



M E S T O N O V Á D U B N I C A

Trenčianska 45/41, 018 51 Nová Dubnica

č.tel: 042/4433484, fax: 042/4431919, e-mail: msu@novadubnica.sk

KOLEKTÍVNA ZMLUVA
pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
pri Mestskom úrade Nová Dubnica

Schválil: Ing. Peter Marušinec, primátor mesta

Preveril: Mgr. Zuzana Vanková, predseda ZO SLOVES

Účinnosť: 02.02.2015



Mesto Nová Dubnica

**zastúpené Ing. Petrom Marušincom, primátorom mesta /ďalej len zamestnávateľ/
na jednej strane**

a

Základná organizácia SLOVES pri MsÚ Nová Dubnica

**zastúpená predsedníčkou Mgr. Zuzanou Vankovou /ďalej len odborová organizácia/
na druhej strane**

uzatvárajú

v súlade s ustanovením § 1 ods. 1 písm. b/ 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, § 231 zákona č. 311/2001 Z.z. - Zákonníka práce, zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov, zákona č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov

túto

k o l e k t í v n u z m l u v u



Časť I
Všeobecné ustanovenia
Článok 1

Cieľom tejto kolektívnej zmluvy je udržať sociálny mier, upraviť priaznivejšie pracovné podmienky zamestnania zamestnancov mesta a preto zmluvné strany budú pri riešení vzájomných vzťahov prednostne používať prostriedky kolektívneho vyjednávanía.

Článok 2

Touto kolektívnou zmluvou sa upravujú:

- postavenie odborovej organizácie a vzájomné vzťahy zmluvných strán,
- vzájomné vzťahy medzi zamestnancom a zamestnávateľom,
- práva a povinnosti zmluvných strán,
- pracovnoprávne vzťahy zamestnávateľa a zamestnancov,
- platové podmienky zamestnancov,
- sociálna oblasť, tvorba, použitie a čerpanie sociálneho fondu.

Článok 3

1. Táto kolektívna zmluva sa vzťahuje na všetkých zamestnancov zamestnávateľa, ktorých pracovný pomer je založený pracovnou zmluvou.
2. Kolektívna zmluva sa nevzťahuje na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí u neho pracujú na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Článok 4

Zamestnávateľ nebude diskriminovať členov a funkcionárov odborovej organizácie za ich členstvo, námety, kritické pripomienky a činnosť vyplývajúcu z výkonu odborovej funkcie. Súčasne bude plne rešpektovať právnu ochranu funkcionárov základnej organizácie.

Časť II
Postavenie odborovej organizácie a vzájomné vzťahy
Článok 5

Zamestnávateľ uznáva odborovú organizáciu a jej závodný výbor (predseda, tajomník a hospodár) za jediného predstaviteľa všetkých zamestnancov zamestnávateľa v kolektívnom vyjednávaní, uznáva práva odborov vyplývajúce z platných pracovnoprávných predpisov a tejto kolektívnej zmluvy.

Článok 6

Zamestnávateľ poskytne zamestnancom na výkon funkcie v odborovom orgáne a účasť na odborárskom vzdelávaní pracovné voľno s náhradou mzdy v sume ich priemerného zárobku.

Článok 7

Zmluvné strany sa dohodli, že zamestnávateľ zabezpečí úhradu členských príspevkov formou zrážky zo mzdy členom odborovej organizácie na základe ich predchádzajúceho písomného súhlasu. Takto získané členské príspevky zamestnávateľ poukáže na účet odborovej



organizácie najneskôr do 10 pracovných dní po termíne vyúčtovania mzdy.

Článok 8

Zamestnávateľ sa zaväzuje, že bude prizývať zástupcu odborovej organizácie na každú poradu vedenia organizácie, ak budú predmetom rokovania pracovné, ekonomické a sociálne podmienky zamestnancov. Zároveň sa zaväzuje, že všetky vnútorné predpisy organizácie, týkajúce sa pracovných, ekonomických a sociálnych podmienok zamestnancov predloží na pripomienkovanie odborovej organizácii.

Časť III

Pracovnoprávne vzťahy

Článok 9

Odborová organizácia uznáva právo zamestnávateľa organizovať, riadiť a kontrolovať pracovnú činnosť zamestnancov a vytvárať priestor na dodržiavanie pracovnej disciplíny.

