Kolektívna zmluva

pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a pre zamestnancov v štátnej službe v Kancelárii verejného ochrancu práv na rok 2024

uzavretá podľa zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kolektívnom vyjednávaní“), zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe), zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), 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 (ďalej len „zákon o odmeňovaní“) a v súlade s Kolektívnou zmluvou 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 na obdobie 1.1.2023 – 31.8.2024 a Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa v štátnej službe na obdobie 1.1.2023 – 31.8.2024.

Názov:	**Kancelária verejného ochrancu práv**
sídlo :	Grösslingová 35, 811 09 Bratislava
zastúpená:	JUDr. Alexandra Stachová, vedúca Kancelárie verejného ochrancu práv

(ďalej len „**Kancelária**“)

a

Názov:	**Základná organizácia Slovenského odborového zväzu verejnej správy a kultúry pri Kancelárii verejného ochrancu práv**
zastúpená:	Mgr. Daniela Takáčová, predsedníčka

(ďalej len „**Odborová organizácia**“)

(spolu ďalej ako „**Zmluvné strany**“)

uzatvárajú túto Kolektívnu zmluvu pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a pre zamestnancov v štátnej službe v Kancelárii verejného ochrancu práv na rok 2024 (ďalej len „**Kolektívna zmluva**“):

Prvá časť
Všeobecné ustanovenia

Článok 1

1. Cieľom tejto Kolektívnej zmluvy je zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky, upraviť individuálne a kolektívne vzťahy medzi Kanceláriou a zamestnancami Kancelárie, ako aj práva a povinnosti Zmluvných strán. Zmluvné strany sa dohodli, že na dosiahnutie tohto cieľa budú využívať kolektívne vyjednávanie.
2. Obsahom tejto Kolektívnej zmluvy je priaznivejšia úprava pracovných podmienok vykonávania štátnej služby a práce vo verejnom záujme.

Článok 2

Táto Kolektívna zmluva sa vzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a na štátnych zamestnancov Kancelárie (ďalej len „zamestnanci“).

Druhá časť
Vzájomné vzťahy Zmluvných strán

Článok 3

1. Kancelária uznáva Odborovú organizáciu za jediného zástupcu všetkých zamestnancov Kancelárie v kolektívnom vyjednávaní.
2. Kancelária uznáva práva odborov vyplývajúce z platných všeobecne záväzných právnych predpisov a tejto Kolektívnej zmluvy.
3. Kancelária 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 Odborovej organizácie (ďalej len „Predsedníctvo“).

Článok 4

1. Kancelária poskytne v prípade potreby na prevádzkovú činnosť Odborovej organizácii bezodplatne miestnosť s nevyhnutným vybavením a uhrádza náklady spojené s ich údržbou a technickou prevádzkou.
2. Kancelária poskytne zamestnancom na výkon funkcie v Predsedníctve a na účasť na odborárskom vzdelávaní služobné, resp. pracovné voľno; za čas služobného/ pracovného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat/ náhrada vo výške funkčného platu.
3. Kancelária poskytne členovi Predsedníctva na činnosť Odborovej organizácie služobné, resp. pracovné voľno na čas dohodnutý medzi Kanceláriou

a Odborovou organizáciou; za čas služobného/ pracovného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat/ náhrada vo výške funkčného platu.

Článok 5

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

Článok 6

Členovia Odborovej organizácie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone ich práv alebo pri výkone svojej funkcie v rámci Odborovej organizácie, a pri ktorých by mohlo dôjsť k porušeniu právom chránených záujmov zamestnancov.

