



*Dopravný podnik mesta Košice, akciová spoločnosť  
Bardejovská 6, 043 29 Košice, Slovak Republic*

# **Odmeňovací poriadok na roky 2015 a 2016**

V Košiciach január 2015

Ing. Juraj Hrehorčák  
podpredseda predstavenstva  
a generálny riaditeľ

Andrea Vindišová  
predsedníčka  
ZO IOZ pri DPMK, a. s.

Vladislav Stankovič  
predseda  
ZO V MHD pri DPMK, a. s.

---

## ČASŤ PRVÁ

### Čl. 1

#### Úvodné ustanovenia

1. Tento Odmeňovací poriadok upravuje odmeňovanie zamestnancov Dopravného podniku mesta Košice, a. s. (ďalej len "zamestnávateľ").
2. Odmeňovanie zamestnancov podľa tohto Odmeňovacieho poriadku vychádza zo zásad daných Zákonníkom práce a tvorí neoddeliteľnú súčasť Podnikovej kolektívnej zmluvy (ďalej PKZ).
3. Účelom tohto Odmeňovacieho poriadku je zabezpečiť jednotný postup optimálneho mzdového zhodnotenia zložitosti, namáhavosti, zodpovednosti a kvality práce vykonávanej zamestnancami DPMK, a. s.

## ČASŤ DRUHÁ

### ZÁSADY ODMEŇOVANIA ZAMESTNANCOV A ZARAĐOVANIA DO TARIFNÝCH TRIED

#### Čl. 2

#### Mzda a mzdové zaradenie zamestnancov podľa vykonávanej práce

1. Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu mzda. Mzda nesmie byť nižšia než minimálna mzda, ktorá je stanovená všeobecne záväzným predpisom.
2. Mzdou sa rozumie peňažné plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu. Za mzdu sa nepovažujú plnenia poskytované podľa zvláštnych predpisov v súvislosti so zamestnaním, najmä náhrady mzdy, odstupné, odchodné, cestovné náhrady, príspevky zo sociálneho fondu, náhrada za pracovnú pohotovosť, daňový bonus, príjmy pri dočasnej PN.
3. Zamestnanci sú pre účely odmeňovania zaraďovaní do 12 tarifných tried, resp. môžu byť odmeňovaní zmluvnou, resp. individuálnou mzdou. Pre robotnícke povolania sa uplatní prvá až siedma tarifná trieda a pre technicko-hospodárske funkcie prvá až dvanásť tarifných tried. Tabuľka tarifných tried a mzdových taríf je súčasťou Podnikovej kolektívnej zmluvy. Každá zmena bude schválená doplnkom ku PKZ.
4. Základom pre zaradenie zamestnanca do tarifnej triedy je druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, pričom sa vychádza z Karty pracovného miesta, ktorá obsahuje pracovnú náplň podľa jednotlivých tarifných tried. Zamestnancom sa vyhotovuje „Popis pracovnej činnosti“ (ďalej len PPC), v ktorom je uvedené: popis pracovnej činnosti, mzdové zaradenie, odborná prax a iné. Popis pracovnej činnosti odovzdáva priamy nadriadený na referát ekonomiky práce. Pri každej zmene pracovnej činnosti sa zamestnancovi vyhotoví nový PPC, prípadne sa PPC rozšíri o ďalšie činnosti, na základe ktorých je možné upraviť odmeňovanie.
5. Karta pracovného miesta tvorí základ vnútro podnikového mzdového systému. Rozhodujúcimi kritériami, podľa ktorých sú pracovné činnosti zaradené do jednotlivých tried, **je stupeň zložitosti** (kvalifikovanosti), zodpovednosti a obtiažnosti práce zodpovedajúci príslušnej charakteristike funkcie a pracovnej činnosti.