Článok 10

Zamestnávateľ prerokuje každú zmenu platného organizačného poriadku s odborovou organizáciou.

Článok 11

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

Článok 12

Zamestnávateľ je povinný predkladať odborovej organizácii správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehote do 5 dní.

Článok 13

1. Pracovný pomer sa uzatvára na dobu určitú najviac na 1 rok so skúšobnou dobou najviac tri mesiace. U vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca je skúšobná doba najviac šesť mesiacov.
2. Pracovný pomer s pracovníkmi chráneného pracoviska sa uzatvára na dobu určitú na dva roky so skúšobnou dobou najviac tri mesiace.
3. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné pri vykonávaní:
 - a/ opatrovateľskej služby podľa osobitného predpisu. Doba určitá je určená výkonom opatrovateľskej služby u konkrétneho opatrovaného/ných a/alebo presne vymedzená dátumom, najdlhšie však do 31.12. daného roku,
 - b/ práce v chránenom pracovisku,



c/ alebo ak ide o zamestnanca, ktorý je poberateľom starobného dôchodku, predčasného starobného dôchodku, invalidného dôchodku.

Článok 14

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu pri plnení povinností v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas je 37,5 hodiny týždenne.
3. Do pracovného času sa prestávka na odpočinok a jedenie nezapočítava.
4. Prestávka na odpočinok a jedenie sa zamestnancom poskytne v trvaní 30 minút. Pre pracovníkov mestskej polície pri vykonávaní 12 hod. zmien je prestávka na odpočinok a jedenie 45 minút. Pre zamestnancov s pracoviskom na mestskom úrade a v mestskej knižnici je prestávka určená v čase **od 11.45 do 13:30 hod, v trvaní 30 minút**. Pre pracovníkov zberného dvora je prestávka na odpočinok a jedenie 30 minút určená v čase od 12:00 hod do 12:30 hod.

V prípade časového prekročenia prestávky na odpočinok a jedenie nad rámec 30 minút je zamestnanec povinný si konkrétne časové prekročenie nadpracovať v daný deň, kedy došlo k prekročeniu prestávky. Neodpracovanie prekročenia prestávky v daný deň sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

5. O rozvrhnutí pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov. Začiatok a koniec pracovného času je pre zamestnancov mesta s pracoviskom na mestskom úrade určený nasledovne:
pondelok, utorok, štvrtokod 7.30 do 15.30 hod.
streda od 7.30 do 17.00 hod.
piatok od 7.30 do 14.00 hod.
6. Pracovný čas pracovníkov mestskej polície je rozvrhnutý nerovnomerne kombináciou:
 - 12 hod. pracovnej zmeny s čistým pracovným časom 11,25 hod.:
 - denná zmena: 7.00 hod. – 19.00 hod.
 - nočná zmena: 19.00 hod. – 7.00 hod.
 - 7,5 hod. zmien rozvrhnutých:
 - ranná zmena: 6.00 hod. – 14.00 hod.
 - poobedná zmena: 14.00 hod. – 22.00 hod.
 - nočná zmena: 22.00 hod. – 6.00 hod.

alebo rovnomerne v rannej zmene: 7.00 hod. – 15.00 hod. resp. 7.30 hod. – 15.30 hod.

7. Pracovný čas opatrovateliek je rozvrhnutý nerovnomerne v rozmedzí od 07.00 hod. do 16.00 hod.
8. Upratovačka má rozvrhnutý pracovný čas nasledovne:



Pondelok, Utorok, Streda, Štvrtok

06:00 hod - 07:30 hod - Mestský úrad

07:30 hod – 09:00 hod. – Mestská knižnica

09:00 hod - 11:30 hod- Mestský úrad

15:30 hod- 17:30 hod- Mestský úrad

Piatok

06:00 hod - 07:30 hod - Mestský úrad

07:30 hod – 09:00 hod. – Mestská knižnica

09:00 hod - 11:30 hod- Mestský úrad

14:00 hod- 16:00 hod- Mestský úrad

V prípade konania akcií v kine Panorex, ktoré pracovníčke oznámi oddelenie kultúry v daný deň konania akcie, bude v čase od 9:00 hod do 11:30 hod miesto výkonu práce kino Panorex.

