



Odvoz a likvidácia odpadu a. s., Ivanská cesta 22, 821 04 Bratislava

Kolektívna zmluva
na roky 2025 – 2028

Podniková kolektívna zmluva na obdobie 1.4.2025 do 31.3.2028

u z a t v o r e n á m e d z i

Základnou organizáciou Integrovaného odborového zväzu OLO a.s. Bratislava

so sídlom: Ivanská cesta 22, 821 04 Bratislava

Org. číslo: 05-1040-102

konajúca prostredníctvom predsedu Zoltána Nagya

(ďalej len „ZO IOZ“)

Základnou organizáciou Odborového zväzu KOVO OLO

so sídlom: Ivanská cesta 22, 821 04 Bratislava

IČO: 308 040 780 413

Org. číslo: 032-872-7101

konajúca prostredníctvom výboru v mene ktorého koná Richard Vida, predseda výboru

(ďalej len „ZO OZ KOVO OLO“)

a

Odvoz a likvidácia odpadu a.s. Bratislava

so sídlom: Ivanská cesta 22, 821 04 Bratislava

IČO: 00 681 300

spoločnosť zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava, oddiel: Sa, vložka č. 482/B

v zastúpení predsedom predstavenstva OLO a.s. Ing. Mgr. Ivanom Sokáčom, PhD., MBA.
a členom predstavenstva OLO a.s. Ing. Miroslavou Čalfovou

(ďalej len „OLO a.s.“)

I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

- a) Kolektívna zmluva (ďalej len „KZ“) upravuje individuálne pracovnoprávne a kolektívne pracovnoprávne vzťahy medzi zamestnávateľom na jednej strane a zamestnancami zastúpenými Odborovými organizáciami na druhej strane a vymedzuje vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán.
- b) Obsahom KZ je priaznivejšia úprava pracovných podmienok vrátane mzdových podmienok a podmienok zamestnávania, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a sociálneho fondu.
- c) Ustanovenia KZ sú založené na zásade rovnakého zaobchádzania. V pracovnoprávných vzťahoch sa zakazuje akákoľvek diskriminácia zamestnancov podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného vzťahu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu, alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia okrem prípadu, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon práce vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe práce, ktorú ma zamestnanec vykonávať.
- d) KZ je záväzná pre obidve strany a vzťahuje sa na všetkých zamestnancov v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi ako i pre právnych nástupcov zmluvných strán.
- e) Nároky, ktoré vznikli z KZ jednotlivým zamestnancom, sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov vyplývajúce z pracovného pomeru.

II. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

2.1. VYMEDZENIE A VYSVETLENIE POJMOV

Na účely KZ je :

- Zamestnávateľom OLO a.s.
- Zamestnancom zamestnanec OLO a.s.
- ZO IOZ - Základná organizácia Integrovaného odborového zväzu OLO a.s.
- Výbor ZO IOZ (ďalej len “V ZO IOZ“) je príslušným odborovým orgánom ZO IOZ
- ZO OZ KOVO OLO – Základná organizácia Odborového zväzu KOVO
- Výbor ZO OZ KOVO OLO je príslušným odborovým orgánom ZO OZ KOVO OLO
- Spolurozhodovaním vzájomný vzťah medzi zamestnávateľom na jednej strane a V ZO IOZ a VZO OZ KOVO OLO, keď k realizácii právneho úkonu, resp. k prijatiu opatrenia

- zamestnávateľa sa vyžaduje predchádzajúci súhlas tohto orgánu alebo predchádzajúca dohoda s týmito orgánmi.
- Prerokovaním výmena názorov a dialóg medzi zamestnávateľom na jednej strane a V ZO IOZ a VZO OZ KOVO OLO, pričom sa ich stanoviská zaznamenávajú v zápise o prerokovaní.
 - Informovaním poskytnutie údajov zamestnávateľom V ZO IOZ a VZO OZ KOVO o svojej hospodárskej a finančnej situácii a o predpokladanom vývoji jeho činnosti.

III. VZŤAHY A ZÁVÄZKY ZMLUVNÝCH STRÁN

- a) Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú vzájomne rešpektovať postavenie a právomoci druhej zmluvnej strany vyplývajúce zo zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov, dodržiavať a plniť ustanovenia KZ s cieľom zachovať sociálny zmier.
- b) Prípadným sporom sa bude predchádzať vzájomnou informovanosťou a rokovaním. Pokiaľ nedôjde na rokovaníach k dohode, budú spory riešené podľa zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o kolektívnom vyjednávaní“).
- c) Zmluvné strany oboznámia všetkých zamestnancov, na ktorých sa KZ vzťahuje, s obsahom KZ i s prípadnými doplnkami do 15 dní od jej účinnosti.
- d) Zmluvné strany zabezpečia, aby zamestnanci mali možnosť nahliadať do KZ, ktorá bude uložená u Riaditeľov úsekov a závodov zamestnávateľa a u predsedu V ZO IOZ a členov V ZO IOZ a predsedu VZO OZ KOVO OLO a členov výboru VZO OZ KOVO OLO. Elektronická verzia KZ bude uložená v úložisku záväzných interných dokumentov zamestnávateľa.
- e) O zmene, či doplnení KZ formou dodatku sa bude rokovať na návrh ktorejkoľvek zmluvnej strany v procese kolektívneho vyjednávania. Zmluvné strany sa zaväzujú pristúpiť k rokovaniu do 15 dní od predloženia návrhu.
- f) Záväzky zamestnávateľa:
 - Zamestnávateľ umožní podľa prevádzkových možností na základe žiadosti VZO IOZ a VZO OZ KOVO OLO konanie členskej schôdze, odborovej schôdze, odborovej konferencie, resp. volieb do orgánov V ZO IOZ alebo VZO OZ KOVO OLO v priestoroch zamestnávateľa. Termín konania dohodne splnomocnený zástupca V ZO IOZ a VZO OZ KOVO OLO so štatutárnym zástupcom zamestnávateľa.
 - Zamestnávateľ poskytne odborovým organizáciám na ich činnosť zasadaciu miestnosť na 1. poschodí v administratívnej budove zamestnávateľa na Ivanskej ceste 22, Bratislava a nevyhnutné vybavenie tejto miestnosti pre každú z odborových organizácií (PC, kopírovacie zariadenie, tlačiareň, pripojenie na internet, kancelársky stôl, stoličky,

