



**Názov vnútorného predpisu:**

## Pravidlá a formy odmeňovania zamestnancov

**Typ vnútorného predpisu:**

### Príloha 2 Kolektívnej zmluvy

**Číslo vnútorného predpisu:**

**03\_P3**

**Verzia:**

2.0

**Dátum účinnosti:**

01.03.2021

**Zaradenie v procesnej mape:**

Podporné procesy  
Proces P3 Starostlivosť o ľudí  
Kód procesu 03\_P3

**Určené komu:**

Všetky organizačné zložky BVS, a.s.

**Vlastník vnútorného predpisu:**

.....

**Odborný schvaľovateľ:**

JUDr. Peter Olajoš predseda predstavenstva  
schválené:

.....

**Výkonný schvaľovateľ:**

JUDr. Peter Olajoš predseda predstavenstva  
schválené:

.....

**Zmeny oproti predchádzajúcej verzii:**

Táto smernica je aktualizovaná verzia smernice 03\_P3\_2018. Aktualizácia je zameraná najmä na: zmenu mzdového rozpätia v tarifných triedach; úpravu mzdových zvýhodnení a kompenzácií v súlade so schválenou novelou Zákonníka práce účinnou od 1.1.2021; úpravou stanovenia úhrnu základných miezd na účely výpočtu variabilnej zložky mzdy zmeny variabilnej zložky mzdy; podmienky vyplácania variabilnej zložky mzdy, doplnenia Hodnotiacich formulárov aktualizáciu Prílohy č. 1 Popis Matice THP Popis Matice pre R; aktualizáciu niektorých pojmov a názvov útvarov v súlade s platnou organizačnou štruktúrou spoločnosti.

## Obsah:

I.	Úvodné ustanovenia.....	3
II.	Zoznam použitých skratiek a pojmov .....	4
1	Mzda, zložka mzdy .....	5
2	Zaradovanie pracovných miest zamestnancov do TT.....	5
3	Katalóg pracovných pozícií .....	7
4	Všeobecná charakteristika pracovných pozícií.....	7
5	Tarifný systém – popis tarifných tried.....	7
6	Tarifné triedy a mzdové rozpätia.....	9
7	Základná mzda .....	9
8	Mzdové zvýhodnenia a kompenzácie .....	11
9	Náhrada mzdy a priemerný zárobok.....	13
10	Variabilná zložka mzdy.....	14
11	Prehodnotenie výšky mzdy .....	17
III.	Spoločné ustanovenia.....	17
12	Proces spracovania miezd.....	17
13	Splatnosť a výplata mzdy .....	18
14	Ochrana osobných údajov.....	18
15	Osobitné ustanovenia .....	19
IV.	Záverečné ustanovenia .....	19
V.	Prílohy .....	19
VI.1.	Prílohy a šablóny .....	19
	Príloha 1: Popis Matice THP a Popis Matice pre R.....	19
	Príloha 2: BVS Hodnotiaci formulár zamestnanec.....	20
	Príloha 3: BVS Hodnotiaci formulár senior managment.....	21

## I. Úvodné ustanovenia

Smernica Pravidlá a formy odmeňovania zamestnancov je vnútorný predpis, ktorý v súlade so Zákonníkom práce, súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi, Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a platnou Kolektívnou zmluvou spoločnosti upravuje základné zásady a podmienky odmeňovania zamestnancov Bratislavskej vodárenskej spoločnosti, a.s.

Zamestnancovi za vykonanú prácu prináleží mzda, ktorá musí byť najmenej vo výške stanovenej osobitnými predpismi, Kolektívnou zmluvou spoločnosti, Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a touto smernicou.

Mzdu a bližšie podmienky pre jej poskytovanie zamestnávateľ dohodne so zamestnancom v pracovnej zmluve v súlade s touto smernicou.

Smernica Pravidlá a formy odmeňovania zamestnancov je záväzná pre BVS, a. s. (ďalej len „zamestnávateľ“) a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere.

Odmeňovanie zamestnancov vykonávajúcich pre zamestnávateľa práce na základe dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti sa dojednáva individuálne dohodou medzi spoločnosťou a zamestnancom.

Smernica Pravidlá a formy odmeňovania zamestnancov musí byť prístupná všetkým zamestnancom na dostupnom mieste, v prevádzkových priestoroch, spravidla u vedúcich jednotlivých organizačných útvarov. Je zverejnená na intranete Zamestnávateľa v zložke Vnútorné predpisy.

Zamestnávateľ zabezpečí zverejnenie smernice Pravidlá a formy odmeňovania zamestnancov najneskôr do nadobudnutia jej účinnosti. V prípade vzniku akejkoľvek zmeny smernice je Zamestnávateľ povinný zverejniť jej aktuálne znenie rovnakým spôsobom. Dňom zverejnenia smernice v zmysle uvedeného sa smernica Pravidlá a formy odmeňovania zamestnancov považuje za riadne oznámenú všetkým zamestnancom Spoločnosti.

## II. Zoznam použitých skratiek a pojmov

Tabuľka 1: Zoznam použitých pojmov a skratiek (pojmy a skratky sú zoradené v abecednom poradí).

Pojem	Skratka	Vysvetlenie
	BVS, a. s.	Bratislavská vodárenská spoločnosť, a.s.
Časová mzda mesačná		Forma mzdy uplatňovaná pre THP
Časová mzda hodinová		Forma mzdy uplatňovaná pre kategóriu R
Čistiareň odpadových vôd	ČOV	
	D	Divízia
	€	Euro
	GR	Generálny riaditeľ
Individuálna zmluvná mzda		Forma mzdy uplatňovaná pre GR, RÚ, vedúcich D, hlavného inžiniera D, vedúceho odboru, vedúceho samostatného oddelenia, špecialistu
Kategória THP	THP	Technicko – hospodársky pracovník
Kategória R	R	Zamestnanec v robotníckom povolani
Kolektívna zmluva	KZ	Kolektívna zmluva obchodnej spoločnosti BVS, a.s., Bratislava na roky 2017-2019 zo dňa 23. augusta 2017 v znení dodatku č. 1 zo dňa 17. októbra 2017, dodatku č. 2 zo dňa 8. februára 2018, dodatku č. 3 zo dňa 11. apríla 2019, dodatku č. 4 zo dňa 25. februára 2020 a dodatku č. 5 zo dňa 20.04.2020 uzavretá medzi Spoločnosťou a ZO OZ DLV pri BVS, a.s.
	Odd.	Oddelenie
Odpadová voda	OV	
	PM	Pracovné miesto
	RS	Riaditeľstvo spoločnosti
	RÚ	Riaditeľ úseku
	SK ISCO-08	Štatistická klasifikácia zamestnaní účinná od 10.1.2012
Sociálny fond	SF	Je upravený v osobitnom právnom predpise a slúži na realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov
	TT	Tarifná trieda
Vedúci samostatného oddelenia		Vedúci zamestnanec oddelenia priamo riadeného generálnym riaditeľom alebo príslušným RÚ
	VKZ	Kolektívna zmluva vyššieho stupňa
Základná mzda		Mzda dohodnutá v pracovnej zmluve (hodinová, mesačná)
Zákonník práce	ZP	Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