9. Pracovný čas zamestnancov Mestskej knižnice je rozvrhnutý nasledovne:

v mesiacoch september – jún:

I. zmena:

Pondelok	7.30 – 16.00	8 hod.
Utorok	7.30 – 15.00	7 hod.
Streda	7.30– 15.30	7,5 hod.
Štvrtok	7.30– 16.00	8 hod.
Piatok	7.30 – 15.00	7 hod.

II. zmena:

7.30– 16.00	8 hod.
7.30 – 15.00	7 hod.
10.00 – 18.00	7,5 hod.
7.30 – 15.30	7.5 hod.
10.00 – 18.00	7,5 hod.

v mesiacoch júl – august:

Pondelok	07.00 – 15.00	7,5 hod.
Utorok	07.00 – 15.00	7,5 hod.
Streda	08.00 – 18.00	9,5 hod.
Štvrtok	07.00 – 15.00	7,5 hod
Piatok	07.00 – 13.00	5,5 hod.

10. Doručovateľka má určený pracovný čas od 08.00 hod do 16.00 hod.

11. Pracovný čas pracovníkov zberného dvora je rozvrhnutý individuálne podľa pracovných úväzkov v časovom rozpätí od 07:00 hod – 16:00 hod vždy po predchádzajúcej dohode s vedúcou oddelenia životného prostredia.

12. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

13. Zamestnanec je povinný do 3. pracovného dňa nasledujúceho mesiaca odovzdať riadne vyplnený a podpísaný pracovný lístok na ekonomické oddelenie, referentovi personalistiky a miezd. Pracovný lístok podpisuje zamestnanec, referent personalistiky a miezd a schvaľuje priamy nadriadený zamestnanca. Vedúcim oddelenia pracovný lístok schvaľuje prednosta úradu, ktorý ho odovzdá referentovi personalistiky a miezd.

14. Vedúci zamestnanec zodpovedá za evidenciu dochádzky a kontroluje dodržiavanie a využívanie pracovného času svojich podriadených zamestnancov.



15. V pracovnom čase je zamestnanec povinný zdržiavať sa na svojom pracovisku.
- 16. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.**
17. Zamestnanci sú povinní každý príchod na pracovisko, odchod z pracoviska a prerušenie zaznamenať v elektronickom dochádzkovom systéme.
18. Zamestnanec môže opustiť pracovisko v pracovnom čase (okrem prestávky na odpočinok a jedenie) len s predchádzajúcim súhlasom príslušného vedúceho zamestnanca.
19. Zamestnanec je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zaznamenať v elektronickom dochádzkovom systéme.
20. Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov dáva súhlas priamy nadriadený zamestnanec, v jeho neprítomnosti zastupovaním poverený zamestnanec resp. prednosta úradu. Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov (lekárske vyšetrenie) je možné len s písomným súhlasom nadriadeného, na základe žiadanky o pracovné voľno. Zamestnanec potvrdenú žiadanku odovzdá bezodkladne, najneskôr však na konci mesiaca, s pracovným lístkom.
21. Príslušník mestskej polície môže opustiť pracovisko z mimopracovných dôvodov iba s písomným súhlasom nadriadeného.
22. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, neskorý príchod z prestávky na odpočinok a jedenie ak takýto príchod nastane **po 13:30 hod**, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností.
23. Za celodennú služobnú cestu a ospravedlnenú neprítomnosť v práci (celodenné lekárske vyšetrenie, PN, dovolenka, neplatené voľno, a pod.) sa započítava 7,5 hodín s výnimkou čerpania náhradného voľna, kedy sa započítava taký počet hodín, aký prislúcha podľa rozvrhnutia pracovného času v jednotlivých dňoch uvedeného v ods. 5.
24. Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru a dodržiavať prestávku na odpočinok a jedenie. Počas prestávok na odpočinok a jedenie sa môže zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce podľa pracovnej náplne od začiatku pracovného času až do jeho skončenia.



1. Prácu nadčas možno vykonávať na základe pokynu alebo predchádzajúceho súhlasu primátora, prednostu úradu alebo vedúceho oddelenia a najviac v rozsahu, ktorý povoľuje zákon.
2. Za prácu nadčas sa poskytuje pracovné voľno, o ktoré musí zamestnanec požiadať do uplynutia štyroch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná.
3. U vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo u vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca sa nepovažuje za prácu nadčas účasť na rokovaní mestského zastupiteľstva, t.j. za túto dobu si nemôže čerpať náhradné voľno.

