

A/ Všeobecná časť

1. Mzdový predpis stanovuje pravidlá odmeňovania všetkých zamestnancov spoločnosti OLO a.s. (ďalej len „zamestnávateľ“), ktorí sú v pracovnom pomere.
2. Mzdu a mzdové podmienky generálnemu riaditeľovi navrhuje predstavenstvo a schvaľuje valné zhromaždenie. Mzdové podmienky generálneho riaditeľa zahŕňajú základnú mzdu a cieľové odmeny. Kritéria a podmienky na priznanie cieľových odmien generálnemu riaditeľovi určuje predstavenstvo, ktoré môže priznať odmenu podľa tohto MP max. vo výške určenej valným zhromaždením. Ak VZ neurčí max. výšku odmeny, určí odmenu predstavenstvo na základe plnenia plánovaných hospodárskych výsledkov.
3. Výšku mzdy zamestnancov, ktorí sú súčasne členmi predstavenstva, navrhuje predstavenstvo a schvaľuje VZ. Variabilná zložka mzdy (osobné prémie a cieľové prémie) je priznávaná na základe tohto MP.
4. Na zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento MP vzťahuje len ak je to v jednotlivých ustanoveniach tohto predpisu výslovne uvedené alebo ak je to uvedené priamo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
5. Mzdový predpis schvaľuje, v súlade so stanovami spoločnosti, VZ.
6. Príprava vydania zmien a doplnkov k MP spadá do odbornej pôsobnosti úseku GR.

B/ Normatívna časť

1. Skratky a pojmy

1.1 Skratky

GR	Generálny riaditeľ - CEO
KZ	Kolektívna zmluva
MP	Mzdový predpis
VZ	Valné zhromaždenie
UGR	Úsek generálneho riaditeľa - CEO
RÚ	Riaditeľ úseku sa rozumie CFO, CSO, CTO
MZ	Manažér závodu sa rozumie Manažér ZEVO a manažér ZOO
THZ	Technicko - hospodársky zamestnanec
R	zamestnanec zaradený v robotníckej profesii
ZP	Zákonník práce
FPČ	Fond pracovného času

2. Mesačná mzda

1. Za vykonanú prácu patrí zamestnancovi mzda podľa dohodnutého druhu práce.
2. Mesačná mzda predstavuje mzdu zamestnanca za bežný kalendárny mesiac. Skladá sa zo základnej mzdy a variabilnej zložky mzdy. Základná mzda sa dohodne so zamestnancom v pracovnej zmluve v Mzdovom dekrete , ktorý podpisujú obidve zmluvné strany a ktorý tvorí nedeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy. Výška základnej mzdy sa dohodne podľa tohto predpisu a to vo forme pevnej základnej mzdy.
3. Konkrétna mzda sa dohodne so zamestnancami v rámci tried mzdového rozpätia pri jednotlivých stupňoch náročnosti podľa zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti vykonávanej práce, praxe, potrebných osvedčení a potrebného vzdelania.
4. Výška základnej mzdy vyjadruje stupeň náročnosti, do ktorej je druh práce zaradený, konkrétne vykonávanú prácu, konkrétne predpoklady a požiadavky kladené na zamestnancom vykonávanú prácu.
5. Variabilná zložka mzdy je časť mesačnej mzdy, ktorá sa môže priznať na základe splnenia podmienok a kritérií uvedených v tomto predpise a ktorá môže byť priznaná ako prémia, odmena a mimoriadna odmena.
6. Všetci zamestnanci zamestnávateľa sú odmeňovaní mesačnou mzdou.
7. Mzda zamestnancov zaradených do 5. až 6. stupňa náročnosti podľa prílohy č. 1 je stanovená s ohľadom na prípadnú prácu nadčas, najviac v rozsahu 150 hodín ročne.
8. V spoločnosti sa uplatňujú tieto mzdové formy:
 - základná mzda podľa článku 4 a 5
 - prémie podľa článku 6)
 - príplatky podľa článku 7)
 - odmeny podľa článku 8)
9. Mzda sa poukazuje zamestnancom na základe ich súhlasu na osobné bankové účty. Výplatným termínom je 12-ty deň v mesiaci. Ak deň výplaty prípadne na deň pracovného pokoja, výplatným dňom je najbližší pracovný deň pred výplatným termínom.

