

# KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

na rok 2019

V souladu s ustanoveními zákona č. 2/91 Sb., o kolektivním vyjednávání, v platném znění, zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, směrnicemi a pokyny zřizovatele

uzavírají

zaměstnanci: **Základní organizace ČMOS SŠ a VOŠ cestovního ruchu, České Budějovice**  
**Senovážné náměstí 12, 370 01 České Budějovice**  
zastoupená paní Mgr. Vlastou Hubenou, předsedkyní

a

zaměstnavatel: **Střední škola a Vyšší odborná škola cestovního ruchu, České Budějovice**  
**Senovážné náměstí 12, 370 01 České Budějovice**  
zastoupená ředitelkou paní Mgr. Zdeňkou Erhartovou

tuto kolektivní smlouvu

## I. Úvod

Tato kolektivní smlouva je základní smlouvou, týkající se individuálních a kolektivních vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, pracovních právních, platových, sociálních a jiných nároků zaměstnanců a zaměstnavatele, které se obě strany zavazují dodržovat. Obě smluvní strany se zavazují k dodržování podmínek smlouvy pro všechny zaměstnance školy.

## II. Závazky smluvních stran

### 2.1. Smluvní strany se zavazují:

2.1.1. Jednotlivé smluvní strany se vzájemně zavazují respektovat pravomoci a postavení druhé smluvní strany plynoucí z příslušných právních předpisů.

2.1.2. Vzájemně se informovat o připravovaných opatřeních a záměrech, které se dotýkají zájmů druhé smluvní strany a v závažných případech přizvat pověřeného zástupce druhé strany k jednání o těchto připravovaných opatřeních.

2.1.3. Zajistit, aby při uplatňování pracovních právních nároků a závazků vyplývajících z kolektivní smlouvy, nebyl porušen zákaz přímé i nepřímé diskriminace zaměstnanců pro svoji rasu, národnost, státní občanství, věk, zdravotní stav, rodinné poměry, pohlaví, pohlavní orientaci, sociální původ, náboženské vyznání či víry, členství a činnost v politických stranách a odborech.

2.1.4. Smluvní strany se zavazují k respektování společných stanovisek zaměstnavatele, zřizovatele, MŠMT a ČMOS na základě vydaných pokynů a směrnic.

## **2.2. První smluvní strana (ZV ČMOS) se zavazuje:**

2.2.1. Zaměstnavatel obdrží od předsedy ZV ČMOS písemně složení závodního výboru a včas oznámí případné změny v jeho složení.

2.2.2. Včas předkládat změny členské základny z důvodu srážky členského příspěvku z platu a jeho odvodu. U nových členů předloží i písemný souhlas s provedením srážky členského příspěvku z platu organizací.

## **2.3. Druhá smluvní strana (zaměstnavatel) se zavazuje:**

2.3.1. Podle svých možností poskytovat odborové organizaci pro schůzovní činnost bezplatně přiměřené prostory s vybavením v měsících březnu, červnu, prosinci, dále dle dohody a v nezbytně nutném rozsahu přístup ke kopírovací, výpočetní a spojovací technice včetně elektronické pošty.

2.3.2. Na své náklady na základě seznamu odborově organizovaných zaměstnanců a s písemným souhlasem zaměstnance, pravidelně měsíčně srážet z platu částky na odvody dle finančního řádu ČMOS pracovníků školství.

2.3.3. Požádá-li odborový funkcionář o uvolnění z pracoviště v souvislosti s výkonem funkce, nebo s plněním této kolektivní smlouvy, bude mu v souladu s platnými předpisy poskytnuto pracovní volno s náhradou mzdy v potřebném rozsahu, nelze-li tuto činnost vykonat mimo pracovní dobu. Refundace této náhrady mzdy včetně alikvotních dávek sociálního a zdravotního pojištění bude uplatňována v případech, kdy nepřítomnost na pracovišti přesáhne pět pracovních dnů za kalendářní rok.

2.3.4. Zaměstnavatel se podle možností zavazuje vytvářet vhodné a bezpečné pracovní a životní podmínky zaměstnanců.

## **2.4. Společná ustanovení**

2.4.1. Vzájemně se informovat o připravovaných akcích mající vliv na činnost organizace, o obecně platných právních předpisech v oblasti pracovněprávní, platové, sociální a odborové, o případných nebo připravovaných změnách ekonomických, pracovněprávních, platových, sociálních, dále o ekonomické, platové a pracovněprávní situaci zaměstnavatele.

2.4.2. Stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů bude projednána s odborovou organizací v případě, že o to zaměstnanec požádá.

## **III. FKSP jeho tvorba a čerpání (Vyhláška č. 114/2002 Sb., o FKSP v platném znění)**

3.1. Fond se tvoří základním přídělem, který činí 2 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy, náhrady platů, odměny za pracovní pohotovost a na odměny.

3.2. FKSP je fondem zaměstnavatele. Z fondu může škola přispívat pouze na činnosti, které organizuje nebo spoluorganizuje nebo pořídí od jiné organizační složky státu nebo právnické nebo fyzické osoby.

3.3. Dle jednotlivých ustanovení kolektivní smlouvy mohou z FKSP čerpat zaměstnanci v pracovním poměru a důchodci, kteří při prvním odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu pracovali u organizace. Čerpání z FKSP se neposkytuje zaměstnancům, které organizace zaměstnává na dohody.

3.4. Příspěvek z fondu lze poskytnout pouze na činnost, která byla uhrazena v plné výši.

3.5. Čerpat z FKSP lze pouze na základě platných dokladů.

3.6. Veškerá plnění z fondu, s výjimkou sociální výpomoci a sociálních půjček, jsou zaměstnancům poskytována nepeněžní formou.

3.7. Nevyčerpané prostředky fondu školy koncem kalendářního roku nepropadají, ale převádějí se do nového kalendářního roku.

3.8. Na poskytnutí příspěvku nebo jiné plnění z fondu není právní nárok.

3.9. Příspěvky na rekreaci zaměstnanců i dětí a půjčky nebude zaměstnavatel poskytovat zaměstnancům do 1 roku po nástupu do zaměstnání. Věcné dary k životnímu výročí nebude poskytovat do 5 let po nástupu do zaměstnání.

## IV. Pracovněprávní vztahy

### 4.1. Uzavírání pracovního poměru na dobu určitou

4.1.1. Zaměstnavatel může uzavřít opakovaně pracovní poměr na dobu určitou více než dvakrát **u nepedagogických pracovníků** z těchto důvodů:

- náhrada dočasně nepřítomného zaměstnance na dobu překážek v práci na straně zaměstnance (zejména po dobu mateřské dovolené, rodičovské dovolené, zastupování za zaměstnance uvolněného pro výkon veřejné funkce a při jiných překážkách v práci),
- časově omezený souhlas se zřízením funkce (*nelze použít u pedagogických pracovníků, např. u asistenta pedagoga*),
- pracovní poměr je uzavřen z důvodů, u kterých nelze určit, zda budou mít trvalý charakter,
- sezónní práce (např. topič, pracovní poměr bude uzavřen po dobu topné sezóny).