Článok 16

1. Zamestnancom sa predlžuje dovolenka o jeden týždeň nad výmeru uvedenú v § 103 ods. 1 až 2 zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že určí hromadné čerpanie dovolenky v organizácii po dohode s odborovou organizáciou.

Článok 17

1. Pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 % patrí zamestnancovi odchodné vo výške dvoch funkčných plátov /§ 76a ods. 1 Zákonníka práce/, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 pracovných dní po jeho skončení.
2. Pri skončení pracovného pomeru po priznaní predčasného starobného dôchodku patrí zamestnancovi odchodné vo výške dvoch funkčných plátov /§ 76a ods. 2 Zákonníka práce/, ak mu bol priznaný uvedený dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 dní po jeho skončení.

Časť IV

Platové podmienky

Článok 18

1. Zamestnávateľ vyplatí mzdu zamestnancom mesta vo výplatnom termíne, ktorý je do **20. dňa** nasledujúceho mesiaca.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje mzdu posilať na osobné účty zamestnancov, ktoré si zriadili v peňažných ústavoch podľa vlastného výberu tak, aby plat bol pripísaný na účet najneskôr v deň výplaty podľa predchádzajúceho odseku.
3. Odmeňovanie zamestnancov je stanovené na základe zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (s výnimkou určenia platu primátorovi, zástupcovi primátora a hlavnej kontrolórky mesta podľa osobitného predpisu). Táto kolektívna zmluva upravuje niektoré podmienky a náležitosti poskytovania platových zložiek.



4. Do doby rozhodnej pre zaradenie zamestnanca do príslušného platového stupňa sa započítava doba inej než požadovanej pracovnej činnosti v rozsahu dvoch tretín, ak zamestnávateľ rozhodne o využiteľnosti pre úspešný výkon pracovnej činnosti.
5. Zamestnancovi, ktorý vykonáva remeselné, manuálne alebo manipulačné pracovné činnosti a je zaradený do platovej triedy 1 až 7, určí zamestnávateľ tarifný plat v rámci rozpätia najnižšej a najvyššej platovej triedy, do ktorej ho zaradil, bez závislosti od dĺžky započítanej praxe. Zamestnancom chránených dielní a doručovateľke určí zamestnávateľ tarifný plat v súlade so zákonom o minimálnej mzde.
Ide o tieto pracovné činnosti: opatrovateľka, vodič, doručovateľka, upratovačka, údržbár mestských cintorínov a pracovníci chránených pracovísk.
6. Osobný príplatok sa poskytuje zamestnancom mesta po odpracovaní troch mesiacov od uzatvorenia pracovného pomeru. O priznaní osobného príplatku podľa § 10 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z.z., o jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
7. Príplatok za zmenu u zamestnancov mestskej polície je stanovená vo výške 23,50 € mesačne.
8. Za prácu v klientskom centre zamestnávateľ priznáva osobný príplatok vo výške 40 € mesačne. Za prácu v pokladni klientskeho centra v určené dni pre zamestnankyne ekonomického oddelenia sa priznáva osobný príplatok vo výške 10 € mesačne.
9. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom mesta odmeny za:
 - pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,
 - pracovné zásluhy pri dosiahnutí 60 rokov veku 500 €,
 - za kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z druhu práce,
 - splnenie mimoriadnej alebo osobitne významnej pracovnej úlohy alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
 - poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu majetku, zdravia alebo života .
10. Základná stupnica platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a osobitná stupnica platových taríf vybraných skupín zamestnancov, ktoré tvoria prílohu č. 3 a 4 k zákonu o odmeňovaní v znení nariadenia vlády SR č. 578/2009 Z.z., podľa vyššej kolektívne zmluvy platnej v danom roku.



