce v teréne a v podzemí pre zamestnávateľa zásady vyplývajúce zo všetkých platných predpisov vzťahujúcich sa na vykonávanú pracovnú činnosť.
- 3) Zamestnávateľ zabezpečí pre všetkých zamestnancov stravovanie v zmysle § 152 ods. 5 Zákonníka práce prostredníctvom právnickej osoby s oprávnením sprostredkovať stravovacie služby.
- 4) Zamestnanec má nárok na stravné vo forme príspevku na stravovaciu kartu alebo na finančný príspevok na stravovanie (ďalej len ako „stravné“) len v prípade, ak v príslušný deň odpracoval viac ako 4 hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnancovi vzniká nárok na ďalšie stravné.
- 5) Zamestnávateľ po písomnej dohode so zamestnancom vykoná úhradu za stravné lístky mesačne zrážkou zo mzdy.
- 6) Zamestnávateľ poskytne stravovanie podľa podmienok stanovených v tejto KZ zamestnancom aj za dni čerpania celého dňa dovolenky (t.j. neaplikuje sa v prípade čerpania poldňa dovolenky) a dni, kedy zamestnanec ako dobrovoľný darca krvi daroval krv, pričom splnenie tejto podmienky je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať.
- 7) Zamestnávateľ, ak je to v jeho záujme, napomáha zamestnancom pri zvyšovaní a obnovovaní kvalifikácie a môže poskytovať zamestnancom pracovné voľno a náhradu mzdy v zmysle ustanovení Zákonníka práce.

Článok 21

Tvorba a použitie sociálneho fondu

- 1) Sociálny fond sa bude tvoriť:
 - a) povinným prídedom zamestnávateľa vo výške 1 % zo základu ustanoveného v § 4 ods. 1 Zákona č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde (ďalej len „zo základu“),
 - b) ďalším prídedom vo výške 0,5 % zo súhrnu hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok,
 - c) z ďalších zdrojov podľa § 4 ods. 2 zákona č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde (ak zamestnávateľ v predchádzajúcom roku dosiahol zisk z podnikateľskej činnosti a splnil všetky daňové a odvodové povinnosti uplatniť ďalší prídely zo základu vo výške 3 % z tohto zisku).
- 2) Zmluvné strany sa zaväzujú pri používaní sociálneho fondu postupovať podľa zásad pre používanie sociálneho fondu.

- 3) Zmluvné strany sa budú pri používaní prostriedkov sociálneho fondu riadiť rozpočtom sociálneho fondu.
- 4) Čerpanie sociálneho fondu je zamestnávateľ povinný na požiadanie predložiť podnikovému výboru.
- 5) Použitie celkovej rozpočtovej čiastky sociálneho fondu bolo dohodnuté nasledovne:
 - a) príspevok na stravovanie,
 - b) sociálna výpomoc zamestnancom
 - c) iné v súlade so zákonom č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov, a po dohode podnikového výboru a vedenia ŠOP SR.
- 6) Rezerva sociálneho fondu predstavuje dohodnutú čiastku z jeho celkového objemu na prípadné pokrytie dohodnutých účelových výdavkov resp. na iné, nové naliehavé potreby po vzájomnej dohode zamestnávateľa a podnikového výboru.

Článok 22

Zásady použitia sociálneho fondu

- 1) Výplata príspevkov zo sociálneho fondu sa uskutočňuje prevodom na osobný účet zamestnanca po schválení žiadosti zmluvnými stranami.
- 2) Disponovanie s fondom je spoločné. O príspevok zo sociálneho fondu pre zamestnanca môže požiadať priamo zamestnanec, zamestnávateľ, alebo podnikový výbor. Po prerokovaní a schválení žiadosti vo výbore ZO a schválení podnikovým výborom požiada zamestnanec zamestnávateľa písomne o vyplatenie príspevku.

A. Príspevok na stravovanie zamestnancov

Každému zamestnancovi v pracovnom pomere bude zo sociálneho fondu poskytnutý príspevok na stravné vo výške 1,20 EUR na deň. V prípade, ak dôjde z navýšenie stravného v zmysle § 152 Zákonníka práce a zmene výšky stravného poskytovaného pri pracovných cestách v trvaní od 5 do 12 hodín, od ktorého je odvodená výška minimálneho a maximálneho príspevku zamestnávateľa, je možné upraviť výšku príspevku poskytnutého zo sociálneho fondu aj na základe interného právneho aktu zamestnávateľa. Príspevok zo sociálneho fondu sa neposkytne osobám pracujúcim na dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