skriňu s uzamykaním, kancelársky materiál v potrebnom rozsahu, poštový priečinok a uhrádza náklady spojené s prevádzkou a údržbou miestnosti a vybavenia. Odborové organizácie budú zasadačku rezervovať min. týždeň vopred na sekretariáte GR. V prípade kolízie termínov, má prednosť plnenie povinnosti zamestnávateľa.

- Zamestnávateľ poskytne na výkon odborovej činnosti pracovné voľno s náhradou mzdy. Podrobnosti upravuje Dohoda o uvoľňovaní zamestnancov na výkon funkcie v odborovom orgáne medzi zamestnávateľom a odborovými organizáciami.
- Zamestnávateľ bezplatne vykonáva zamestnancovi zrážku vo výške 1% z jeho čistého mesačného zárobku, a to na základe dohody o zrážkach zo mzdy, ktorú zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom, ak sa zamestnanec rozhodol plniť svoje záväzky voči zástupcom zamestnancov touto formou. Dohodu o zrážkach zo mzdy podpísanú zamestnancom predkladá Zamestnávateľovi príslušný zástupca zamestnancov. Vykonané zrážky poukáže zamestnávateľ v úhrnnej sume pravidelne mesačne na určený účet príslušného zástupcu zamestnancov, v prospech ktorého boli zrážky vykonané. Doklad o vykonaných zrážkach zo mzdy zamestnanca poskytuje zamestnávateľ príslušnému zástupcovi zamestnancov, v prospech ktorého sa zrážky vykonávajú, a to formou prehľadu obsahujúceho osobného číslo zamestnanca a suma vykonanej zrážky. Zamestnávateľ bude písomne informovať Odborové organizácie o zásadných otázkach súvisiacich s rozvojom spoločnosti a o dosiahnutých a predpokladaných výsledkoch jedenkrát ročne spravidla v termíne do 30.04. bežného roka.
- Zamestnávateľ prerokuje s výbormi odborových organizácií pripravované zásadné organizačné zmeny a zmeny v prevádzke s dopadom na zamestnanosť v OLO a.s. najneskôr jeden mesiac pred plánovanými zmenami.
- Zamestnávateľ informuje na vyžiadanie písomne alebo elektronickou formou odborového organizácie o vyplatených priemerných mzdách za predchádzajúci rok pre kategóriu R a THZ, ako aj o priemerných vyplatených mzdách za predchádzajúci rok podľa tarifných tried v zmysle klasifikácie pracovných činností podľa prílohy č. 1 Mzdového poriadku, ktorá tvorí prílohu č. 1 ku KZ, a to spravidla v termíne do 30.1. kalendárneho roka, ktorý nasleduje po roku, za ktorý sa informácie poskytujú. Odborové organizácie majú právo vyžiadať si od zamestnávateľa aj ďalšie informácie ohľadne úrovne systému odmeňovania, a to na účely kolektívneho vyjednávania.
- Zamestnávateľ vydáva a mení Pracovný poriadok s predchádzajúcim súhlasom odborových organizácií.
- Zamestnávateľ na vyžiadanie odborových organizácií informuje elektronicky odborové organizácie o hospodárení spoločnosti v štruktúre prehľadu o plnení finančného plánu a dosahovaní výsledku hospodárenia k dopytovanému dátumu.
- Zamestnávateľ na vyžiadanie výboru odborovej organizácie predloží výboru odborovej organizácie stav a čerpanie prostriedkov sociálneho fondu v elektronickej podobe.