4.1.2. Při uzavírání pracovního poměru na dobu určitou **u pedagogických pracovníků** nelze uplatnit plně postup uvedený v předchozím bodu pro nepedagogické pracovníky. Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogického pracovníka mezi týmiž smluvními stranami činí nejméně 12 měsíců a může být ode dne vzniku prvního pracovního poměru opakována nejvýše dvakrát. To se nevztahuje na případy, kdy byla doba trvání pracovního poměru na dobu určitou sjednána s pedagogickým pracovníkem:

- jako náhrada za dočasně nepřítomného pedagogického pracovníka na dobu překážek v práci na straně tohoto pracovníka,
- který nesplňuje předpoklad odborné kvalifikace.

4.1.3. Celková doba trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogického pracovníka mezi týmiž smluvními stranami nesmí přesáhnout ode dne vzniku prvního pracovního poměru 3 roky.

### 4.2. Pracovní doba

4.2.1. Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci. Stanovená pracovní doba činí nejvýše 40 hodin týdně. Do pracovní doby se nezapočítává 30-ti minutová doba odpočinku, která není pracovní dobou. Doba odpočinku (přestávku) je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům nejdéle po 6 hodinách, mladistvým nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce (žáci odborného výcviku ve školní jídelně). U pedagogických pracovníků je možné přestávku rozdělit do kratších úseků. Tuto přestávku nelze poskytnout před a na konci pracovní směny.

4.2.2. Pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne tak, aby délka směny nepřesáhla 8 hodin. Nedovoluje-li to povaha práce, aby pracovní doba byla rozvržená rovnoměrně na jednotlivé týdny, zaměstnavatel se souhlasem odborové organizace, rozvrhne pracovní dobu nerovnoměrně na období od 1. září do 30. června (dle rozvrhu vyučovacích hodin a plánu služeb – jedná se o pedagogické pracovníky).

4.2.3. Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

4.2.4. Pracovní doba je zaměstnavatelem stanovena:

Pracovní doba pro pedagogické pracovníky se řídí Vyhláškou č. 263/2007 Sb., § 3 a vnitřním nařízením školy „O pracovní době zaměstnanců školy“. Pro ostatní pracovníky je pracovní doba rovnoměrně rozvržena od 6.30 do 15.00 hodin včetně doby odpočinku. Zaměstnavatel souhlasí s tím, aby konec pracovní doby

v pátek byl v 14.00 hodin za předpokladu, že jedna hodina bude napracována v daném týdnu. Je stanovena 30 minutová doba odpočinku v rozmezí od 11 hodin do 13 hodin.

Do pracovní doby je započítána u pracovníků školní jídelny a u pracovníků údržby patnáctiminutová doba osobní očisty po skončení práce.

4.2.5. Zaměstnavatel má právo po dohodě s ZV ČMOS upravit pracovní dobu pro jednotlivá pracoviště a kategorie zaměstnanců tak, aby byl zajištěn provoz všech úseků zaměstnavatele.

4.2.6. Pracovní doba mladistvých (žáků SŠ) na pracovišti ve školní jídelně je stanovena od 7 do 14.30 hodin včetně 30-ti minutové přestávky.

4.2.7. Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby včetně přestávek na jídlo a odpočinek.

### **4.3. Stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné činnosti pedagogických pracovníků (Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících)**

4.3.1. Za základní pedagogický úvazek spolu s nepřímými a souvisejícími pedagogickými činnostmi do stanovené pracovní doby, tj. 40 hodin týdně, přísluší pedagogickému pracovníkovi měsíční platový tarif.

4.3.2. Míra přímé pedagogické vyučovací a výchovné činnosti je stanovena týdenním rozvrhem hodin. Při stanovení týdenního rozsahu přímé pedagogické činnosti je nutné vycházet z prováděcího právního předpisu.

4.3.3. Při sjednání kratší než stanovené týdenní pracovní doby se úměrně tomu sníží rozsah přímé pedagogické činnosti.

4.3.4. Rozsah týdenního úvazku přímé pedagogické činnosti musí být stanoven písemně.

4.3.5. Ředitelka školy může nařídit pedagogickému pracovníkovi konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený úvazek nejvýše v rozsahu 4 hodin týdně, další hodiny s ním může dohodnout.

### **4.4. Dovolená (Zákoník práce § 211-223)**

4.4.1. Čerpání dovolené stanovuje zaměstnavatel na základě schváleného rozvrhu čerpání dovolené, který zpracuje zaměstnavatel do 30. dubna daného roku. Čerpání dovolené je převážně v době hlavních prázdnin. Týdnem dovolené se rozumí sedm po sobě následujících kalendářních dnů.

4.4.2. Délka dovolené zaměstnanců se řídí Zákoníkem práce.

4.4.3. Zaměstnavatel určuje dovolenou pedagogickým pracovníkům v době hlavních prázdnin s výjimkou individuálních odůvodněných případů.

4.4.4. Dovolenou, kterou pedagogičtí pracovníci nevyčerpali během hlavních prázdnin, mohou čerpat pouze:

- v období vedlejších prázdnin,
- v době ředitelského volna,
- v době, kdy mají žáci povinnou praxi a vyučující nemají přímou pedagogickou povinnost, dozor nebo suplování,
- v případě krátkodobého onemocnění (1-3 dny),

pokud ředitelka školy z provozních důvodů nestanoví jinak.

4.4.5. Zásady přesunu řádné dovolené do následujícího kalendářního roku ZP

- a) Čerpání dovolené nařizuje zaměstnavatel prostřednictvím rozvrhu čerpání dovolené.
- b) Do následujícího roku bude organizace převádět dovolenou pouze: nečerpal-li pracovník dovolenou z důvodů nemoci nebo z pracovních důvodů uznaných organizací.
- c) Samostatně bude řešen převod dovolené na zotavenou u zaměstnanců, kteří jsou na mateřské nebo rodičovské dovolené.

#### **4.5. Zásady pro povolení neplaceného volna**

4.5.1. Na základě písemné žádosti zaměstnance a doporučení vedoucím pracovníkem lze v nutných případech povolit neplacené volno.

4.5.2. Za 5 pracovních dnů neplaceného volna (v kalendářním roce) bude zaměstnanci uhrazeno zaměstnavatelem zdravotní pojištění z minimální mzdy. Za další dny neplaceného volna je zaměstnanec povinen si hradit zdravotní pojištění sám.