3. Zaradenie pracovných miest do stupňov náročnosti

1. Pracovné miesto je súhm pracovných činností, ktoré zamestnanec vykonáva podľa druhu práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
2. Na základe dohodnutého druhu práce v pracovnej zmluve, kvalifikačných požiadaviek, praxe a pracovných podmienok uvedených v Katalógu typových pracovných činností je zamestnanec zaradený na výkon práce, ktorá zodpovedá príslušnému pracovnému miestu.

3. Zaradenie jednotlivých pracovných miest do stupňov náročnosti a ich charakteristika je uvedená v Prílohe č.1 a 2 tohto MP. Do príslušného stupňa náročnosti sa pracovné miesto zaradí podľa najnáročnejšej činnosti.
4. Zamestnanci vykonávajúci rovnakú prácu, alebo prácu rovnakej hodnoty, majú právo na rovnakú mzdu v súlade s ustanovením § 119 a ZP.
5. Zamestnanci zaradení na rovnaké pracovné miesto, ale vykonávajúci práce rozdielneho druhu z pohľadu náročnosti, zložitosti, namáhavosti, alebo osobitnej špecializácie, môžu byť zaradení v rôznych stupňoch náročnosti a v rôznych triedach.

4. Odmeňovanie THZ

1. Mesačná mzda THZ sa skladá so základnej mzdy a variabilnej zložky mzdy. Výška základnej mzdy sa dohodne podľa tohto predpisu v pracovnej zmluve, a to vo forme pevnej základnej mzdy, v súlade s článkom 2 tohto predpisu.
2. THZ môžu byť priznané osobné prémie podľa článku 6 a odmeny podľa článku 8 tohto predpisu.
3. O priznaní a výške osobných prémie THZ spoločnosti rozhodujú príslušní riaditelia úsekov a manažéri závodov na základe návrhov vedúcich oddelení, vedúcich stredísk, technológov, majstrov, alebo z vlastnej iniciatívy u zamestnancov, ktorých priamo riadi.

5. Odmeňovanie robotníckych profesií

1. Mesačná mzda zamestnancov robotníckych profesií sa skladá zo základnej mzdy a variabilnej zložky mzdy. Výška základnej mzdy sa dohodne podľa tohto predpisu v pracovnej zmluve a to vo forme pevnej základnej mzdy v súlade s článkom 2 tohto predpisu.
2. Zamestnancom robotníckych profesií môžu byť priznané osobné prémie podľa článku 6 a odmeny podľa článku 8 tohto predpisu.
3. O priznaní a výške prémie zamestnancov všetkých robotníckych profesií rozhoduje RU alebo MZ na základe návrhov vedúcich oddelení, vedúcich stredísk, technológov, majstrov, alebo z vlastnej iniciatívy u zamestnancov, ktorých priamo riadi.

6. Prémie

6.1. Osobné

1. Osobné prémie možno priznať zamestnancom diferencovane na základe vyhodnotenia ich prístupu k plneniu úloh nimi ovplyvniteľných a vykonávaných k mesačnej mzde podľa tohto predpisu.

2. Osobné prémie sa môžu priznať zamestnancom na základe vyhodnotenia splnenia ukazovateľov uvedených v tomto odseku v bode 4.
3. Sú variabilnou zložkou mzdy a môžu sa poskytnúť do výšky maximálne 25% zo základnej mesačnej mzdy jednotlivému zamestnancovi.
4. Osobné prémie sa priznávajú zamestnancom v plnej výške, ak zamestnanec splní všetky ukazovatele uvedené v tomto bode:
 - a) včas, správne a samostatne splní všetky úlohy a požiadavky nadriadených,
 - b) výkon práce vyplývajúci z jeho pracovnej náplne je bezproblémový, bezporuchový a efektívny,
 - c) na zamestnanca nebola podaná žiadna opodstatnená sťažnosť,
 - d) neporušil pracovnú disciplínu ani menej závažným spôsobom,
 - e) dodržiaval pracovný čas a dochádzku na pracovisko,
 - f) nespôsobil škodu zamestnávateľovi, ani pracovný úraz inému zamestnancovi.
5. Ak zamestnanec splní ukazovatele len čiastočne, alebo len niektoré, môže príslušný vedúci zamestnanec rozhodnúť o čiastočnom priznaní v závislosti od závažnosti nesplnenia ukazovateľov.
6. Zamestnancom počas skúšobnej doby je možné priznať osobné prémie iba vo výnimočných prípadoch na základe návrhu RU a rozhodnutia GR.
7. Všetkým THZ ÚGR priznáva osobné prémie svojim rozhodnutím GR.
8. Všetkým zamestnancom úsekov a závodov priznáva osobné prémie svojim rozhodnutím RU, na základe návrhu priameho nadriadeného.
9. Schválené návrhy na priznanie osobných prémie predkladajú RÚ a MZ na personálne oddelenie mesačne v termíne do prvého pracovného dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

