

KOLEKTÍVNA

ZMLUVA

NA ROK 2025

(1.7.2025-31.12.2025)

uzavretá medzi

JASANIMA - Domov sociálnych služieb, Špitálska č.7, 048 01

Rožňava

v zastúpení: PhDr. Beátou Šlosárovou, MBA, riaditeľkou

(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

***Základnou organizáciou odborového zväzu sociálnych služieb pri
DSS v zastúpení: Mgr. Milošom Gallom, predsedom výboru ZO OZ***

(ďalej len „ZO OZ“)

Časť I.

Úvodné ustanovenia

Sociálni partneri sa usilujú:

- a) o vytváranie a udržiavanie priaznivého pracovného prostredia a pracovných podmienok zamestnancov JASANIMA – Domova soc. služieb (ďalej len „DSS“), vrátane podmienok náboru a výberu pri prijímaní do zamestnania, odmeňovania, funkčného postupu, odborného vzdelávania zamestnancov, prepúšťania zamestnancov,
- b) o zlepšovanie sociálnych a životných podmienok zamestnancov a ich rodín,
- c) o podporovanie a presadzovanie princípu rovnosti príležitostí zamestnancov, vrátane rodovej rovnosti, cieľom sociálnych partnerov je poskytnúť zamestnancom možnosť voľby v ich konkrétnej pracovnej a rodinnej situácii, a zároveň rešpektujúc možnosti a záujmy zamestnávateľa,
- d) o podporu zosúladenia výkonu práce so súkromným životom zamestnancov, čo je jeden z nástrojov presadzovania vyššie spomenutého úsilia o presadzovanie rodovej rovnosti a vytvárania rovných príležitostí pre všetkých zamestnancov. Sociálni partneri sa zaujímajú o životné podmienky zamestnancov, uvedomujú si závažnosť potreby kombinovať platenú prácu (zamestnanie) a rodinný život,
- e) o uplatňovanie zásady rovnakého zaobchádzania v zmysle zákona č. 365/2004 Z. z. rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

Článok 1

Cieľ Kolektívnej zmluvy

1.1 Cieľom tejto Kolektívnej zmluvy (ďalej len „Zmluva“) je vytváranie priaznivých, spravodlivých a uspokojujúcich pracovných podmienok, úsilie o neustále zlepšovanie pracovných aj sociálnych podmienok zamestnancov a ich rodín, ochrana dôstojnej práce, tvorba pracovných miest, dosiahnutie a udržanie sociálneho zmieru. Zmluvné strany budú preto pri riešení vzájomných vzťahov prednostne využívať prostriedky kolektívneho vyjednávania vedeného na základe rovnosti.

Článok 2

Obsah Kolektívnej zmluvy

2.1 Touto zmluvou sa upravujú:

- a) pracovné vzťahy,
- b) sociálna oblasť, podniková politika,
- c) sociálny fond,
- d) podmienky zamestnávania (poskytnutie informácií o postavení a pôsobnosti ZO OZ), podmienky výkonu práce v zamestnaní vrátane pozitívnej flexibility pracovných podmienok a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- e) podporu odborného vzdelávania zamestnancov,
- f) postavenie odborovej organizácie a vzájomné vzťahy zmluvných strán.

Článok 3

3.1 Táto zmluva sa vzťahuje na zamestnancov JASANIMA DSS vrátane organizačnej súčasti AMALIA DSS.

Časť II.

Postavenie odborovej organizácie a jej funkcionárov

Článok 4

4.1 Zamestnávateľ uznáva ZO OZ a jej Závodný výbor (ďalej len „ZV“) ako jediného predstaviteľa všetkých zamestnancov vymenovaných v Čl. 3 tejto Zmluvy. Zamestnávateľ v kolektívnom vyjednávaní uznáva právo odborov vyplývajúce z platných pracovnoprávných predpisov a tejto zmluvy. Pre činnosť ZO OZ bude vytvárať priaznivé podmienky a zachovávať jej práva, vrátane práva slobodného združovania, kolektívneho vyjednávania a spoločenskej kontroly v súlade s platnými právnymi predpismi a v zmysle ustanovení Európskej sociálnej charty (Oznámenie MZV SR č. 329/1998 Z. z.).

4.2 ZO OZ má právnu subjektivitu podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov a podľa Stanov SOZ PZ a SS, z ktorých vyplýva aj oprávnenie príslušných odborových funkcionárov rokovať a uzatvárať KZ.