4.5.3. Neplacené volno bude zaměstnavatel povolovat až po vyčerpání řádné dovolené.

#### **4.6. Překážky v práci (Zákoník práce § 191-210)**

4.6.1. Uvolňování zaměstnanců z důvodu překážek v práci jak ze strany zaměstnavatele, tak zaměstnance a odměňování při překážkách v práci se řídí ZP.

4.6.2. Při školení a studiu při zaměstnání může zaměstnavatel zaměstnancům poskytnout studijní úlevy v nezbytně nutném rozsahu v souladu se Zákoníkem práce. Studijní úlevy, případně částečnou úhradu nákladů max. do výše 50%, bude organizace poskytovat pouze těm pracovníkům, kterým byl udělen souhlas ke studiu, nebo převzat závazek od jiné organizace za účelem prohloubení kvalifikace k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě a je uzavřena smlouva o setrvání u organizace po dobu 3 let.

#### **4.7. Výpovědní doba (Zákoník práce § 51)**

Výpovědní doba v organizaci činí 2 měsíce a začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce, s výjimkami vyplývajícími z §51a, §53 odst. 2, §54 písm. c) a §63.

4.8. Další pracovněprávní vztahy zaměstnanců jsou rozpracovány ve „Vnitřním platovém předpisu“ školy.

### **V. Hmotná zainteresovanost (ZP § 109-150)**

#### **5.1. Zařazení zaměstnance do platové třídy**

5.1.1. Zařazení zaměstnance do platové třídy se provádí podle:

- § 123 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce
- nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě

5.1.2. Zařazování zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců do platové třídy (§ 3 zák. č. 341/2017 Sb.)

- Ředitelka školy zařadí zaměstnance do platové třídy podle druhového vymezení prací v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací.

- Ředitelka školy zařadí vedoucí zaměstnance do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které vykonává.

- Pokud není požadovaná práce v katalogu uvedena, zařadí ředitelka školy zaměstnance do platové třídy, ve které jsou v katalogu prací zahrnuty příklady porovnatelné s ní z hlediska složitosti, odpovědnosti a namáhavosti (např. rozpočtář = vedoucí školní jídelny).

- Ředitelka školy zařadí zaměstnance do platové třídy, pokud pro výkon práce zařazené v této třídě splňuje potřebné vzdělání.

5.1.3. Zařazení do platové třídy, pro kterou nesplňuje potřebné vzdělání

Nemůže-li zaměstnavatel obsadit pracovní místo zaměstnancem, který dosáhl potřebného vzdělání, a nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak, může zaměstnavatel zaměstnance výjimečně zařadit do platové třídy, pro kterou nesplňuje potřebné vzdělání:

- a) až na dobu 4 roků,
- b) na dobu delší, jestliže předchozí praxí nebo po dobu výjimečného zařazení podle písmene a) prokázal schopnost k výkonu požadované práce.

## **5.2. Zařazování zaměstnance do platového stupně**

### 5.2.1. Zařazování zaměstnance do platového stupně se provádí podle:

- § 123 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce,
- § 4 nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

### 5.2.2. Zařazování do platového stupně

Ředitelka školy zařadí zaměstnance do platového stupně podle:

- doby dosažené praxe,
- doby péče o dítě,
- doby výkonu vojenské základní (náhradní) služby,
- doby výkonu civilní služby,  
(dále jen započitatelná praxe).

### 5.2.3. Zápočet praxe

Ředitelka školy započte dobu praxe dle čestného prohlášení zaměstnance a to:

#### a) V plném rozsahu

- v oboru požadované práce. Práci v oboru požadované práce se rozumí výkon práce, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření jako pro výkon požadované práce.
- při výkonu vojenské základní (náhradní) služby nebo civilní služby.

#### b) V plném rozsahu nejvýše však v celkovém rozsahu 6 let při

- skutečném čerpání mateřské dovolené,
- další mateřské dovolené nebo rodičovské dovolené,
- trvalé péči o dítě (děti) nejvýše v rozsahu odpovídajícím délce mateřské dovolené,
- osobní péči o osobu závislou na péči jiné osoby, je-li závislou osobou nezletilé dítě.

#### c) V rozsahu nejvýše dvou třetin

- jinou praxí, a to v závislosti na míře využitelnosti pro výkon požadované práce.

#### d) V rozsahu jedné třetiny

- ostatní praxi.

e) Odpočty roků z doby, kterou ředitelka školy započte zaměstnanci, při nesplnění kvalifikačních předpokladů a požadavků podle § 4, odst. 7 nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců.

Zaměstnanci, který nezískal započitatelnou praxi podle § 123 odst. 4 zákoníku práce, nebo získal započitatelnou praxi kratší než je doba, kterou mu měl zaměstnavatel odečíst, se o dobu, která mu nemohla být odečtena, prodlužuje doba stanovená pro postup do nejbližšího vyššího platového stupně.

Jestliže zaměstnanec dosáhne v průběhu pracovního poměru vyššího vzdělání, než podle kterého mu byla naposledy určena započitatelná praxe, přičte mu zaměstnavatel dobu odpovídající dosaženému vzdělání, kterou mu odečetl.

Platový tarif ve vyšším platovém stupni náleží zaměstnanci od prvního dne kalendářního měsíce, ve kterém dosáhl započitatelné praxe stanovené pro jednotlivé platové stupně v přílohách nařízení č. 341/2017 Sb. pro postup do nejbližšího vyššího platového stupně.

## **5.3. Postup při zařazování nově přijatých zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů**

### 5.3.1. Postup při zařazování nově přijatých zaměstnanců

Při uzavírání pracovní smlouvy s nově přijímaným zaměstnancem předloží tento ředitelce školy doklady potvrzující dosažený stupeň, zaměření a obor vzdělání, dokumentující průběh předchozích zaměstnání včetně

pracovního zařazení, popř. ředitelkou odsouhlasené žádosti o poskytnutí výjimky z plnění kvalifikačních požadavků nebo o zápočet dob z jiné praxe.

Na základě získaných údajů a v souladu s pravidly uvedenými v čl. 4 - 6 určí ředitelka platovou třídu a platový stupeň včetně jim odpovídajícího platového tarifu.

Zaměstnanec obdrží od zaměstnavatele potvrzení o dosažené platové třídě, o dosaženém platovém stupni a platovém tarifu ve formě platového výměru.

#### 5.4. Platový tarif

5.4.1. Zaměstnanci přísluší platový tarif podle stupnice platových tarifů nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců nebo tarif určený zvláštním způsobem podle tohoto nařízení.

##### 5.4.2. Zvláštní způsob určení platového tarifu některým zaměstnancům

Zaměstnavatel může zaměstnanci určit platový tarif v rámci rozpětí platových tarifů stanovených pro nejnižší až nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy. Toto pravidlo lze použít u první až páté platové třídy.

