

KOLEKTÍVNA ZMLUVA

pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

uzavretá v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon o odmeňovaní“), a zákonom č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov a Zákonníkom práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov

Zmluvné strany:

Stredoslovenská galéria

(ďalej len „zamestnávateľ“ alebo „SSG“)

Adresa: Dolná 141/8, 975 90 Banská Bystrica

IČO: 35984929

zastúpená Mgr. Miloslavou Borošovou Michalcovou, PhD., riaditeľkou

na jednej strane

a

Odborová základná organizácia

(ďalej len „odborová organizácia“)

Adresa: Dolná 141/8, 975 90 Banská Bystrica

zastúpená Boženou Březinovou, predsedníčkou

na druhej strane

uzatvárajú
túto

Kolektívnu zmluvu

od 1. 7. 2025 do 31. 12. 2025

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Táto Kolektívna zmluva (ďalej len „KZ“) upravuje:
 - vzájomné vzťahy medzi zmluvnými stranami,
 - práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov,
 - mzdové, sociálne, pracovnoprávne a ďalšie nároky zamestnancov.
2. Zmluvné strany uzatvárajú túto KZ s cieľom upraviť individuálne a kolektívne právne vzťahy a dohodnúť vzájomné práva a povinnosti medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou, ktorá zastupuje zamestnancov zamestnávateľa.
3. Zmluvné strany viazané touto KZ sa zaväzujú dodržiavať a plniť jej ustanovenia s cieľom zachovávať sociálny zmier.
4. Zmluvné strany uzatvárajú túto KZ v súlade s právnymi predpismi platnými v čase podpisu KZ. Táto KZ je záväzná pre strany, ktoré ju uzatvorili, a taktiež pre ich právnych nástupcov.
5. Táto KZ sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere so zamestnávateľom a to bez ohľadu na ich odborovú príslušnosť.

Článok 2 Vzťahy medzi odborovou organizáciou a zamestnávateľom

1. Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne sa rešpektovať, vytvárať atmosféru dôvery a porozumenia tým, že si budú vzájomne poskytovať pravdivé informácie v dohodnutom rozsahu.
2. Zmluvné strany sa budú navzájom prizývať podľa potreby na svoje rokovania na všetkých úrovniach partnerských vzťahov.
3. Odborová organizácia bude aktívne napomáhať plneniu všetkých úloh spoločenského záujmu so zreteľom na dosiahnutie a udržanie sociálneho mieru.
4. Zamestnávateľ sa zaväzuje:
 - 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,
 - uznáva odborovú organizáciu a jej výbor za jediného predstaviteľa všetkých zamestnancov v kolektívnom vyjednávaní, práva odborov, vyplývajúce z platných pracovno-právnych predpisov a tejto KZ,
 - poskytne na činnosť odborovej organizácie v rámci svojich prevádzkových možností nevyhnutné priestory a vybavenie vrátane miestností pre konanie členských schôdzí. Náklady na údržbu a prevádzku znáša zamestnávateľ.
5. Odborová organizácia (ďalej len OO) sa zaväzuje:
 - vytvárať v pracovnom kolektíve zamestnancov tvorivú pracovnú klímu, s dôrazom na využívanie pracovnej doby a plnenie pracovných úloh,
 - zabezpečiť, aby funkcionári OO zachovávali mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedia pri výkone svojej funkcie,
 - bez zbytočného odkladu prerokuje so zamestnávateľom opatrenia a pracovné úkony, pri ktorých sa vyžaduje prerokovanie s OO.
 - Členské schôdze bude OO organizovať tak, aby nenarušovali pracovný proces v SSG.
6. Účasť na členských schôdzach povolí zamestnávateľ zamestnancom najviac v rozsahu 4 hodín v rámci pracovného času v kalendárnom roku. Členom závodného výboru OO (ďalej len ZV) v rozsahu 2 hodín mesačne.
7. Ak zamestnanec požiada o vykonanie zrážky vo výške 1% z čistej mesačnej mzdy alebo plnenia nahrádzajúceho mzdu a jej zaslanie na ním určený účet, zamestnávateľ túto zrážku vykoná na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy. Zrazenú finančnú čiastku poukáže

pravidelne mesačne na účet OO a doklady o zrážkach členských príspevkov poskytne **mzdová účtovníčka SSG pokladničke OO**.

Článok 3

Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch

1. Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom OO na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok v zmysle ustanovení Zákonníka práce:
 - a) právom na informácie
 - b) prerokovaním
 - c) spolurozhodovaním (predchádzajúci súhlas, dohoda)
 - d) kontrolnou činnosťou.
2. Zamestnávateľ aktualizuje po dohode s OO Pracovný poriadok SSG.

Článok 4

Poskytovanie informácií

1. Informovaním sa rozumie ústna informácia alebo na základe písomnej žiadosti jednej zmluvnej strany, písomné odovzdanie podkladov druhej zmluvnej strane s dátumom, menom a funkciou predkladateľa, vyplývajúce z príslušných právnych predpisov a tejto KZ.
Zamestnávateľ na základe písomnej žiadosti Odborovej organizácie bude výbor odborovej organizácie informovať nasledovne:
 - a) **raz štvrtročne:**
 - o celkovom počte kmeňových zamestnancov
 - o počte kmeňových zamestnancov, ktorým skončil pracovný pomer, vrátane formy skončenia pracovného pomeru,
 - b) **raz polročne:**
 - vývoji miezd,
 - zásadných otázkach rozvoja činnosti zamestnávateľa,
 - o tvorbe a čerpaní sociálneho fondu,
 - o hospodárskych výsledkoch zamestnávateľa, vrátane jeho predpokladu a vývoja činnosti v ďalšom období.
2. Zamestnávateľ môže odmietnuť poskytnúť informácie, ktoré by mohli poškodiť zamestnávateľa, alebo môže vyžadovať, aby sa tieto informácie považovali za dôverné.
3. Odborová organizácia sa zaväzuje do 15 pracovných dní od podpisu tejto KZ oboznámiť zamestnávateľa so svojou organizačnou štruktúrou, orgánmi a kompetenciami jednotlivých orgánov odborovej organizácie. Odborová organizácia sa zaväzuje oboznámiť zamestnávateľa s každou zmenou svojej organizačnej štruktúry orgánmi a kompetenciami jednotlivých orgánov odborovej organizácie najneskôr do 15 dní od uskutočnenia takejto zmeny.