3.1. Závazky odborových organizácií:

- a) Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie a ktoré boli zamestnávateľom označené ako dôverné, ktoré nemožno oznamovať iným subjektom (právnické a fyzické osoby). Táto povinnosť trvá aj po skončení výkonu funkcie počas jedného roka.
- b) Aktívne spolupracovať na tvorbe a plnení sociálneho programu, podporovať plnenie ekonomických zámerov zamestnávateľa, dodržiavať predpisy o BOZP, platné všeobecne záväzné a vnútorné predpisy zamestnávateľa vzťahujúce sa na pracovnoprávne vzťahy a na predmet činnosti zamestnávateľa.
- c) V ZO IOZ a VZO OZ KOVO OLO akceptuje skutočnosť, že zamestnanci organizovaní v odboroch vykonávajú činnosti spojené s členstvom zásadne mimo svojho pracovného času.
- d) V ZO IOZ a VZO OZ KOVO OLO bude rešpektovať právo zamestnávateľa:
 - riadiť a vykonávať svoju činnosť vrátane budovania a zmien organizačnej štruktúry, využívania vhodných metód riadenia a prijímania interných predpisov a aktov riadenia,
 - rozhodovať a prijímať opatrenia na zabezpečenie svojich podnikateľských zámerov a úloh vrátane opatrení na zabezpečenie potrebnej úrovne pracovnej disciplíny a poriadku, v súlade s pracovnoprávnymi predpismi a touto KZ.
- e) Zamestnávateľ a V ZO IOZ a VZO OZ KOVO OLO sa dohodli, že odborové organizácie budú zamestnávateľa informovať:
 - o doplnení alebo zmene členov odborového orgánu (písomne),
 - o aktuálnom znení stanov odborovej organizácie (postačuje aj elektronicky),
 - o poverení svojich zástupcov na oficiálne stretnutia so zamestnávateľom (v prípade nepoverenia, zamestnávateľ nebude akceptovať účasť nepoverených zástupcov) (postačuje elektronicky).

IV. INDIVIDUÁLNE PRACOVNÉ VZŤAHY

4.1. VZNIK PRACOVNÉHO POMERU

- a) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- b) K základným náležitostiam pracovnej zmluvy patrí:
 - druh práce a jeho stručná charakteristika,
 - miesto výkonu práce,

- deň nástupu do práce,
 - mzdové zaradenie zamestnanca,
 - povinné podmienky, ktoré zamestnávateľ môže uvádzať do pracovnej zmluvy sú výplatný termín, výmera dovolenky, výpovedná doba, pracovný čas,
 - ďalšie podmienky, ktoré si zamestnanec a zamestnávateľ stanoví ako závažné pre uzatvorenie pracovnej zmluvy.
- c) V pracovnej zmluve možno dohodnúť písomne skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace u zamestnancov a u vedúcich zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti predstavenstva a u vedúcich zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti týchto vedúcich zamestnancov (teda 2 úrovne riadenia pod predstavenstvom) môže byť skúšobná doba dohodnutá najviac 6 mesiacov.

4.2 SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

- a) Berúc do úvahy zásady budovania podmienok na efektívnu zamestnanosť zamestnávateľ pri rozhodovaní o tom, s ktorými zamestnancami bude v dôsledku organizačných zmien skončený pracovný pomer, zohľadní, pokiaľ tomu nebudú brániť dôležité prevádzkové podmienky a povaha práce tieto zásady:
- neskončí pracovný pomer s oboma manželmi, ak prichádza do úvahy skončenie s obidvomi,
 - neskončí pracovný pomer s osamelými zamestnancami, ktorí sa starajú o dieťa mladšie ako 16 rokov, alebo so zamestnancami, ktorí sa starajú o ťažko zdravotne postihnuté dieťa,
 - so zamestnancami vo veku nad 59 rokov.
- b) Zamestnancom, ktorých pracovný pomer k zamestnávateľovi trvá nepretržite viac ako 15 rokov a do odchodu starobného dôchodku im zostáva päť a menej rokov, v prípade organizačných zmien, ponúkne v závislosti od svojich prevádzkových možností a ich spôsobilosti prednostne iné pracovné miesto.

4.3 ZABEZPEČENIE ZAMESTNANCOV PRI SKONČENÍ PRACOVNÉHO POMERU

- a) Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer **dohodou** z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP, odstupné nad nárok uvedený v § 76 Zákonníka práce takto:
- vo výške dvojnásobku priemerného zárobku, ak odpracoval u zamestnávateľa 10 rokov a viac rokov,
 - vo výške trojnásobku priemerného zárobku ak odpracoval u zamestnávateľa 15 a viac rokov.

- b) Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok z dôvodu poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť o viac ako 70% (ďalej len „invalidný dôchodok“) vyplatí zamestnávateľ odchodné podľa Zákonníka práce. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné podľa Zákonníka práce, ak zamestnancovi bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
- c) Ak zamestnancovi v priebehu trvania pracovného pomeru vznikol nárok na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok a zamestnanec so zamestnávateľom písomne dohodne a dohodu o skončení pracovného pomeru podpíšu obidve zmluvné strany s tým, že sa pracovný pomer skončí najneskôr do konca januára nasledujúceho roka po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok zamestnávateľ mu vyplatí odchodné v sume dvojnásobku priemerného mesačného zárobku nad nárok daný Zákonníkom práce.
Ak zamestnanec podá žiadosť o priznanie predčasného starobného dôchodku do desiatich dní po skončení pracovného pomeru, zamestnávateľ mu vyplatí odchodné v sume dvojnásobku priemerného mesačného zárobku nad nárok daný Zákonníkom práce, za predpokladu, že zamestnancovi bol následne priznaný predčasný starobný dôchodok.
- d) Odchodné zamestnávateľ nie je povinný zamestnancovi vyplatiť, ak so zamestnancom skončí pracovný pomer okamžite z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny.
- e) Odstupné a odchodné vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne pre výplatu mzdy.