Ředitelka školy podle § 6 nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, určuje platový tarif bez ohledu na celkovou délku praxe dále uvedeným zaměstnancům:

##### Nepedagogové:

<i>uklízečka</i>	2. platová třída	platový stupeň:	12
<i>kuchařka</i>	5. platová třída	platový stupeň:	12
<i>pomocná kuchařka</i>	3. - 4. platová třída	platový stupeň:	12
<i>pomocná pracovnice (ŠJ)</i>	2. - 3. platová třída	platový stupeň:	12
<i>pradlena</i>	3. platová třída	platový stupeň:	12
<i>školník, údržbář</i>	5. platová třída	platový stupeň:	12
<i>řidič</i>	4. platová třída	platový stupeň:	12
<i>topič</i>	3. platová třída	platový stupeň:	12

##### Pedagogové:

<i>asistent pedagoga</i>	4. platová třída	platový stupeň:	7
--------------------------	------------------	-----------------	---

##### 5.4.3. Zařazení pedagogických pracovníků do platových tříd:

- asistent pedagoga	4. platová třída
- vychovatelé	9. platová třída
- učitelé odborného výcviku	10. – 11. platová třída
- učitelé praktického vyučování	11. – 12. platová třída
- vedoucí učitel praktického vyučování	11. – 12. platová třída
- učitelé	11. – 12. platová třída
- zástupce ředitelky školy	11. – 12. platová třída

##### 5.4.4. Rozsah přímé pedagogické činnosti stanovený podle nařízení vlády č. 75/2005 Sb.

- ředitelka školy: 2 hodiny týdně
- učitel SŠ a VOŠ: 21 hodin týdně
- učitel odborného výcviku: 35 hodin týdně
- zástupce ředitelky školy SŠ a VOŠ: 8 hodin týdně (počet hodin se mění podle počtu žáků a studentů)
- zástupce ředitelky školy SŠ: 10 vyučovacích hodin (počet hodin se mění podle počtu žáků)
- zástupce ředitelky školy pro odborný výcvik: 7 hodin týdně
- zástupce ředitelky školy pro výchovu mimo vyučování: 20 hodin týdně
- vychovatel: 30 hodin týdně
- asistent pedagoga: 40 hodin týdně

- vedoucí učitel praktického vyučování SŠ a VOŠ: 10 hodin týdně
- metodik ICT: odečteny 3 hodiny týdně
- výchovný poradce: odečteny 3 hodiny týdně

## 5.5. Příplatek za vedení

5.5.1. Příplatek za vedení se řídí § 124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

### 5.5.2. Ředitelka školy

Příplatek za vedení ředitele školy určuje zřizovatel.

Příplatek za vedení určený pro ředitelku školy přísluší také zástupci ředitelky školy, který zastupuje ředitelku školy v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, a to od prvního dne zastupování.

### 5.5.3. Vedoucí zaměstnanci školy

Vedoucímu zaměstnanci školy přísluší příplatek za vedení, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce.

#### Vedoucími zaměstnanci školy jsou:

- zástupce ředitelky školy (statutární zástupce ředitelky školy)
- zástupce ředitelky školy pro teoretické vyučování
- zástupce ředitelky školy pro odborný výcvik žáků
- zástupce ředitelky školy pro oblast výchovy mimo vyučování
- zástupce ředitelky školy pro technicko-ekonomický úsek
- vedoucí učitel VOŠ
- hospodářka školy
- vedoucí školní jídelny
- hlavní kuchařka

## 5.6. Plat

5.6.1. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům plat za vykonanou práci podle podmínek dohodnutých v pracovní smlouvě a v souladu se Zákoníkem práce. Musí být dodrženo ustanovení o minimálním platu. Zaměstnavatel provádí pouze povinné srážky a odvody z platů zaměstnanců, dále srážku půjčky těm zaměstnancům, kterým byla poskytnuta půjčka z FKSP, srážky členského příspěvku ZO ČMOS a srážky nařízené soudem. Jiné srážky a odvody ze mzdy zaměstnancům neprovádí.

### 5.6.2. Výplatní termíny:

- Výplata v hotovosti (pokladnou) vždy 15. dne v měsíci. Případně-li 15. na dny pracovního klidu, bude plat vyplacen poslední pracovní den před tímto dnem.
- Výplata na účet - nejpozději 13. dne v měsíci (výplatní termín je určen odepsáním příslušné částky z účtu zaměstnavatele).
- Výplatní termíny platí i v době dovolené zaměstnanců.

5.6.3. Odměňování zaměstnanců je realizováno na základě Zákoníku práce a Vnitřního platového předpisu.

5.6.4. Minimální plat je nejnižší přípustná výše odměny za práci v základním pracovněprávním vztahu. Mzda, plat nebo odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda. Do platu pro posouzení minimálního platu se nezahrnuje plat za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, v sobotu a neděli, za noční práci a za ztížené pracovní prostředí. Nedosáhne-li plat nebo odměna z dohody minimálního platu, zaměstnavatel je povinen zaměstnanci poskytnout doplatek.

### 5.6.5. Příplatek za vedení

Vedoucímu zaměstnanci přísluší příplatek za vedení, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce. Příplatek za vedení přísluší i pracovníkům, kteří vedou a řídí práci dalších pracovníků (ZP §124 odst. 4).



#### 5.6.6. Odměna z dohod (DPP, DPČ)

Výše odměny z dohod a podmínky poskytování se sjednají ve smlouvě. Nedosáhne-li mzda, plat nebo odměna z dohody minimální mzdy, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout doplatek:

- a) ke mzdě ve výši rozdílu mezi mzdou dosaženou v kalendářním měsíci a příslušnou minimální měsíční mzdou nebo ve výši rozdílu mezi mzdou připadající na 1 odpracovanou hodinu a příslušnou minimální hodinovou mzdou; použití hodinové nebo měsíční minimální mzdy se sjedná, stanoví nebo určí předem, jinak se pro účely doplatku použije minimální hodinová mzda,
- b) k platu ve výši rozdílu mezi platem dosaženým v kalendářním měsíci a příslušnou minimální měsíční mzdou, nebo
- c) k odměně z dohody ve výši rozdílu mezi výší této odměny připadající na 1 hodinu a příslušnou minimální hodinovou mzdou.

#### 5.6.7. Plat při výkonu jiné práce

Jestliže byl zaměstnanec převeden na jinou práci, než byla sjednána, za niž přísluší nižší plat z důvodů uvedených v ZP, přísluší mu po dobu převedení doplatek do výše průměrného výdělku, kterého dosahoval před převedením.

#### 5.6.8. Odměňování učitelů zabezpečujících lyžařské a turistické kurzy

S učiteli, kteří zajišťují lyžařské nebo turistické kurzy, zaměstnavatel uzavře před odjezdem vedlejší pracovní poměr nebo dohodu konanou mimo pracovní poměr na funkci asistenta pedagoga. Zaměstnanec bude zařazen do platové třídy šest a platový stupeň bude odpovídat zápočtu praxe v hlavním pracovním poměru. U dohod konaných mimo pracovní poměr přísluší zaměstnanci plat dle příslušné platové třídy a platového stupně.