Článok 5

Prerokovanie s odborovou organizáciou a spolurozhodovanie

1. Prerokovaním sa rozumie spoločné rokovanie zástupcov zamestnávateľa a odborovej organizácie v prípadoch, kde to vyžadujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce a tam, kde sa na tom zamestnávateľ a odborová organizácia dohodli, pričom sa ich stanoviská zaznamenávajú v zápise o prerokovaní.

2. Prerokovanie sa uskutoční vždy pred realizáciou rozhodnutia zamestnávateľa zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase, s primeraným obsahom, s cieľom dosiahnuť dohodu.
Emailové adresy pre komunikáciu:
za stranu odborovej organizácie : bozena.brezinova@sgb.email
a za stranu SSG je to email: riaditel@sgb.email
Realizácia práva na prerokovanie tvorí **Prílohu č. 1 KZ**.
3. V prípade, ak odborová organizácia nedoručí zamestnávateľovi vyjadrenie k materiálom predloženým na prerokovanie do 10 pracovných dní od ich obdržania, považuje sa tento materiál za prerokovaný.
4. Odborová organizácia je povinná prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do 7 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľa a okamžité skončenie pracovného pomeru do 2 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
5. Spolurozhodovaním sa rozumie taký vzájomný vzťah medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou, keď na realizáciu určitého právneho úkonu, či prijatie opatrenia zamestnávateľa sa vyžaduje predchádzajúci súhlas výboru odborovej organizácie, alebo dohoda s ním, v prípadoch, kde to vyžadujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce. Ak je možné, výbor odborovej organizácie bude prihlíadať na predchádzajúce vyjadrenia zamestnancov zamestnávateľa. Realizácia práva na spolurozhodovanie tvorí Prílohu č. 1 tejto KZ
6. Za predchádzajúci súhlas sa považuje aj ak výbor odborovej organizácie písomne neodmietol udeliť zamestnávateľovi súhlas do 15 dní odo dňa, keď o to zamestnávateľ preukázateľne požiadal
7. Odborová organizácia predloží zamestnávateľovi zoznam členov výboru, ktorí sú oprávnení spolurozhodovať so zamestnávateľom. V prípade zmien členov výboru budú tieto zmeny predložené zamestnávateľovi najneskôr do 5 pracovných dní od ich účinnosti. Zamestnávateľ a výbor odborovej organizácie sú povinní pri predpísaných prípadoch spolurozhodovania spoločne rokovať a poskytovať si vzájomnú súčinnosť.
8. Z prerokovania musí OO vyhotoviť zápisnicu, kde bude jasne zadaný predmet rokovania, priebeh a závery, spolu s podpismi.
9. OO bude poskytovať riaditeľovi/ke, na základe vyžiadania, uznesenia svojich členských schôdzí, výpisy z uznesení výboru a zásadné programové a koncepčné dokumenty.
10. OO uznáva právo zamestnávateľa organizovať, riadiť a kontrolovať pracovnú činnosť zamestnancov a vytvárať priestor na dodržiavanie pracovnej disciplíny. V rámci svojich možností bude zamestnávateľ prihlíadať na stanovisko OO.

Článok 6

Pracovný čas, prestávka v práci na odpočinok a home office

1. Pracovný týždeň zamestnanca v organizácii s plným pracovným úväzkom je 5-dňový a pracovný čas je 37,5 hodín týždenne.
2. Pre zamestnancov s nižším úväzkom je pracovný čas stanovený v pracovnej zmluve.
3. Pre zamestnancov s plným pracovným úväzkom SSG uplatňuje pružný pracovný čas. sa uplatní formou pružného pracovného mesiaca.
4. Pre zamestnancov pracujúcich vo funkcii zriaďenec v kultúrnom zariadení, je pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne a upravený v súlade s Pracovným poriadkom SSG.
5. Vyrovnávanie fondu pracovného času je u zamestnávateľa stanovené v mesačnom pracovnom období, nakoľko pružné pracovné obdobie sa uplatňuje ako mesačné. Výnimka je možná len po predchádzajúcom schválení riaditeľom/kou SSG.
6. V prípade nepredvídateľných udalostí (dočasná pracovná neschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, materská dovolenka, rodičovská dovolenka), z dôvodu ktorých nedôjde k naplneniu fondu pracovného času, bude takáto situácia riešená individuálne.