6. Karta pracovného miesta neobsahuje charakteristiky funkcií generálneho riaditeľa, riaditeľov úsekov, ich pracovné zameranie vymedzuje organizačný poriadok spoločnosti.
7. Tarifné zaradenie prác, ktoré nie sú obsiahnuté v karte pracovného miesta, sa určia porovnávaním s prácami skutočne vykonávanými a uvedenými v Karte pracovného miesta. Práce, u ktorých nemožno zaradenie do tarifnej triedy stanoviť ani porovnaním (napr. nové pracovné činnosti), je možné ich zaradiť pomocou analytických metód hodnotenia a triedenia prác do tarifných tried.
8. O novozaradené pracovné činnosti musí byť doplnená karta pracovného miesta a to v príslušnej triede v rámci povolania (funkcie).
9. Medzi vedúcim a najvyššie zaradeným podriadeným zamestnancom musí byť v ich zaradení podľa tarifných tried dodržaný rozdiel najmenej 1 tarifnej triedy.
10. Absolventov škôl s vysokoškolským vzdelaním zaradi zamestnávateľ počas nástupnej praxe a ďalšieho zapracovania pre druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve do 6. tarifnej triedy a absolventov s ÚS do 4. tarifnej triedy. Dĺžku nástupnej praxe určuje zamestnávateľ.
11. Absolventi učilíšť (so vzdelaním SO) a zamestnanci pracovnej kategórie "R" sa počas zácviku (zaškolenia) zaradia o jednu tarifnú triedu nižšie než je zaradená pracovná činnosť, pre ktorú sa zaškoľujú. Pre vodičov električiek sa použije 4. tarifná trieda a pre vodičov autobusov a trolejbusov 5. tarifná trieda (základná tarifa).
12. Zamestnancom pracujúcim na kratší pracovný úväzok, na základe dohôd o pracovnej činnosti, a dohôd o brigádnickej práci študenta budú priznané základné mzdové tarify zodpovedajúce pracovným činnostiam príslušnej tarifnej triedy.
13. V oblasti pracovného a mzdového zaradenia zamestnancov v našej spoločnosti sú spracované Karty pracovného miesta, ktoré obsahujú nosné a charakteristické práce vykonávané v každej funkcii a profesii. Činnosti sú zaradené do tarifných tried podľa náročnosti a zložitosti vykonávanej práce so zohľadnením rizika, zodpovednosti za riadenie, bezpečnosť a zdravie zamestnancov. Pri určovaní tarifných tried sa taktiež prihliada na doporučené odborné vzdelanie a dĺžku praxe.  
Charakteristiky stupňov náročnosti sú stanovené v prílohe zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov:

**Stupeň a) všetky robotnícke profesie v 1. a 2. tarifnej triede**

pracovné miesto zodpovedajúce tomuto stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon pomocných, prípravných alebo manipulačných prác podľa presných postupov a pokynov.  
Ide o pracovné pozície ako napríklad upratovačka a pod.

**Stupeň b) všetky funkcie a robotnícke profesie zaradené v 3., 4. a 5. tarifnej triede**

pracovné miesto zodpovedajúce tomuto stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon ucelených obslužných rutinných prác alebo odborných rutinných kontrolovateľných prác podľa daných postupov alebo prevádzkových režimov, alebo práce spojené s hmotnou zodpovednosťou; výkon jednoduchých remeselných prác.

Ide o pracovné pozície ako napríklad doručovateľka, pomocná sila v kuchyni, čerpadlár, prepravný kontrolór, skladník, pracovník predpredaja, zámočník KK, elektromechanik, sústružník kovov a pod.

**Stupeň c)** vodiči MHD, všetky funkcie a robotnícke profesie zaradené v 6. a 7. tarifnej triede pracovné miesto zodpovedajúce tomuto stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon rôznorodých odborných alebo ucelených odborných prác alebo samostatné zabezpečovanie menej zložitých agend; samostatný výkon individuálnych tvorivých remeselných prác; riadenie alebo operatívne zabezpečovanie chodu zariadení alebo prevádzkových procesov spojené so zvýšenou duševnou námahou s prípadnou zodpovednosťou za zdravie a bezpečnosť iných osôb alebo za ťažko odstrániteľné škody.

Ide o pracovné pozície ako napríklad prevádzkový elektrikár, zámočník KK, elektromontér, automechanik, referenti a pod., ktorých pracovná činnosť zodpovedá 6. a 7. TT a vodiči MHD.