Dále bude přiznán příplatek za noční pohotovost těm učitelům, kteří ji budou vykonávat na základě nařízení ředitelky školy ve výši 10 % průměrného výdělku (výpočet z hlavního pracovního poměru).

#### 5.6.9. Příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah

Za jednu hodinu přímé vyučovací nebo přímé výchovné činnosti nad základní úvazek přísluší pedagogickým pracovníkům příplatek ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výdělku.

Příplatek za hodinu přímé pedagogické činnosti nad základní úvazek přísluší všem pedagogickým pracovníkům včetně ředitelky školy, pouze tehdy, pokud tyto hodiny skutečně vykonal.

### 5.7. **Platové tarify**

5.7.1. Zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zařazen.

### 5.8. **Nenárokové složky platu**

#### 5.8.1. Nenárokové složky platu

- osobní příplatek: Zaměstnanec, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci, může zaměstnavatel poskytnout osobní příplatek až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do kterého je zaměstnanec zařazen.

- odměny: Za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci odměnu.

5.8.2. Zaměstnavatel může vyplatit odměny zaměstnancům, kteří se podílejí na dobrých výsledcích doplňkové činnosti a akcích školy pořádaných v rámci výuky.

#### 5.8.3. Kritéria pro poskytování osobního příplatku pro pedagogické pracovníky

Dosahování velmi dobrých pracovních výsledků v těchto oblastech:

- a) výchovně vzdělávací práce školy, zpracování výroční zprávy školy,
- b) prezentace školy na veřejnosti a spolupráce s rodiči,
- c) metodická práce na úrovni školy a metodických zařízeních na úrovni okresních nebo krajských vzdělávacích zařízeních, sebevzdělávání, zvyšování kvalifikace,
- d) vytváření pozitivních vztahů na pracovišti, přístup k žákům, jednání s rodiči,

- e) profilace a inovace výchovně vzdělávací činnosti školy, zavádění nových služeb školou,
- f) pozitivní závěry kontrol České školní inspekce, případně dalších kontrolních orgánů,
- g) kvalitní plnění většího rozsahu pracovních úkolů,
- h) souběh mnoha pracovních povinností mimo vyučování (kabinety, sbírky apod.), zodpovědnost za sbírky velkého rozsahu a hodnoty.

#### 5.8.4. Kritéria pro poskytování osobního příplatku pro nepedagogické pracovníky

Dosahování velmi dobrých pracovních výsledků v těchto oblastech:

- a) kvalitní plnění většího rozsahu pracovních úkolů,
- b) prezentace školy na veřejnosti,
- c) zabezpečení stravovacích služeb školní jídelnou,
- d) dlouhodobě výborné hodnocení výsledků kontrolní činnosti,
- e) ztížené podmínky provozu,
- f) vytváření pozitivních vztahů na pracovišti, přístup k žákům,
- g) zodpovědné a kvalitní pracovní nasazení.

#### 5.8.5. Zásady přiznání odměn

- Odměny navrhuje vedoucí pracovníci jednotlivých pracovišť a předkládají je ke schválení vedení školy.
- Odměny členů vedení navrhuje ředitelka školy.
- Odměny ředitelky školy navrhuje zřizovatel.

#### 5.8.6. Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci odměnu:

- a) za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu
- b) za zlepšený hospodářský výsledek
- c) odměny k životním a pracovním výročím (hrazeno z rozpočtu školy):
 

- při dosažení 50 let věku, z toho 2 roky pracuje u zaměstnavatele	<b>Kč 3.000,-</b>
- při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně, z toho 2 roky pracuje u zaměstnavatele	<b>Kč 4.000,-</b>
- po nabytí nároku na starobní důchod, z toho 2 roky pracuje u zaměstnavatele	<b>Kč 4.000,-</b>

#### 5.8.7. Cílová odměna

Za splnění předem stanoveného mimořádně náročného úkolu, jehož příprava, postupné zajišťování a konečná realizace bude z hlediska působnosti zaměstnavatele zvlášť významná, může zaměstnavatel zaměstnanci, který se na jeho splnění bezprostředně nebo významně podílí, poskytnout cílovou odměnu. Výši odměny oznámí zaměstnavatel společně s hodnotitelnými nebo měřitelnými ukazateli před započítáním plnění úkolu. Cílová odměna přísluší zaměstnanci ve výši určené zaměstnavatelem v závislosti na plnění ukazatelů, neskončí-li jeho pracovní poměr před splněním stanoveného úkolu.

### 5.9. Odstupné (ZP §67)

5.9.1. Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) nebo dohodou z týchž důvodů, přísluší od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru odstupné ve výši nejméně:

- a) jednonásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval méně než 1 rok,
  - b) dvojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky,
  - c) trojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 2 roky.
- Za dobu trvání pracovního poměru se považuje i doba trvání předchozího pracovního poměru u téhož zaměstnavatele, pokud doba od jeho skončení do vzniku následujícího pracovního poměru nepřesáhla dobu 6 měsíců.

5.9.2. Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. d) nebo dohodou z týchž důvodů, přísluší od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru odstupné ve výši nejméně dvanáctinásobku průměrného výdělku.

Byl-li se zaměstnancem rozvázán pracovní poměr, protože nesmí podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnílékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský

posudek přezkoumává, dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz nebo pro onemocnění nemocí z povolání, a zaměstnavatel se zcela zproští své odpovědnosti podle § 270 odst. 1, odstupné podle věty druhé zaměstnanci nepřisluší.

5.9.3. Pro účely odstupného se průměrným výdělkem rozumí průměrný měsíční výdělek.

5.9.4. Odstupné je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vyplatit po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu určeném u zaměstnavatele pro výplatu mzdy nebo platu, pokud se písemně nedohodne se zaměstnancem na výplatě odstupného v den skončení pracovního poměru nebo na pozdějším termínu výplaty.

## **5.10. Práce přesčas a noční práce, pracovní pohotovost, dělené směny a práce v sobotu a v neděli.**

5.10.1. Práci přesčas může zaměstnavatel nařídit jen ve výjimečných případech, jde-li o vážné provozní důvody a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami, popřípadě i na dny pracovního klidu. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období nejvýše 52 týdnů.

5.10.2. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas v roce se nezahrnuje práce přesčas, za které bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.

5.10.3. Za 1 hodinu práce přesčas přísluší zaměstnanci příplatek ve výši 25% průměrného výdělku a jde-li o dny nepřetržitého odpočinku v týdnu, příplatek 50% průměrného výdělku pokud se zaměstnavatel a zaměstnanec nedohodli na poskytnutí náhradního volna za práci přesčas.