## 1 Mzda, zložka mzdy

- 1.1. Mzdou sa rozumie peňažné plnenie alebo plnenie peňažnej hodnoty (naturálna mzda) poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu. Ako mzda sa posudzuje aj odmena poskytnutá zamestnancovi v zmysle príslušných ustanovení KZ pri príležitosti jeho pracovného výročia, ak sa neposkytuje zo sociálneho fondu alebo zo zisku po zdanení.
- 1.2. Za mzdu sa nepovažuje plnenie poskytované v súvislosti so zamestnaním podľa iných ustanovení ZP ako je § 118 ZP, alebo podľa osobitných predpisov, najmä náhrada mzdy (napr. za dovolenku, za sviatkov, pri prekážkach v práci a iné), odstupné, odchodné, cestovné náhrady, príspevky zo sociálneho fondu, výnosy kapitálových podielov (akcií) alebo obligácií, daňový bonus, náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, náhrada za pracovnú pohotovosť a všetky plnenia poskytované zamestnancovi zo zisku po zdanení.
- 1.3. Mzda Zamestnanca sa poskytuje v nasledujúcich zložkách:
  - a. Nárokovateľné zložky:
    - základná mzda
      - tarifná mzda
      - individuálna zmluvná mzda
    - mzdové zvýhodnenia
      - príplatok za prácu nadčas
      - príplatok za prácu v noci
      - príplatok za prácu vo sviatkov
      - príplatok za prácu v sobotu
      - príplatok za prácu v nedeľu
      - príplatok za pracovnú pohotovosť
      - mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce
    - náhrady miezd v zmysle ZP
  - b. Nenárokovateľné zložky
    - variabilná zložka mzdy
    - mimoriadna odmena

## 2 Zaradovanie pracovných miest zamestnancov do TT

- 2.1. Pracovné miesta (ďalej len PM) z Katalógu pracovných miest BVS, a. s. sú v mzdovej matici (tarifnom systéme BVS, a.s.) usporiadané do 6 tarifných tried (TT). PM sú podľa druhu vykonávanej práce, miery zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti práce zamestnanca ako aj na základe kvalifikačných požiadaviek na výkon práce zaradené do skupín, tried a kategórií definovaných zamestnávateľom.
- 2.2. V mzdovej matici sú PM rozlíšené v 2 kategóriách – výrobné a nevýrobné.

*Výrobné* – patria sem PM, ktorých činnosť priamo súvisí s hlavným výrobným procesom spoločnosti, a to s výrobou a distribúciou vody a tiež PM, ktorých činnosť súvisí s čistením a odvádzaním odpadových vôd.

*Nevýrobné* – patria sem PM, ktorých činnosť je podporná pre hlavné výrobné procesy PM zabezpečujúce chod spoločnosti.
- 2.3. Zamestnávateľ zaraďuje PM do TT podľa:
  - vykonávaného druhu práce, zložitosti a náročnosti vykonávanej práce
  - požadovaných kvalifikačných predpokladov – vzdelania a iných potrebných vedomostí a zručností na výkon práce

- požiadavky na samostatnosť a zodpovednosť
- významu vykonávanej práce

Pri zaraďovaní PM do tried sa nezohľadňuje konkrétny zamestnanec, ktorý na pracovnom mieste v danom momente pracuje.

Každý TT je priradený odmeňovací interval na základe vývoja trhu a internej úrovne odmeňovania.

Zaradenie PM podľa stupňa náročnosti práce v podmienkach BVS, a. s. uvádza Príloha č. 1. Odmeňovacia matica THP a Príloha č. 2 Odmeňovacia matica R.

- 2.4. V súlade so ZP a touto smernicou zamestnávateľ zaradí zamestnanca na základe druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve do jednej zo šiestich tarifných tried podľa charakteristiky náročnosti uvedenej v popise tarifných tried v článku 5 tejto smernice
- 2.5. Zamestnanec pre výkon dohodnutého druhu práce musí spĺňať kvalifikačné predpoklady. Kvalifikačným predpokladom sa rozumie vzdelanie a odborná spôsobilosť.

Požadovaný stupeň vzdelania pre druh práce v príslušnej TT (stupni náročnosti práce) uvádza nasledovná tabuľka:

Tarifná trieda Stupeň náročnosti práce	Stupeň vzdelania	
	Duševná práca, Kategória THP	Fyzická práca, Kategória R
1.	Základné vzdelanie Nižšie stredné odborné vzdelanie – osvedčenie o zaškolení, zaučení	Základné vzdelanie
2.	Stredné odborné vzdelanie (SOU) – vysvedčenie o záverečnej skúške výučný list Úplné stredné vzdelanie – maturita	Stredné odborné vzdelanie (SOU) – vysvedčenie o záverečnej skúške, výučný list
3.	Úplné stredné odborné/všeobecné vzdelanie (maturita), Vyššie odborné vzdelanie – vysvedčenie o pomaturitnej skúške	Stredné odborné vzdelanie (SOU) – vysvedčenie o záverečnej skúške, výučný list Výkon náročnejších odborných prác
4.	Úplné stredné odborné/všeobecné vzdelanie (maturita), Vyššie odborné vzdelanie – vysvedčenie o pomaturitnej skúške, VŠ I.st., VŠ II.st.	
5.	VŠ I. st., VŠ II. st.	
6.	VŠ II. st.	

- 2.6. V osobitných prípadoch môže generálny riaditeľ na návrh riaditeľa príslušného úseku rozhodnúť o udelení výnimky zo stanovených kvalifikačných predpokladov pre konkrétny druh práce.

### 3 Katalóg pracovných pozícií

- 3.1. Podkladom pre zaradenie zamestnanca do tarifnej triedy je Katalóg pracovných miest BVS, a. s. Katalóg pracovných miest tvorí databáza pracovných miest vytvorených v rámci organizačnej štruktúry spoločnosti.
- 3.2. Katalóg pracovných miest BVS, a. s. obsahuje názov PM, zaradenie PM podľa SK-ISCO 08, identifikáciu pracovného miesta a vzťah k organizačnej štruktúre BVS, a.s., základnú charakteristiku PM, kvalifikačné požiadavky, iné požiadavky (osobnostné, zákonom stanovené zručnosti...)