**Stupeň d)** všetky funkcie zaradené v 8. tarifnej triede

pracovné miesto zodpovedajúce tomuto stupňu náročnosti práce charakterizuje samostatné zabezpečovanie odborných agend alebo výkon čiastkových koncepčných, systémových a metodických prác spojený so zvýšenou duševnou námahou; riadenie, organizácia alebo koordinácia zložitých procesov alebo rozsiahleho súboru veľmi zložitých zariadení s prípadnou zodpovednosťou za životy a zdravie iných osôb.

Ide o pracovné pozície technicko-hospodárskych zamestnancov ako napríklad odborný referent, referent špecialista, majster a pod., ktorých pracovná činnosť zodpovedá 8. TT.

**Stupeň e)** všetky funkcie zaradené v 9. a 10. tarifnej triede

pracovné miesto zodpovedajúce tomuto stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon špecializovaných systémových, koncepčných, tvorivých alebo metodických prác s vysokou duševnou námahou; komplexné zabezpečovanie najzložitejších úsekov a agend s určovaním nových postupov v rámci systému; výkon odborných a špecializovaných činností so zodpovednosťou za zdravie ľudí; riadenie, organizácia a koordinácia veľmi zložitých procesov a systémov vrátane voľby a optimalizácie postupov a spôsobov riešenia.

Ide o pracovné pozície technicko-hospodárskych zamestnancov, ako napríklad vedúci oddelenia, vedúci strediska a pod., ktorých pracovná činnosť zodpovedá 9. a 10. TT.

**Stupeň f)** všetky funkcie zaradené v 11. a 12. tarifnej triede

pracovné miesto zodpovedajúce tomuto stupňu náročnosti práce charakterizuje tvorivé riešenie úloh neobvyklým spôsobom s nešpecifikovanými výstupmi s vysokou mierou zodpovednosti za škody s najširšími spoločenskými dôsledkami; výkon špecializovaných a certifikovaných činností so zodpovednosťou za zdravie a životy ľudí; riadenie, organizácia a koordinácia najzložitejších systémov so zodpovednosťou za neodstrániteľné hmotné a morálne škody so značnými nárokmi na schopnosť riešiť zložité a konfliktné situácie spojené spravidla so všeobecným ohrozením najširšej skupiny osôb.

Ide o pracovné pozície technicko-hospodárskych zamestnancov, ako generálny riaditeľ, riaditelia úsekov a vedúci odborov, ktorých pracovná činnosť zodpovedá 11. a 12. TT.

**Individuálna mzda** – vychádza z konkrétnej tarifnej triedy. Výška individuálnej mzdy je určená limitmi pre konkrétne funkcie, ktoré schvaľuje predstavenstvo a.s.

Zamestnanec odmeňovaný individuálnou mzdou musí spĺňať najmä nasledujúce kritériá:

vyššia odbornosť, špecializácia, nadpriemerný pracovný výkon, absolvované kurzy, dosiahnuté certifikáty, vzdelanie, samostatnosť a pod.

**Čl. 3**  
**Kvalifikačné a praktické predpoklady**  
**pre výkon práce**

1. Pre zaradovanie zamestnancov pracovnej **kategórie "R"** sú doporučené tieto kvalifikačné predpoklady vzdelania a odbornej praxe:

tarifná trieda	doporučené vzdelanie	doporučená odborná prax
1. - 3.	zaučenie, resp. zaškolenie	bez praxe
4. - 5.	vyučenie v trojročnom učebnom odbore (SO) príslušného zamerania alebo iné stredoškolské vzdelanie (pre VE, VA, VT a vodiči. CMV tieto požiadavky odbornej praxe neplatia)	pre 4. TT 1 rok / bez praxe pre 5. TT 3 roky / 2 roky
6. - 7.	vyučenie v príslušnom odbore a úplne stredné vzdelanie (ÚS) alebo doplňujúce vzdelanie	pre 6. TT 5 rokov / 4 roky pre 7. TT 8 rokov

2. Pre výkon niektorých prác uvedených v Kartách pracovného miesta sa vyžaduje doplňujúce vzdelanie so štátnou skúškou alebo iným úradne stanoveným overením spôsobilosti (napr. pre vodičov príslušné vodičské oprávnenie, pre zámočníkov zväračský preukaz, pre prevádzkových elektrikárov a elektromontérov sa vyžaduje odborná spôsobilosť v elektrotechnike podľa platných predpisov).