4.4 PRACOVNÝ ČAS

- a) O rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní s VZO IOZ a VZO OZ KOVO OLO. Nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas môže zamestnávateľ zaviesť len po dohode s VZO IOZ a VZO OZ KOVO OLO.
- b) THZ spoločnosti majú pružný pracovný čas, pričom určený pracovný čas si musia odpracovať v rámci pružného mesačného pracovného obdobia.
- c) V závode ZEVO v nepretržitej prevádzke z dôvodu nemožnosti prerušiť prácu, poskytuje sa primeraný čas na jedenie a oddych v trvaní 30 minút. Tento čas sa zamestnancom započítava do pracovného času a zamestnávateľ za tento čas poskytuje mzdu.
- d) Z dôvodu plynulého zabezpečenia prevádzky je upravený pracovný čas na jednotlivých pracoviskách závodu ZEVO režimom pracovných cyklov zamestnancov po dohode so VZO IOZ a VZO OZ KOVO OLO nasledovne:

- 33,5 hodinový pracovný týždeň u zmenových zamestnancov – 5 pracovných kolektívov v 12 hodinových pracovných zmenách (dĺžka zmeny je vrátane prestávky v práci podľa predchádzajúceho bodu d) tohto ods. 4.4.), pričom tento pracovný čas bude rozvrhnutý tak, aby priemerný týždenný pracovný čas nepresiahol v období príslušného kalendárneho roka nepresiahol ustanovený týždenný pracovný čas upravený v tomto bode (tzn. v období 12 mesiacov po sebe nasledujúcich mesiacov) Odmeňovanie zmenových zamestnancov bude realizované formou časovej mesačnej mzdy.
 - 37,5 hodinový pracovný týždeň – denní zamestnanci v robotníckych profesiách
 - 37,5 hodinový pracovný týždeň – denní THZ
- f) Z dôvodu plynulého zabezpečenia prevádzky je upravený pracovný čas na jednotlivých pracoviskách **Odvoz odpadu** nasledovne:
- Zamestnanci pracovísk Odvoz odpadu okrem vodičov, závozníkov a zamestnancov zaradených do dvojzmennej prevádzky, majú pracovný čas 37,5 hodín týždenne, ktorý je rozvrhnutý na 5 dní v týždni.
 - Vodiči a závozníci pracovísk Odvoz odpadu majú pracovný čas 37,5 hodín týždenne, vodiči a závozníci nočných posádok pracovísk Odvoz odpadu majú pracovný čas 37,5 hodín týždenne, ktorý je rozvrhnutý na 5 dní v týždni. Podrobné podmienky rozvrhnutia pracovného času budú určené vnútorným predpisom o dochádzke.
 - Zamestnanci zaradení do dvojzmennej prevádzky majú pracovný čas 37 hodín týždenne, ktorý je rozvrhnutý na 5 dní v týždni. Podrobné podmienky rozvrhnutia pracovného času budú určené vnútorným predpisom o dochádzke.
 - Podrobné podmienky rozvrhnutia pracovného času o skoršom odchode z pracoviska po 13:00 hod. v závislosti od začiatku pracovnej zmeny budú určené zamestnávateľom formou vnútorného predpisu o dochádzke.
- g) Z dôvodu plynulého zabezpečenia prevádzky je upravený pracovný čas na jednotlivých pracoviskách **strediska Zberné dvory** pre zamestnancov v režime rovnomerného rozvrhnutia pracovného času upravený nasledovne:
- THZ strediska Zberné dvory majú pracovný čas 37,5 hodín týždenne, ktorý je rozvrhnutý na 5 dní v týždni,
 - Zamestnanci na vybraných robotníckych profesiách strediska Zberné dvory a triedenie odpadu majú pracovný čas 37,5 hodín týždenne, ktorý je rozvrhnutý na 5 dní v týždni,
 - Zamestnanci v robotníckych profesiách strediska Zberný dvor majú pracovný čas 36 hodín týždenne.
- h) Z dôvodu plynulého zabezpečenia prevádzky je upravený pracovný čas na jednotlivých pracoviskách **Dotried'ovacieho závodu** upravený nasledovne:
- Zamestnanci v jednozmennej prevádzke majú pracovný čas 37,5 hodín týždenne, ktorý je rozvrhnutý na 5 dní v týždni,
 - Zamestnanci v dvojzmennej prevádzke majú pracovný čas 37,0 hodín týždenne, ktorý je rozvrhnutý na 5 dní v týždni.

- i) V prípade prevádzkových potrieb a zmien v organizácii práce, ako aj v prípade potreby pružne reagovať na požiadavky klientov, zamestnávateľ môže po dohode so V ZO IOZ a VZO OZ KOVO OLO vydať osobitný vnútorný predpis, ktorý upraví podrobne podmienky nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času a zmennosť na jednotlivých závodoch v súlade so Zákonníkom práce a touto KZ.
- j) Zamestnávateľ môže z naliehavých prevádzkových dôvodov a potrieb nariadiť každému zamestnancovi okrem zamestnancov vykonávajúcich rizikové práce prácu nadčas v rozsahu 150 hodín počas jedného kalendárneho roku. Z vážnych prevádzkových dôvodov môže zamestnávateľ so zamestnancami (okrem zamestnancov vykonávajúcich rizikové práce) dohodnúť výkon ďalšej práce nadčas v rozsahu najviac 250 hodín ročne.
- k) So zamestnancami vykonávajúcimi rizikové práce môže zamestnávateľ výnimočne dohodnúť prácu nadčas na zabezpečenie bezpečného a plynulého výrobného procesu
- l) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