Článok 7

1. Kancelária je povinná:
   a) vopred prerokovať s Predsedníctvom návrhy
      - na zníženie alebo odobratie osobného príplatku,
      - všetkých vnútorných predpisov a ich zmien,
      - opatrení na riadne plnenie pracovných úloh,
      - opatrení, ktoré sa týkajú väčšieho počtu zamestnancov,

   b) vopred prerokovať s Predsedníctvom skončenie štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením zo strany zamestnávateľa, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru neplatné,

   c) poskytovať Predsedníctvu dvakrát ročne (vo februári a v auguste) informácie o hospodárskej a finančnej situácii Kancelárie, a o predpokladanom vývoji jej činnosti, najviac v rozsahu podľa platných právnych predpisov. Predsedníctvo môže v odôvodnených prípadoch požiadať o poskytnutie týchto informácií aj mimo stanovených termínov.

2. Kancelária informuje Predsedníctvo o plánovaných zmenách týkajúcich sa pracovných podmienok zamestnancov. Predsedníctvo má právo k navrhovaným zmenám vyjadriť svoje stanovisko.

Článok 8

Predsedníctvo je oprávnené kontrolovať dodržiavanie pracovných podmienok, záväzkov vyplývajúcich z Kolektívnej zmluvy, ako aj vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Termín a rozsah kontroly oznámi Kancelárii najneskôr 10 dní pred jej uskutočnením.

Tretia časť
Pracovné podmienky zamestnancov

Článok 9

1. Služobný čas zamestnancov v štátnej službe a pracovný čas zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej ako „pracovný čas“) je 37,5 hodiny týždenne.
2. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov sa v Kancelárii uplatňuje pružný pracovný čas ako pružné mesačné obdobie.
3. V Kancelárii sa uplatňuje rovnomerné rozvrhnutie pracovného času do piatich pracovných dní v týždni. Pracovnými dňami sú kalendárne dni od pondelka do piatka s tým, že zamestnanec si sám môže zvoliť čas nástupu v rozmedzí od 06.30 hod. do 09.00 hod. a čas odchodu z práce v rozmedzí od 14.00 hod. do 18.30 hod. (voliteľný pracovný čas) v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom. Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas).
4. Ak vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení alebo sprevádzanie rodinného príslušníka na ošetrenie alebo vyšetrenie do zdravotníckeho zariadenia trvá celý deň, patrí zamestnancovi náhrada mzdy za čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúcej z určeného týždenného pracovného času zamestnanca.
5. Ďalšiu úpravu pracovného času upravuje Služobný poriadok zamestnancov v štátnej službe a Pracovný poriadok zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 10

1. Základná výmera dovolenky zamestnanca je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dosiahne najmenej 33 rokov veku, a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa.
2. Čerpanie dovolenky určuje Kancelária po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek na príslušný kalendárny rok určeného s predchádzajúcim súhlasom Predsedníctva tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla v celku a do konca kalendárneho roka.

3. Kancelária poskytne bezpríspevkovým darcom krvi a iného biologického materiálu pracovné voľno v trvaní 1 dňa na deň, v ktorom došlo k bezpríspevkovému odberu krvi alebo iného biologického materiálu; za čas služobného/ pracovného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat/ náhrada vo výške funkčného platu. Ustanovenie § 138 ods. 2 Zákonníka práce tým nie je dotknuté.
4. Rozsah nároku na služobné/ pracovné voľno z dôvodov podľa § 141 ods. 2 písm. a) bod 1 Zákonníka práce (vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení) a podľa § 141 ods. 2 písm. c) bod 1 Zákonníka práce (sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrenie alebo liečenie) sa zamestnancovi, ktorého štátnozamestnanecký pomer alebo pracovný pomer v Kancelárii vznikne v priebehu kalendárneho roka kráti. Ak pracovný pomer alebo štátnozamestnanecký pomer vznikne v období:
   a) od 1. 1. - 30. 4. kalendárneho roka - celkový nárok za kalendárny rok je z každého z dôvodov sedem dní,
   b) od 1. 5. - 31. 8. kalendárneho roka - celkový nárok za kalendárny rok je z každého z dôvodov päť dní,
   c) od 1. 9. - 21. 12. kalendárneho roka - celkový nárok za kalendárny rok je z každého z dôvodov tri dni.

   Za čas služobného/ pracovného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat/ náhrada vo výške funkčného platu.