4.3 JASANIMA - Domov sociálnych služieb, Špitálska č. 7, 048 01 Rožňava má právnu subjektivitu založenú Zriaďovacou listinou Košického samosprávneho kraja (ďalej KSK) zo dňa 01. 01. 2013. Oprávnenie zástupcu zamestnávateľa rokovať a uzatvoriť KZ vyplýva z funkcie riaditeľky ako štatutárneho zástupcu organizácie.

Článok 5

5.1 Zamestnávateľ nebude diskriminovať členov a funkcionárov ZO OZ za ich členstvo, námety, kritické pripomienky a činnosť vyplývajúcu z výkonu odborovej funkcie. Zároveň bude plne rešpektovať právnu ochranu funkcionárov ZO OZ, ako aj jej členov.

Článok 6

6.1 Zamestnávateľ bezplatne poskytuje na činnosť ZO OZ priestory na pracovisku, vrátane ich vybavenia, pre organizačnú, kultúrnu a vzdelávaciu činnosť. Zamestnávateľ uhradí náklady spojené s údržbou a technickou prevádzkou priestorov (vrátane nákladov na telefónnu linku, internetové pripojenie, tlač a distribúciu písomných materiálov).

6.2 Podľa prevádzkových možností poskytne zamestnávateľ členom ZO OZ na vykonanie pracovných ciest spojených s výkonom odborárskej funkcie služobné (referentské) vozidlo.

6.3 Zamestnávateľ umožní, aby členovia odborovej organizácie na pracoviskách zamestnávateľa mohli zverejňovať informácie a iné údaje o svojej činnosti, ktoré pokladajú za potrebné.

Článok 7

7.1 Na vykonávanie odborárskych funkcií, na účasť na odborových schôdzach, konferenciách, zjazdoch a odborárskych aktivitách poskytne zamestnávateľ zamestnancom pracovné voľno s náhradou mzdy na čas dohodnutý medzi zamestnávateľom a ZO OZ. Rovnako poskytne voľno v nevyhnutnom rozsahu na vykonávanie administratívnych a technických prác, spojených s výkonom odborárskych záležitostí. ZO OZ sa zaväzuje, že takáto činnosť nebude mať negatívny dopad na plnenie pracovných povinností.

Článok 8

8.1 Zmluvné strany sa dohodli, že zamestnávateľ, na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy so zamestnancom v zmysle § 131 ods. 3 ZP, bude vykonávať zrážky zo mzdy zamestnanca členský príspevok odborovému zväzu vo výške 1 % z jeho čistého mesačného zárobku.

8.2 Zamestnanec na dlhodobej práceneschopnosti (viac ako 1 mesiac), materskej dovolenke, rodičovskej dovolenke, neplatenom voľne, zamestnanec na dôchodku môže prispievať udržiavací členský poplatok vo výške 0,50 € za mesiac, ako dobrovoľný členský príspevok odborovému zväzu.

8.3 Uvedené zrážky bude vykonávať ekonóm, členovia ZO OZ predložia podpísané dohody o zrážkach zo mzdy k poslednému dňu v mesiaci, od ktorého sa má zrážka vykonávať.

8.4 Získané členské príspevky zamestnávateľ poukáže na účet ZO OZ do 5 pracovných dní po termíne vyúčtovania mzdy, vrátane písomného prehľadu o vykonaných zrážkach.

Článok 9

9.1 Zamestnávateľ môže prizvať predsedu ZV ZO OZ na Gremiálnu poradu DSS.

Časť III.

Pracovno-právne vzťahy

Článok 10

10.1 ZO OZ plne rešpektuje právo zamestnávateľa organizovať a riadiť pracovnú činnosť zamestnancov DSS a zaväzuje sa napomáhať k riadnemu plneniu všetkých pracovných úloh, k upevneniu pracovnej disciplíny a pôsobiť na dodržiavanie všetkých ustanovení Pracovného poriadku DSS.

Článok 11

11.1 Sociálni partneri podporujú dodržiavanie princípov rodovej rovnosti a nediskriminácie, a zároveň princípov rovnosti príležitostí pre zamestnancov DSS, ako základné princípy politiky ľudských zdrojov v organizácii.