6.2. Prémie za obtiažnosť

1. Zamestnancom profesií závozník na závode Odvoz odpadu, ktorí pri výkone svojej práce trvale (t.j. dlhodobé zaradenie na stabilný rajón) spĺňajú podmienku obtiažnosti uvedenú v nasledujúcom bode, môže byť priznaná k základnej mesačnej mzde prémie za „obtiažnosť“ v stanovenom rozsahu:
 - Nadštandardné prekonávanie bariér s nádobami a kontajnermi „k“ a „od“ zberového vozidla nad rámec zmluvne dohodnutých podmienok realizácie KO s Hlavným mestom Bratislava (napr. vynášanie ťažkých bremien z pivníc) v celkovej sume do 150 € na zamestnanca za kalendárny mesiac.
2. Návrh na priznanie prémie za obtiažnosť predkladá majster strediska Odvoz odpadu a schvaľuje RÚ. Na personálne oddelenie ich RÚ predkladá mesačne v termíne do prvého pracovného dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

7. Príplatky

7.1. Funkčné príplatky a zastupovanie

1. Ak je THZ na základe písomného rozhodnutia GR poverený dlhodobým zastupovaním GR alebo RÚ alebo MZ patrí mu popri mesačnej mzde aj osobitný mesačný funkčný príplatok. Príplatok sa poskytuje len v uvedených prípadoch a stanovených mzdových rozpätiach, spravidla na dobu určitú:
 - a) zástupca GR vo výške do 500 €,
 - b) zástupca riaditeľa úseku vo výške do 250 €,
 - c) zástupca manažéra závodu vo výške do 250 €,
 - d) zástupca vedúceho strediska alebo vedúceho oddelenia vo výške do 200 €.
2. Priznaná výška príplatku sa prizná v alikvotnej výške, podľa odpracovaných dní v rozhodujúcom kalendárnom mesiaci.
3. Ak je R na základe písomného rozhodnutia GR poverený výkonom činností predáka patrí mu popri mesačnej mzde aj osobitný mesačný funkčný príplatok. Príplatok sa poskytuje len v uvedených prípadoch a stanovených mzdových rozpätiach, spravidla na dobu určitú:
 - a) Predák ZOO triedenie odpadu v sume 45 € mesačne,
 - b) Predák ZOO zberný dvor v sume 45 € mesačne,
 - c) Predák ZOO vodiči s posádkou v sume 45 € mesačne,
 - d) Predák dielňa oprava nádob v sume 45 € mesačne.
4. Mesačný príplatok za vedenie podriadených patrí zamestnancom vo funkcii majster v sume 100 €.
5. Príplatok sa zamestnancovi priznáva za operatívne vedenie pracovnej činnosti robotníkov v pracovnej zmene (posádke) a operatívne riešenie akútnych alebo sporných problémov, vrátane zabezpečenia efektívneho a správneho výkonu práce.
6. Jednorazové, krátkodobé alebo operatívne zastupovanie THZ a R nemá vplyv na výšku mzdy a nezakladá vznik nároku na príplatok za zastupovanie.
7. Zamestnancovi v pracovnej pozícii „garážmajster“ prináleží funkčný príplatok vo výške 100 € mesačne.
8. Zamestnancovi vykonávajúcemu výlučne nočnú prácu, ktorý je členom posádky zberového vozidla v Mestskej časti Bratislava – Staré Mesto, prináleží vždy po odpracovaní kalendárneho roka (t.j. 12 mesiacov) jednorazový príplatok vo výške 500 €.

7.2. Mzda za prácu nadčas

1. Ak tento predpis neupravuje inak, za prácu nadčas patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie v sume 25 % jeho priemerného zárobku, pokiaľ sa so

zamestnávateľom nedohodnú na poskytnutí náhradného voľna v rozsahu, v ktorom práca nadčas trvala.

2. Zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, patrí za prácu nadčas dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie v sume 35% jeho priemerného zárobku.
3. Ak zamestnanec čerpá náhradné voľno, mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas mu nepatrí.
4. Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu dohodnúť na dobe čerpania náhradného voľna, ak sa nedohodnú, zamestnávateľ je povinný poskytnúť náhradné voľno do 4 mesiacov.

7.3. Mzda a náhrada mzdy za prácu v sobotu, nedeľu a vo sviatok

1. Za dobu práce v sobotu a nedeľu patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie vo výške 50 % jeho priemerného zárobku. V uvedenej sume je zahrnuté mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu a nedeľu ako aj mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas, ak je súčasne v tieto dni vykonávaná. Mzdové zvýhodnenie uvedené v ods. 7.2.1 za prácu nadčas v tomto prípade zamestnancovi nepatrí.
2. Za dobu práce vo sviatok patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie vo výške 100% jeho priemerného mesačného zárobku.
3. Zamestnancom robotníckych kategórií úsekov a závodov spoločnosti (mimo zmenových zamestnancov), ktorým bude nariadená práca:
 - a) v dňoch 24., 25., 26. decembra bude k dosiahnutej mzde a mzdovým zvýhodneniam za prácu vo sviatok, vyplatená aj odmena za každý odpracovaný deň vo výške 20 €,
 - b) vo veľkonočný piatok bude k dosiahnutej mzde a mzdovým zvýhodneniam za prácu vo sviatok, vyplatená aj odmena za každý odpracovaný deň vo výške 20 €.

7.4. Mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce

Mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce patrí zamestnancovi za každú odpracovanú hodinu v tomto prostredí 20% min. mzdy v eurách za hodinu podľa osobitného predpisu. Mzdová kompenzácia patrí zamestnancom, ktorí vykonávajú pracovné činnosti zaradené príslušným orgánom verejného zdravotníctva do tretej alebo štvrtej kategórie podľa osobitného predpisu.

7.5. Mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu

Zamestnancovi patrí za nočnú prácu popri dosiahnutej mzde za každú hodinu nočnej práce mzdové zvýhodnenie v sume 40% minimálnej mzdy v eurách na hodinu podľa osobitného predpisu a ak ide o zamestnanca vykonávajúceho rizikovú prácu patrí mu za výkon nočnej práce popri dosiahnutej mzde za každú hodinu nočnej práce mzdové zvýhodnenie v sume 50% minimálnej mzdy v eurách na hodinu podľa osobitného predpisu“

8. Odmeny

8.1. Mimoriadne odmeny

1. Mimoriadne odmeny môže priznať GR v mimoriadnych prípadoch na základe návrhu RU a MZ, alebo z vlastnej iniciatívy u zamestnancov, ktorých priamo riadi za práce, ktoré sa vyskytujú výnimočne a sú spojené s mimoriadnym prínosom pre spoločnosť, za splnenie úloh pred určeným termínom, za mimoriadnu spokojnosť zákazníka, dobrú reprezentáciu spoločnosti, alebo za odvrátenie mimoriadnych škôd na majetku a hospodárení.
2. Zamestnancovi v pracovnej pozícii „vodič“ a v pracovnej pozícii „závozník“ prináleží po odpracovaní prvých 3 mesiacov odo dňa vzniku pracovného pomeru mimoriadna odmena (tzv. náborový príspevok), ak pracovný pomer naďalej trvá i po uplynutí prvých 3 mesiacov. Náborový príspevok pre zamestnanca v pracovnej pozícii „vodič“ predstavuje 500 Eur a náborový príspevok pre zamestnanca v pracovnej pozícii „závozník“ predstavuje 250 Eur. Pokiaľ zamestnanec, ktorému bol vyplatený náborový príspevok, nezotrvá v pracovnom pomere so zamestnávateľom minimálne 12 mesiacov, je zamestnanec povinný vrátiť zamestnávateľovi pomernú časť vyplateného náborového príspevku vo výške a spôsobom stanoveným v záväznej vnútornej norme zamestnávateľa.
3. Zamestnancovi, ktorý odporučí zamestnávateľovi uzavretie novej pracovnej zmluvy na pracovnú pozíciu „vodič“ alebo „závozník“ s osobou, ktorá nie je v pracovnom pomere so zamestnávateľom, prináleží mimoriadna odmena 300 € po uplynutí prvých 12 mesiacov odo dňa vzniku pracovného pomeru s osobou odporúčenou zamestnancom, ak pracovný pomer zamestnanca trvá. Spôsob odporúčenia uzavretia pracovnej zmluvy zamestnávateľovi určí zamestnávateľ v záväznej vnútornej norme.
4. Odmeny sú vyplácané zo mzdových prostriedkov a v rámci plánovanej výšky mzdových prostriedkov.