7. Pružný pracovný čas je v Stredoslovenskej galérii stanovený nasledovne:
 - a) základný pracovný čas: 9:00 – 14:00 hod. Zamestnanec je v tomto čase povinný byť na pracovisku,
 - b) voliteľný pracovný čas: letný čas: apríl-september 6:00-9:00 a 14:00-18:00 ,
zimný čas: október- marec 7:00-9:00 a 14:00-17:00Dĺžka pracovnej zmeny v zmysle § 88 ZP nesmie presiahnuť 12 hodín.
8. Voliteľný pracovný čas je čas, v rámci ktorého si zamestnanec sám volí čas príchodu do práce a odchodu z práce, resp. začiatok a koniec pracovného času, a v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval celkový prevádzkový čas pripadajúci na daný kalendárny mesiac (pružné pracovné obdobie).
9. Pre zamestnancov s nižším úväzkom je pracovný čas stanovený v pracovnej zmluve. Takýto zamestnanec uplatňuje nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času počas piatich pracovných dní v týždni so splnením podmienky odpracovania mesačného fondu pracovnej doby.
10. Pre zamestnancov pracujúcich vo funkcii zriaďenec v kultúrnom zariadení (biletár), je pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne a upravený v súlade s Pracovným poriadkom SSG a v súlade s otváracími hodinami výstavných priestorov zamestnávateľa (alebo prevádzok).
11. Pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu ošetrenia alebo vyšetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení, príp. sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie sa za základný pracovný čas považuje čas od 7:30 hod. do 15:00 hod. V zmysle §143 ods.2 ZP, ktorá sa posudzuje ako výkon práce na celý tento čas za jeden deň.
12. Zamestnancom sa poskytujú prestávky v práci na jedlo a odpočinok v trvaní 30 minút, ktoré sa nezapočítavajú do pracovného času. Prestávka na obed je v čase 11:00 – 13:00 hod., pre kultúrnych zriaďencov (biletárov) je prestávka v čase 12:00 – 12:30 hod. Poskytnutá prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci pracovného času v danom pracovnom dni v zmysle ustanovenia ZP.
13. Ak si zamestnanec vyčerpal prestávky na odpočinok a jedenie vo väčšom rozsahu ako tridsať minút v príslušný pracovný deň, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v ten istý pracovný deň. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie nesmie presiahnuť šesťdesiat minút v jednotlivých pracovných dňoch. Prestávky v práci na odpočinok a jedenie nemožno zlučovať.
14. Zamestnancom sa predlžuje dovolenka o jeden týždeň nad výmeru uvedenú v § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce. V súlade s § 103, § 111 a § 113 ZP sú v SSG dohodnuté pravidlá čerpania dovolenky. Podľa plánu dovoleniak určeného so súhlasom zástupcov zamestnancov s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnancov všetkých kategórií si zamestnanec môže čerpať dovolenku v priebehu celého kalendárneho roka za týchto podmienok: dovolenku v aktuálnom kalendárnom roku vo výmere podľa ods. 1 v čl. 6 tejto KZ si zamestnanec naplánuje tak, aby si ju čerpal priebežne počas celého roka, ak na ňu zamestnancovi vznikne nárok a ak určeniu a čerpaniu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca (práceschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, úraz). Pri určovaní nástupu na dovolenku zamestnancov SSG zamestnávateľ umožní v odôvodnených prípadoch zmenu plánovaných termínov nástupu na dovolenku s prihliadnutím na prevádzkové potreby pracoviska.
15. Zamestnávateľ umožní zamestnancovi na základe žiadosti čerpanie 1/2 dňa dovolenky, pričom jej zvyšok je povinný zamestnanec vyčerpať do konca daného mesiaca, v ktorom požiadal o takého čerpanie. V prípade, že čerpaniu ½ dňa DV bude realizované na konci kalendárneho mesiaca, je zamestnanec povinný si druhú polovicu dočerpať bezprostredne v nadchádzajúcom mesiaci v roku.
16. Zamestnávateľ môže poskytnúť na základe osobnej žiadosti zamestnanca po kladnom písomnom vyjadrení priameho nadriadeného ako i odporúčania odborového orgánu neplatené pracovné voľno po vyčerpaní riadnej dovolenky. V prípade rodiča – samoživiteľa/ky je možné na základe predchádzajúceho súhlasu štatutára SSG poskytnúť neplatené voľno po vyčerpaní 2/3 riadnej DV.
17. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom pracovné voľno s náhradou mzdy nad rámec § 141 ZP vo výške priemerného zárobku po uplynutí skúšobnej doby v tomto rozsahu:

- a) dva dni na vlastnú svadbu,
 - b) jeden deň na svadbu dieťaťa,
 - c) v prípade úmrtia rodinného príslušníka – 2 dni nad rámec ZP,
 - d) dva dni (rozumej „sick day“) v roku na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času, iba v prípade, ak má zamestnanec vyčerpanú min. polovicu riadne stanovenej dovolenky na príslušný kalendárny rok,
 - e) jeden deň na zotavenie v deň bezplatného darovania krvi, max 4x za rok,
18. Čerpanie výhod uvedených v bode 17, písm. a) až d) neplatia pre zamestnancov v skúšobnej dobe a vo výpovednej lehote.
19. V záujme ďalšieho prehĺbovania znalostí a zvyšovania kvalifikácie zamestnancov bude zamestnávateľ vysielateľ a realizovať podľa svojich potrieb a možností na krátkodobé kurzy, školenia a prednášky, ktorých obsah bude súvisieť s pracovnou náplňou zamestnanca a uhradí prípadné poplatky s ich účasťou.
20. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi pracovné voľno a náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku, ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa, a vopred písomne schválené riaditeľom/kou SSG. Študijné voľno poskytne zamestnávateľ v súlade s § 140 ZP, pričom ostatné podmienky musia byť zadefinované v Dohode medzi zamestnávateľom a zamestnancom.
21. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na relaxačný deň jedenkrát v roku, ktorý organizuje odborová organizácia v spolupráci so zamestnávateľom, a pod ktorým sa rozumejú spoločné aktivity všetkých zamestnancov (turistika, návšteva kultúrnych pamiatok, podujatí a pod.).
22. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom jedenkrát do roka deň plateného pracovného voľna pred sviatkom a to pred Veľkou nocou (Zelený štvrtok).
23. Zamestnávateľ umožní zamestnancovi, u ktorého domácka práca alebo telepráca nie je dohodnutá v pracovnej zmluve podľa ust. § 52 Zákonníka práce, vykonávať prácu z miesta jeho bydliska alebo z inak dohodnutého miesta (Home Office), len ak to druh jeho práce umožňuje, a to najviac 2 dni za kalendárny mesiac a po predchádzajúcej dohode s riaditeľkou/om SSG. O Home Office zamestnanec žiada písomnou formou riaditeľa/ku SSG. V žiadosti sa uvedie druh, rozsah prác a časové ohraničenie jej výkonu. Pri spracovávaní pracovného výkazu za mesiac, v ktorom zamestnanec vykonával prácu formou Home Office, vykoná kontrolu vykonanej práce priamy nadriadený a pracovný výkaz schvaľuje riaditeľ/ka SSG (tento bod sa netýka tých zamestnancov, pri ktorých bol home office dohodnutý v pracovnej zmluve).