Článok 12

12.1 Zamestnávateľ vydá Pracovný poriadok a každú jeho zmenu po predchádzajúcom súhlase ZV ZO OZ v zmysle § 84 ods. 1) ZP. Zamestnávateľ dáva na vedomie predsedovi ZV ZO napomenutia zamestnancov z dôvodu porušenia ustanovení interných pravidiel DSS.

Článok 13

Pracovný čas

13.1 Pracovná doba jednotlivých pracovných pozícií v DSS je stanovená v internom poriadku: PO 04 Pracovný poriadok DSS, a to vrátane OS AMALIA DSS.

THP, údržbár, pracovník práčovne, zamestnanci ÚSOK – vedúci ÚSOK, sociálni pracovníci, inštruktori sociálnej rehabilitácie, špeciálny pedagóg

- týždenný pracovný čas v trvaní 37,5 hodín.

Pomocné kuchárky, upratovačky, sestry

- týždenný pracovný čas v trvaní 36,25 hodín.

Opatrovatelia (zaradení v nepretržitej prevádzke)

- týždenný pracovný čas v trvaní 35 hodín.

13.2. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút po odpracovaní 4 hodín. Pri 12-hodinovej pracovnej zmene je prestávka v práci v trvaní 15 minút po odpracovaní 10 hodín. Prestávka na odpočinok je riešená tak, aby prijímatelia na jednotlivých poschodiach neostali bez dozoru. Za dodržiavanie prestávok v práci sú zodpovední jednotliví vedúci zamestnanci. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.

13.3 Za prácu nadčas prináleží zamestnancovi náhradné voľno podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo verejnom záujme. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas.

13.4 Zamestnávateľ na pracoviskách, kde to dovoľujú prevádzkové možnosti, po prerokovaní s odbormi umožní využívať pružný pracovný čas. Podrobnosti sú upravené v pracovnom poriadku v súlade s § 88 a 89 ZP.

13.5 Riaditeľ DSS umožní príležitostne alebo za mimoriadnych okolností a v nevyhnutnom rozsahu zamestnancovi prácu z domu za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec

vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje. Ide o prípad, ktorý zamestnancovi znemožní prítomnosť na pracovisku, avšak dovoľuje výkon práce z domu a tento výkon je nevyhnutný pre plynulosť zabezpečenia procesu poskytovaných sociálnych služieb. Žiadateľ o prácu z domu je povinný písomne a preukázateľne svoju požiadavku zdôvodniť. Podrobnosti o evidencii práce z domu sú uvedené v dodatku Pracovného poriadku.

13.6 Ak požiadajú tehotná žena alebo osamelý rodič starajúci sa o dieťa mladšie ako 15 rokov o kratší pracovný čas, alebo o inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ mu musí vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

Článok 14

Dovolenka a krátanie dovolenky

14.1 Zamestnancom sa predlžuje dovolenka na zotavenie o jeden týždeň nad výmeru ustanovenú v § 103 ods. 1) a 2) ZP. Zamestnanci DSS v zmysle § 111 ZP každoročne určujú čerpanie dovolenky na príslušný kalendárny rok podľa plánu dovolenky. Krátenie dovolenky znamená, že zamestnancovi, ktorý odpracoval najmenej 60 dní v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa, síce vznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok, ale z dôvodov uvedených v § 109 ods. 1) ZP, sa mu dovolenka za kalendárny rok kráti nasledovne:

- a) za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu,
- b) za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu.

14.2 Za jeden neospravedlnene zameškaný pracovný deň zamestnávateľ bude krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden deň. V prípade viac po sebe nasledujúcich neospravedlnene zameškaných pracovných dní bude zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o dva dni za každý takýto deň. Neospravedlnené zameškani kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú. Udelenie absencie doručí priamy nadriadený písomne riaditeľke DSS, ekonóm absenciu následne nahlási do Sociálnej poisťovne a príslušnej zdravotnej poisťovne.

Článok 15

Hromadné prepúšťanie

15.1 Pokiaľ zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce alebo ak sa pracovný pomer skončí iným spôsobom z dôvodu, ktorý nespočíva v osobe zamestnanca, počas 30 dní najmenej s 10% zamestnancov z celkového počtu zamestnancov, ide o hromadné prepúšťanie.