8.2. Ročná odmena 13.plat

1. Ročnú odmenu možno priznať zamestnancom, s výnimkou pracovných pozícií hlavný účtovník, vedúci oddelenia správy majetku, vedúci oddelenia personálnych služieb, vedúci oddelenia stratégie a technicko-investičného rozvoja, office manažér, IT manažér, HSE manažér, manažér odvozu odpadu, manažér ZEVO, vedúci oddelenia nákupu, vedúci oddelenia obchodu, vedúci oddelenia marketingu, vedúci oddelenia controllingu, právnik senior, vedúci oddelenia plánovania, vedúci oddelenia dopravy, vedúci oddelenia údržby spaľovne a compliance manažér, vo forme 13. platu vo výške 50 % priemerného mesačného zárobku po splnení podmienok na vznik nároku. Ročná odmena sa vypláca vo vyúčtovaní mzdy za mesiac máj v konkrétnom kalendárnom roku. Posudzované obdobie pre účely priznávania 13. platu je od 1. decembra predchádzajúceho kalendárneho roka do 31. mája bežného kalendárneho roka.
2. Ročná odmena sa nepriznáva zamestnancom ktorí:
 - a) v pracovnom pomere v spoločnosti neodpracovali min. 6 kalendárnych mesiacov ku dňu priznávania odmeny,

- b) v období od 1. decembra predchádzajúceho kalendárneho roka do 31. mája bežného kalendárneho roka neodpracovali celý nariadený FPČ, okrem neodpracovania z dôvodov uvedených v bode 3 tohto odseku,
 - c) úmyselne spôsobili škodu zamestnávateľovi v posudzovanom období,
 - d) v posudzovanom období z nedbanlivosti spôsobili škodu zamestnávateľovi a nenahradili ju v termíne do priznania odmeny, okrem prípadu, že náhradu škody uhradza poisťovňa zamestnanca na základe platnej poisťnej zmluvy,
 - e) sú v posudzovanej dobe alebo v čase výplaty odmeny vo výpovednej dobe, alebo ukončili pracovný pomer v priebehu posudzovanej doby,
 - f) v priebehu posudzovanej doby neospravedlnene vymeškali jednu alebo viac zmien,
 - g) porušili v posudzovanom období pracovnú disciplínu menej závažným spôsobom (písomné upozornenie v zmysle ZP – dva a viackrát),
 - h) porušili v posudzovanom období pracovnú disciplínu závažným spôsobom (písomné upozornenie v zmysle ZP).
3. Pre účel vyplácania ročnej odmeny 13. platu zamestnancov sa za odpracovanú dobu (plnenie FPČ) považuje celá výmera dovolenky, pracovné voľno z dôvodu výkonu odborovej funkcie a účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní. Práceschopnosť z titulu pracovného úrazu nezavineného zamestnancom sa vždy považuje za odpracovanú dobu.
4. V posudzovanom období na účely nároku na ročnú odmenu 13. plat a jej výplatu v roku 2020 práceschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a prekážky v práci sa považujú za odpracovanú dobu spolu najviac v rozsahu 20 pracovných dní
5. V posudzovanom období na účely nároku na ročnú odmenu 13. plat a jej výplatu v roku 2021 práceschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a prekážky v práci sa považujú za odpracovanú dobu spolu najviac v rozsahu 17 pracovných dní.
6. V posudzovanom období na účely nároku na ročnú odmenu 13. plat a jej výplatu po roku 2021 práceschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a prekážky v práci sa považujú za odpracovanú dobu spolu najviac v rozsahu 15 pracovných dní.
7. Ročná odmena sa zamestnancovi poskytne v plnej výške, ak odpracuje celé posudzované obdobie, t.j. od 1. decembra predchádzajúceho kalendárneho roka do 31. mája bežného kalendárneho roka. Ročná odmena sa kráti za každú hodinu neprítomnosti v posudzovanom období.
8. Dovolenka a čerpané pracovné voľno z dôvodu výkonu odborovej funkcie a účasti zástupcov zamestnancov na vzdelávaní sa považuje za výkon práce a z tohto titulu sa ročná odmena nekráti.