B. Sociálna výpomoc

- 1) Sociálnu výpomoc zo sociálneho fondu ŠOP SR (ďalej len „sociálna výpomoc“) si zamestnanec nemôže nárokovať. Jedná sa o jedno rázový peňažný príspevok určený na pomoc pri preklenutí nezavinenej finančnej tiesne zamestnanca ŠOP SR, do ktorej sa dostal v dôsledku nepredvídaných udalostí alebo okolností ako sú nasledovné:
 - a) dlhodobá práceneschopnosť nad 3 mesiace každého zamestnanca alebo živiteľa rodiny zamestnanca,
 - b) opatera pri ťažkej ujme na zdraví zamestnanca alebo člena domácnosti (manžel, manželka, dieťa),
 - c) narodenie dieťaťa osamelej zamestnankyni,

- d) znehodnotenie bytu a jeho zariadenia vplyvom vytopenia, požiaru, výbuchu, vandalizmu a vykradnutia,
 - e) dôsledky živeľnej pohromy na hnutel'nom a nehnuteľnom majetku zamestnanca,
 - f) náhla, neočakávaná a zamestnancom nezavinená ťažká rodinná situácia, ktorej následky, prípadne riešenie si vyžaduje finančnú pomoc.
- 2) O poskytnutí sociálnej výpomoci a jej výške sa rozhoduje na základe písomnej žiadosti zamestnanca pri dodržaní nasledovných zásad:
- a) Zamestnanec uchádzajúci sa o vyplatenie príspevku zo SF podá písomnú žiadosť adresovanú podnikovému výboru a kópiu príslušnému nadriadenému riaditeľovi. K žiadosti predloží doklad (potvrdenie, pokladničný blok, faktúru za práce, služby a pod.), ktorými hodnoverne preukáže vynaloženie finančných prostriedkov v priamej súvislosti so vzniknutými mimoriadnymi výdavkami. Žiadosť zamestnanca spolu so svojím stanoviskom zašle podnikovému výboru a tiež na riaditeľstvo ŠOP SR, Sekciu ekonomiky a hospodárskej správy, odbor účtovníctva a rozpočtu, Tajovského 28B, Banská Bystrica. Na tomto pracovisku sa evidujú došlé žiadosti a suma vyplatených príspevkov zo sociálneho fondu pre potreby sociálnej výpomoci.
 - b) Maximálna výška jednorazového príspevku za jednotlivý prípad je 200,- EUR a 350,- EUR. Príspevok v hodnote 350,- EUR je poskytnutý zamestnancovi jedine v prípadoch:
 - i) pri ťažkej ujme na zdraví zamestnanca, ktorého zdravotný stav si vyžaduje celodennú starostlivosť inej osoby resp. zariadenia,
 - ii) zmiernenie dôsledkov živeľnej pohromy na hnutel'nom a nehnuteľnom majetku zamestnanca.
 - c) Príspevok je právne nenárokovateľný. Podaním žiadosti o príspevok a ani vydaním kladného stanoviska podnikového výboru nevzniká zamestnancovi automaticky právo na jeho vyplatenie.
 - d) Ak je limit prostriedkov SF určený na vyplácanie príspevkov vyčerpaný v priebehu kalendárneho roka a jeho tvorba je nižšia ako potreba čerpania, príspevky zamestnancom sa nevyplácajú, a to až do vytvorenia potrebnej rezervy.

C. Príspevok pre pozostalých

- 1) V prípade úmrtia zamestnanca v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, za ktorú zamestnávateľ zodpovedá, patrí pozostalým – najbližším rodinným príslušníkom jednorazové odškodnenie v nasledujúcej výške:
 - a) nezaopatrenému dieťaťu v sume 1330,- EUR,
 - b) manželovi, manželke alebo partnerovi, s ktorým žije v spoločnej domácnosti minimálne jeden rok, v sume 1000,- EUR,
 - c) rodičom, v prípade, že žili so zamestnancom v spoločnej domácnosti, v sume spolu 500,-EUR. Tento odsek KZ sa nevzťahuje na prípady, keď sa zamestnávateľ úplne zbavil zodpovednosti.
- 2) V prípade úmrtia zamestnanca z iných dôvodov ako sú uvedené v ods. 1) tejto časti C tohto článku vypláti zamestnávateľ pozostalým zomrelého zamestnanca jednorazový príspevok vo výške 300,- EUR v poslednej mzde zamestnanca, pokiaľ sa odškodnenie neposkytlo podľa ods. 1) tejto časti C tohto článku.
- 3) Zamestnancovi sa poskytne jednorazový príspevok vo výške 500,- EUR v prípade úmrtia rodinného príslušníka zamestnanca (manžel, manželka, dieťa).

D. Príspevok pre darcov krvi

- 1) Zamestnancovi, ktorý dobrovoľne daruje krv a bola mu udelená plaketa za mnohonásobné darovanie krvi bude vyplatená odmena v nasledujúcej výške:

- a) bronzová Jánskeho plaketa – 50, EUR
- b) strieborná Jánskeho plaketa – 70, EUR
- c) zlatá Jánskeho plaketa – 100, EUR
- d) diamantová Jánskeho plaketa – 200, EUR
- e) Kňazovického plaketa – 300, EUR.