15.2 Plánované prepúšťanie zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov najneskôr jeden mesiac pred začatím hromadného prepúšťania a poskytne im potrebné informácie najmä o:

- a) dôvodoch hromadného prepúšťania,
- b) počte a štruktúre zamestnancov, s ktorými sa má pracovný pomer rozviazať,
- c) celkovom počte a štruktúre zamestnancov, ktorých zamestnáva,
- d) dobe, počas ktorej sa hromadné prepúšťanie bude uskutočňovať,
- e) kritériách na výber zamestnancov, s ktorými sa má pracovný pomer rozviazať

Článok 16 Odstupné

16.1 Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer **výpoveďou** z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) ZP vyplátí zamestnávateľ odstupné nad rámec ustanovený v § 76 ods. 1 a 2) ZP v sume jeho funkčného platu.

Článok 17 Odchodné

17.1 Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, alebo po priznaní predčasného starobného dôchodku poskytne zamestnávateľ zamestnancovi odchodné nad rámec ustanovený v § 76a ods. 1 alebo 2 ZP v sume funkčného platu zamestnanca.

Článok 18 Náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti

18.1 Zamestnávateľ vyplátí zamestnancovi náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti od prvého do desiateho dňa pracovnej neschopnosti vo výške 60 % denného vymeriavacieho základu zamestnanca.

18.2 OZ bude súčinná zamestnávateľovi pri kontrole dodržiavania liečebného režimu zamestnanca.

Článok 19 Odmeňovanie

19.1 Odmeňovanie zamestnancov upravuje zákon č. 553/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme. Platové podmienky sú obsiahnuté v PO 05 Platový poriadok DSS.

19.2 Zamestnávateľ môže zamestnancom poskytnúť odmeny v súlade s § 20 zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len zákon o odmeňovaní).

19.3 Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odmenu pri životnom jubileu podľa zákona č. 553/2003 Z. z. § 20 ods. 1c:

a) pri 50 rokoch veku

od 0 do 5 rokov odprac. rokov v DSS – 50 % mesačného funkčného platu

od 5 a viac rokov odprac. rokov v DSS – v sume mesačného funkčného platu

b) pri 60 rokoch veku

od 0 do 5 rokov odprac. rokov v DSS – 25 % mesačného funkčného platu

od 5 a viac rokov odprac. rokov v DSS – 50 % v sume mesačného funkčného platu

Časť IV.

Článok 20

Dôležité osobné prekážky v práci § 136 - 144 ZP

20.1 Trvanie prekážok uvedených v § 136-144 ZP zamestnanec preukazuje dokladom o existencii prekážky v práci, potvrdeným príslušným zdravotníckym, resp. sociálnym zariadením **najneskôr do 3 pracovných dní**, potvrdením od príslušného obecného úradu, mestskej časti, farského úradu, potvrdením z matriky a pohrebnej služby **bezprostredne po jeho obdržaní**. V prípade ostatných prekážok v práci predloží zamestnanec príslušný doklad zamestnávateľovi bezprostredne po ich uplynutí, najneskôr v posledný pracovný deň kalendárneho mesiaca, v ktorom nastali prekážky v práci.

20.2 Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť dva dni pracovného voľna v období od 01.07.2025 do 31.12.2025 podľa § 141 ods. 3 písm. c) ZP, za čas pracovného voľna patrí zamestnancovi náhrada funkčného platu.

Časť V.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Článok 21

21.1 V súlade s ustanovením § 146 ZP a nasl. bude zamestnávateľ vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu. Zamestnávateľ rešpektuje v zmysle ZP právo výkonu kontroly ZO OZ nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Zamestnávateľ zabezpečí vybavenie zamestnancov DSS ochrannými prostriedkami adekvátnymi k ich pracovnej náplni a eliminujúcimi možné ohrozenie v zmysle Smernice č. S10 o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov.

Časť VI.

Sociálna starostlivosť o zamestnancov DSS a podniková politika ústretová k rodine

Článok 22

Tvorba sociálneho fondu

22.1 Na plnenie úloh v oblasti sociálnej starostlivosti o zamestnancov uvedených v Čl. 3 tejto Zmluvy sa povinne zriaďuje v zmysle zákona NR SR 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 sociálny fond (ďalej len „SF“). SF bude nárokováný v návrhu Rozpočtu KSK (Zásady tvorby a použitia sociálneho fondu DSS tvoria súčasť Zmluvy – Príloha č. 1/a,

22.2 Rozpočet sociálneho fondu DSS tvorí súčasť zmluvy – Príloha č. 1/b). Fond sa tvorí ako úhrn:

- a) povinného prídeltu vo výške 1 %,
- b) ďalšieho prídeltu vo výške 0,25 % súhrnu hrubých miezd zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok,
- c) z ďalších zdrojov, ktorými sú dary, dotácie a príspevky poskytnuté zamestnávateľovi do fondu,
- d) zo zostatku fondu z predchádzajúceho roka.