Článok 7 Mzdové podmienky

1. Platové pomery všetkých zamestnancov v Stredoslovenskej galérii upravuje Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. V prípade nariadenej alebo schválenej práce zamestnávateľa – zamestnancovi počas soboty a nedele (okrem biletárov) alebo dňa pracovného pokoja poskytne zamestnávateľ zamestnancovi za každú odpracovanú hodinu nadčas dve hodiny náhradného voľna.
3. V prípade poskytnutia náhradného voľna za vykonanú prácu nadčas v pracovnom týždni, tak za každú odpracovanú hodinu nadčas poskytne jednu hodinu náhradného voľna.
4. V súlade s ustanovením § 7, odst. 4, 5 Zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov sú kultúrni zriaďenci (biletári) a upratovačky zaradení do platového stupňa 14 nezávisle od dĺžky započítanej praxe. V súlade s ustanovením § 239 ZP patrí odborovej organizácii právo kontroly dodržiavania mzdových predpisov platných u zamestnávateľa.

5. Plat zamestnancom SSG bude vyplácaný bezhotovostným spôsobom na osobné účty zamestnancov pri dodržaní §130 ZP, vo výplatných termínoch, vždy najneskôr do 10. dňa nasledujúceho mesiaca.
6. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi od prvého do desiateho kalendárneho dňa dočasnej pracovnej neschopnosti náhradu príjmu vo výške 80% denného vymeriavacieho základu v súlade s § 8 ods.2 zákona č. 462/2003 Z. z..
7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku a 60 rokov veku maximálne však do výšky ich funkčného platu, viď pomerový model:

Zamestnávateľ poskytne zamestnancom odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí **50. roku** veku :

- | | |
|--|-------------------------------------|
| • do 3 rokov práce v organizácii | až do výšky 25 % funkčného platu |
| • od 3 do 5 rokov práce v organizácii | až do výšky 50 % funkčného platu |
| • od 5 do 10 rokov práce v organizácii | až do výšky 75 % funkčného platu |
| • nad 10 rokov práce v organizácii | až do výšky jedného funkčného platu |

Zamestnávateľ poskytne zamestnancom odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí **60. roku** veku :

- | | |
|--|-------------------------------------|
| • do 3 rokov práce v organizácii | až do výšky 25 % funkčného platu |
| • od 3 do 5 rokov práce v organizácii | až do výšky 50 % funkčného platu |
| • od 5 do 10 rokov práce v organizácii | až do výšky 75 % funkčného platu |
| • nad 10 rokov práce v organizácii | až do výšky jedného funkčného platu |

8. Zamestnávateľ sa zaväzuje vyplatiť zamestnancom koncoročnú odmenu, pokiaľ mu to umožňuje hospodársko-ekonomická situácia a príslušné nariadenia, jej priznanie je v kompetencii riaditeľky/ľa SSG.
9. Ak vykonávajú zamestnanci SSG aj ďalšie práce, resp. činnosti, ktoré nevyplyvajú z ich pracovného zaradenia, resp. z pracovnej náplne, môžu byť za tieto práce odmeňovaní na základe individuálnych dojednaní alebo formou mimoriadnych odmien.

Článok 8 Politika zamestnanosti

1. Zmluvné strany vyhlasujú, že cieľom ich snaženia je realizácia politiky efektívnej zamestnanosti.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že v prípade, ak na podnet nadriadeného orgánu prístupuje k organizačným zmenám, alebo sám plánuje uskutočniť organizačné zmeny v organizácii, najneskôršie 15 dní pred rokovaním príslušných orgánov zamestnávateľa o zmene organizačnej štruktúry, túto prerokovať s odborovou organizáciou.
3. Pri rozhodovaní o tom, s ktorým zamestnancom bude v dôsledku organizačných zmien rozviazaný pracovný pomer, bude zamestnávateľ prihliadať na pracovný výkon zamestnanca a ak to bude možné, nerozviaže pracovný pomer s osamelými zamestnancami, ktorí sa starajú o nezaopatrené deti a deti do skončenia štúdia a so zamestnancami nad 60 rokov veku, ak u nich neprichádza do úvahy poberanie starobného dôchodku.
4. Každý zamestnanec SSG má právo uchádzať sa o novovytvorenú alebo voľnú pracovnú pozíciu u zamestnávateľa za podmienky, že zamestnanec spĺňa stanovené kritériá.
5. Pri výberovom konaní na obsadenie voľného pracovného miesta na základe výberového konania bude členom výberovej komisie aj zástupca odborovej organizácie.