4.5 *BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI*

- a) Zamestnávateľ v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zabezpečí:
 - priebežné zisťovanie nebezpečenstiev a ohrození, posudzovanie rizík pri všetkých pracovných činnostiach vykonávaných zamestnancami a jeho pravidelné aktualizovanie,
 - podľa výsledkov hygienických meraní budú jednotlivé pracoviská následne prehodnocované z hľadiska rizikovosti. Merania budú periodicky opakované podľa platnej legislatívy, príp. keď to bude vyžadovať bezpečnosť práce alebo odborová organizácia, najviac 1x za rok.
 - pravidelné (ročné) a preukázateľné oboznamovanie zamestnancov s možnými vyskytujúcimi sa nebezpečenstvami, ich účinkami na zdravie a ochranou pred nimi,
 - pre všetkých svojich zamestnancov (nielen zaradených do kategórie 3. a 4. a u ktorých to ukladá osobitný právny predpis), lekárske preventívne prehliadky, vždy:
 - A. pred nástupom do práce,
 - B. v súvislosti s výkonom práce,
 - C. pred zmenou pracovného zaradenia,
 - D. po dlhodobej PN (viac ako 3 mesiace)
 - E. pri skončení pracovného pomeru,
 - F. mimoriadna lekárska prehliadka.
 - lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci všetci zamestnanci absolvujú u lekára PZS, s ktorou má zamestnávateľ uzatvorenú zmluvu.
- b) Zamestnávateľ bude rešpektovať právo odborových orgánov na vykonávanie odborovej kontroly nad stavom ochrany práce a vytvorí podmienky na jej dôsledný výkon.

- c) Zabezpečí, aby zástupcovia zamestnancov pre BOZP boli prizývaní k vyšetrovaniu príčin pracovných úrazov a chorôb z povolania, k meraniu rizikových faktorov pracovného prostredia a ku kontrolám, vykonávaným orgánmi dozoru.
- d) Zamestnávateľ v záujme zabezpečenia BOZP:
- vypracuje zoznam poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov na základe posúdenia rizika nebezpečenstva z pracovného úrazu,
 - zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich zdravia a života bezplatne poskytne účinné OOP a vedenie ich evidencie o poskytnutí,
 - vhodný pitný režim pri zvýšenej záťaži teplom a chladom,
 - vhodný celoročný pitný režim pre R zamestnancov.
- e) Zamestnávateľ bude postupne realizovať opatrenia na znižovanie fyzicky mimoriadne namáhavých prác zakúpením potrebnej mechanizácie a náradia, zlepšovať kultúru a hygienu práce, vybavenosť pracovísk a pod.
- f) Zamestnávateľ a V ZO IOZ a VZO OZ KOVO OLO sa dohodli, že sa spoločne budú podieľať na hľadaní a prijímaní opatrení zameraných na zmiernenie účinkov škodlivých faktorov práce na pracovisku závodu Spaľovňa odpadu, a to nielen, ale aj zameraných na organizáciu práce s cieľom eliminovať rozsah nadčasovej práce v nasledujúcich rokoch.
- Za týmto účelom budú z iniciatívy zamestnávateľa, príp. z iniciatívy V ZO IOZ a VZO OZ KOVO OLO realizované stretnutia, na ktorých budú zmluvné strany zdieľať návrhy a poznatky smerujúce k zmiernovaniu škodlivých účinkov faktorov práce. Stretnutie môže navrhnúť ktorákoľvek zo zmluvných strán.

4.6 DOVOLENKA NA ZOTAVENIE

- a) Nárok na dovolenku a jej čerpanie sa riadi v plnom rozsahu Zákonníkom práce.
- b) Zamestnávateľ po dohode so VZO IOZ a VZO OZ KOVO OLO spracuje do 31.1. daného kalendárneho roka, v ktorom sa majú dovolenky čerpať, plán dovoleniek, v ktorom zohľadní oprávnené požiadavky zamestnancov tak, aby boli dodržané prevádzkové potreby zamestnávateľa a plynule plnené jeho úlohy.
- c) Zamestnávateľ bude určovať čerpanie dovolenky tak, aby sa vyčerpala v kalendárnom roku, v ktorom vznikol nárok, výnimočne na základe prekážok v práci na strane zamestnanca, alebo zamestnávateľa do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
- d) Ak zamestnávateľ neurčí čerpanie dovolenky ani do konca júna nasledujúceho kalendárneho roka, môže si čerpanie dovolenky určiť zamestnanec sám, tak aby si dovolenku mohol vyčerpať do konca kalendárneho roka. Je však povinný čerpanie

dovolenky oznámiť zamestnávateľovi 30 dní vopred, pokiaľ sa nedohodnú na inom termíne.

- e) Dôležité osobné prekážky v práci zamestnanca bude riešiť zamestnávateľ v súlade so Zákonníkom práce.
- f) S účinnosťou od 01.01.2025 za každých odpracovaných 5 rokov zamestnávateľ poskytne zamestnancovi 1 deň pracovného voľna s náhradou mzdy vo výške priemerného zárobku v kalendárnom roku, maximálne v celkovom rozsahu 5 dní v kalendárnom roku pri odpracovaní viac ako 25 rokov.
Pracovné voľno zamestnanec musí vyčerpať v kalendárnom roku, v ktorom mu nárok na pracovné voľno vznikol a jeho čerpanie má prednosť pred čerpaním dovolenky.
S účinnosťou od 01.01.2026 poskytuje zamestnávateľ toto pracovné voľno v dĺžke celej pracovnej zmeny zamestnanca.