Článok 23

Informácie o tvorbe a čerpaní sociálneho fondu

23.1 Zamestnávateľ poskytne ZV ZO OZ na základe jeho písomného požiadania informáciu o stave čerpania a tvorby SF. V prípade, že sa SF nevyčerpá, prechádza jeho zostatok do nasledujúceho kalendárneho roka.

Článok 24

Stravovanie

24.1 Zmluvné strany sa dohodli, že stravovanie je zabezpečené poskytnutím stravných lístkov.

24.2 Podľa platného Zákonníka práce musí hodnota stravného lístka predstavovať najmenej 75 percent stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín. Zamestnanec má nárok na stravný lístok v hodnote podľa aktuálne zákonom stanovenej výšky. Informácie o aktuálnej výške stravnej jednotky a jej financovaní je zverejňované na informačnej nástenke v zariadení JASANIMA DSS, ako aj v OS AMALIA DSS.

Pri zmene výšky stravnej jednotky určenej zmenou legislatívy bude hodnota príspevku zo SF prepočítaná podľa aktuálne platnej výšky.

24.3 Zamestnávateľ poskytne stravné lístky aj počas čerpania náhradného voľna a dovolenky.

24.4 Na stravovaciu poukážku nemá nárok zamestnanec, ktorý si vyúčtuje služobnú cestu v zmysle platnej legislatívy, zamestnanec počas neprítomnosti v práci, a to z dôvodu práceneschopnosti, OČR, materskej dovolenky, rodičovského príspevku, ospravedlnenej a neospravedlnenej absencie. Za ospravedlnenú absenciu sa považuje aj prekážka na strane zamestnávateľa, počas ktorej zamestnanec nemá nárok na stravný lístok alebo poskytnutie stravy.

Počas výkonu práce z domu – home office má zamestnanec podľa § 152 ods. 2 ZP nárok na poskytnutie stravného lístka, resp. zabezpečenia stravy v prípade, ak v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako 4 hodiny.

24.5 Zamestnávateľ môže každému zamestnancovi poskytnúť stravovacie poukážky nad rámec platnej legislatívy v počte 1 stravovací lístok za každý odpracovaný mesiac v prípade dostatočného zostatku finančných prostriedkov na účte sociálneho fondu.

Článok 25

Čerpanie sociálneho fondu

25.1 Zamestnávateľ a ZO OZ poskytnú zamestnancom DSS, finančný príspevok z prostriedkov sociálneho fondu (SF) pri týchto príležitostiach:

a) životné jubileum zamestnanca po dovŕšení 50 rokov a 60 rokov veku (za podmienky nepretržitej minimálne dvojročnej celkovej doby zamestnania v DSS):

a) od 2 rokov do 10 rokov	100,00 €
b) od 10 rokov do 20 rokov	150,00 €
c) nad 20 rokov	200,00 €

25.2 Príspevok podľa písm. a) je možné poskytnúť len v roku, v ktorom pripadlo životné jubileum. Písomné žiadosti o poskytnutie finančného príspevku podľa tohto článku predkladá riaditeľovi DSS príslušný vedúci zamestnanec spolu s predložením príslušných dokladov, ktoré potvrdzujú nárok na výplatu peňažnej odmeny.

Odmeny podľa písm. a) až c) tohto článku budú úmerne krátené pracovnému úväzku.