3. Pre zaradovanie zamestnancov pracovnej **kategórie THZ** do tarifných tried sú doporučené tieto kvalifikačné predpoklady vzdelania a odbornej praxe:

tarifná trieda	doporučené vzdelanie	doporučená odborná prax
4. - 5.	stredné vzdelanie SO / ÚS SO/ÚS	pre 4. TT / bez praxe pre 5. TT 1 r. / bez praxe
6. – 8	ÚS/ VŠ	pre 6. TT 2 r. / bez praxe pre 7. TT 3 r. / 1 r. pre 8. TT 5 r. / 2 r.
9.	ÚS / VŠ	10 r. / 5 r.
10. a vyššia	VŠ	8 rokov

Pre výkon vedúcich funkcií sa spravidla vyžaduje vysokoškolské vzdelanie. Pri výberovom konaní na obsadenie pracovného miesta určuje konkrétne požiadavky na jednotlivé pracovné pozície predstavenstvo a.s.

4. Odbornou praxou sa rozumie prax v rovnakom alebo príbuznom odbore činnosti.

**Hodnotenie odbornej praxe pre plnenie kvalifikačných predpokladov:**

5. Pre výkon robotníckych povolání sa započítava celková odborná prax v rovnakom alebo príbuznom odbore činnosti v spoločnosti i u cudzej organizácie (vrátane ZVS, materskej dovolenky, výkonu uvoľnenej funkcie a pod.).
6. Pre výkon TH funkcií sa prax získaná v robotníckych povolaniach v spoločnosti i u cudzej organizácie započítava maximálne jednou polovicou (vrátane ZVS, materskej dovolenky, výkonu uvoľnenej funkcie a pod.).

**Zaradenie zamestnanca do príslušného pásma podľa počtu rokov odpracovaných v DPMK, a. s.**

7. Pre výkon robotníckych povolání a pre výkon TH funkcií sa započítava celková prax v DPMK, a. s.
8. Doba rodičovskej dovolenky a civilnej služby prerušuje dobu praxe pre mzdový postup a úpravu mzdovej tarify podľa odpracovaných rokov.
9. Zamestnancom, ktorí po skončení pracovného pomeru opätovne uzavrujú so spoločnosťou nový pracovný pomer v období:
  - do 3 mesiacov, priznajú sa im všetky odpracované roky z predchádzajúceho pracovného pomeru. Takýmto zamestnancom sa bude vyplácať mzdové zvýhodnenie za odpracované roky tak, akoby k ukončeniu pracovného pomeru nebolo došlo.
  - od 4 do 12 mesiacov, priznajú sa im odpracované roky z predchádzajúceho pracovného pomeru vo výške jednej polovice. Títo zamestnanci budú zaradení do časového pásma pre výplatu mzdového zvýhodnenia zodpovedajúceho priznaným rokom,
  - nad 12 mesiacov, sa odpracované roky z predchádzajúceho pracovného pomeru nepriznajú.
10. Generálny riaditeľ a. s. má oprávnenie v prípadoch hodných osobitného zreteľa rozhodnúť o započítaní odpracovaných rokov u znovuprijatých zamestnancov za predchádzajúci pracovný pomer v DPMK a. s. aj nad rámec bodu 9. Čl. 3 Odmeňovacieho poriadku.  
Účinnosť zmeny bola dohodnutá na časové obdobie od 1. 1. 2008.

**ČASŤ TRETIA  
MZDOVÉ FORMY**

**Čl. 4  
Mzdové formy  
(Tarifná a nadtarifná zložka mzdy)**

1. Pre všetkých zamestnancov DPMK, a. s. platí **37,5** hodinový týždenný pracovný čas. Podmienky pre stanovenie pracovného času sú určené vnútro podnikovým predpisom. Odlišne môže byť stanovený v súlade s platnými zákonmi, resp. v PKZ.

2. Mzdu v podmienkach DPMK, a. s. rozdelujeme na :
- základnú zložku mzdy** (tarifná mzda) – časová, mesačná, podielová, individuálna, resp. zmluvná,
  - nadtarifnú zložku mzdy** – výkon. odmeny, mzdové zvýhodnenia, doplatky, odmeny a iné,
  - náhrady mzdy** – za dovolenku, sviatok, za prekážky v práci, za preстоje, za pracovnú pohotovosť a iné náhrady mzdy ustanovené všeobecne záväznými alebo vnútornými predpismi.