4.7 PREKÁŽKY V PRÁCI NA STRANE ZAMESTNÁVATEĽA

- a) Ak nemôže zamestnanec bez svojho zavinenia vykonávať prácu pre prerušenie práce spôsobené nepriaznivými poveternostnými vplyvmi, poskytne mu zamestnávateľ za celú dobu tejto prekážky v práci náhradu mzdy vo výške 60 % jeho priemerného zárobku.
- b) Pri prekážke v práci z dôvodu vážneho prevádzkového dôvodu – odstávka spaľovne, je náhrada mzdy určená v samostatnej dohode uzavretej medzi zamestnávateľom a odborovými organizáciami, ktorá je platná a účinná po dobu platnosti tejto kolektívnej zmluvy. V dohode o vážnych prevádzkových dôvodoch sa vymedzí aj vážny prevádzkový dôvod, termín (časový koridor) a okruh zamestnancov, ktorých sa vážny prevádzkový dôvod dotýka.

4.7.1 STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCA

- a) Zamestnávateľ v súlade s ustanovením § 152 Zákonníka práce poskytne zamestnancom stravovanie a to tak, že:
 - zabezpečiť pre zamestnancov stravné lístky, na ktoré prispieva vo výške 55 % stravného poskytovaného pri pracovných cestách od 5 do 12 hodín podľa osobitného predpisu; bližšie podrobnosti o hodnote stravného lístka spolu s rozpisom jednotlivých príspevkov (zamestnávateľ, zamestnanec, sociálny fond) upravuje príloha č. 2 ku KZ.
 - nárok na elektronický stravný lístok/finančný príspevok na stravovanie má zamestnanec po odpracovaní viac ako štyroch hodín vo svojej určenej zmene. Za odpracovanú (určenú) 8 hodinovú zmenu (zmena bez práce nadčas) má zamestnanec nárok na jeden elektronický stravný lístok/finančný príspevok na stravovanie.
Za 12 hodinovú pracovnú zmenu (zmena bez práce nadčas vrátane prestávky v práci, alebo prácu nadčas v rozsahu 4 hodiny) má zamestnanec nárok na 1,5 elektronického stravného lístka/finančného príspevku na stravovanie. Zamestnanec má nárok na elektronický stravný lístok/finančný príspevok na stravovanie i počas dovolenky za kalendárny rok, ak pracovný pomer zamestnanca k zamestnávateľovi trvá najmenej dva roky. Počas dovolenky má zamestnanec nárok na elektronický stravný lístok/finančný

príspevok na stravovanie v závislosti od prislúchajúcej dĺžky určenej pracovnej zmeny, t.j. za 8 hodinovú zmenu jeden elektronický stravný lístok/finančný príspevok na stravovanie, za 12 hodinovú zmenu jeden a pol elektronického stravného lístka/finančného príspevku na stravovanie. Pre účely tohto ustanovenia sa za určenú pracovnú zmenu považuje každá pracovná zmena, ktorú zamestnancovi určil zamestnávateľ alebo dohodol so zamestnancom

- zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom pitný režim a to formou stacionárnych stojanov s pitnou vodou a v prípade prevádzok so zhoršenými klimatickými podmienkami sa R zamestnancom poskytuje celoročne vhodný nápoj.
 - c) Zamestnávateľ umožní zamestnancom parkovanie vozidiel, ktorými sa zamestnanci dopravujú do práce v rámci areálu zamestnávateľa v rozsahu stanovenom príkazom generálneho riaditeľa.
 - d) Zamestnávateľ ponúkne zamestnancom na odpredaj nadbytočný majetok v zmysle pravidiel určených smernicou o odpredávaní majetku zamestnávateľa. Ak táto možnosť bude zo strany zamestnávateľa v súlade s vyššie uvedenou smernicou realizovaná odpredaj nadbytočného majetku sa zrealizuje formou internej dražby. S podmienkami predaja majetku musia oboznámené obe odborové organizácie.
 - e) Zamestnávateľ zrealizuje za podpory výborov odborových organizácií v priebehu roka (max. 1x za rok) pre zamestnancov a ich rodinných príslušníkov akcie na podporu budovania zamestnaneckých vzťahov, ide o nasledovné akcie: Vianočná kapustnica s odovzdávaním darčiekov, športové hry (pingpongový turnaj), stretnutie jubilantov a dôchodcov (životné a pracovné jubileá), Mikuláš pre deti zamestnancov.
- Druh akcie, jej rozsah, spôsob financovania a ďalšie organizačné záležitosti dohodne zamestnávateľ s odborovými organizáciami.