Článok 26

Rekreácie

26.1 Zamestnávateľ bude prispievať na rekreácie zamestnancov v súlade s ustanovením § 152a Zákonníka práce.

Článok 27

Sociálna výpomoc

27.1 Zamestnávateľ a ZO OZ budú nápomocní pri preklenutí mimoriadnej finančnej tiesne, do ktorej sa nie vlastnou vinou dostal zamestnanec alebo jeho rodinní príslušníci, poskytnutím jednorazovej nenávratnej sociálnej výpomoci podľa Zásad pre používanie SF najviac jedenkrát v roku nasledovne:

- a) pri úmrtí zamestnanca alebo priameho rodinného príslušníka (manžel, manželka, nezaopatrené deti) v sume 200 €,
- b) pri dlhodobej práceneschopnosti zamestnanca v dôsledku pracovného úrazu alebo uznanej choroby z povolania, trvajúcej dlhšie ako 90 dní vo výške 100 €.
- c) pri narodení vlastného dieťaťa v sume 100,-€.
- d) vlastná svadba zamestnanca vo výške 200,- €

27.2 Poskytnutá sociálna výpomoc podľa písm. a) až b) tohto článku bude úmerne krátená pracovnému úväzku.

Článok 28

Zvyšovanie kvalifikácie

28.1 V záujme ďalšieho prehlbovania znalostí a zvyšovania kvalifikácie zamestnancov DSS bude zamestnávateľ podľa svojich potrieb a možností vysielat' zamestnancov DSS na krátkodobé kurzy, školenia a prednášky, ktorých obsah bude súvisieť s popisom pracovných činností zamestnanca DSS a uhradí prípadné poplatky spojené s ich účasťou.

28.2 S poukázaním na ustanovenia :

- § 153 Zákonníka práce, podľa ktorého „Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie“,
- § 154 ods. 3 Zákonníka práce, podľa ktorého „Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu. Účasť na vzdelávaní je výkonom práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda“,
- internej smernice S 08 Ľudské zdroje a plánu vzdelávania zamestnancov na príslušný rok.

Článok 29

Doplňkové dôchodkové sporenie

29.1 Zamestnávateľ v rámci sociálnej starostlivosti o zamestnancov DSS uzatvorí zamestnávateľskú zmluvu v zmysle zákona č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a umožní tak účasť zamestnancov DSS na doplnkovom dôchodkovom sporení.

29.2 Výška príspevku zamestnávateľa na **doplňkové dôchodkové poistenie** a sporenie je **20,00 € mesačne** pre jedného zamestnanca. Zamestnanec na PN, ktorá trvá dlhšie ako celý mesiac, nemá na príspevok od zamestnávateľa nárok.

Časť VII.

Záverečné ustanovenia

Článok 30

30.1 Pomoc a podpora zamestnancov DSS a ich rodín je chápaná ako jedna zo sfér podpory rovnosti príležitostí zamestnancov v pracovnej oblasti, všetky opatrenia možno zároveň charakterizovať aj ako opatrenia na podporu rodovej rovnosti, resp. rovnosti príležitostí. Ide o opatrenia, ktoré sú prorodinné a podporujú aj rodovú rovnosť zároveň.

Článok 31

31.1 Pri riešení sťažností a sporov sa bude postupovať v zmysle Smernice S07 Vybavovanie sťažností, riadenia nezhody.

Článok 32

32.1 Zmluvné strany budú pri zmenách alebo dodatkoch k zmluve postupovať rovnako, ako pri jej uzatváraní. Návrh na zmenu alebo dodatok k tejto zmluve môže podať ktorákoľvek zmluvná strana, a to v písomnej forme. Druhá strana je povinná do 15 kalendárnych dní sa k návrhu vyjadriť.

32.2 Zmluva je záväzná pre obe zmluvné strany a ich právnych nástupcov.

32.3 Zmeny a dodatky KZ prijaté zmluvnými stranami sú platné a záväzné, ak sú v písomnej forme a podpísané oprávnenými zástupcami zmluvných strán. Označujú sa ako „Dodatok ku KZ na rok uzatvorenej dňa“ a číslujú sa v poradí v akom sú uzatvorené.

32.4 Zmluvné strany sú povinné uchovávať KZ, vrátane jej dodatkov, prípadne dokladov konania pred sprostredkovateľom alebo rozhodcom po dobu 5 rokov od skončenia jej účinnosti.

32.5 KZ je vyhotovená v 4 exemplároch. Každá zo zmluvných strán obdrží dve vyhotovenia KZ.

Článok 33

33.1 Táto Zmluva je platná dňom jej podpísania obidvoma zmluvnými stranami.

V Rožňave dňa 02.07.2025

PhDr. Beáta Šlosárová, MBA

Mgr. Miloš Gallo
predseda ZO OZ

Príloha č. 1/a

ZÁSADY TVORBY A POUŽITIA SOCIÁLNEHO FONDU JASANIMA - DSS NA ROK 2025

Článok I.