## Čl. 5 Nadtarifné zložky mzdy

### 1. Výkonnostné (mesačné alebo ročné) odmeny

Výkonnostná odmena je nadtarifná (pobádacia) zložka mzdy, ktorú zamestnávateľ poskytuje svojmu zamestnancovi za účelom posilnenia mzdovej zainteresovanosti zamestnanca na kvalite a hospodárnosti ním vykonávanej práce. Zamestnancovi sa prizná výkonnostná (mesačná alebo ročná) odmena v plnej výške iba pri splnení dohodnutých, resp. požadovaných kritérií, za podmienky dodržania požadovanej kvality práce, doporučených ukazovateľov a pod.

Zamestnávateľ si vyhradzuje právo v prípade zlej finančnej situácie spoločnosti výkonnostné (mesačné alebo ročné) odmeny čiastočne alebo úplne nepriznať.

Výkonnostnú odmenu je možné poskytnúť ako :

- individuálnu (mesačnú alebo ročnú) odmenu, u ktorej sa dá vyhodnotiť kvalitný výkon práce jedinec,
- kolektívnu mesačnú VO, u ktorej prevláda, resp. je položený dôraz na kolektívny výsledok práce.

Okruh zamestnancov pre poskytovanie výkonnostných odmien je stanovený podľa organizačnej štruktúry spoločnosti.

Sadzby výkonnostných odmien predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi vedúca oddelenia ľudských zdrojov.

Výkonnostné odmeny mesačne priznáva príslušný vedúci zamestnanec po zhodnotení výkonu práce a pracovnej disciplíny. Mesačné hodnotenie odovzdá najneskôr do prvého pracovného dňa nasledujúceho mesiaca na referát ekonomiky práce, ktorý zabezpečí zadanie potrebných údajov do PC.

Výkonnostná odmena sa zúčtováva za bežný mesiac. Základňou pre výpočet výkonnostnej odmeny je skutočne dosiahnutá tarifná mzda podľa odpracovaných hodín jednotlivca (kolektívu) za mesačné obdobie.

Kolektívna výkonnostná odmena sa vypočíta z priznanej sadzby % pre daný kolektív, súčtom vypočítanej výšky jednotlivých členov tohto kolektívu.

Kolektívnu výkonnostnú odmenu, krátenú za nekvalitný výkon práce jednotlivcovi, môže nadriadený, ktorý VO priznáva, prerozdeliť ostatným zamestnancom v rámci kolektívu.

Kolektívnu mesačnú odmenu pre riaditeľov úsekov, krátenú za nekvalitný výkon práce, môže generálny riaditeľ prerozdeliť v rámci tohto kolektívu v príslušnom mesiaci alebo najneskôr do konca kalendárneho roka.

Povinnosťou priameho nadriadeného je v hodnotenom období viesť presnú evidenciu o pracovnej disciplíne zamestnancov (priestupky, pochvaly) spojenú s výkonom práce. Evidencia musí obsahovať dátum, (u vodičov číslo služby, čas, číslo priestupku) a výšku postihu.

Povinnosťou priameho nadriadeného je na žiadosť zamestnanca oboznámiť zamestnanca s vyhodnotením priznanej výšky výkonnostnej odmeny a v prípade krátenia výkonnostnej odmeny uviesť dôvod krátenia.

Pokiaľ nebol zamestnanec - vodič MHD - oboznámený s porušením niektorého z dohodnutých kritérií bezprostredne po odhalení, resp. nebol mu priestupok zapísaný do

„Premávkového výkazu vodiča a vozidla“, je povinnosťou priameho nadriadeného prípadný priestupok prerokovať s dotknutým zamestnancom tak, aby sa mu umožnila obhajoba a v prípade, že o to požiada, tak aj za účasti zástupcu zamestnancov.

Pokiaľ sa preukáže, že výkonnostná odmena bola zamestnancovi krátená neoprávnené, bude mu výkonnostná odmena doplatená v termíne podľa dohody so zamestnancom v pôvodnej výške.