Článok 11

1. Kancelária poskytne zamestnancom administratívneho oddelenia a vodičom, odbor organizácie a správy majetku, pracovné voľno z iných dôvodov ako sú osobné prekážky v práci (tzv. „sick day – zdravotné voľno“) v zmysle § 141 ods. 3 písm. b) Zákonníka práce v rozsahu dva pracovné dni v prvom polroku kalendárneho roku a dva pracovné dni v druhom polroku kalendárneho roku; za čas pracovného voľna patrí zamestnancovi náhrada vo výške funkčného platu.
2. O čerpanie pracovného voľna je zamestnanec povinný požiadať príslušného vedúceho zamestnanca bezodkladne po vzniku dôvodu jeho čerpania, najneskôr v deň jeho čerpania do 9.00 hod.. Zároveň je povinný zabezpečiť sám, alebo prostredníctvom príslušného vedúceho zamestnanca o evidenciu pracovného voľna v dochádzkovom systéme Kancelárie.
3. Pri nevyčerpaní tohto pracovného voľna nevzniká zamestnancovi nárok na jeho preplatenie, resp. prenos do ďalšieho obdobia. Zamestnanec si prednostne čerpá dovolenku z predchádzajúceho kalendárneho roka pred čerpaním „sick day – zdravotné voľno“.

Článok 12

Plat zamestnanca je splatný pozadu za mesačné obdobie. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo sa s Kanceláriou dohodne, je Kancelária povinná

poukázať plat zamestnanca na účet v peňažnom ústave určený zamestnancom. Výplatným termínom je najneskôr 9. deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

Článok 13

Zmluvné strany si dohodli zvýšenie odstupného z dôvodov podľa § 63 ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce nad rozsah ustanovený § 76 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a § 83 ods. 1 a ods. 2 zákona o štátnej službe v sume dvojnásobku funkčného platu zamestnanca.

Článok 14

Zmluvné strany si dohodli zvýšenie odchodného nad rozsah ustanovený Zákonníkom práce a zákonom o štátnej službe v sume dvojnásobku funkčného platu zamestnanca.

Článok 15

Kancelária poskytne zamestnancom odmenu pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku v sume ich tarifného platu.

Článok 16

Ak bol zamestnanec vyslaný na služobnú, resp. pracovnú cestu, patrí mu náhradné voľno za čas strávený na ceste do cieľa služobnej, resp. pracovnej cesty a naspäť.

Článok 17

1. Kancelária poskytne zamestnancovi služobné, resp. pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo služobného, resp. pracovného času, v rozsahu najviac 30 pracovných dní v kalendárnom roku. Kancelária poskytne, služobné, resp. pracovné voľno, ak je uvedená činnosť vykonávaná bezodplatne; za čas služobného/ pracovného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat/ náhrada vo výške funkčného platu.
2. Kancelária poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť služobné, resp. pracovné voľno na účasť na ďalšom vzdelávaní, ktoré nie je zvyšovaním kvalifikácie podľa § 140 Zákonníka práce alebo § 165 zákona o štátnej službe (napr. rigorózna skúška, dizertačná skúška); za čas služobného/ pracovného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat/ náhrada vo výške funkčného platu. Kancelária poskytne služobné, resp. pracovné voľno v rozsahu:
    a) jedného dňa na prípravu a jedného dňa na vykonanie skúšky,

b) dvoch dní na prípravu a jedného dňa na vykonanie skúšky, ak na základe vyjadrenia nadriadeného zamestnanca, je ďalšie vzdelávanie z odborného hľadiska využiteľné v prospech Kancelárie.

Na vykonanie opravnej skúšky nepatrí zamestnancovi služobné, resp. pracovné voľno.