### 4 Všeobecná charakteristika pracovných pozícií

Skupina	Popis
1. Vedúci a riadiaci zamestnanci Individuálna zmluvná mzda, do tried nezaradení, resp. TT 5-6 Kategória THP nevýrobní	Zamestnanci na vyšších pracovných pozíciách, v ktorých riadia zverený odborný úsek a komplexne realizujú riadiace činnosti smerujúce k napĺňaniu strategických cieľov rozvoja spoločnosti podľa začlenenia svojho pracovného miesta v hierarchii firemnej organizačnej štruktúry (riadiace procesy).
2. Vedúci zamestnanci malých útvarov, špecialisti a technickí pracovníci-špecialisti, Referenti-špecialisti Individuálna zmluvná mzda, TT 4-5 Kategória THP nevýrobní	Zamestnanci na pracovných pozíciách, v ktorých najmä vytvárajú a usmerňujú politiku spoločnosti v príslušnej odbornej oblasti a koordinujú a metodicky usmerňujú výkon odborných činností (riadiace a podporné procesy).
3. Technickí pracovníci spravidla TT 3-4 výnimočne TT 5 Kategória THP nevýrobní, výrobní	Zamestnanci na pracovných pozíciách, v ktorých zabezpečujú zverené odborné činnosti v rámci hlavných aktivít (hlavných procesov) spoločnosti.
4. Referenti spravidla TT 2-4 Kategória THP nevýrobní	Zamestnanci na pracovných pozíciách, v ktorých zabezpečujú bežnú agendu vo zverenej oblasti a vykonávajú administratívne úlohy s tým spojené, čím podporujú vykonávanie hlavných aktivít spoločnosti (podporné procesy).
5. Robotníci, pomocný a obslužný personál TT 1-3 Kategória R výrobní, nevýrobní	Zamestnanci na pracovných pozíciách, v ktorých vykonávajú najmä manuálne, pomocné, prípravné, obslužné, manipulačné a jednoduché kontrolné práce na zverenom úseku zvyčajne vytvárajúce hlavné aktivity spoločnosti (hlavné procesy).

### 5 Tarifný systém – popis tarifných tried

#### Tarifná trieda 1

Výkon jednoduchých pomocných, obslužných a manipulačných prác vo všetkých oblastiach činností spojených s bežnou fyzickou námahou bez ďalšej nadväznosti podľa presne určených postupov.

### **Tarifná trieda 2**

Výkon pomocných a prípravných prác s menšími nadväznosťami na ďalšie činnosti procesu alebo celku spojených s vykonávaním jednoduchých operácií, napr. s jednotlivými časťami strojov, zariadeniami alebo s jednotlivými časťami písomne, graficky, jednoduchej dokumentácie alebo rutínnej agendy podľa presne daných postupov (návodov). Výkon individuálnych remeselných prác.

### **Tarifná trieda 3**

Výkon ucelených rutinných obslužných prác podľa daných postupov a prevádzkových režimov spojených s určitou hmotnou zodpovednosťou, zmyslovou záťažou alebo vysokou fyzickou námahou napr. vykonávanie ucelených prác alebo súboru operácií jednoúčelovými prevádzkovými zariadeniami. Výkon rutinných odborných kontrolovateľných prác s ďalšími prípadnými úzkymi nadväznosťami na ďalšie procesy, prevádzaných podľa rámcových postupov a spojených spravidla s vyššou hmotnou zodpovednosťou, zvýšenou zmyslovou záťažou a zodpovednosťou za zdravie a bezpečnosť iných osôb napr. prác s jednoúčelovými konvenčnými zariadeniami pracujúcimi vo vzájomných technologických väzbách. Výkon odborných administratívnych alebo čiastočne opakovaných rôznorodých hospodársko-správnych, ekonomických alebo prevádzkovo-technických prác.

### **Tarifná trieda 4**

Výkon ucelených odborných prác alebo zaistovanie zložitých agend, ktoré sú dôležitou súčasťou širších procesov alebo javov a to podľa obecných postupov spojených s prípadnou veľmi vysokou hmotnou zodpovednosťou za obtiažne odstrániteľné škody väčšieho rozsahu s vysokou zmyslovou (neuropsychickou) záťažou. Riadenie, organizácia alebo operatívne zaistovanie chodu veľmi zložitých zariadení a procesov s možnosťou voľby postupu pri značnej psychickej záťaži, zodpovednosti za zdravie a životy širšieho okruhu ďalších osôb. Výkon individuálnych prác so značným podielom tvorivosti alebo individuálnych vysoko odborných prác.

### **Tarifná trieda 5**

Výkon špecializovaných odborných prác, systémových prác spojených s komplexným zabezpečením najzložitejších úsekov a agend v spoločnosti, samostatné vykonávanie koncepčných a tvorivých činností spojených spravidla so zodpovednosťou za neodstrániteľné škody, samostatné riešenie úloh. Riadenie, organizácia a koordinácia veľmi zložitých procesov a systémov vrátane voľby, optimalizácie postupov a spôsobov riešení, spojené spravidla so všestranne veľmi obtiažnymi podmienkami. Riadenie menšieho počtu zamestnancov a technologicky veľmi náročných výrobných jednotiek.

### **Tarifná trieda 6**

Výkon zložitých špecializovaných koncepčných a systémových prác s rozsiahlymi komplikovanými väzbami medzi rôznymi obormi činnosti prevádzané bližšie neurčeným spôsobom. Komplexná technologická príprava najnáročnejších výrob, vytváranie užívateľských systémov výpočtovej techniky, koordinácia projektovej a výskumnej činnosti, riadenie náročnejších výrobných jednotiek. Riadenie menšieho počtu zamestnancov. Stanovenie orientácie spoločnosti, výrobného programu, právnej a ekonomickej orientácie, technologického vybavenia, technickej úrovne.

Výkon najzložitejších komplikovaných špecializovaných činností, v ktorých sa najmä vytvára a usmerňuje politika spoločnosti v príslušnej odbornej oblasti, koordinácia a metodické usmerňovanie výkonu odborných činností v oblasti riadiacich a podporných procesov, tvorivé riešenie najzložitejších úloh zásadného, prevažne koncepčného charakteru a významu výhľadovej povahy.



## 6 Tarifné triedy a mzdové rozpätia

Mzdové rozpätia pre jednotlivé tarifné triedy sú uvedené v tabuľke:

Tarifná trieda	Mzdové rozpätie pre THZ v EUR / mesiac	Mzdové rozpätie pre R v EUR / hodina
1	623 - 700	3,819 - 4,200
2	739 - 1 000	4,530 - 6,300
3	855 - 1 200	5,242 - 7,500
4	971 - 1 770	-
5	1 087 - 2 800	-
6	1 203 - 4 000	-
individuálne dohoda	1 050 - 5 000	-

V súlade s článkom 26 KZ na roky 2017-2019 v znení jej neskorších zmien a dodatkov a na základe rozhodnutia predstavenstva spoločnosti platia pre nižšie uvedené pracovné miesta tieto mzdové rozpätia individuálnej zmluvnej mzdy:

- a) vedúci referátu do - 3.000 €
- b) vedúci oddelenia od 1.000,- € do , - 3.500 €
- c) vedúci odboru od 2.000,- € do , - 4.500 €
- d) vedúci divízie od 3.000,- € do 5.000,- €
- e) poradca člena predstavenstva, riaditeľa úseku od 3,000,- € do 5,000,- €

Mzdové rozpätia individuálnej zmluvnej mzdy sú platné aj po uplynutí účinnosti KZ na roky 2017-2019 v znení jej neskorších zmien a dodatkov, pokiaľ nedôjde k ich zmene na základe rozhodnutia predstavenstva spoločnosti alebo kolektívneho vyjednávania.