Článok 9

Skončenie pracovného pomeru, odstupné a odchodné

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 Zákonníka práce.
2. Pri výpovedi z dôvodu organizačných zmien bude zamestnávateľ postupovať nasledovne:
 - a) zoznam zrušených pracovných pozícií a zamestnancov, s ktorými mieni skončiť z hore uvedených dôvodov pracovný pomer, prerokuje zamestnávateľ s výborom odborovej organizácie minimálne tri týždne pred doručením výpovede konkrétnemu zamestnancovi,
 - b) výbor odborovej organizácie má právo podať námietku voči jednotlivým návrhom, a to najmä v prípade, ak sa jedná o zamestnanca s nepriaznivým zdravotným stavom alebo nepriaznivou sociálnou situáciou, zamestnanca, ktorý v období nasledujúceho roka splní zákonom stanovené podmienky pre odchod do starobného dôchodku, zamestnanca/zamestnankyňu, ktorá sa stará o maloleté dieťa do 15 rokov veku dieťaťa.
3. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné podľa ust. § 76 ods. 1 Zákonníka práce, ak platná kolektívna zmluva vyššieho stupňa neustanovuje inak.
4. Zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru dohodou podľa § 60 ods. 2 v spojení s § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí odstupné podľa ust. § 76 ods. 2 Zákonníka práce, ak platná kolektívna zmluva vyššieho stupňa neustanovuje inak.
5. Zamestnancom sa vypláca odstupné v plnej výške, bez ohľadu na ich záväzky voči zamestnávateľovi. Vzájomné vyrovnanie záväzkov a pohľadávok je možné riešiť dohodou medzi zamestnávateľom a zamestnancom.
6. Ak zamestnávateľ skončí so zamestnancom pracovný pomer z dôvodu uskutočnenia zmien podľa ustanovení § 63 ods. 1 písm. a), b) Zákonníka práce, odkladá sa splácanie akýchkoľvek finančných pohľadávok zamestnávateľa voči zamestnancovi po dobu jeho nezamestnanosti, najviac však po dobu dvanásť mesiacov. Podmienkou je písomné uznanie dlhu zamestnancom a uzatvorenie dohody o spôsobe splatenia záväzku zamestnancom, príp. dohody o splátkovom kalendári.
7. Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, odchodné v sume podľa ust. § 76a ods. 1 Zákonníka práce, ak platná kolektívna zmluva vyššieho stupňa neustanovuje inak.
8. Pri skončení pracovného pomeru a po priznaní predčasného starobného dôchodku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné podľa ust. § 76a ods. 2 Zákonníka, ak platná kolektívna zmluva vyššieho stupňa neustanovuje inak.
9. Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce, tzn. ak zamestnanec: bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin alebo závažne porušil pracovnú disciplínu.

Článok 10

Zmluva o DDS

1. Na základe ustanovení KZ vyššieho stupňa výška príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie je stanovené vo výške 2% z objemu zúčtovaných plátov zamestnancov zúčastnených na doplnkovom dôchodkovom sporení. Výška príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie je priznaná zamestnancom po skončení skúšobnej doby.

Článok 11

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. V súlade s ustanovením § 146 – 149 ZP zamestnávateľ vytvorí pre každého zamestnanca vyhovujúce pracovné podmienky zaisťujúce bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, v rozsahu finančných možností SSG
2. Za plnenie úloh v oblasti ochrany práce zodpovedá štatutár a vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojich kompetencií.
3. Zamestnávateľ zabezpečí pravidelné školenia zamestnancov v otázkach týkajúcich sa ochrany zdravia a používania OOPP podľa platných právnych noriem.
4. Vo vzťahu k prevahe administratívnej práci bude zamestnávateľ 1x za 5 rokov prispievať na špeciálne korekčné prostriedky na prácu so zobrazovacou jednotkou (dioptrické sklá, šošovky) v plnej výške zamestnancovi v pracovnom pomere, ktorý trval nepretržite viac ako 12 mesiacov a nie je v skúšobnej dobe a výpovednej lehote. Zamestnanec musí predložiť *Lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu*, vid' **Príloha č. 4 KZ**.
5. Ostatné podmienky sú uvedené v Pracovnom a Organizačnom poriadku.

Článok 12

Sociálna oblasť

1. Zamestnávateľ a odborová organizácia sa dohodli na tvorbe celkového prídeltu do sociálneho fondu nasledovne:
 - povinným prídeltom vo výške 1,0 %
 - ďalším prídeltom vo výške 0,5 % skutočne vyplatených miezd zo základu ustanoveného v § 4 ods. 1 Zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov. Zostatok sociálneho fondu organizácie z predchádzajúceho roku sa v zmysle § 6 ods. 3 Zákona 152/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov prevádza do objemu sociálneho fondu pre nasledujúci rok.
2. Zamestnávateľ zabezpečí pre všetkých zamestnancov stravovanie vo všetkých pracovných zmenách formou finančného príspevku.
3. Zamestnanec má nárok na poskytnutie príspevku na stravovanie za každý pracovný deň, v ktorom odpracoval minimálne 4 hodiny a neučtuje si za ten deň stravné za služobnú cestu.
4. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie tiež pre zamestnancov, ktorí pracujú na dohodu formou finančného príspevku na deň, v ktorom odpracujú viac ako 4 hodiny a neučtuje si za ten deň stravné za služobnú cestu.
5. Hodnota stravného je stanovená vo výške 8,80 eur, t. j. suma stravného stanovená pre časové pásmo 5 – 12 hodín pre tuzemské pracovné cesty určené podľa osobitného predpisu (Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov). V prípade zvýšenia stravného v zmysle všeobecne záväzných predpisov sa automaticky mení aj suma stravného lístka.
Kalkulácia stravného je stanovená nasledovne:
 - a) príspevok na stravu z prevádzkových nákladov vo výške 55 % zo sumy stravného stanovenej pre časové pásmo 5 – 12 hodín pre tuzemské pracovné cesty určené podľa osobitného predpisu (Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov). V prípade zvýšenia stravného v zmysle všeobecne záväzných predpisov sa automaticky mení aj suma príspevku zamestnávateľa.
K dátumu podpisu kolektívnej zmluvy je výška príspevku zamestnávateľa **4,84 €**.
 - b) príspevok zo sociálneho fondu vo výške **1,16 €**
 - c) príspevok zamestnanca je vo výške **2,80 €**. V prípade zvýšenia stravného v zmysle všeobecne záväzných predpisov sa automaticky mení aj suma príspevku zamestnanca, a to ako rozdiel medzi hodnotou stravného, príspevku zamestnávateľa a príspevku zo sociálneho fondu.
6. Finančný príspevok na stravné sa poskytuje zamestnancom v prvý pracovný deň v mesiaci bezhotovostným spôsobom na osobné účty zamestnancov. V prípade, že zamestnanec nenastúpi do