Úvodné ustanovenia

Zamestnávateľ tvorí sociálny fond v súlade so zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde. Sociálny fond (ďalej len „fond“) tvorí zamestnávateľ za účelom realizácie sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov. Fond slúži zamestnancom, ktorých zamestnávateľ zamestnáva v pracovnom pomere na plnenie úloh zamestnávateľa.

Článok II.

Tvorba fondu

Fond sa tvorí ako úhrn:

- a) povinného prídelt vo výške 1 % zo základu podľa článku III. bod 3.,
- b) ďalšieho prídelt vo výške 0,25 % zo základu podľa článku III. bod 3.,
- c) ďalších zdrojov, ktorými sú dary, dotácie a príspevky poskytnuté zamestnávateľovi do fondu,
- d) zostatku fondu z predchádzajúceho roka.

Článok III.

Hospodárenie s fondom

1. Pre hospodárenie s fondom vypracuje DSS vlastný rozpočet. Medzi jednotlivými rozpočtovými položkami sa môže vykonať presun v prípade, že na jednotlivých položkách nebude čerpanie výdavkov v plánovanom rozsahu. Úprava rozpočtových výdavkov fondu bude závislá od výšky plnenia príjmu fondu.
2. Prostriedky fondu sú vedené na osobitnom účte v Štátnej pokladnici.
3. Fond tvorí zamestnávateľ mesačne. Základom na určenie mesačného prídelt do fondu je súhrn hrubých miezd zúčtovaných zamestnancom na výplatu za príslušný kalendárny mesiac.
4. Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu mzdy. Podkladom pre konkrétnu výšku tvorby v kalendárnom mesiaci je mzdová rekapitulácia, resp. interný doklad. Prevod finančných prostriedkov sa uskutoční do piatich dní po dni dohodnutom na výplatu mzdy.
5. Zúčtovanie finančných prostriedkov fondu vykoná finančný účtovník DSS do 31. januára nasledujúceho roka.
6. Prostriedky fondu spravuje úsek riaditeľa. Za hospodárenie s fondom zodpovedá účtovník DSS.
7. Podklady pre vyplatenie príspevkov z fondu pre ich zdanenie a následne zaúčtovanie zabezpečí príslušný vedúci úseku. Súlad s hospodárnosťou a efektivitou vynaložených prostriedkov potvrdzuje riaditeľ DSS.
8. Nevyčerpaný zostatok fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.

Článok IV.

Použitie fondu

1. Zamestnávateľ v rámci realizácie svojej sociálnej politiky poskytuje zamestnancom z fondu príspevky v rozsahu uvedenom v tomto článku:

a) Stravovanie

Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie pre zamestnancov poskytnutím stravných lístkov.

Cena stravného lístka je tvorená z:

- a) príspevku z fondu
- b) príspevku zamestnávateľa
- c) úhrady zamestnanca

b) Účasť na kultúrnych a spoločenských podujatiach.

Zamestnávateľ bude v rámci svojich možností prispievať aj na ďalšie kultúrne a spoločenské akcie, spoločne organizované zamestnávateľom a ZO OZ – vrátane vstupeniek, nákladov na dopravu a nákladov na prípadné občerstvenie, vo výške maximálne 20,00 € ročne na 1 zamestnanca v prípade dostatočného zostatku na sociálnom fonde.

2. Sociálna výpomoc

Zamestnávateľ poskytne jednorazovú nenávratnú sociálnu výpomoc pri:

- a) narodení dieťaťa zamestnanca alebo osvojení dieťaťa zamestnancom vo výške 100 €,
- b) úmrtí manžela, manželky a nezaopatreného dieťaťa zamestnanca vo výške 200 €,
- c) dlhodobej práceneschopnosti zamestnanca, trvajúcej dlhšie ako 90 dní jednorázovo vo výške 100€,
- d) vlastná svadba zamestnanca do výšky 200,- €.