8.3 Ročná odmena 14. plat

1. Ročnú odmenu možno priznať zamestnancom, s výnimkou pracovných pozícií hlavný účtovník, vedúci oddelenia správy majetku, vedúci oddelenia personálnych služieb, vedúci oddelenia stratégie a technicko-investičného rozvoja, office manažér, IT manažér, HSE manažér, manažér odvozu odpadu, manažér ZEVO, vedúci oddelenia nákupu, vedúci oddelenia obchodu, vedúci oddelenia marketingu, vedúci oddelenia controllingu, právnik senior, vedúci oddelenia plánovania, vedúci oddelenia dopravy, vedúci oddelenia údržby spaľovne a compliance manažér, vo forme 14. platu vo výške 100% priemerného mesačného zárobku po splnení podmienok na vznik nároku. Ročná odmena sa vypláca vo vyúčtovaní mzdy za mesiac november v konkrétnom kalendárnom roku. Posudzované

obdobie pre účely priznávania ročnej odmeny 14. platu je od 1. júna bežného kalendárneho roka do 30. novembra bežného kalendárneho roka.

2. Ročná odmena sa nepriznáva zamestnancom ktorí:

- a) v pracovnom pomere v spoločnosti neodpracovali min. 6 kalendárnych mesiacov ku dňu priznávania odmeny,
- b) v období od 1. júna bežného kalendárneho roka do 30. novembra bežného kalendárneho roka neodpracovali celý nariadený FPČ, okrem neodpracovania z dôvodov uvedených v bode 3 tohto odseku,
- c) úmyselne spôsobili škodu zamestnávateľovi v posudzovanom období,
- d) v posudzovanom období z nedbanlivosti spôsobili škodu zamestnávateľovi a nenahradili ju v termíne do priznania odmeny, okrem prípadu, že náhradu škody uhradza poisťovňa zamestnanca na základe platnej poisťnej zmluvy,
- e) sú v posudzovanej dobe alebo v čase výplaty odmeny vo výpovednej dobe, alebo ukončili pracovný pomer v priebehu posudzovanej doby,
- f) v priebehu posudzovanej doby neospravedlnene vymeškali jednu alebo viac zmien,
- g) porušili v posudzovanom období pracovnú disciplínu menej závažným spôsobom (písomné upozornenie v zmysle ZP – dva a viackrát),
- h) porušili v posudzovanom období pracovnú disciplínu závažným spôsobom (písomné upozornenie v zmysle ZP).

3. Pre účel vyplácania ročnej odmeny 14. platu zamestnancov sa za odpracovanú dobu (plnenie FPČ) považuje celá výmera dovolenky pracovné voľno z dôvodu výkonu odborovej funkcie a účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní. Práceschopnosť z titulu pracovného úrazu nezavineneho zamestnancom sa vždy považuje za odpracovanú dobu.

4. V posudzovanom období na účely nároku na ročnú odmenu 14. plat a jej výplatu v roku 2020 práceschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a prekážky v práci sa považuje za odpracovanú dobu spolu najviac v rozsahu 20 pracovných dní.

5. V posudzovanom období na účely nároku na ročnú odmenu 14. plat a jej výplatu v roku 2021 práceschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a prekážky v práci sa považujú za odpracovanú dobu spolu najviac v rozsahu 17 pracovných dní.

6. V posudzovanom období na účely nároku na ročnú odmenu 14. plat a jej výplatu po roku 2021 práceschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a prekážky v práci sa považujú za odpracovanú dobu spolu najviac v rozsahu 15 pracovných dní.

7. Ročná odmena sa zamestnancovi poskytne v plnej výške ak odpracuje celé posudzované obdobie t.j. od 1. júna bežného kalendárneho roka do 30. novembra bežného kalendárneho roka. Ročná odmena sa kráti za každú hodinu neprítomnosti v posudzovanom období.

8. Dovolenka a čerpané pracovné voľno z dôvodu výkonu odborovej funkcie a účasti zástupcov zamestnancov na vzdelávaní sa považuje za výkon práce a z tohto titulu sa ročná odmena nekráti.