Za účelom posilnenia mzdovej zainteresovanosti a zodpovednosti zamestnancov za kvalitné a včasné plnenie úloh spoločnosti sú stanovené ukazovatele.

Doporučené ukazovatele pre priznanie VO - mesačné hodnotenie:

1. Komplexné zhodnotenie výkonu práce, plnenie aktuálne pridelených úloh, ochota, flexibilita pri reagovaní na zadané pracovné úlohy, samostatnosť, operatívnosť.
2. Efektívne využívanie fondu pracovnej doby, dodržiavanie OS č. 65, najmä bod 5.2. „Prerušenie práce a opustenie pracoviska“, presnosť a dôslednosť vykonávanej práce podľa popisu pracovných činností jednotlivých zamestnancov a dodržiavanie stanovených termínov.
3. V prípade vzniku škody na pracovisku spôsobenej zamestnancami je v právomoci priameho nadriadeného posúdiť okolnosti vzniku škody a podiel zodpovednosti príslušného zamestnanca za škodu a následne aj čiastočné resp. úplné nepriznanie výkonnostnej odmeny.

Kritériá s príslušnou výškou zníženia výkonnostnej odmeny u vodičov autobusov, trolejbusov a električiek dohodnuté v Zápise z pracovného stretnutia dňa 15. 12. 2009 tvoria prílohu č. 2 tohto Odmeňovacieho poriadku.

U zamestnancov odmeňovaných zmluvnou, resp. individuálnou mzdou sú podmienky uvedené v zmluve.

Zamestnancom pracujúcim na základe dohody o pracovnej činnosti sa výkonnostné (mesačné) odmeny neposkytujú, s výnimkou vodičov MHD.

## 2. Mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce

Zamestnancom, ktorí pracujú vo výrazne sťaženom a zdraví škodlivom prostredí, patrí mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce podľa PKZ, Kapitola III., Článok 13.

Zoznam príkladov pracovných činností - mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce – tvorí prílohu č. 3 tohto Odmeňovacieho poriadku.

## 3. Odmeny: mimoriadne, cieľové a odmeny z fondu riaditeľa

a) **Mimoriadne odmeny** – je možné poskytnúť zamestnancom spoločnosti za splnenie mimoriadnych pracovných úloh, ktoré sa vyskytli jednorazovo a ktorých splnenie si vyžiadalo mimoriadne pracovné úsilie a práce je potrebné zabezpečiť v krátkom termíne alebo nad rámec stanoveného fondu pracovného času.

Návrh na vyplatenie mimoriadnej odmeny predkladá vedúci zamestnanec za skupinu zamestnancov, ktorí sa na plnení úloh podieľali. Návrh musí obsahovať popis činností, za ktoré má byť odmena vyplatená a z návrhu musí byť zrejmé, že sa jedná o výnimočné práce. Návrh na mimoriadne odmeny doporučuje vedúca oddelenia ľudských zdrojov na základe stanoviska referátu ekonomiky práce a schvaľuje generálny riaditeľ.

Poskytovanie mimoriadnych odmien za splnenie iných než pracovných úloh je neprípustné. Generálny riaditeľ môže poskytnúť mimoriadne odmeny priamo.

b) **Cieľové odmeny** – je možné prisľúbiť vopred s určením termínu splnenia úloh a prác.



Po ukončení úloh a prác v požadovanej kvalite a dohodnutom termíne je možné dohodnutú výšku cieľovej odmeny operatívne vyplatiť. Pri poskytovaní cieľových odmien je potrebné dodržať stanovený postup:

**I. časť : NÁVRH**

**II. časť : VYHODNOTENIE**

Návrh a vyhodnotenie predkladá: riaditeľ úseku, vedúci strediska, resp. vedúci odd.  
doporučuje: vedúca oddelenia ľudských zdrojov na  
základe stanoviska referátu ekonomiky práce  
schvaľuje: generálny riaditeľ.

Obsahová časť **NÁVRHU**:

- a) dôvod (popis mimoriadnych prác),
- b) termín začatia a ukončenia prác,
- c) počet zamestnancov podieľajúcich sa na uvedených prácach (pokiaľ je možné, určiť aj rozsah vykonávaných prác v hodinách),
- d) celková výška navrhovanej odmeny,
- e) meno preberajúceho zamestnanca a meno zodpovedného zamestnanca za vykonanie uvedených prác.