3. Jubilejné príležitosti:

- a) životné jubileum zamestnanca po dovŕšení 50 rokov a 60 rokov veku (za podmienky nepretržitej minimálne dvojročnej celkovej doby zamestnania v JASANIMA – DSS):

aa) od 2 rokov do 10 rokov	100 ,00 €
ab) od 10 rokov do 20 rokov	150,00 €
ac) nad 20 rokov	200,00 €

4. Príspevky poskytnuté zo sociálneho fondu budú úmerne krátené pracovnému úväzku.
5. Sociálna výpomoc sa poskytne na základe žiadosti zamestnanca adresovanej riaditeľovi DSS po zaevidovaní žiadosti v podateľni DSS.
6. K žiadosti je potrebné predložiť tieto doklady:
 - a) rodný list v prípade narodenia dieťaťa v termíne do 3 mesiacov od dátumu narodenia dieťaťa, resp. rozhodnutie príslušného orgánu o zverení alebo osvojení dieťaťa. Pre poskytnutie sociálnej výpomoci je rozhodujúci dátum narodenia dieťaťa, resp. dátum osvojenia dieťaťa.
 - b) úmrtný list v prípade úmrtia vyššie spomenutých rodinných príslušníkov,
 - c) sobášny list zamestnanca.
7. Všetky príspevky zo sociálneho fondu budú poskytnuté zamestnancom, ktorých pracovný pomer trvá min. 3 mesiace.

Článok V. Záverečné ustanovenia

1. Oslobodenie od dane z príjmov fyzických osôb sa vzťahuje na tú sociálnu výpomoc zo sociálneho fondu, ktorá sa poskytuje zamestnancovi z nižšie uvedených dôvodov:
 - a) úmrtia blízkej osoby žijúcej v domácnosti zamestnanca (príbuzný v priamom rade – manžel, manželka, nezaopatrené deti),
 - b) z dôvodu odstraňovania alebo zmiernenia následkov živelných udalostí (povodeň, záplava, víchrica, úder blesku, požiar, krupobitie, zosuv pôdy),
 - c) dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, ktorej nepretržité trvanie prekročí prevažnú časť zdaňovacieho obdobia, t. j. bude trvať viac ako 183 dní súvisle.
2. Od dane z príjmov je oslobodený aj príspevok na stravovanie zamestnanca.
3. Od dane je ďalej oslobodené použitie rekreačného, zdravotníckeho, vzdelávacieho, predškolského alebo športového zariadenia poskytnutého zamestnávateľom zamestnancom a ich rodinným príslušníkom. Oslobodenie sa nevzťahuje len na používanie vlastných zariadení, ale aj cudzích zariadení, ktoré nie sú vo vlastníctve zamestnávateľa, ale ich využíva na základe zmluvy s ich vlastníkov (zmluva o prenájme plavárne, prenájme športovo- relaxačného centra).
4. Ostatné príspevky z fondu sú zdaniteľným príjmom v zmysle zákona 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, ktorý zakladá odvodovú povinnosť do sociálnej a zdravotnej poisťovne.
5. Neoddeliteľnou súčasťou zásad je Rozpočet tvorby a čerpania sociálneho fondu.
6. Akékoľvek zmeny alebo doplnky v Zásadách tvorby a použitia sociálneho fondu DSS možno vykonať len so súhlasom riaditeľa DSS a ZV ZO OZ.
7. Ak platnosti tejto KZ dôjde k zmene ustanovení Vyššej KZ platia pre zamestnanca výhody vyplývajúce z Vyššej KZ.
8. Zásady tvorby a použitia sociálneho fondu DSS nadobúdajú účinnosť dňom 01.07.2025.

PhDr. Beáta Šlosárová, MBA
riaditeľka DSS Rožňava

Mgr. Miloš Gallo
predseda ZO OZ

Príloha č. 1/b

Rozpočet sociálneho fondu DSS na rok 2025

Použitie sociálneho fondu (SF) je spracované v zmysle Zásad tvorby a použitia sociálneho fondu DSS na rok 2025 vrátane ich dodatkov a tvorí ich neoddeliteľnú súčasť.

1) Tvorba sociálneho fondu

Povinný prídel do SF – 1,25 % zo súhrnu hrubých miezd 9 396,00 €

Zostatok SF z r.2024 2 289,30 €

Tvorba spolu 11 685,30 €

2) Použitie sociálneho fondu

a) Stravovanie zamestnancov DSS 9.000,00 €

b) Životné jubileá 50 a 60 rokov veku 500,00 €

c) Kultúrne a spoločenské, spoločenské akcie 1 685,30 €

d) sociálna výpomoc 500,00 €

Použitie spolu 11.685,30 €

PhDr. Beáta Šlosárová, MBA

riaditeľka DSS Rožňava

Mgr. Miloš Gallo

predseda ZO ZOZ