Časť V
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
Článok 19

1. Zamestnávateľ bude vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu v zmysle § 146 a 147 Zákonníka práce a v zmysle zákona č. 124/2006 Z.z. o BOZP v znení neskorších predpisov.
2. Odborová organizácia v spolupráci so zamestnávateľom zabezpečia účasť zamestnancov na riešení všetkých otázok týkajúcich sa BOZP v rozsahu stanovenom § 148 ZP.
3. Odborová organizácia bude uplatňovať právo spoločenskej kontroly nad stavom BOZP, pričom bude využívať oprávnenia určené § 149 ZP s osobitným zreteľom na odstránenie zistených závad, ohrozujúcich život a zdravie, znižovanie pracovnej úrazovosti, prípadne znižovania rizikových pracovísk a odškodňovanie úrazov a chorôb z povolania.
4. Znalosti noriem BOZP a ich dodržiavanie sa bude v práci považovať za trvalú súčasť kvalifikačných predpokladov, a za tým účelom sa budú realizovať školenia zamestnancov.
5. Zamestnávateľ zabezpečí po prerokovaní s odborovou organizáciou potrebné ochranné pracovné pomôcky podľa skutočnej potreby zamestnancov na základe smernice o poskytovaní ochranných pracovných pomôcok vypracovanej bezpečnostným technikom.
6. Zamestnávateľ bude dbať, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracovisku. Za týmto účelom bude zamestnávateľ zabezpečovať dodržiavanie zákazu fajčenia na pracovisku ustanoveného zákonom č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
7. Zamestnávateľ vypracuje celoročnú správu o stave BOZP za kalendárny rok a predloží ju odborovej organizácii na prerokovanie a vyjadrenie.

Časť VI
Sociálna oblasť a sociálny fond
Článok 20

1. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom mesta stravovanie prostredníctvom právnickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby a to formou stravovacej poukážky.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom príspevok na stravovanie v sume najmenej 55% z hodnoty stravovacej poukážky /v zmysle § 152, ods. 3 ZP/ a príspevok zo sociálneho fondu pre zamestnancov mestského úradu a mestskej polície tak, ako je uvedené v Zásadách pre požívanie sociálneho fondu zamestnancov Mesta Nová Dubnica.
3. Zamestnávateľ poskytne stravovanie zamestnancom mesta aj v čase ich ospravedlnenej neprítomnosti v práci, a to počas čerpania riadnej dovolenky a náhradného voľna.



4. Všetkým zamestnancom mesta poskytne zamestnávateľ jedenkrát ročne pracovné voľno na kultúrne podujatie alebo športový deň, ktorý sa bude organizovať spoločne za účelom regenerácie a relaxácie pracovníkov, pričom tieto aktivity budú hradené z prostriedkov sociálneho fondu.
5. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom mesta, ktorí sa nezávinene dostali do finančnej tiesne sociálnu výpomoc podľa Zásad pre požívanie sociálneho fondu zamestnancov Mesta Nová Dubnica.
6. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom mesta nepeňažný dar pri životných a pracovných jubileách ako i špeciálnych príležitostiach podľa Zásad pre používanie sociálneho fondu zamestnancov Mesta Nová Dubnica.
7. Pri príležitosti dňa žien a dňa otcov poskytne zamestnávateľ z prostriedkov sociálneho fondu všetkým zamestnancom v pracovnom pomere poukážku na nákup tovaru v hodnote 10 €.
8. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi mesta pracovné voľno s náhradou mzdy:
 - na dva dni pri úmrtí manžela (manželky), vlastného dieťaťa a ďalší deň pri účasti na pohrebe,
 - na jeden deň pri úmrtí rodičov vlastných i nevlastných, rodičov manžela (manželky), súrodencov vlastných i nevlastných, súrodencov manžela (manželky), ako i manžela (manželky) súrodenca zamestnanca, vnuka, vnučky a prarodičov zamestnanca ako aj prarodičov manžela (manželky) zamestnanca a ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe.
9. Zamestnávateľ umožní zamestnancom mesta účasť na doplnkovom dôchodkovom poistení a so závodným výborom dohodne konkrétne podmienky doplnkového dôchodkového poistenia, a to najmä výber poisťovne, okruh zamestnancov, výšku príspevku a spôsob platenia zamestnávateľa a zamestnanca. Výška príspevku od zamestnávateľa z rozpočtu mesta bude maximálne do výšky 17 €.
10. Sociálny fond pre zamestnancov mesta sa bude tvoriť:
 - povinným prídélom vo výške 1 % zo súhrnu hrubých miezd alebo plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok
 - ďalším prídélom vo výške 0,50 % zo súhrnu hrubých miezd zúčtovaných zamestnancom za kalendárny rok.
11. Sociálny fond je fondom zamestnávateľa, ktorý je jeho správcom. Prostriedky sociálneho fondu vedie na osobitnom účte a v plnom rozsahu zodpovedá za správnosť účtovnej evidencie spojenej s tvorbou a používaním sociálneho fondu.
12. Tvorbu, výšku, použitie a podmienky poskytovania príspevkov zo sociálneho fondu zamestnancom a spôsob preukazovania výdavkov zamestnancom dohodne zamestnávateľ s odborovou organizáciou.
13. Čerpanie prostriedkov sociálneho fondu predkladá ekonomické oddelenie prednostke mestského úradu a odborovej organizácií.