Individuálne mzdové podmienky môže Zamestnávateľ dohodnúť bez ohľadu na tarifnú triedu aj pre pozície poradca riaditeľa, poradca člena predstavenstva, interný auditor – technický.

V osobitných prípadoch môže generálny riaditeľ rozhodnúť o udelení výnimky zo stanoveného mzdového rozpätia formou schváleného Návrhu na pracovné a mzdové zaradenie.

## 7 Základná mzda

7.1. Zamestnávateľ uplatňuje 6 triedny tarifný systém, ktorý je plne v súlade s ustanoveniami ZP a Kolektívnej zmluvy spoločnosti o minimálnej mzde a Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.

7.2. V BVS, a.s. sa uplatňujú nasledovné formy základnej mzdy:

- a) časová mzda mesačná,
- b) časová mzda hodinová
- c) individuálna zmluvná mzda

Časová mzda mesačná – je vyjadrená mesačnou mzdovou tarifou a uplatňuje sa pre zamestnancov kategórie THP.

Časová mzda hodinová – je vyjadrená hodinovou mzdovou tarifou a uplatňuje sa pre zamestnancov kategórie R.

Zamestnávateľ dohodne v súlade s Kolektívnou zmluvou individuálne zmluvné mzdy bez ohľadu na tarifnú triedu pre zamestnancov zaradených na nasledovné pracovné miesta:

- generálny riaditeľ a riaditelia úsekov
- poradca riaditeľa
- poradca člena predstavenstva
- vedúci divízie a hlavný inžinier divízie
- vedúci odboru, vedúci oddelenia priamo riadeného riaditeľom úseku
- špecialista
- interný audítor - technický

- 7.3. Návrh časovej mzdy mesačnej a časovej mzdy hodinovej predkladá príslušný vedúci zamestnanec alebo príslušný RÚ na tlačive „Návrh na pracovné a mzdové zaradenie“, ktoré je k dispozícii pre zamestnancov spoločnosti na intranetovom portáli BVS, a.s. v adresári „Vzorové formuláre“ → „ostatné tlačivá a formuláre“ → „11 Personálne a mzdové formuláre“ → „5 Ostatné“.
- 7.4. Základná tarifná mzda je určená v súlade so zaradením pracovného miesta zamestnanca do tarifnej triedy.
- 7.5. Výška základnej tarifnej mzdy je s konkrétnym zamestnancom dohodnutá v rámci rozpätia priznanej tarifnej triedy, pričom sa zohľadňuje:
- odborná spôsobilosť zamestnanca a jeho predchádzajúca prax v odbore
  - miera zodpovednosti a samostatnosti
  - dlhodobu dosahované pracovné výsledky pri výkone zverených činností
  - využitie odborných vedomostí a schopností
  - rozsah pridelennej agendy podľa stanovenej pracovnej náplne a
  - výkonnosť zamestnanca.
- Základná tarifná mzda je so zamestnancom dohodnutá na zmluvnom princípe a jej dohodnutá výška je uvedená v pracovnej zmluve.
- 7.6. THP zamestnanci na pracovných miestach patriacich do triedy 4 a vyššie majú stanovenú základnú tarifnú mzdu s prihliadnutím na prípadnú prácu nadčas. Za prípadnú prácu nadčas sa nepovažuje práca vykonaná v noci (22.00 - 6.00 hod.) a práca vykonaná v sobotu, nedeľu a vo sviatok a počas nariadenej pohotovosti.
- 7.7. Výška minimálnej mzdovej tarify pre prvú tarifnú triedu pre 37,5-hodinový týždenný pracovný čas musí byť aspoň vo výške minimálnej mzdovej tarify pre prvú tarifnú triedu dohodnutej vo vyššej KZ.
- 7.8. Mesačné mzdy sú pri skrátenom pracovnom úväzku upravené úmerne k pracovnému úväzku.
- 7.9. Minimálnou mzdovou tarifou sa rozumie povinne vyplatiteľná mzda bez zákonných príplatkov.
- 7.10. Zamestnancom spoločnosti BVS a. s. poskytuje zamestnávateľ ďalšiu nárokovateľnú zložku mzdy, ktorá je závislá od počtu odhalených neoprávnených napojení na verejný vodovod a verejnú kanalizáciu a po ich doriešení do legálneho stavu v súlade so zákonom č. 442/2002 Z. z. o verejných vodovodoch a verejných kanalizáciách a obchodno-technickými podmienkami spoločnosti. Výška tejto nárokovateľnej zložky mzdy je stanovená ako súčin počtu odhalených nelegálnych prípojok podľa prvej vety a fixnej sadzby určenej čiastkou 3,00 €/prípád pri fyzických osobách, resp. čiastkou 5,00 €/prípád pri právnických osobách. Takto stanovená nárokovateľná zložka mzdy je zamestnancovi vyplácaná mesačne po predchádzajúcom potvrdení oprávneného

a potvrdeného nahlásenia. Podnet má zamestnanec povinnosť zaslať na mailovú adresu

Podmienkou spracovania podnetu je číslo parcely, číslo LV a fotodokumentáciu, kde dochádza k neoprávnenému napojeniu.

## 8 Mzdové zvýhodnenia a kompenzácie

V BVS, a.s. sa uplatňujú nasledovné formy mzdových zvýhodnení a mzdovej kompenzácie:

- a) mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas,
- b) mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok,
- c) mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce,
- d) mzdové zvýhodnenie za prácu v noci,
- e) mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu,
- f) mzdové zvýhodnenie za prácu v nedeľu.

Všetky druhy mzdových zvýhodnení sú poskytované v súbehu. Ak zamestnanec vykonáva práce v niekoľkých režimoch, patria jednotlivé zvýhodnenia nezávisle na sebe.

### 8.1. Mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas

8.1.1. Za prácu nadčas patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej 25 % jeho priemerného zárobku. Zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, patrí za prácu nadčas dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej 35% jeho priemerného zárobku.

8.1.2. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za dobu práce nadčas, mzdové zvýhodnenie zamestnancovi nepatrí.

Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas štyroch kalendárnych mesiacov alebo v inak dohodnutom termíne po výkone práce nadčas, patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie podľa ods. 8.1.1. tohto článku.

8.1.3. Zamestnávateľ môže dohodnúť so zamestnancom, že vo výške mzdy bude zohľadnená prípadná práca nadčas, najviac však v súhrne 150 hodín ročne. S vedúcim zamestnancom, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu a s vedúcim zamestnancom, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca môže zamestnávateľ dohodnúť, že vo výške mzdy bude zohľadnená prípadná dohodnutá práca nadčas. V týchto prípadoch zamestnancovi za prácu nadčas nepatrí mzda vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas a nemôže za túto dobu čerpať náhradné voľno.