4.8 NÁHRADY PRI PRACOVNOM ÚRAZE

- a) Pri pracovnom úraze s následkom smrti zamestnanca vyplatí zamestnávateľ pozostalým, okrem náhrad vyplývajúcich zo Zákonníka práce a osobitných predpisov, čiastku 3.400 €. Pri pracovnom úraze s následkom smrti, na ktorom postihnutý nemal žiadnu vinu, čiastku 10.000 €. V oboch prípadoch nesmie byť u poškodeného zamestnanca zistený alkohol alebo iné omamné látky (v príčinnej súvislosti s úrazom). Priznanú finančnú čiastku zamestnávateľ vyplatí do troch mesiacov od ukončenia vyšetrovania smrteľného pracovného úrazu.
- b) Zamestnávateľ pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania, ktoré si zamestnanec sám nezavinil a ktoré majú za následok dlhotrvajúcu práceneschopnosť (viac ako tri kalendárne mesiace) vyplatí jednorazovo v najbližšom výplatnom termíne po splnení podmienok postihnutému zamestnancovi okrem náhrad vyplývajúcich zo zákona aj čiastku vo výške predstavujúcej 1,5 priemerného mesačného zárobku. Táto čiastka sa vyplatí len v prípade, ak sa zamestnávateľ nezbaví zodpovednosti v zmysle § 196 ods. 1 Zákonníka práce.

- c) Zamestnanec, ktorému zamestnávateľ vyplatí finančnú čiastku podľa odseku 4.9 písmena b), nemá nárok na príspevok zo Sociálneho fondu, ktorý sa vypláca z titulu dlhodobej práceneschopnosti v zmysle ustanovenia bodu 2 písmena a), b) a c) Zásad pre použitie Sociálneho fondu.

4.9 SOCIÁLNY FOND

- a) Fond je určený na zabezpečenie a prehĺbenie rozvoja starostlivosti o zamestnancov v oblasti sociálnej, kultúrno-spoločenského a športového vyžitia, zdravotnej starostlivosti a odborného rastu.
- b) Fond slúži zamestnancom spoločnosti, možno ho použiť aj v prospech rodinných príslušníkov zamestnancov podľa ustanovenia § 7 ods.2 zákona o sociálnom fonde, tejto KZ a zásad uvedených v Prílohe č. 2 tejto KZ.
- c) Za rodinného príslušníka sa pre účely fondu považujú :
- manžel, manželka,
 - nezaopatrené deti.
- d) Zamestnávateľ vytvára sociálny fond ako
- úhrn povinného prídeltu vo výške 1 % podľa §-u 3 ods. 1 zákona o sociálnom fonde, ak dosiahol za predchádzajúci kalendárny rok zisk a splnil všetky daňové povinnosti k štátu, obci a vyššiemu územnému celku a odvodové povinnosti k zdravotným poisťovniam a Sociálnej poisťovni alebo povinného prídeltu vo výške 0,6% podľa §-u 3 ods. 1 a 2 zákona o sociálnom fonde, ak dosiahol za predchádzajúci kalendárny rok stratu alebo nesplnil niektorú z daňových povinností k štátu, obci a vyššiemu územnému celku alebo odvodové povinnosti k zdravotným poisťovniam a Sociálnej poisťovni a
 - prídeltu vo výške 0,5 % podľa §-u 3 ods. 1, písm. b), bod 1 zákona o sociálnom fonde, zo základu, ktorý je uvedený v §-e 4 ods. 1 zákona o sociálnom fonde.
- e) Základom pre určenie mesačného prídeltu je objem hrubých miezd zúčtovaných zamestnancom na výplatu v konkrétnom kalendárnom mesiaci. Prostriedky SF sa budú viesť na osobitnom účte (podúčte) spoločnosti.
- f) O použití SF rozhoduje zamestnávateľ a odborové organizácie v súlade so schváleným rozpočtom. Rozpočet SF na obdobie kalendárneho roka je súčasťou Prílohy č. 3. KZ, ktorá podlieha ročnej aktualizácii formou dodatku ku kolektívnej zmluve. Rozpočet a výšku jednotlivých príspevkov schvaľuje zamestnávateľ a odborové organizácie na návrh sociálnej komisie.
- g) Poskytnutie sociálnej výpomoci a výšku jednotlivých príspevkov schvaľuje zamestnávateľ po dohode s výbormi odborových organizácií na návrh sociálnej komisie

a na základe zásad sociálneho programu, ktorý obsahuje princípy poskytovania stravovania, organizácie aktivít a výšky sociálnej výpomoci.

- h) Zásady tvoria Prílohu č. 2 KZ. V prípade vyčerpania zostatku sociálneho fondu je nevyhnutné schváliť aktualizáciu Zásad i v priebehu bežného roka.
- i) Komisiu menuje zamestnávateľ po dohode s výbormi odborových organizácií na obdobie 3 rokov. Komisia sa skladá zo zástupcu zamestnancov (odborovo neorganizovaného), zástupcu personálneho útvaru a členov výborov odborových organizácií. Komisia pripravuje na každý kalendárny rok aktuálny rozpočet a výšku jednotlivých príspevkov. Príloha č. 3 KZ sa uzatvára vždy na obdobie kalendárneho roka v termíne do konca februára bežného roka.