5.10.4. Za vykonanou práci přesčas se může zaměstnavatel se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí náhradního volna. Náhradní volno se zpravidla poskytuje v daném měsíci.

5.10.5. Noční prací se rozumí práce konaná v noční době od 22.00 do 6.00 hodin.

5.10.6. Pracovní doba zaměstnance pracujícího v noci nesmí překročit osm hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích. Není-li to z provozních důvodů možné, je zaměstnavatel povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby průměrná délka směny nepřekročila osm hodin v období nejdéle 26 týdnů po sobě jdoucích, přičemž při výpočtu průměrné délky směny se vychází z pětidenního pracovního týdne.

5.10.7. Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby zaměstnanec pracující v noci byl před zařazením na noční práci vyšetřen poskytovatelem pracovnělékařských služeb, pravidelně nejméně však jednou za dva roky a kdykoliv pro zdravotní poruchy vyvolané výkonem noční práce, pokud o to zaměstnanec požádá. Úhradu poskytnuté zdravotní péče nelze po zaměstnanci požadovat.

5.10.8. Zaměstnanci přísluší příplatek ve výši 20% za 1 hodinu práce v noci.

5.10.9. Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna ve výši 10% průměrného hodinového výdělku.

5.10.10. Za 1 hodinu práce v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci příplatek ve výši 25% průměrného hodinového výdělku.

5.10.11. Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, se plat nekrátí. Za práci ve svátek poskytne zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v rozsahu konané práce ve svátek, a to nejpozději do třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za čerpání náhradního volna se plat nekrátí. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku ve výši průměrného hodinového výdělku za hodinu práce ve svátek místo náhradního volna.

5.10.12. Rozdělenou směnou se pro účely ZP rozumí směna, ve které souvislé přerušení práce nebo jejich souhrn činí alespoň 2 hodiny.

5.10.13. Zaměstnanci, který pracuje v rozdělené směně na 2 nebo více částí přísluší příplatek ve výši 30% průměrného hodinového výdělku za každou takto rozdělenou směnu. Rozdělení směny na dvě části oznámí zaměstnavatel zaměstnanci předem písemnou formou.

## VI. Péče o zaměstnance (ZP § 224-247)

Zásady hospodaření s FKSP a jeho rozpočet stanoví zaměstnavatel po dohodě s odborovou organizací (viz příloha). Organizace po dohodě s ZV ČMOS může stanovit priority čerpání a poskytování příspěvků.

**6.1. Závodní stravování** (Vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě a zákon č. 262/2006 Sb., ZP)

6.1.1. Zaměstnavatel **poskytuje** dle § 3 vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v PO zřízených územními samosprávnými celky, **na jedno hlavní jídlo** v kalendářním dni:

- a) svým zaměstnancům, kteří se stravují ve vlastní školní jídelně, **příspěvek z FKSP ve výši Kč 10,-**,
- b) pracovníkům, kteří se stravují při výkonu zaměstnání u jiné organizace (učitelé odborného výcviku), příspěvek z FKSP ve výši Kč 10,-,
- c) důchodcům, kteří u něj pracovali při odchodu do starobního důchodu (dále jen „důchodci“), sníženou úhradu, tj. cenu za suroviny.

6.1.2. Po dobu prázdnin zaměstnavatel zajistí pracovníkům, kteří nečerpají dovolenou náhradní stravování formou **jídelních kuponů v hodnotě Kč 90,-**. Z toho zaměstnavatel hradí z hlavní činnosti (ONIV) Kč 45,- z hodnoty kuponu, z FKSP Kč 20,- z hodnoty kuponu a zbývající část sjednané ceny, tj. Kč 25,- hradí stravník. Jídelní kupony jsou zúčtovatelné poukázky a budou poskytovány pouze těm zaměstnancům, kteří v době prázdnin pracují, práci vykonávají na svých pracovištích a zaměstnavatel nezajišťuje stravu ve vlastní jídelně.

6.1.3. Zaměstnanci, kteří mají uzavřený pracovní poměr k organizaci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, poskytne zaměstnavatel jedno hlavní jídlo v kalendářním dni za úhradu ve výši pořizovací ceny surovin v případě, že jejich přítomnost v práci trvá v tomto kalendářním dni alespoň 3 hodiny (viz § 3 odst. 7 vyhlášky č. 84/2005 Sb.).

## 6.2. Půjčky na bytové účely

6.2.1. Zaměstnancům lze na základě písemné žádosti poskytnout z prostředků FKSP návratnou půjčku do výše **Kč 20.000,-** na koupi bytového zařízení, tj. na koupi nábytku, elektrických a elektronických spotřebičů apod.

6.2.2. Minimální měsíční splátka návratné půjčky je Kč 1.000,-. Na základě žádosti a jejího posouzení může být splátka snížena na minimální částku Kč 600,- měsíčně.

6.2.3. Návratná půjčka bude poskytnuta na základě písemné žádosti zaměstnance odsouhlasené ZO ČMOS a zaměstnavatelem. Po uzavření písemné smlouvy o půjčce předloží zaměstnanec fakturu a zaměstnavatel ji uhradí. Případný rozdíl mezi fakturou a poskytnutou půjčkou uhradí zaměstnanec do pokladny školy nebo na bankovní účet FKSP školy.

6.2.4. Další půjčku organizace poskytne zaměstnanci nejdříve po splacení předchozí půjčky.

6.2.5. Skončí-li zaměstnanec pracovní poměr, je povinen zůstatek dluhu z půjčky vrátit nejpozději do 6 měsíců po ukončení pracovního poměru. Půjčku nelze poskytnout na vybavení rekreačního zařízení a bytů rodinných příslušníků.

Půjčky nebude zaměstnavatel poskytovat zaměstnancům do 1 roku po nástupu do zaměstnání a zaměstnancům, které zaměstnává na dohody.

### 6.3. Příspěvek na dovolené a rekreace

6.3.1. Z fondu lze přispívat zaměstnancům na dovolenou, včetně rehabilitace a lázeňské léčby, na rekreační pobyty a zájezdy, a to v tuzemsku i v zahraničí.

6.3.2. Z FKSP lze poskytovat zaměstnancům jednorázový příspěvek na dovolenou (vč. rehabilitace a lázeňské léčby), rekreační pobyty a zájezdy ve výši **Kč 4.800,-** ročně (viz odst. 6.3.1.) a to v případě, že nečerpají příspěvek na penzijní připojištění a za podmínek uvedených v odst. 6.3.5.

6.3.3. Při kolektivních akcích pořádaných organizací lze po dohodě se ZO ČMOS a zaměstnavatelem poskytovat zaměstnancům školy příspěvek až do výše 100% nákladů a jednomu z rodinných příslušníků příspěvek až do výše 50% nákladů. Rodinným příslušníkem pro potřebu poskytování FKSP se rozumí manžel, manželka, druh, družka a nezaopatřené dítě.