Obsahová časť **VYHODNOTENIE**:

- a) vyhodnotenie navrhovaných prác,
- b) dodržanie termínu uvedeného v návrhu,
- c) rozpisaná výška odmeny pre jednotlivcov uvedených v návrhu
- d) podpis preberajúceho zamestnanca a podpis zodpovedného zamestnanca za vykonané práce.

Maximálna výška cieľovej alebo mimoriadnej odmeny za kalendárny rok pre jednotlivca je limitovaná 2 násobkom priemernej mesačnej mzdy zamestnancov spoločnosti, pokiaľ nie je v Prílohe k pracovnej zmluve ustanovené inak.

Generálny riaditeľ môže cieľovú odmenu krátiť, napr. za nedodržanie termínu ukončenia prác.

c) **Odmeny z fondu riaditeľa** - výšku mzdových prostriedkov pre fondy riaditeľov schvaľuje generálny riaditeľ štvrtročne na základe návrhu referátu ekonomiky práce s doporučením vedúcej oddelenia ľudských zdrojov. Držiteľmi uvedených fondov sú: generálny riaditeľ a riaditelia úsekov.

Odmenu z fondu riaditeľa je možné poskytnúť na základe návrhu priameho nadriadeného pre svojich podriadených zamestnancov napr. za:

1. operatívne úlohy, ktoré si vyžadujú mimoriadnu iniciatívu, pohotovosť, dôslednosť, na ktoré sú kladené vysoké nároky na schopnosti a skúsenosti,
2. za urýchlené spracovanie zmien vo vnútropodnikových smerniciach,
3. za pracovné výsledky, ktoré významne prispeli k zlepšeniu kvality, zlepšeniu hospodárnosti využívania materiálu, surovín, energie, a pod.
4. za úlohy, ktoré boli vykonané nad rámec fondu pracovného času a za ktoré zamestnanec nečerpal náhradné voľno,
5. za splnenie pracovných úloh, ktoré nepatria do pracovnej činnosti zamestnanca,
6. za zabezpečenie úloh za zamestnanca, ktorý je dlhodobo práce neschopný, pokiaľ mu nebolo priznané mzdové zvýhodnenie za zastupovanie a pod.

Pri priznaní odmeny z fondu, príslušný riaditeľ vyplní poukážku, ktorá tvorí prílohu č. 1 tohto Odmeňovacieho poriadku. Poukážka na odmenu z fondu riaditeľa bude obsahovať zdôvodnenie a výstižný opis prác, za ktoré má byť odmena z fondu riaditeľa vyplatená a meno a osobné číslo zamestnanca, ktorý práce vykonal.

Odmena z fondu riaditeľa nesmie byť vyplatená za úlohy, za ktoré zamestnanec obdržal mzdu, mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas a za zastupovanie.

Maximálna výška odmeny z fondu riaditeľa je 66,40 € mesačne.

Evidenciu a kontrolu správnosti realizácie týchto pravidiel vykonáva referát ekonomiky práce. Fondy odmien riaditeľov nemusia byť vyčerpané, ak nevznikne dôvod na ich výplatu. Generálny riaditeľ môže poskytnúť odmeny zo svojho fondu aj zamestnancom iných úsekov. Zamestnanec môže mať odmenu z fondu riaditeľa maximálne jedenkrát v kalendárnom mesiaci a maximálne vo výške 265,- € v roku.