14. Zmluvné strany sa zaväzujú pri používaní sociálneho fondu postupovať podľa Zásad pre používanie sociálneho fondu zamestnancov Mesta Nová Dubnica.

**Časť VII
Spory a sťažnosti
Článok 21**

1. Každý zamestnanec má právo predložiť sťažnosť, pracovný spor alebo námiet na úrovni vlastnej organizácie, prípadne aj na ktorýkoľvek vyšší orgán.
2. Sťažnosti, pracovné spory alebo námety sa musia riadne evidovať, riešiť a prešetriť do 10 dní, v zložitých prípadoch do 30 dní odo dňa podania. Tento termín možno v primeranom rozsahu predĺžiť iba v mimoriadnych prípadoch. Zamestnanec musí byť o tom riadne informovaný.
3. Zamestnanec má právo zúčastniť sa vo veci podania a znieť námety či pripomienky, a tieto uviesť do protokolu o vybavovaní podania. Má právo byť riadne informovaný o priebehu šetrenia, výsledkoch a poučený o ďalšom prípadnom postupe.
4. Právo zamestnanca riešiť vec súdnou cestou nie je dotknuté.
5. Zamestnanec z titulu podania a to aj neodôvodneného, nesmie byť žiadnym spôsobom postihovaný, šikanovaný či diskriminovaný.

**Časť VIII
Záverečné ustanovenia
Článok 22**

1. Kolektívna zmluva sa uzatvára na obdobie od 02.02.2015 do 31.12.2015. Jej platnosť sa vždy predlžuje na obdobie ďalšieho kalendárneho roka, ak pred ukončením doby jej platnosti ktorákoľvek zo zmluvných strán nepodá návrh na uzatvorenie novej zmluvy; táto kolektívna zmluva stráca platnosť dňom podpísania novej kolektívnej zmluvy oprávnenými zástupcami zmluvných strán.
2. Odborová organizácia sa zaväzuje zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s obsahom kolektívnej zmluvy do 15 dní od jej podpísania.
3. Zamestnávateľ oboznámi novoprijatého zamestnanca s kolektívnou zmluvou a jej dodatkami do 5 pracovných dní od uzatvorenia pracovnej zmluvy.
4. Každá zo zmluvných strán môže navrhnúť rokovanie o zmene alebo doplnení tejto kolektívnej zmluvy. Na návrh je druhá strana povinná písomne odpovedať do 15 dní odo dňa obdržania návrhu. Zmeny a dodatky prijaté zmluvnými stranami sú záväzné po ich podpísaní oprávnenými zástupcami.



5. Zmluvné strany sa dohodli, že plnenie tejto kolektívnej zmluvy bude kontrolované v polročných intervaloch na spoločnom rokovaní zamestnávateľa a odborovej organizácie.
6. Táto kolektívna zmluva je platná dňom jej podpísania oprávnenými zástupcami a je záväzná pre zmluvné strany a pre ich právnych nástupcov v dobe jej platnosti.
7. Táto kolektívna zmluva je povinne zverejnenou zmluvou podľa § 5a zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších právnych predpisov. Kolektívna zmluva nadobúda účinnosť dňom 02.02.2015.
8. Kolektívna zmluva sa vyhotovuje v štyroch exemplároch, z ktorých každá zo zmluvných strán obdrží dve vyhotovenia.

V Novej Dubnici, dňa 30.01.2015

.....
Mgr. Zuzana Vanková
predseda ZO SLOVES
pri Mestskom úrade v Novej Dubnici

.....
Ing. Peter Marušinec
primátor mesta
Nová Dubnica