8.5. Ročné odmeny u vybraných THZ zamestnancov

1. Ročnú odmenu u vybraných THZ zamestnancov možno priznať zamestnancom pracovných pozícií hlavný účtovník, vedúci oddelenia správy majetku, vedúci oddelenia personálnych

služieb, vedúci oddelenia stratégie a technicko-investičného rozvoja, office manažér, IT manažér, HSE manažér, manažér odvozu odpadu, manažér ZEVO, vedúci oddelenia nákupu, vedúci oddelenia obchodu, vedúci oddelenia marketingu, vedúci oddelenia controllingu, právnik senior, vedúci oddelenia plánovania, vedúci oddelenia dopravy, vedúci oddelenia údržby spaľovne a compliance manažér, ktorá sa poskytuje jednorazovo vo výške najviac 150% priemerného mesačného zárobku po splnení kritérií KPI dohodnutých s týmito zamestnancami vopred na obdobie príslušného kalendárneho roka.

2. Odmena je splatná v decembri spolu so mzdou za mesiac november.

8.5. Cieľové odmeny

1. Cieľové odmeny môže priznať GR na základe splnenia cieľovej úlohy/úloh viazanej k plneniu rozhodujúcich úloh spoločnosti MZ, vedúcim oddelení a špecialistom.
2. Cieľová odmena je nenárokateľná časť mzdy, ktorá sa môže poskytnúť riadiacim všetkým zamestnancom zaradených v 6. stupni náročnosti v Klasifikácii pracovných miest uvedenej v prílohe č. 1 tohto MP.
3. Cieľové odmeny sa môžu priznať na základe plnenia plánovaných hospodárskych výsledkov (dosiahnutie a zvýšenie plánovaného zisku, zníženia straty) spoločnosti za príslušný kalendárny rok a splnenia cieľovej úlohy zamestnancom.
4. Odmena v plnej výške sa vyplatí na základe dosiahnutia a splnenia stanovených hospodárskych výsledkov a splnenia všetkých stanovených ukazovateľov.
5. Pri čiastočnom splnení cieľov môže GR, alebo predstavenstvo rozhodnúť o vyplatení alikvotnej čiastky cieľovej odmeny.
6. Konkrétne ciele a plánované ukazovatele stanovuje GR. Súčasne určí aj maximálnu výšku odmeny, ktorú môže zamestnanec dosiahnuť.
7. Odmeny sa vyplácajú najneskôr v I.Q nasledujúceho kalendárneho roka v riadnom výplatnom termíne zamestnávateľa.

8.6. Odmeny pri pracovných výročiach

1. Generálny riaditeľ môže zamestnancom priznať pri pracovnom výročí a na základe splnenia ďalších podmienok osobitnú odmenu z titulu dosiahnutia pracovného výročia. Za odpracované roky sa pre účely tohto predpisu považujú odpracované roky v spoločnosti OLO a.s. a jeho právneho predchodcu TSMB.
2. Odmena sa môže priznať pri pracovnom výročí v nasledovnej výške:
 - a) 20 rokov vo výške 500 Eur
 - b) 30 rokov vo výške 1000 Eur
 - c) 40 rokov vo výške 1500 Eur

3. Odmena pri pracovnom výročí je nenárokovateľná. Môže sa priznať len v roku, v ktorom zamestnanec dosiahne pracovné výročie a až po dosiahnutí výročia.
4. Odmena sa neprizná zamestnancovi, ak v posledných 24 mesiacoch pred dosiahnutím pracovného výročia porušil pracovnú disciplínu a za porušenie pracovnej disciplíny mu bolo uložené písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny.
5. Odmenu za pracovné výročie možno priznať aj GR spoločnosti, priznáva ju predstavenstvo.

C/ Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Prechodné ustanovenia

1. Aplikáciu ustanovení tohto MP do ostatných noriem spoločnosti ako i zosúladenie pracovných zmlúv zamestnancov, mzdových dekrétov a iných dokumentov je povinné zabezpečiť personálne oddelenie v časovom harmonograme:
 - a) platné vnútorné predpisy spoločnosti do 30.6.2020,
 - b) pracovné zmluvy a mzdové dekréty zamestnancov do 30 dní odo dňa účinnosti MP.

2. Záverečné ustanovenia

1. MP je záväzný pre všetkých zamestnancov OLO.
2. Vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia sú povinní preukázateľne oboznámiť s MP podriadených zamestnancov vo svojej pôsobnosti a dbať na jeho dodržiavanie.
3. Tento MP je nedeliteľnou prílohou KZ.

.....
Ing. Martin Maslák
predseda predstavenstva

.....
Ing. Pavel Rudy
člen predstavenstva

.....
Zoltán Nágý
predseda VZO IOZ OLO

.....
Richard Vida
predseda VZO OZ KOVO