práce v prvý pracovný deň z dôvodu dlhodobej PN, u ktorej sa predpokladá, že v predmetnom mesiaci nenastúpi do práce, stravné sa neposkytuje formou preddavku, ale zúčtovania v rámci výplaty.

7. Zvyšok sociálneho fondu sa použije po vzájomnej dohode zamestnávateľa a OO, príp. sa prevedie do nasledujúceho kalendárneho roku.
8. Použitie prostriedkov sociálneho fondu počas platnosti tejto kolektívnej zmluvy, je uvedené v **Prílohe č. 2 KZ**.
9. Spôsob čerpania zostatku sociálneho fondu dohodne zamestnávateľ s ZV OO najneskôr do 15. decembra príslušného kalendárneho roka.
10. SSG pre svojich zamestnancov umožní v rámci svojich možností bezplatné parkovanie na parkovisku v areáli Bethlenovho domu a Vily DS.
11. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi v platnom pracovnom pomere so zamestnávateľom *Preukaz kultúrneho návštevníka*, ktorý umožňuje poskytnutie zľavy 20 % na vybrané platené služby v kultúrnych inštitúciách v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti Banskobystrického samosprávneho kraja.
12. *Preukaz kultúrneho návštevníka* vydá pracovník personálneho odd. SSG, všetkým pracovníkom, ktorí sú so zamestnávateľom v pracovnom pomere. Evidenciu a odovzdanie *Preukazu kultúrneho návštevníka* zamestnancom organizácie zabezpečí pracovník personálneho odd., čo zamestnanec potvrdí svojim podpisom. Zľavu prostredníctvom *Preukazu kultúrneho návštevníka* je možné uplatniť v týchto kultúrnych inštitúciách v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti BBSK vrátane ich jednotlivých pracovísk (názov, sídlo):
 - Bábkové divadlo na Rázcestí, Banská Bystrica
 - Divadlo Jozefa Gregora Tajovského, Zvolen
 - Divadlo Štúdio tanca, Banská Bystrica
 - Krajská hvezdáreň a planetárium Maximiliána Hella v Žiari nad Hronom, Žiar nad Hronom (pracovisko BB, Rimavská Sobota, Žiar nad Hronom),
 - Verejná knižnica Mikuláša Kováča, Banská Bystrica
 - Knižnica Jána Kollára, Kremnica
 - Novohradská knižnica, Lučenec
 - Knižnica Mateja Hrebendu, Rimavská Sobota
 - Hontiansko-novohradská knižnica A.H. Škultétyho, Veľký Krtíš
 - Krajská knižnica Ľudovíta Štúra, Zvolen
 - Stredoslovenské múzeum, Banská Bystrica
 - Horehronské múzeum, Brezno
 - Novohradské múzeum a galéria, Lučenec
 - Pohronské múzeum, Nová Baňa
 - Gemersko-malohontské múzeum, Rimavská Sobota
 - Stredoslovenská galéria, Banská Bystrica
 - Stredoslovenské osvetové stredisko, Banská Bystrica
 - Novohradské osvetové stredisko, Zvolen
 - Gemersko-malohontské osvetové stredisko, Rimavská Sobota
 - Podpolianske osvetové stredisko, Zvolen
 - Pohronské osvetové stredisko, Žiar nad Hronom
 - Hontiansko-ipeľské osvetové stredisko, Veľký Krtíš
 - Littera, n.o. Revúca.
13. Uplatnenú zľavu nie je možné kombinovať s inými poskytovanými zľavami (napr. vrátane nákupu Múzpas, Regiõnpas, rodinným vstupným, zľavou pre ŤZP a pod.).
 - *Preukaz kultúrneho návštevníka* je neprenosný.
14. Zamestnanec je povinný chrániť *Preukaz kultúrneho návštevníka* pred stratou, poškodením, zničením, odcudzením a zneužitím.

15. Pri nástupe zamestnanca, ktorý je držiteľom *Preukazu kultúrneho návštevníka*, na materskú alebo rodičovskú dovolenku, alebo v prípade vzniku prekážky v práci na strane zamestnanca v zmysle §136, §138a) a §138b) Zákonníka práce, ako aj v prípade, ak bude zamestnancovi na jeho žiadosť poskytnuté pracovné voľno bez náhrady mzdy, je zamestnanec povinný *Preukaz kultúrneho návštevníka* bezodkladne odovzdať na personálne odd. organizácie na uschovanie. Po odpadnutí prekážky v práci v zmysle predchádzajúcej vety preukaz opätovne dostane naspäť.
16. Pri skončení pracovného pomeru zamestnanec bezodkladne odovzdá *Preukaz kultúrneho návštevníka* na personálne odd., o čom sa vykoná záznam na Výstupnom liste zamestnanca. V prípade úmrtia zamestnanca pracovník personálneho odd. písomne požiada jeho rodinného príslušníka o odovzdanie *Preukazu kultúrneho návštevníka*.