6.3.4. Na dovolenou, rekreační pobyty a zájezdy v tuzemsku i v zahraničí organizované pro nezaopatřené děti do 15 let (včetně) bude poskytován příspěvek ve výši **Kč 1.500,-** ročně na každé dítě za podmínek uvedených v odst. 6.3.5. Organizace nepřispívá na lyžařské a turistické kurzy dětí pořádané školou v rámci výuky.

6.3.5. Příspěvek na dovolenou, rekreační pobyty a zájezdy bude poskytován zaměstnanci pouze na základě písemné žádosti a po předložení faktury na celkovou částku. Případný rozdíl mezi fakturou a nárokem na příspěvek uhradí zaměstnanec do pokladny školy nebo na bankovní účet FKSP školy (číslo účtu 107-937231/0710). **Faktura musí být adresována na přesnou adresu školy, musí obsahovat IČO (60077590), DIČ (CZ60077590) školy, částku v české měně a v textu jméno zaměstnance, případně jméno dítěte a jeho datum narození.**

Příspěvky na rekreaci zaměstnanců i dětí nebude zaměstnavatel poskytovat zaměstnancům do 1 roku po nástupu do zaměstnání a zaměstnancům, které zaměstnává na dohody.

### 6.4. Kultura, tělovýchova a sport

6.4.1. Z FKSP lze přispívat na kulturní, tělovýchovné a sportovní vyžití zaměstnanců školy.

6.4.2. Při kolektivních akcích pořádaných školou lze po dohodě se ZO ČMOS a zaměstnavatelem přispívat zaměstnancům školy na vstupenky na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce a na dopravu na tyto akce až do výše 100% nákladů a jednomu z rodinných příslušníků až do výše 50% nákladů. Rodinným příslušníkem pro potřebu poskytování FKSP se rozumí manžel, manželka, druh, družka a nezaopatřené dítě.

6.4.3. Organizace na základě požadavků zaměstnanců může zakoupit předplatné do divadla, případně na sportovní utkání, masáže, plavání a jiné akce, které jsou v souladu s vyhláškou č. 114/2002 Sb., o FKSP. Po dohodě se ZO ČMOS a zaměstnavatelem lze poskytnout zaměstnancům příspěvek až do výše 100% nákladů na pořízení jednotlivého předplatného.

6.4.4. Při kulturních akcích organizovaných ZO ČMOS a zaměstnavatelem může být poskytnuto občerstvení ve výši **Kč 200,-** na osobu (např. vánoční posezení zaměstnanců a důchodců).

6.4.5. Z FKSP lze poskytnout zaměstnanci jednorázový příspěvek ve výši **Kč 1.000,-** ročně za podmínek uvedených v odst. 6.4.6. na jednu z uvedených aktivit: na sportovní aktivity (např. cvičení, posilovna, plavání), kulturní akce (např. permanentka do divadla, do kina).

6.4.6. Příspěvek na aktivity uvedené v odst. 6.4.5. bude poskytnut zaměstnanci pouze po předložení faktury na celkovou částku. Případný rozdíl mezi fakturou a nárokem na příspěvek uhradí zaměstnanec do pokladny školy nebo na bankovní účet FKSP školy (číslo účtu 107-937231/0710). **Faktura musí být adresována na přesnou adresu školy, musí obsahovat IČO (60077590), DIČ (CZ60077590) školy, částku v české měně a v textu jméno zaměstnance.**

Příspěvky na aktivity (viz 6.4.5.) zaměstnanců nebude zaměstnavatel poskytovat zaměstnancům do 1 roku po nástupu do zaměstnání a zaměstnancům, které zaměstnává na dohody.

## 6.5. Výměnné akce

Při vzájemných výměnných kulturních akcích a sportovních soutěžích mohou být při zajištění vzájemnosti z fondu hrazeny pobytové náklady zaměstnanců jiných tuzemských i zahraničních právnických a fyzických osob.

## 6.6. Sociální výpomoc a půjčky

6.6.1. Z fondu lze poskytnout zaměstnancům jednorázovou sociální výpomoc v mimořádně závažných případech a při řešení tíživých nebo neočekávaných sociálních situací. Sociální výpomoc může v jednotlivém případě činit nejvýše **Kč 5.000,-**.

6.6.2. Na základě písemné smlouvy lze zaměstnancům poskytnout k překlenutí tíživé finanční situace bezúročnou půjčku nejvýše **Kč 10.000,-** se splatností do 5 let od uzavření smlouvy o půjčce. Při skončení pracovního nebo služebního poměru je půjčka splatná nejpozději do šesti měsíců ode dne jeho skončení, pokud není ve smlouvě o půjčce stanoveno jinak.

6.6.3. Sociální výpomoci a půjčky podle odstavců 6.6.1. a 6.6.2. se poskytují v hotovosti v souladu s rozpočtem fondu.

## 6.7. Příspěvek na penzijní připojištění zaměstnanců

Zaměstnavatel může z FKSP hradit zaměstnancům v hlavním pracovním poměru na penzijní připojištění příspěvek až do výše **Kč 400,-** měsíčně.

Příspěvek poskytne zaměstnavatel na základě žádosti zaměstnance a předložení potřebných dokladů. Bude poskytnut jen těm zaměstnancům, kteří se rozhodli nevyužívat příspěvek na rekreaci. Příspěvek na penzijní připojištění bude zaměstnancům, kteří čerpali v předešlém roce příspěvek na rekreaci, poskytován až po vyúčtování mezd za měsíc prosinec, tj. v měsíci únoru (mzdy za leden).

Příspěvek se neposkytuje zaměstnancům, kteří nastoupili k organizaci na termínovaný pracovní poměr kratší než jeden rok a zaměstnancům, které jsou zaměstnání na dohody.

## 6.8. Věcné dary

6.8.1. Bezpříspěvkovým dárcům krve bude poskytnut za každý odběr věcný dar z FKSP v hodnotě **Kč 500,-**. Věcný dar bude poskytnut na základě předložených dokladů o odběru krve.

Zaměstnancům lze přiznat věcný dar za získání medaile Prof. MUDr. Jana Jánského za bezpříspěvkové dárcovství krve:

- <b>bronzová</b> medaile (10 odběrů)	<b>Kč 1.000,-</b> , z toho 1 rok pracuje u zaměstnavatele
- <b>stříbrná</b> medaile (20 odběrů)	<b>Kč 1.500,-</b> , z toho 1 rok pracuje u zaměstnavatele
- <b>zlatá</b> medaile (40 odběrů)	<b>Kč 2.000,-</b> , z toho 1 rok pracuje u zaměstnavatele

Poskytnutí věcných darů bude na základě návrhu předloženého ZV ČMOS. Návrh musí potvrdit zaměstnavatel.

