



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

**Dodatok č. 1 ku
KOLEKTÍVNEJ ZMLUVE
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: 02.07.2018



Mesto Nová Dubnica

Kolektívna zmluva

ID: KZ
Účinnosť od: 02.07.2018
Výtlačok:1
Strana : 2/ 7

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

tento

**Dodatok č. 1 ku
k o l e k t í v n e j z m l u v e
zo dňa 02. 02. 2015**



**Časť III
Pracovnoprávne vzťahy
Článok 14**

Doterajšie znenie sa nahrádza novým, ktoré znie:

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 bez prestávky na odpočinok a jedenie zamestnancov je **37,5 hodiny týždenne**. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší než pracovný čas. Zamestnávateľ môže zamestnancom schváliť pružnú pracovnú dobu ako je dohodnutá v kolektívnej zmluve a to len na základe jeho žiadosti a po predchádzajúcom súhlase zamestnávateľa. **Pružnú pracovnú dobu je možné povoliť maximálne v trvaní 30 minút pred a po začiatku pracovnej doby, to znamená že príchod na pracovisko môže začať najskôr od 7:00 hod , najneskôr do 8:00 hod.**
3. Do pracovného času sa prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút denne nezapočítava. Pre pracovníkov mestskej polície pri vykonávaní 12 hod. zmien je prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní **45 minút**. Pre zamestnancov s pracoviskom na MsÚ a v mestskej knižnici je prestávka určená v čase **od 11.45 do 12:45 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. Pre pracovníčky opatrovateľskej služby je prestávka na odpočinok a jedenie 30 minút určená v čase od 11:00 hod. do 13:00 hod. Zamestnancom sa poskytuje prestávka tak, aby bol zabezpečený riadny výkon služieb a dodržané príslušné ustanovenia Zákonníka práce. 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.
4. O rozvrhnutí pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov. Začiatok a koniec pracovného času je pre zamestnancov mesta s pracoviskom na MsÚ určený nasledovne:
 - pondelok, utorok, štvrtok od 7.30 do 15.30 hod,
 - streda od 7.30 do 17.00 hod,
 - piatok od 7.30 do 14.00 hod
5. 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.iná pracovná zmena: ak to vyžaduje plnenie pracovných úloh pri zabezpečovaní rôznych akcií, verejných, kultúrnych či športových podujatí, a to vzhľadom na bezpečnostnú situáciu a potrebu výkonu služby.
 - alebo rovnomerne v rannej zmene:
 - 7:00 hod - 15:00 hod, resp. 7:30 hod - 15:30 hod.
6. Pracovný čas opatrovateľiek je rozvrhnutý nerovnomerne v rozmedzí od 07:00 hod do 16.00 hod.



7. Upratovačka má určený 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.

8. Zamestnanci s pracoviskom v Mestskej knižnici majú určený pracovný čas 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.

9. Pracovný čas pracovníkov zberného dvora je rozvrhnutý individuálne podľa pracovných úväzkov v časovom rozpätí **od 06:00 hod - 16:00 hod.** vždy po predchádzajúcej dohode s vedúcou životného prostredia.
10. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas a nočnej práce zamestnanca.
11. Zamestnanec je povinný **do 3. pracovného dňa nasledujúceho mesiaca** odovzdať riadne vyplnený a podpísaný pracovný lístok vytlačený z elektronického dochádzkového systému na ekonomické oddelenie, referentovi personalistiky a miezd. Pracovný lístok podpisuje zamestnanec, referent personalistiky a miezd a schvaľuje priamy nadriadený zamestnanca. Vedúcim oddelení pracovný lístok schvaľuje prednosta úradu, ktorý ho odovzdá referentovi personalistiky a miezd.
12. Vedúci zamestnanec zodpovedá za evidenciu dochádzky a kontroluje dodržiavanie a využívanie pracovného času svojich podriadených zamestnancov.
13. V pracovnom čase je zamestnanec povinný zdržiavať sa na svojom pracovisku.



14. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
15. Zamestnanci sú povinní každý príchod na pracovisko, odchod z pracoviska a prerušenie zaznamenať v elektronickom dochádzkovom systéme.
16. Zamestnanec môže opustiť pracovisko v pracovnom čase (okrem prestávky na odpočinok a jedenie) len s predchádzajúcim súhlasom príslušného vedúceho zamestnanca.
17. 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,
18. 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 (dovolenka, náhradné voľno, lekárske vyšetrenie) je možné len so súhlasom nadriadeného, na základe žiadanky o pracovné voľno, dovolenkového lístka alebo lístka náhradného voľna. Zamestnanec potvrdenú žiadanku odovzdá bezodkladne, najneskôr však na konci mesiaca s pracovným lístkom. V mimoriadnych situáciách je možné nahlásiť čerpanie dovolenky, náhradného voľna alebo lekárskeho vyšetrenia bez predchádzajúceho potvrdenia žiadanky nadriadenému, a to telefonicky alebo sms správou **do 10:00 hod v deň čerpania**.
19. Príslušník MsP môže opustiť pracovisko z mimopracovných dôvodov iba so súhlasom nadriadeného.
20. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, neskorý príchod z prestávky na odpočinok a jedenie ak takýto príchod nastane **po 12:45 hod**, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností.
21. 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. 4 - 9 .

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 jedenia sa môže zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce podľa pracovnej náplne od začiatku pracovného času až do jeho skončenia.

Časť IV Platové podmienky Článok 18

Doterajšie znenie bodu 9. sa nahrádza novým, ktoré znie:

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom mesta odmeny za:
 - a) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 40 rokov veku vo výške **350 €** a to po odpracovaní jedného roka od nástupu do zamestnania na Mestskom úrade v Novej Dubnici,
 - b) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku **vo výške jeho funkčného platu** a to po odpracovaní jedného roka od nástupu do zamestnania na Mestskom úrade v Novej Dubnici,
 - c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 60 rokov veku **500 €** a to po odpracovaní jedného roka od nástupu do zamestnania na Mestskom úrade v Novej Dubnici,



- d) za kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z druhu práce,
- e) splnenie mimoriadnej alebo osobitne významnej pracovnej úlohy alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
- f) poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu majetku, zdravia alebo života.

**Časť VI
Sociálna oblasť a sociálny fond
Článok 20**

Doterajšie znenie bodu 4. sa nahrádza novým, ktoré znie:

- 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.

Doterajšie znenie bodu 7. sa nahrádza novým, ktoré znie:

- 7. Všetkým ženám a mužom poskytne zamestnávateľ jeden deň voľna, a to ženám v mesiaci máj a mužom v mesiaci jún.

**Časť VIII
Záverečné ustanovenia
Článok 22**

- 1. Dodatok č. 1 ku Kolektívnej zmluve s účinnosťou od 02. 02. 2015 sa uzatvára od 02. 07. 2018 po dobu platnosti Kolektívnej zmluvy.
- 2. Odborová organizácia sa zaväzuje zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s obsahom kolektívnej zmluvy do 15 dní od jej podpísania.
- 2. Zamestnávateľ oboznámi novoprijatého zamestnanca s kolektívnou zmluvou a jej dodatkami do 5 pracovných dní od uzatvorenia pracovnej zmluvy.
- 3. 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.
- 4. Tento dodatok č. 1 ku Kolektívnej zmluve je platný dňom jej podpísania oprávnenými zástupcami a je záväzný pre zmluvné strany a pre ich právnych nástupcov v dobe jej platnosti.
- 5. Tento dodatok č. 1 ku Kolektívnej zmluve je povinne zverejnenou zmluvou podľa § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších



právnych predpisov. Dodatok č. 1 ku Kolektívnej zmluve nadobúda účinnosť dňom 02.07.2018.

6. Dodatok č. 1 ku Kolektívnej zmluva sa vyhotovuje v štyroch exemplároch, z ktorých každá zo zmluvných strán obdrží dve vyhotovenia.

V Novej Dubnici, dňa 02.07. 2018

.....

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

.....

Ing. Peter Marušinec
primátor mesta
Nová Dubnica