Článok 13 Záverečné ustanovenia

1. Kolektívna zmluva je platná dňom jej podpisu obidvoma zmluvnými stranami a účinná od 01. 07. 2025 do 31. 12. 2025.
2. V prípade, že niektoré ustanovenia uzatvorené KZ vyššieho stupňa budú pre zamestnanca priaznivejšie ako v tejto KZ, platia ustanovenia KZ vyššieho stupňa.
3. Zmluvné strany budú pri zmenách alebo dodatkoch ku KZ postupovať ako pri jej uzatváraní.
4. Návrh na zmenu alebo dodatok k tejto KZ môže podať ktorákoľvek zmluvná strana v písomnej forme, druhá zmluvná strana odpovie písomne najneskoršie do 15 kalendárnych dní od predloženého návrhu.
5. Zmluvné strany sa zaväzujú začať rokovanie o KZ na ďalšie obdobie najmenej dva mesiace pred skončením platnosti KZ, v súlade so zákonom č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov.
6. Táto KZ je vyhotovená v 2 exemplároch. Jeden exemplár dostane odborová organizácia a jeden zamestnávateľ.
7. Neoddeliteľnou súčasťou kolektívnej zmluvy sú:
 - a) Príloha č. 1 KZ: Právo odborovej organizácie na spolurozhodovanie a prerokovanie so zamestnávateľom,
 - b) Príloha č. 2 KZ: Tvorba a použitie prostriedkov sociálneho fondu, pričom s danou prílohou súvisí aj Príloha č. 3.
 - c) Príloha č. 4 KZ: Lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu.

V Banskej Bystrici dňa 1. 7. 2025

.....
za

V Banskej Bystrici dňa 1. 7. 2025

.....
za zamest

Právo odborovej organizácie na spolurozhodovanie a prerokovanie so zamestnávateľom

1. Prípady práva na spolurozhodovanie:

a) predchádzajúci súhlas výboru odborovej organizácie

- vydanie pracovného poriadku zamestnávateľa, vrátane zmien v pracovnom poriadku (§ 84 ods. 1 ZP),
- určenie plánu dovolení (§ 111 ods. 1 ZP),
- výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru s členom VZ OO (§ 240 ods. 9 ZP),

b) dohoda s výborom odborovej organizácie

- nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času (§ 87 ods. 1 a ods. 2 ZP),
- konto pracovného času (§ 87a ods.1),
- určenie začiatku a konca pracovného času a rozvrhu pracovných zmien (§ 90 ods. 4 ZP),
- možnosť rozdeliť pracovný čas tej istej zmeny na dve časti (§ 90 ods. 6 ZP),
- možnosť určiť čas potrebný na osobnú očistu po skončení práce, ktorý sa zamestnancovi započítava do pracovného času (§ 90 ods. 10 ZP),
- podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia (§ 91 ods. 2 ZP),
- určenie rozsahu a podmienok práce nadčas (§ 97 ods. 9 ZP),
- určenie hromadného čerpania dovolenky (§ 111 ods. 2 ZP),
- zavádzanie a zmeny noriem spotreby práce (§ 133 ods. 3 ZP),
- prekážky v práci na strane zamestnávateľa (§ 142 ods. 4 ZP),

2. Prípady práva na prerokovanie:

- opatrenia umožňujúce predísť hromadnému prepúšťaniu zamestnancov (§ 73 ods. 2 ZP),
- výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru (§ 74 ZP),
- rovnomerné rozvrhnutie pracovného času (§ 86 ods. 1 ZP),
- zavedenie pružného pracovného času (§ 88 ods. 1 ZP),
- nariadenie práce v dňoch pracovného pokoja (§ 94 ods. 2 ZP),
- rozhodnutie, či ide o neospravedlnené zameškanie práce (§ 144a ods. 6 ZP),
- požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 € (§ 191 ods. 4 ZP),
- rozsah zodpovednosti zamestnávateľa pri pracovnom úraze alebo chorobe z povolania (§ 198 ods. 2 ZP),
- stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia najmä ak je ohrozená zamestnanosť (§ 237 ods. 2 ZP),
- zásadné otázky sociálnej politiky zamestnávateľa, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia (§ 237 ods. 2 ZP),
- organizačné zmeny, za ktoré sa považujú obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa alebo jeho časti, zlúčenie, splynutie, rozdelenie, zmena právnej formy zamestnávateľa (§ 237 ods. 2 ZP),
- opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia zamestnancov (§ 237 ods. 2 ZP).

Tvorba a použitie prostriedkov sociálneho fondu
Interná smernica o tvorbe a použití Sociálneho fondu

Článok I – Úvodné ustanovenia

1. Táto interná smernica upravuje podmienky tvorby, použitia, evidencie a kontroly Sociálneho fondu (ďalej len „SF“) v spoločnosti: Stredoslovenská galéria, IČO: 35984929 (ďalej len „zamestnávateľ“).
2. Smernica vychádza zo zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov a Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z.

Článok II – Tvorba sociálneho fondu

1. Sociálny fond sa tvorí z objemu mzdových prostriedkov vyplatených zamestnancom v príslušnom kalendárnom roku.
2. Zamestnávateľ tvorí SF v nasledovnej výške:
 - a) Povinná tvorba: 1 % z hrubej mzdy zamestnancov.
 - b) Dobrovoľná tvorba: uplatňuje sa vo výške 0,5 % v súlade s uzatvorenou KZ.
3. Tvorba SF sa uskutočňuje mesačne, podľa skutočne vyplatenej mzdy.