### 8.2. Mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok

8.2.1. Za prácu vo sviatok patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie 100% jeho priemerného zárobku.

8.2.2. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za dobu práce vo sviatok, mzdové zvýhodnenie zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno najneskôr do uplynutia troch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca vo sviatok vykonaná, alebo v inak dohodnutom období po výkone práce vo sviatok, patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie podľa ods. 8.2.1.. Za

čerpanie náhradného voľna patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

- 8.2.3. Náhrada ušlej mzdy za sviatok patrí zamestnancovi, ak nepracoval preto, že sviatok pripadol na jeho obvyklý pracovný deň. Zamestnancovi prislúcha náhrada mzdy vo výške priemerného zárobku. Uvedené ustanovenie sa dotýka aj zamestnancov odmeňovaných mesačnou mzdou.
- 8.2.4. Náhrada mzdy za sviatok nepatrí zamestnancovi, ktorý neospravedlnene zameškal zmenu bezprostredne predchádzajúcu sviatku alebo bezprostredne po ňom nasledujúcu, alebo zmenu nariadenú zamestnávateľom na sviatok, prípadne časť niektorej z týchto zmien.
- 8.2.5. Ak zamestnanec v deň sviatku pracuje nad rámec zákonom stanovenej pracovnej doby, ide o prácu nadčas.  
V prípade, ak práca vo sviatok je súčasne prácou nadčas, patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda, mzdové zvýhodnenie za dobu práce vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za dobu práce nadčas.

### 8.3. Mzdové kompenzácie za sťažený výkon práce

- 8.3.1. Za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom pracovnom prostredí patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie 20 % minimálneho mzdového nároku pre tarifnú triedu 1 Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa za každú odpracovanú hodinu v takomto prostredí.
- 8.3.2. Za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom a nečistom pracovnom prostredí sa považuje práca spojená s priamym stykom s odpadovými vodami a fekáliami pri zásahoch do čistiarenských a kanalizačných zariadení, ako i pri manipulácii s kalom ručne alebo s použitím malej mechanizácie, pri práci v priamom styku s kontaminovanými látkami, pri práci v priamom styku s chlórnanom sodným, kyselinou chlór vodíkovou, chloritanom sodným pri hygienickom zabezpečovaní vody, pri odbere vzoriek kanalizačných médií pre laboratórne vyšetrenie a pri laboratórnom vyšetrení v laboratóriu odpadových vôd.
- 8.3.3. V podmienkach BVS, a.s. sa mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce poskytuje zamestnancom zaradeným na nasledovných pracovných miestach:
- strojník vodohospodárskych zariadení ČOV
  - vedúci prevádzky ČOV
  - majster prevádzky ČOV
  - zástupca vedúceho prevádzky ÚČOV
  - vedúci oddelenia hlavného technológa
  - technický pracovník-technológ
  - technický pracovník-špecialista chemik OV
  - technický pracovník-chemik odd. kontroly kvality OV
  - technický pracovník-biológ odd. kontroly kvality OV
  - technický pracovník-vzorkár vykonávajúci odber OV
  - umývačka skla-laboratórny pracovník odd. kontroly kvality OV
  - technik vodárenských objektov-zámočník
  - technik vodárenských objektov-elektrikár
  - vedúci prevádzky stokových sietí Bratislava
  - vedúci prevádzky čerpacích staníc OV Bratislava
  - vedúci prevádzky stokových sietí a ČS OV
  - majster prevádzky stokových sietí
  - majster prevádzky čerpacích staníc OV
  - majster prevádzky stokových sietí a ČS OV

- sa automaticky vzťahuje aj na zamestnancov, ktorých pracovný pomer vznikne zaradením na uvedené pozície a na pozície zaradené do R kategórie so zaradením na DOOV a DČOV

#### **8.4. Mzdové zvýhodnenie za prácu v noci**

8.4.1. V období od 1. januára 2021 patrí zamestnancovi popri dosiahnutej mzde za každú odpracovanú hodinu v čase od 22<sup>00</sup> do 06<sup>00</sup> hod. mzdové zvýhodnenie vo výške 1,528 EUR za každú hodinu nočnej práce.

#### **8.5. Mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu**

8.5.1. V období od 1. januára 2021 patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie vo výške 1,91 EUR za hodinu..

#### **8.6. Mzdové zvýhodnenie za prácu v nedeľu**

8.6.1. V období od 1. januára 2021 patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie vo výške 3,82 EUR za hodinu.

### **9 Náhrada mzdy a priemerný zárobok**

- 9.1 Náhrada mzdy je formou odmeňovania zamestnancov, pri ktorej sa používa priemerný zárobok na pracovnoprávne účely, ktorý zisťuje zamestnávateľ podľa § 134 ZP a § 135 ZP alebo predpisov, ktoré si spoločnosť dohodla v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa pre odvetvie verejných vodovodov a verejných kanalizácií v Slovenskej republike a v Kolektívnej zmluve spoločnosti na príslušný kalendárny rok.
- 9.2 V BVS, a.s. sa uplatňujú nasledovné formy náhrady mzdy:
- a) náhrada mzdy definovaná v § 116 ZP, § 136 ZP a nasledujúce
  - b) náhrada mzdy za nariadenú alebo dohodnutú neaktívnu pracovnú pohotovosť
  - c) náhrada mzdy pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca.
- 9.3 Náhrada mzdy definovaná v § 116 ZP, § 136 ZP a nasledujúce – používa sa priemerný zárobok na pracovnoprávne účely zisťovaný zamestnávateľom podľa § 134 a 135 ZP.
- 9.4 Náhrada mzdy za nariadenú alebo dohodnutú neaktívnu pracovnú pohotovosť - zamestnancovi patrí za hodinu nariadenej alebo dohodnutej neaktívnej pracovnej pohotovosti náhrada mzdy vo výške:
- a) pri neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku mzda vo výške 100 % jeho základnej zložky mzdy.  
Táto neaktívna časť pracovnej pohotovosti sa považuje za pracovný čas
  - b) pri pracovnej pohotovosti mimo pracoviska za každú celú hodinu:
    - v pracovných dňoch od 15.<sup>00</sup> hodiny do 07.<sup>00</sup> hodiny 20 % minimálneho mzdového nároku pre tarifnú triedu 1 Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
    - v dňoch pracovného pokoja a vo sviatok od 00.<sup>00</sup> hodiny do 24.<sup>00</sup> hodiny 30% minimálneho mzdového nároku pre tarifnú triedu 1 Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.

Doba pracovnej pohotovosti mimo pracoviska sa nezapočítava do pracovného času. Ak v rámci pracovnej pohotovosti dôjde k výkonu práce, táto doba sa započítava do odpracovaného pracovného času v plnom rozsahu a považuje sa za prácu nadčas.

Zamestnávateľ zabezpečí dopravu zamestnanca na pracovisko a späť po skončení práce. Doba prepravy je zahrnutá do doby pracovnej pohotovosti a nie do doby práce.