4.10 ODMENOVANIE

- a) Odmeňovanie zamestnancov v plnom rozsahu upravuje Mzdový predpis, ktorý tvorí prílohu č.1 tejto kolektívnej zmluvy a je jej neoddeliteľnou súčasťou.
- b) Zamestnávateľ zabezpečí pravidelné vyplácanie mzdy, mzdových zvýhodnení a ostatných mzdových zložiek v súlade so Mzdovým predpisom.
- c) Zamestnávateľ sa zaväzuje zvýšiť základnú mzdu každého zamestnanca, ktorý je u neho v pracovnom pomere k 31.03.2025, s účinnosťou od 01.04.2025 o 9% v porovnaní s výškou základnej mzdy, ktorú dosahoval k 31.03.2025.
- d) Zamestnávateľ prispieva zamestnancom na doplnkové dôchodkové sporenie (3. pilier), sumou 2% z vymeriavacieho základu v danom mesiaci.
Základom pre výpočet príspevku zamestnávateľa zamestnancovi je vymeriavací základ zamestnanca v danom mesiaci.
Podmienkou vyplácania príspevku zamestnávateľom je, že zamestnanec pracuje v spoločnosti viac ako 1 rok, prispieva si na doplnkové dôchodkové sporenie minimálne 1% z vymeriavacieho základu v danom mesiaci a predloží Zamestnávateľovi uzavretú účastnícku zmluvu s dôchodkovou správcovskou spoločnosťou.
- e) Zvyšovanie tarifných miezd v rokoch 2026 a 2027 sa uskutoční vždy k 1.4. daného kalendárneho roka o percentuálnu výšku miery inflácie meranú indexom spotrebiteľských cien, ktorá bola oficiálne zverejnená Štatistickým úradom Slovenskej republiky v Potvrdení o miere inflácie v Slovenskej republike v januári nasledujúceho kalendárneho roka ako miera inflácie dosiahnutá v predchádzajúcom kalendárnom roku.
V prípade, ak je výška miery inflácie podľa predchádzajúcej vety presiahne 8%, zvyšovanie miezd pre daný kalendárny rok bude predmetom kolektívneho vyjednávania a predchádzajúca veta sa v tomto prípade neuplatňuje.

4.11 SŤAŽNOSTI A SPORY

- a) Sťažnosti alebo spory zamestnancov voči zamestnávateľovi, ktoré vzniknú z výkladu alebo pri plnení kolektívnej zmluvy, rieši zamestnávateľ a príslušný výbor odborovej organizácie; sťažnosti a spory zamestnancov, ktorí nie sú odborovo organizovaní, rieši zamestnávateľ a príslušný výbor odborovej organizácie s najväčším počtom členov, ak zamestnanec neurčí inak.
- b) Ak nepríde k vyriešeniu sťažnosti alebo sporu do 60 dní odo dňa podania, zamestnanci majú možnosť uplatniť svoj nárok súdnou cestou.
- c) Postupom uvedeným v bode 4.11.a) nie je dotknuté právo zamestnanca kedykoľvek sa obrátiť na súd.

V. ZÁVEREČNÉ A PRECHODNÉ USTANOVENIA

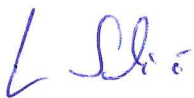
- a) Ktorákoľvek zo zmluvných strán môže navrhnúť rokovanie o úprave obsahu kolektívnej zmluvy alebo jej osobitných príloh. Na návrh je druhá strana povinná odpovedať do 15 dní odo dňa doručenia návrhu.
- b) Do prijatia zmeny, doplnenia kolektívnej zmluvy alebo jej osobitných príloh sú zmluvné strany viazané doterajším znením kolektívnej zmluvy.
- c) Dodatky, resp. zmeny kolektívnej zmluvy alebo jej osobitné prílohy prijaté zmluvnými stranami majú tú istú záväznosť ako kolektívna zmluva.
- d) Kontrolu plnenia nárokov zamestnancov stanovených kolektívnou zmluvou, vykonávajú zástupcovia zmluvných strán v ročných cykloch, a to vo februári daného kalendárneho roka.
- e) Zmluvné strany oboznámia zamestnancov s obsahom kolektívnej zmluvy do 15 dní od jej účinnosti.
- f) Kolektívna zmluva je vyhotovená v deviatich rovnopisoch, z toho dva rovnopisy pre VZO IOZ, tri rovnopisy pre zamestnávateľa, jeden rovnopis pre IOZ a tri rovnopisy pre ZO OZ KOVO OLO.

VI. PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ KOLEKTÍVNEJ ZMLUVY

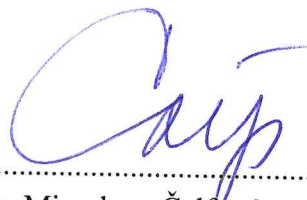
- a) Kolektívna zmluva sa uzatvára na obdobie od 1.4. 2025 do 31.3.2028.

- b) Táto KZ nadobúda platnosť podpísaním zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po jej prvom zverejnení v Centrálnom registri zmlúv (www.crz.gov.sk), ktorý vedie Úrad vlády SR.

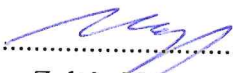
V Bratislave dňa 19. marca 2025



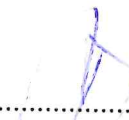
Ing. Mgr. Ivan Sokáč, PhD., MBA.
predseda predstavenstva OLO a.s.



Ing. Miroslava Čalfová
člen predstavenstva OLO a.s.



Zoltán Nagy
predseda VZO IOZ OLO



Richard Vida
predseda VZO OZ KOVO

VII. PRÍLOHY

1. Mzdový predpis OLO a.s.
2. Zásady pre použitie Sociálneho fondu