Štvrtá časť
Sociálna oblasť a sociálny fond

Článok 18

1. Sociálny fond sa bude tvoriť:
   a) povinným prídelom vo výške 1% a
   b) ďalším prídelom vo výške 0,5%
   zo súhrnu hrubých platov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.
2. Kancelária rozhoduje o použití prostriedkov sociálneho fondu po prerokovaní s Predsedníctvom, resp. na základe jeho návrhu ich použitia. Prostriedky sociálneho fondu sa budú využívať v súlade s účelom vyplývajúcim zo všeobecne záväzných právnych predpisov, efektívne a podľa zásad pre používanie sociálneho fondu.

Článok 19

1. Kancelária je povinná umožniť zamestnancom výber medzi zabezpečením stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, formou stravovacej poukážky alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie.
2. Z prostriedkov sociálneho fondu sa zamestnancom na stravovanie poskytne príspevok vo výške 0,80 eura na jedno hlavné jedlo za pracovný deň.

Článok 20

Kancelária v rámci finančných možností sociálneho fondu môže poskytnúť zamestnancovi jednorazový finančný príspevok pri narodení dieťaťa a pri uzavretí manželstva vo výške 50 eur.

Článok 21

1. Kancelária v rámci finančných možností môže poskytnúť zamestnancom z prostriedkov sociálneho fondu jednorazový príspevok pri príležitosti ich pracovného jubilea za odpracované roky nasledovne:
   a) pri pracovnom jubileu 10 rokov vo výške 100,- eur;

b) pri pracovnom jubileu 15 rokov vo výške 150,- eur;
c) pri pracovnom jubileu 20 rokov vo výške 200,- eur;
d) pri pracovnom jubileu 25 rokov vo výške 250,- eur;
e) pri pracovnom jubileu 30 rokov vo výške 300,- eur;
f) pri pracovnom jubileu 35 rokov vo výške 350,- eur;
g) pri pracovnom jubileu 40 rokov vo výške 400,- eur;
h) pri pracovnom jubileu 45 rokov vo výške 450,- eur.

2. Výška príspevku sa zníži pomerne o počet celých rokov, ktoré zamestnanec preukázateľne nevykonával prácu v Kancelárii. Tým sa rozumie napr. dlhodobé služobné, resp. pracovné voľno zamestnanca, rodičovská dovolenka zamestnanca, dlhodobé uvoľnenie zamestnanca na výkon verejnej funkcie. Zníženie sa vykoná vo výške 10 eur za každý celý neodpracovaný rok.

Článok 22

Kancelária v rámci finančných možností môže poskytnúť zamestnancom ,z prostriedkov sociálneho fondu, príspevok na účasť na kultúrnych a športových podujatiach organizovaných Kanceláriou. Pri zdaňovaní tohto príspevku postupuje Kancelária v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok 23

Tvorbu a čerpanie sociálneho fondu budú Kancelária a Odborová organizácia polročne vyhodnocovať. Kancelária poskytne odborovej organizácii priebežný prehľad o tvorbe a čerpaní sociálneho fondu štvrťročne.

Piata časť
Záverečné ustanovenia

Článok 24

Kolektívna zmluva sa uzatvára na obdobie do 31.12.2024. Zmluva je platná dňom jej podpisu oboma Zmluvnými stranami a účinná od 1.1.2024, najskôr však dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv. V prípade, že nebude uzatvorená nová Kolektívna zmluva, jej platnosť sa predlžuje vždy na obdobie ďalšieho kalendárneho roka.

Článok 25

Každá zo Zmluvných strán môže navrhnúť rokovanie o zmene alebo doplnení tejto Kolektívnej zmluvy. Zmeny Kolektívnej zmluvy možno vykonať len formou písomného dodatku podpísaného obidvoma Zmluvnými stranami.

Článok 26

Kolektívna zmluva je vypracovaná v dvoch vyhotoveniach, pričom pre každú Zmluvnú stranu je určené jedno vyhotovenie.

V Bratislave, dňa

.....
JUDr. Alexandra Stachová
vedúca Kancelárie

V Bratislave, dňa

.....
Mgr. Daniela Takáčová
predsedníčka odborovej organizácie