



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. 2 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: 01.02.2023



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. 2 ku
kolektívnej zmluve
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 opatrovateliek je rozvrhnutý rovnomerne v rozmedzí od 07:30 hod do 15.30 hod.
7. Upratovačka má určený pracovný čas nasledovne:
Pondelok - Piatok
06:00 hod - 07:30 hod - Mestský úrad
07:30 hod – 09:00 hod. – Mestská knižnica
09:00 hod - 15:30 hod- Mestský úrad
8. Zamestnanci s pracoviskom v kultúrnom centre Panorex majú rozvrhnutý pracovný čas rovnako, ako pracovníci mestského úradu, s výnimkou nestránkové dňa v utorok.
9. Zamestnanci s pracoviskom v Mestskej knižnici majú určený pracovný čas nasledovne:
v mesiacoch september – jún:

I. zmena:

Pondelok	7.30 - 16.00
Utorok	7.30 - 15.00
Streda	7.30 - 15.30
Štvrtok	7.30 - 16.00
Piatok	7.30 - 15.00

II. zmena:

8 hod.	7.30 - 16.00	8 hod.
7 hod.	7.30 - 15.00	7 hod.
7,5 hod.	10.00 - 18.00	7,5 hod.
8 hod.	7.30 - 15.30	7.5 hod.
7 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. Pracovný čas doručovateľky je:

Pondelok, Utorok: 11:00 hod - 15:30 hod

Streda: 12:30 hod - 17:00 hod

Štvrtok, Piatok : 07:30 hod - 12:00 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 životného prostredia.
12. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas a nočnej práce zamestnanca.
13. 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.
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 (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**.
21. Príslušník MsP môže opustiť pracovisko z mimopracovných dôvodov iba so 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 12:45 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. 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.



1. Dodatok č. 2 ku Kolektívnej zmluve s účinnosťou od 02. 02. 2015 sa uzatvára od 01.02.2023 po dobu platnosti Kolektívnej zmluvy.
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. Tento dodatok č. 2 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.
6. Tento dodatok č. 2 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. 2 ku Kolektívnej zmluve nadobúda účinnosť dňom 01.02.2023.
7. Dodatok č. 2 ku Kolektívnej zmluva sa vyhotovuje v štyroch exemplároch, z ktorých každá zo zmluvných strán obdrží dve vyhotovenia.

V Novej Dubnici, dňa 30.01.2023

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

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