- Náhrada mzdy za nariadenú alebo dohodnutú neaktívnu pracovnú pohotovosť nepatrí za čas, v ktorom došlo počas jej trvania k výkonu práce. Návrh na vyplatenie náhrady mzdy za nariadenú alebo dohodnutú neaktívnu pracovnú pohotovosť sa predkladá na tlačíve FO-14-2-01 Pohotovosť R a THP, ktoré je k dispozícii pre zamestnancov spoločnosti na intranetovom portáli BVS, a.s. v adresári „Vzorové formuláre“ → „ostatné tlačivá a formuláre“ → „14 Pohotovosť a nadčasové hodiny“.
- 9.5 Náhrada mzdy pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca – zamestnancovi patrí za prvých 10 kalendárnych dní trvania dočasnej pracovnej neschopnosti 55% denného vymeriavacieho základu určeného podľa Zákona č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca v znení neskorších predpisov.
- 9.6 Priemerný zárobok pre pracovnoprávne účely sa používa pri:
- čerpaní dovolenky a pri náhradách mzdy za nevyčerpanú dovolenku,
  - osobných prekážkach v práci podľa čl. 16 tejto KZ,
  - zvyšovaní si kvalifikácie (§ 140 ZP) a prehlbovaní kvalifikácie (§ 155 ZP),
  - prekážkach v práci z dôvodov výkonu občianskej povinnosti a inom úkone vo všeobecnom záujme (§ 137 ZP),
  - pri plnení brannej povinnosti a pri plnení úloh odbornej prípravy v ozbrojených silách (§ 139 ZP),
  - práci nadčas (§ 121 ZP), za prácu vo sviatok (§ 122 ZP), pri výkone inej práce (§ 125 ZP), pri prekážkach na strane zamestnávateľa (§ 142 ZP),
  - poskytovaní odstupného (§ 76 ZP) a odchodného (§ 76a ZP),
  - hľadani a vybavovaní si nového pracovného pomeru, v súvislosti s uvoľnením z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c),
  - výkone inej práce podľa čl. 32 Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.

## 10 Variabilná zložka mzdy

**Variabilná zložka mzdy** je nenárokovateľnou zložkou mzdy zamestnanca, ktorú môže zamestnávateľ vyplatiť zamestnancovi v prípade splnenia zadaných úloh a finančných možností zamestnávateľa. Na jej vyplatenie nemá zamestnanec právny nárok, netvorí súčasť základnej dohodnutej mzdy v pracovnej zmluve a zo strany zamestnávateľa ide o plnenie nad rámec jeho povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo zo zákona.

Variabilná zložka mzdy sa nevypláca zamestnancovi:

- a) počas skúšobnej doby. Obdobie skúšobnej doby sa ani nezapočítava do výpočtu variabilnej zložky mzdy. Do príslušného obdobia možno započítať iba obdobie od prvého dňa nasledujúceho po skončení skúšobnej doby až do posledného dňa tvoriaceho príslušné obdobie.
- b) ak sa v priebehu hodnotiaceho obdobia skončí pracovný pomer a zamestnanec odpracoval menej ako polovicu z pracovného fondu hodnotiaceho obdobia.

V kompetencii príslušného vedúceho zamestnanca útvaru (tímu) je možnosť krátenia variabilnej zložky mzdy v individuálnych prípadoch, aj napriek celkovému splneniu stanovených úloh pre útvar (tím). Prípadné krátenie variabilnej zložky mzdy pre konkrétneho zamestnanca/zamestnancov bude uvedené a zdôvodnené v Hodnotiacom formulári, ktorý tvorí súčasť tejto smernice. Prípadné krátenie variabilnej zložky mzdy musí priamo súvisieť s prípadným neplnením stanovených cieľov.

Na účely výpočtu variabilnej zložky mzdy pre zamestnancov v podmienkach spoločnosti BVS, a.s. sa vychádza z úhrnu základných tarifných miezd zamestnanca za príslušný kalendárny polrok.

**Stanovené úlohy pre variabilnú zložku mzdy** sú osobitnými úlohami pre zamestnanca alebo zamestnancov, ktoré zodpovedajú druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve a pracovnej náplni a ktoré zamestnávateľ písomne stanovil na tento účel.

Stanovené úlohy sú kvantitatívne a kvalitatívne. Zamestnávateľ každoročne vo svojom finančnom pláne vytvorí zdroje na účely vyplatenia variabilnej zložky mzdy pre zamestnancov. Zamestnávateľ stanoví percentuálny podiel variabilnej zložky mzdy k výške základnej mzdy zamestnanca okrem výnimiek uvedených v tejto smernici. Zamestnávateľ nie je povinný informovať zamestnanca o percentuálnej výške variabilnej zložky mzdy.

S účinnosťou od 1.1.2020 sa zrušila osobitná forma variabilnej zložky mzdy - **osobné ohodnotenie zamestnanca** pre kategóriu zamestnancov „R“ vykonávajúcich prácu na jednotlivých divíziách spoločnosti a súčasne sa upravili základné tarifné mzdy zamestnancov kategórie „R“ navýšením o 5 % s účinnosťou od 1.1.2020, ako jedinej zložky mzdy zamestnancov kategórie „R“.

### **Zamestnanci v kategórii THP**

**Členovia Predstavenstva, ktorí v BVS, a. s. vykonávajú súčasne funkciu riaditeľa príslušného úseku** –odmena vrátane výkonnostného bonusu je upravená v Zmluve o výkone funkcie člena predstavenstva a podlieha schváleniu orgánov spoločnosti podľa osobitného právneho predpisu.

**Vedúci divízií** – výška nezaručenej (výkonnostnej) mzdy je upravená v Pracovnej zmluve vedúceho divízie a podlieha predchádzajúcemu schváleniu Predstavenstvom spoločnosti. Stanovené úlohy im určuje príslušný riaditeľ úseku, alebo vedúci sekcie. Úlohy sú stanovené individuálne.

Vyplatenie tejto variabilnej zložky je podmienená splnením troch základných ukazovateľov, pri ktorých je váha rozdelená nasledovne:

30% variabilnej zložky mzdy z celkovej sumy je viazaná na splnenie firemného cieľa zisku pred zdanením (EBITDA)

20% variabilnej zložky mzdy z celkovej sumy je viazaná na splnenie firemného cieľa TRIFR\*

50% variabilnej zložky mzdy z celkovej sumy tvorí splnenie individuálnych cieľov

**Vedúci odboru, Vedúci samostatného oddelenia a Vedúci oddelenia** v rámci odboru – výšku variabilnej zložky mzdy stanovuje zamestnávateľ percentom zo základnej mzdy zamestnanca.

S účinnosťou od 1.1.2020 je variabilná zložka mzdy u vybraných vedúcich pracovných pozícií, tzv. senior manažment – určený Predstavenstvom spoločnosti, stanovená vo výške 30 % zo základnej tarifnej mzdy, ktorá bude vyhodnotená po uplynutí kalendárneho roka. V osobitných prípadoch môže generálny riaditeľ rozhodnúť o udelení výnimky pri stanovení variabilnej zložky mzdy. Vyplatenie tejto variabilnej zložky je podmienená splnením troch základných ukazovateľov, pri ktorých je váha rozdelená nasledovne:

30% variabilnej zložky mzdy z celkovej sumy je viazaná na splnenie firemného cieľa zisku pred zdanením (EBITDA)

20% variabilnej zložky mzdy z celkovej sumy je viazaná na splnenie firemného cieľa TRIFR\*

50% variabilnej zložky mzdy z celkovej sumy tvorí splnenie individuálnych cieľov

THP zamestnanci – na úseku obchodných vzťahov, na investičnom úseku – oddelenie vyjadrovacích činností – je mesačná variabilná zložka mzdy vo výške 10% alebo 15% zo

základnej tarifnej mzdy na základe vyhodnotenia ukazovateľov zadaných priamym nadriadeným vopred. Táto odmena je individuálne zmluvne dohodnutá s každým zamestnancom zvlášť.