Článok III – Použitie prostriedkov sociálneho fondu

1. Prostriedky SF je možné použiť na tieto účely:
 - o a) **prioritne ako príspevky na stravovanie** nad rámec zákonnej povinnosti,
 - o b) Sociálna výpomoc (pri PN, úmrtí blízkej osoby, živelných pohromách a pod.)
 - o c) Príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie (ak zamestnávateľ poskytuje).
2. Príspevok podľa bodu 1, písm. b) a c) sa poskytuje max. do 5% ročnej tvorby soc. fondu.

Článok IV – Postup pri čerpaní SF

1. Prioritne sa čerpá ako príspevok na stravné v zmysle KZ a prizná sa automaticky pri vzniku nároku na stravné za odpracovaný deň.
2. Podľa Čl. II, bodu b) a c) si zamestnanec podáva žiadosť o príspevok písomne (alebo elektronicky), na predpísanom tlačive (**Príloha č. 3 KZ**).
3. Žiadosť posudzuje a schvaľuje vedúci zamestnanec alebo určená osoba (napr. personalista, účtovník).
4. Príspevky sa poskytujú na základe dokladov preukazujúcich účel použitia (napr. faktúra, vstupenka, zmluva o rekreácii, potvrdenie od lekára).
5. Príspevok sa vypláca na účet zamestnanca alebo v hotovosti, podľa dohody.

Článok V – Evidencia a kontrola

1. Evidenciu tvorby a čerpania SF vedie účtovníctvo zamestnávateľa samostatne.
2. Použitie fondu sa kontroluje minimálne raz ročne.
3. Nevyčerpané prostriedky SF sa prevádzajú do nasledujúceho kalendárneho roka.

Článok VI – Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01.07.2025.
2. Smernicu schvaľuje a podpisuje riaditeľ/ka SSG.
3. Všetci zamestnanci budú s touto smernicou preukázateľne oboznámení.

V Banskej Bystrici, dňa 01.07.2025

Žiadosť o príspevok zo Sociálneho fondu

Zamestnávateľ: Stredoslovenská galéria
Sídlo: Dolná 141/8, 975 90 Banská Bystrica
IČO: 35984929

Údaje o zamestnancovi

Meno a priezvisko:
Osobné číslo / oddelenie:
Telefón / e-mail:
Dátum narodenia:
Bankové spojenie (IBAN):

Žiadosť

Týmto žiadam o príspevok zo Sociálneho fondu na účel:

- ☐ Sociálna výpomoc (uvedte dôvod nižšie)
☐ Iné (uvedte ak ide o iný typ príspevku):

Výška požadovaného príspevku: €

Stručné odôvodnenie žiadosti / popis situácie:
.....
.....

Súhlas so spracovaním osobných údajov (meno a priezvisko, telefón, mail, dátum narodenia, číslo účtu) v súlade s ustanovením § 13 zákona 18/2018 Z. z:

- ☐ áno
☐ nie

Účel spracúvania osobných údajov: plnenie v súlade so žiadosťou.

Prílohy k žiadosti (označte, čo prikladáte):

- ☐ Doklad o zaplatení (napr. faktúra, blok, zmluva, potvrdenie)
☐ Iné:

Vyhlasenie žiadateľa

Vyhlasujem, že uvedené údaje sú pravdivé a žiadosť spĺňa podmienky stanovené internou smernicou o použití Sociálneho fondu.

Dátum:

Podpis žiadateľa:

Vyjadrenie zamestnávateľa

Žiadosť:

- ☐ schválená
☐ neschválená

Výška schváleného príspevku: €

Poznámka:

Meno a podpis schvaľujúcej osoby:
.....

Dátum:

LEKÁRSKY POSUDOK o zdravotnej spôsobilosti na prácu:

Evidenčné číslo posudku:

Údaje o zamestnávateľovi:

a) ak ide o právnickú osobu*)

Obchodné meno a právna forma:

Sídlo:

a) ak ide o fyzickú osobu - podnikateľa*)

Meno a priezvisko:

Miesto podnikania:

Údaje o zamestnancovi:

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Bydlisko:

Osobné číslo: *)

Pracovisko:

Profesia, konkrétna činnosť:

Faktor/y pracovného prostredia/¹:

Kategória práce²):

Práca podľa osobitných predpisov³:

Záver:

a) Spôsobilý na výkon posudzovanej práce*)

b) Spôsobilý na výkon posudzovanej práce s dočasným obmedzením*)

.....
(uviesť pracovné operácie, ktoré nemôže vykonávať alebo zdraviu škodlivé faktory práce a pracovného prostredia, ktorým nemôže byť vystavený a časové obmedzenie)

c) Dlhodobu nespôsobilý na výkon posudzovanej práce*)

.....
odtlačok pečiatky s uvedením špecializácie lekára
a podpis lekára vykonávajúceho lekársku preventívnu
prehliadku vo vzťahu k práci

Dátum:

*) nehodí sa prečiarknite.

¹ Doplňte podľa aktuálne platného *Záznamu o posúdení zdravotných rizík na pracovisku*, spracovala fi: PYROBOSS, Lúčna 64, 974 01 Banská Bystrica, zo dňa: 09.12.2024.

²) § 31 ods. 1 až 5 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³ Doplňte podľa aktuálne platného *Záznamu o posúdení zdravotných rizík na pracovisku*, spracovala fi: PYROBOSS, Lúčna 64, 974 01 Banská Bystrica, zo dňa: 09.12.2024.