Zamestnanec má na pridelenie odmeny nárok, ak o túto požiada do 9 mesiacov od udelenia plakety. Je pri žiadosti povinný preukázať oprávnenosť pridelenia odmeny potvrdením od príslušného miestneho spolku Červeného kríža (udelenie plakety za dobrovoľné darovanie krvi).

Časť VII.
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
Článok 23

- 1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov, platných a účinných ku dňu podpísania tejto KZ najmä:
 - a) Zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - b) Nariadenie vlády č. 345/2006 Z.z. o základných bezpečnostných požiadavkách na ochranu zdravia pracovníkov a obyvateľov pred ionizujúcim žiarením v znení neskorších predpisov,
 - c) Zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 2) Zamestnávateľ zabezpečí pre všetkých zamestnancov vhodné osobné ochranné pracovné pomôcky (OOPP). Pre tento účel zamestnávateľ vypracuje smernicu o OOPP, ktorá bude platná pre všetkých zamestnancov ŠOP SR. Smernicu, ako aj jej zmeny vypracuje po predchádzajúcom prerokovaní s podnikovým výborom. Smernica sa bude prehodnocovať podľa potreby, v spolupráci s podnikovým výborom a prispôsobí sa podmienkam zamestnancov a finančným možnostiam organizácie, so zapracovaním aktuálnych zmien a doplnkov v platnej legislatíve BOZP.
- 3) Zamestnávateľ hradí náklady na vyšetrenie v zmysle ustanovení zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zároveň sa zamestnávateľ, po predchádzajúcom odsúhlasení, zaväzuje nad rámec vyplývajúci zo zdravotného poistenia:

 - a) centrálne zakúpiť očkovacie vakcíny alebo uhradiť výdavky za vyšetrenie a preventívne očkovanie proti prenosným a infekčným chorobám týkajúcim sa výkonu práce (napr. encefalitída) tým zamestnancom, ktorí vykonávajú časť svojich pracovných činností v teréne alebo pracovníkom, ktorí prichádzajú do styku so živým aj neživým biologickým materiálom (napr. hendikepované živočíchy, odber vzoriek);
 - b) uhradiť výdavky na očkovanie proti hepatitíde typu B zamestnancom, ktorí z titulu výkonu svojej pracovnej činnosti prichádzajú každodenne do styku s finančnou hotovosťou.

Časť VIII.
Záverečné ustanovenia

- 1) KZ sa uzatvára na dobu určitú do 31.12.2024.
- 2) Táto KZ stráca platnosť uplynutím lehoty v zmysle ods. 1 tejto časti tejto KZ.

- 3) Každá zo zmluvných strán môže navrhnúť rokovanie o zmene alebo doplnení tejto KZ. Na návrh je druhá strana povinná písomne odpovedať do 15 dní odo dňa obdržania návrhu.
- 4) Zmeny a dodatky prijaté zmluvnými stranami sú záväzné po ich podpísaní oprávnenými zástupcami.
- 5) Zmluvné strany sa dohodli, že plnenie tejto KZ môže byť kontrolované v polročných intervaloch na spoločnom rokovaní zamestnávateľa a podnikového výboru. Návrh na zvolanie rokovania je oprávnená podať ktorákoľvek zo zmluvných strán. Na návrh je druhá strana povinná písomne odpovedať do 15 dní odo dňa obdržania návrhu.
- 6) Táto KZ nadobúda platnosť dňom jej podpísania oprávnenými zástupcami obidvoch zmluvných strán a je záväzná pre zmluvné strany a pre ich právnych nástupcov v dobe jej platnosti a nadobúda účinnosť prvý deň v kalendárnom mesiaci nasledujúcom po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv www.crz.gov.sk
- 7) Táto KZ je vypracovaná v štyroch vyhotoveniach, z ktorých každá zo zmluvných strán obdrží dve vyhotovenia.
- 8) Neoddeliteľnú súčasť tejto KZ tvorí Príloha č. 1 – Zoznam členov odborových orgánov, ktorí majú právo spolurozhodovania v zmysle Zákonníka práce a KZ.

V Banskej Bystrici, dňa

Ing. Štefan Kysel
generálny riaditeľ
Štátna ochrana prírody Slovenskej republiky

Ing. Marián Vaľo
predseda Podnikového výboru
pri ŠOP SR

Príloha č. 1 Zoznam členov podnikového výboru, ktorí majú právo prerokovania a spolurozhodovania

1. **Ing. Marián Vaľo**, predseda PV pri ŠOP SR
2. **Ing. Alena Bachingerová**, člen PV pri ŠOP SR
3. **Ing. Július Schestág**, člen PV pri ŠOP SR
4. **Ing. Gabriel Izsak**, člen PV pri ŠOP SR
5. **Ing. Andrej Sanitrár**, člen PV pri ŠOP SR
6. **Martin Korček**, člen PV pri ŠOP SR
7. **Ing. Martin Šurina**, člen PV pri ŠOP SR