**Ostatní THP zamestnanci** – výška variabilnej zložky mzdy stanovená zamestnávateľom vo výške 17% zo základnej mzdy zamestnanca. Ostatní THP zamestnanci sú súčasťou jednotlivých tímov.

Výška osobného ohodnotenia zodpovedá percentuálnemu podielu variabilnej zložky k základnej mzde zamestnanca. V prípade, ak si neplní pracovné úlohy riadne a včas alebo v požadovanej kvalite, príslušný nadriadený zamestnanec môže kedykoľvek navrhnúť zamestnávateľovi, aby zamestnancovi nebola variabilná zložka vyplatená úplne alebo len v pomernej časti, a to na základe splnenia jednotlivých cieľov v súlade s Hodnotiacim formulárom. Vyhodnotenie jednotlivých pracovných cieľov je podmienkou pre vyplatenie 17% variabilnej zložky.

Vyplatenie tejto variabilnej zložky je podmienené splnením troch základných ukazovateľov, pri ktorých je váha rozdelená nasledovne:

- 20 % zisk spoločnosti pred zdanením,
- 20 % odmena v nadväznosti na projekt TRIFR\*
- 60 % individuálne ciele.

\*TRIFR (Total Recordable Injury Frequency Rate) – Ukazovateľ celkovej úrazovosti zamestnancov. Predstavuje počet smrteľných úrazov, úrazov, strát času, prípady alternatívnej práce a iných úrazov vyžadujúcich ošetrovanie lekárom na milión odpracovaných hodín. V prípade hodnoty ukazovateľa  $\leq 1,0$  – spoločnosť je na tom OK. V prípade hodnoty ukazovateľa  $\geq 1,0$  – spoločnosť má na počet odpracovaných hodín príliš veľa úrazov.

Ukazovateľ sa bude uplatňovať nielen v rámci BVS a.s., ale bude vyžadovaný aj od prípadných dodávateľov.

#### Systém stanovovania a vyhodnocovania úloh

Na čele tímu je príslušný vedúci zamestnanec, resp. príslušní vedúci zamestnanci (odbor s oddeleniami), ktorí zodpovedajú za splnenie stanovených úloh. Úlohy pre vedúcich odborov, resp. pre pozície s nárokom na senior manažerskú odmenu, sa zadávajú na ročnej báze, a to príslušným priamym nadriadeným. Vyhodnocovanie týchto úloh je na ročnej báze. O prípadných zmenách v zložení tímov a o obsahu a charaktere stanovených úloh rozhoduje príslušný riaditeľ úseku. Úlohy musia byť stanovené určito a zrozumiteľne a musia byť s vedúcimi tímov prekonzultované a vysvetlený ich obsah a význam, najneskôr 2 pracovné dni pred začiatkom sledovaného obdobia. Každý zamestnanec dostáva individuálne úlohy, ktoré musia byť jasné, zrozumiteľné a musia byť sformalizované v rámci Hodnotiaceho formulára. Vyhodnocované obdobie pre kategóriu zamestnancov THP je polročné, ktoré začína vždy prvým dňom kalendárneho mesiaca a končí posledným kalendárnym dňom posledného sledovaného kalendárneho mesiaca (k 30.06. a k 31.12.). **Formulár Hodnotiaci formulár zamestnanec** obsahuje najmä stanovené úlohy, označenie organizačného útvaru, mená a priezviská hodnotiteľa a hodnoteného, a najmä percentuálne plnenie úloh, ktoré má priamy vplyv na výšku vyplatenej odmeny. Hodnotiaci formulár pre variabilnú zložku sa obligatórne vyplňuje elektronicky a zasiela emailom druhostupňovému nadriadenému a na Referát starostlivosti o ľudí.

Vyhodnotenie vykoná príslušný nadriadený vedúci zamestnanec útvaru (tímu) a schvaľuje príslušný riaditeľ úseku po skončení sledovaného obdobia v lehote do 5 pracovných dní a to tak, že vyhodnotí podľa svojho uváženia percentuálnym vyjadrením splnenie stanovených úloh v celku. V prípade, že zmenou dojednaných pracovných podmienok počas plynutia hodnotiaceho kvartálu mení zamestnanec miesto výkonu práce alebo druh



práce, vyhodnotia plnenie stanovených úloh jednotliví riaditelia úsekov pomerne za príslušné obdobie. Ak je percento vyhodnotenia odlišné, jeho výsledná hodnota sa určí priemerom. Príslušný riaditeľ úseku zohľadňuje najmä význam a prínos splnených úloh pre zamestnávateľa. Percentuálne vyjadrenie splnenia úloh je záväzné. Následne sú jednotlivé tlačivá stanovených úloh pre variabilnú zložku z jednotlivých úsekov predložené na referát odmeňovania a benefitov, ktorý vykoná kontrolu tlačív.

## 11 Prehodnotenie výšky mzdy

- 11.1 Prehodnotenie výšky miezd možno vykonať len v rámci objemu mzdových prostriedkov, stanovených v rozpočte zamestnávateľa na kalendárny rok. Objem mzdových prostriedkov na prehodnotenie výšky miezd stanoví predstavenstvo. Pri stanovení objemu mzdových prostriedkov na prehodnotenie výšky miezd pre jednotlivé úseky sa zohľadní plnenie úloh finančného plánu, rast produktivity práce a celkový vývoj mzdových relácií.
- 11.2 Okrem pravidelného prehodnotenia výšky mzdy v ročných intervaloch možno v priebehu roka prehodnotiť výšku mzdy v nasledovných prípadoch:
- zmena druhu práce zamestnanca
  - v prípade podstatnej zmeny v doterajšej pracovnej náplni
  - po ukončení skúšobnej doby
  - dosahovania trvalých mimoriadnych pracovných výsledkov.
- Po uplynutí skúšobnej doby sa mzda zamestnanca automaticky neupravuje, s výnimkou ak bola úprava dohodnutá písomne v pracovnej zmluve, resp. ústnym dohovorom v rámci predzmluvných vzťahov.
- 11.3 Prehodnotenie základných miezd zamestnancov sa koná v súlade s platnou Kolektívnou zmluvou spoločnosti.
- 11.4 Individuálne prehodnotenie výšky miezd zamestnancov a prehodnotenie mzdy zamestnancov v zmysle mzdového vývoja dohodnutého v KZ budú upravené podľa návrhu zodpovedného vedúceho zamestnanca, pričom tento berie do úvahy skúsenosti zamestnanca, jeho pracovné výkony a dosiahnuté pracovné výsledky.