## ČASŤ ŠTVRTÁ

### Čl. 6

#### ZMLUVNÁ MZDA, INDIVIDUÁLNA MZDA

1. Zmluvná mzda sa zjednáva medzi zamestnávateľom a zamestnancom v individuálnej zmluve. Zmluvná, resp. individuálna mzda sa prehodnotí pri zmene mzdových podmienok spoločnosti, spravidla 1x ročne.
2. Zmluvný plat generálneho riaditeľa a.s. a riaditeľov, ktorí zároveň vykonávajú funkciu štatutárneho orgánu spoločnosti, upravujú Rámcové pravidlá pre odmeňovanie členov orgánov obchodných spoločností so 100 % majetkovou účasťou mesta Košice.
3. Okruh zamestnancov, u ktorých môže byť uplatnená zmluvná, resp. individuálna mzda bol schválený Uznesením predstavenstva DPMK, a.s. č. 10/02/2011 s účinnosťou od 1. 1. 2011 na rokovaní dňa 24. 1. 2011 nasledovne:  
generálny riaditeľ, riaditeľ úseku, vedúci odboru, vedúci strediska, hlavný majster, vedúci oddelenia, právnik, asistent, hlavný referent, špecialista THZ, majster, vedúci referent, referent ÚS, špecialista R, sekretárka.
4. Generálny riaditeľ môže výnimočne rozhodnúť o rozšírení okruhu zamestnancov odmeňovaných zmluvnou, resp. individuálnou mzdou na základe písomného návrhu priameho nadriadeného s odporúčaním hlavného majstra a vedúceho strediska.
5. Zamestnanci, u ktorých je uplatnená zmluvná, resp. individuálna mzda, majú mzdové zvýhodnenie za sobotu a nedeľu, mzdové zvýhodnenie za II. zmenu, a mzdové zvýhodnenie za vedenie čaty zahrnuté v tejto individuálnej mzde.
6. V prípade, ak nedôjde k dohode medzi zamestnávateľom a zamestnancom podľa bodu 1, zaradí sa zamestnanec podľa článku 2.
7. Bližšie podmienky zmluvnej mzdy musia byť určené v individuálnej zmluve o odmeňovaní.
8. Zamestnancom, u ktorých je uplatnená zmluvná, resp. individuálna mzda, môžu byť poskytované plnenia podľa PKZ, pokiaľ sú dohodnuté v individuálnej zmluve. Inak sú z ich poskytovania vylúčení.
9. Časť zmluvnej, resp. individuálnej mzdy môže byť viazaná na splnenie konkrétnych úloh.

### Čl. 7

#### Odmeňovanie členov predstavenstva a dozornej rady

Odmeňovanie členov predstavenstva DPMK, a. s. a členov dozornej rady stanovuje Valné zhromaždenie podľa Rámcových pravidiel pre odmeňovanie členov orgánov obchodných spoločností so 100 % majetkovou účasťou mesta Košice.

## ČASŤ PIATA

### Čl. 8 SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Pre účely odmeňovania sa spočítavajú a preplácajú v zúčtovacom mzdovom období všetky zlomky odpracovaných hodín.
2. V prípade ohrozenia prekročenia objemu použiteľných mzdových a ostatných osobných nákladov sa objem prostriedkov na výkonnostné (mesačné) odmeny zníži na úroveň, ktorá zabezpečí neprekročenie tohto objemu.
3. V prípadoch neriešených týmto odmeňovacím poriadkom sa postupuje podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a podľa platnej podnikovej KZ.
4. Výška mzdy je osobným údajom zamestnanca a môže byť oznámená tretej osobe len na základe zákona alebo len so súhlasom zamestnanca. Zamestnanci, ktorí prichádzajú do styku s osobnými údajmi, sú povinní zachovávať mlčanlivosť.
5. Odmeňovací poriadok sa môže meniť dojednaním konkrétnych bodov v KZ a jej doplnkov, na základe zákonných úprav alebo na podnet vedenia alebo orgánov spoločnosti po dohode s OO.
6. Tento odmeňovací poriadok je duševným majetkom spoločnosti, osobám mimo spoločnosť môže byť vydaný len so súhlasom generálneho riaditeľa spoločnosti.
7. Tento odmeňovací poriadok je evidovaný v zozname platných dokumentov. Pri zmenách je jeden výtlačok archivovaný po dobu 10-tich rokov na referáte ekonomiky práce.
8. Zmenovým riadením odmeňovacieho poriadku je poverený referát ekonomiky práce po stránke obsahovej.
9. Odmeňovací poriadok z júla 2009 vrátane doplnkov je zapracovaný v tomto novelizovanom odmeňovacom poriadku, ktorý nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpísania zmluvnými stranami.

#### **Zoznam príloh:**

Príloha č. 1- Poukážka na odmenu z fondu riaditeľa

Príloha č. 2 - Kritériá pre krátenie výkonnostných odmien

Príloha č. 3 - Zoznam príkladov pracovných činností – kompenzácia za sťažený výkon práce