## III. Spoločné ustanovenia

### 12 Proces spracovania miezd

- 12.1 Pre správne a včasné spracovanie miezd v termíne splatnosti je nevyhnutné presné a úplné predkladanie podkladov k spracovaniu miezd a striktné dodržiavanie harmonogramu predkladania podkladov k spracovaniu miezd zodpovednými zamestnancami.
- 12.2 Podklady k spracovaniu miezd predkladajú vedúci divízií alebo nimi poverení zamestnanci, vedúci odboru, vedúci samostatného oddelenia, asistenti generálneho riaditeľa a riaditeľov úsekov. Podklady k spracovaniu miezd sa predkladajú na Referát odmeňovania a benefitov na Odbor starostlivosti o ľudí na tlačivách, ktoré sú k dispozícii pre zamestnancov spoločnosti na intranetovom portáli BVS, a.s. v adresári „Vzorové formuláre“.

Ako podklad pre spracovanie miezd slúžia tlačivá:

- a) zárobkový list („11 Personálne a mzdové formuláre“ → „5 Ostatné“)
- c) výstup zo Systému bezpečnosti a prevádzky budov
- d) formulár pre variabilnú zložku mzdy („11 Personálne a mzdové formuláre“ → „7 Odmeňovanie zamestnancov“)

- e) pohotovosť, Nadčasové hodiny – R („14 Pohotovosť a nadčasové hodiny“)
  - f) pohotovosť, Nadčasové hodiny – THP („14 Pohotovosť a nadčasové hodiny“)
  - g) mimoriadna odmena („11 Personálne a mzdové formuláre“ → „5 Ostatné“)
  - h) interný list - oznámenie.
- 12.3 Príslušné oddelenia doručia podklady, resp. oznámenia formou interného listu alebo e-mailu Referátu odmeňovania a benefitov v prípade preplácania sociálnej výpomoci, odchodného, odstupného, príspevku na detskú rekreáciu, príspevku pri narodení prvého alebo ďalšieho dieťaťa, príspevku pri uzavretí prvého manželstva, príspevku pri osamostatnení sa, v prípade odmeny pre bezpríspevkových darcov krvi, v prípadoch účtovania pohonných hmôt, poplatkov za uskutočnené súkromné telefonáty prostredníctvom služobného mobilného telefónu, poplatkov za vykonané lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci.
- 12.4 Všetci zodpovední zamestnanci predložia podklady k spracovaniu miezd na referát odmeňovania a benefitov v termíne najneskôr prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca po spracovávanom období do 14.<sup>00</sup> hod.

### 13 Splatnosť a výplata mzdy

- 13.1 Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do 9. (deviateho) dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Ak výplatný termín pripadne na deň pracovného voľna alebo pracovného pokoja, mzda sa vypláca v posledný pracovný deň pred týmto termínom.
- 13.2 Na žiadosť zamestnanca mu musí byť mzda splatná počas dovolenky vyplatená posledný pracovný deň pred nástupom na dovolenku.
- 13.3 Pri skončení pracovného pomeru sa zamestnancovi vyplatí mzda splatná za mesačné obdobie v najbližšom výplatnom termíne po skončení pracovného pomeru, ak sa zamestnanec so Zamestnávateľom nedohodne inak.
- 13.4 Zamestnávateľ je povinný poukazovať mzdu na zamestnancom určený účet v banke tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec požiada môže Zamestnávateľ časti mzdy určené zamestnancom poukazovať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil. Zamestnanec je povinný skontrolovať si vyúčtovanie mzdy a prípadné zistené rozdiely bezodkladne oznámiť referátu odmeňovania a benefitov .
- 13.5 Pri mesačnom vyúčtovaní mzdy sa zamestnancovi vydá doklad v papierovej forme alebo s využitím elektronických prostriedkov obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a vykonaných zrážkach. Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky zo mzdy len na základe dohody o zrážkach zo mzdy, inak len z dôvodov uvedených v ustanovení § 131 Zákonníka práce.

### 14 Ochrana osobných údajov

- 14.1 Všetky mzdové údaje jednotlivých zamestnancov spoločnosti majú dôverný charakter a sú súčasťou ich osobných údajov. Oprávnené osoby zodpovedajúce za spracovanie mzdových údajov a ďalšie osoby, ktoré majú k týmto údajom prístup alebo prichádzajú s nimi do styku, sú povinné zachovávať mlčanlivosť. Porušenie tejto povinnosti sa posudzuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť trvá aj po ukončení pracovného pomeru v spoločnosti.
- 14.2 Zamestnávateľ nie je oprávnený poskytovať mzdové údaje tretím osobám. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na informácie poskytované orgánom činným v trestnom konaní alebo súdnom konaní, inému štátnemu orgánu, ak to ustanovuje osobitný

predpis, v prípade poskytnutia údajov externému audítorovi a v prípade, keď sa zamestnanec domáha svojich práv.

- 14.3 Zamestnanec nesmie poskytovať tretím osobám mzdové údaje týkajúce sa iných osôb, ak sa o nich dozvedel pri plnení pracovných úloh.

## 15 Osobitné ustanovenia

- 15.1 Táto Smernica je aktualizovaná verzia smernice 03\_P3\_2018 Pravidlá a formy odmeňovania zamestnancov.
- 15.2 Doterajšie mzdové zaradenia a mzdové podmienky zamestnancov zostávajú nedotknuté, zmeny možno vykonať len po dohode zmluvných strán. Zmena dojednaného mzdového zaradenia a mzdových podmienok nemôže byť zamestnancovi na ujmu.
- 15.3 Pre vzťahy neupravené touto Smernicou platia primerane ustanovenia Zákonníka práce, Kolektívnej zmluvy a vyššej Kolektívnej zmluvy. V prípade kolízie ustanovení tejto Smernice a Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa o mzdových podmienkach, platí to, čo je pre zamestnanca výhodnejšie.
- 15.4 Zmeny a doplnenia tejto Smernice možno vykonať len písomne.
- 15.5 Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej schválenia Predstavenstvom spoločnosti a účinnosť prvým dňom nasledujúcim po dni, v ktorom bola schválená v Predstavenstve spoločnosti.

## IV. Záverečné ustanovenia

**Tabuľka 2: Prehľad vnútorných predpisov, na ktoré tento vnútorný predpis v texte odkazuje:**

Číslo vnútorného predpisu	Verzia	Názov vnútorného predpisu
		Kolektívna zmluva obchodnej spoločnosti BVS, a.s.

**Tabuľka 3: Prehľad súvisiacich právnych predpisov:**

Číslo	účinnosť	Názov právneho predpisu
311/2001		Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
18/2018		Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, v znení neskorších predpisov

## V. Prílohy

### VI.1. Prílohy a šablóny

Príloha 1: Popis Matice THP a Popis Matice pre R

Príloha 2: Formulár Hodnotiaci formulár zamestnanec

Príloha 3: Formulár Hodnotiaci formulár senior manažment