6.8.2. Věcný dar k životnímu výročí při:

- dosažení <b>50 let věku</b> , z toho 5 let pracuje u zaměstnavatele	<b>Kč 3 000,-</b>
- dosažení <b>55 let věku</b> , z toho 5 let pracuje u zaměstnavatele	<b>Kč 1 000,-</b>
- dosažení <b>60 let věku</b> , z toho 5 let pracuje u zaměstnavatele	<b>Kč 3 000,-</b>
- dosažení <b>65 let věku</b> , z toho 5 let pracuje u zaměstnavatele	<b>Kč 1 000,-</b>
- dosažení <b>70 let věku</b> , z toho 5 let pracuje u zaměstnavatele	<b>Kč 1.000,-</b>
- prvním <b>odchodu do důchodu</b> starobního nebo invalidního, z toho 5 let pracuje u zaměstnavatele	<b>Kč 3 000,-</b>

Za první odchod do starobního nebo invalidního důchodu je považován den, ke kterému byl zaměstnanci důchod přiznán.

6.8.3. Věcné dary k životnímu výročí bude organizace poskytovat pouze v roce nároku na základě návrhu předloženého ZV ČMOS a odsouhlaseným vedením organizace. Zaměstnanci s kratším pracovním poměrem budou poskytovány nepeněžní dary v poměru k pracovnímu úvazku.

6.8.4. Věcný dar do Kč 500,- je možno poskytnout k životnímu výročí (65, 70, 75, 80 ... let) i důchodcům, kteří již nepracují v organizaci a na které se vztahuje tato kolektivní smlouva.

6.8.5. Věcné dary zaměstnavatel nebude poskytovat zaměstnancům, které zaměstnává na dohody.

**Na příspěvky poskytované zaměstnancům z FKSP není právní nárok.**

## **VII. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (ZP § 101-108)**

Zaměstnavatel je povinen:

7.1. Zajistit bezpečnost a ochranu zdraví při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce.

7.2. Vytvářet podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdraví neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k prevenci rizik.

7.3. Nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.

7.4. Sdělit zaměstnancům, které zdravotní zařízení jim poskytuje pracovnílékařské služby. Zaměstnancům, kteří pracují v noci, zajistí zaměstnavatel pracovnílékařské služby minimálně 1x ročně.

7.5. Zajistit, aby práce v případech stanovených zvláštním právním předpisem vykonávali pouze zaměstnanci, kteří mají zdravotní průkaz.

7.6. Zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a pravidelně ověřovat jejich znalost a soustavně kontrolovat jejich dodržování.

7.7. Poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky (pracovní oděvy, obuv), mycí, čistící, desinfekční prostředky a ochranné nápoje dle přílohy KS č. 2.

7.8. Zajistit proškolení řidičů služebních vozidel.

7.9. Zlepšovat pracovní podmínky zaměstnanců v souladu s Nařízením vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci.

7.10. Odstavce 7.1.-7.7. a 7.9. se vztahují i na žáky SŠ, kteří vykonávají odborný výcvik na pracovišti ve školní jídelně.

7.11. Další pokyny k BOZP a OOPP jsou rozpracovány ve vnitřních směrnících školy „BOZP“ a „Osobní ochranné pracovní prostředky“.

## **VIII. Náhrada výdajů poskytovaných zaměstnanci souvislosti s výkonem práce (ZP § 151–189)**

8.1. Pracovní cestu zaměstnanci lze nařídit jenom s jeho souhlasem, který je součástí pracovní smlouvy.

8.2. Výdaje na pracovní cesty budou zaměstnancům proplaceny pouze na základě předem předloženého a ředitelkou školy potvrzeného cestovního příkazu (u zahraničních cest minimálně 10 pracovních dnů předem).

8.3. Zaměstnanec je povinen do deseti pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit zprávu o pracovní cestě, která bude přiložena k cestovnímu příkazu.

8.4. Použití soukromého vozidla k výkonu pracovní cesty bude povolováno výjimečně, pouze se souhlasem ředitelky školy a s předložením uzavřené havarijní pojistky (viz vnitřní směrnice „Používání motorových vozidel“).

8.5. Za začátek a ukončení pracovní cesty je považováno pracoviště zaměstnance dle pracovní smlouvy.

8.6. Zaměstnanec je povinen po ukončení pracovní cesty k návratu použít nejbližší spoj. V případě, že tak neučiní je povinen tuto skutečnost zdůvodnit, jinak mu nebude proplaceno stravné v plné výši.

8.7. Při pracovní cestě je zaměstnanec povinen řádně odhlásit stravu ve školní jídelně, jinak mu nevzniká nárok na proplacení stravného.

8.8. Vysílání zaměstnance na pracovní cestu a jeho finanční vypořádání se řídí zákoníkem práce a vnitřními směrnicemi „Poskytování cestovních náhrad“ a „Používání motorových vozidel“.

## **IX. Náhrada za opotřebení vlastního náradí, zařízení a předmětů potřebných pro výkon práce (ZP § 190)**

Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům školy náhrady za opotřebení vlastního náradí, zařízení a předmětů potřebných k výkonu práce (pokud jich používají se souhlasem zaměstnavatele) ve výši Kč 120,- za den, u pracovníků na dohody Kč 75,- za den.

## **X. Ochrana majetkových zájmů zaměstnavatele a ochrana osobních práv zaměstnance (ZP § 316)**

10.1. Zaměstnanci nesmějí bez souhlasu zaměstnavatele užívat pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení. Dodržování zákazu podle věty první je zaměstnavatel oprávněn přiměřeným způsobem kontrolovat.

Zaměstnavatel souhlasí s užíváním výpočetní techniky a telekomunikačních zařízení zaměstnancem pro svou osobní potřebu v omezeném rozsahu s tím, že zaměstnanec uhradí vzniklé náklady.

10.2. Zaměstnanec má právo na ochranu svých osobních údajů. Bez jeho souhlasu nesmí zaměstnavatel osobní údaje zaměstnance zveřejňovat nebo postupovat třetím osobám.

10.3. Zaměstnavatel používání v budovách školy kamerový systém s cílem zajistit nezbytnou ochranu majetku zřizovatele, žáků, zaměstnanců a dalších osob pobývajících v prostorách školy (viz vnitřní směrnice „Kamerový systém“).

## **XI. Odborný rozvoj zaměstnanců (ZP § 227-235)**

11.1. Zaměstnanec je povinen prohlubovat a udržovat si soustavně kvalifikaci k výkonu práce dle pracovní smlouvy.

11.2. Zaměstnavatel je oprávněn uložit zaměstnanci účast na školení k prohloubení kvalifikace.

11.3. Zaměstnavatel může poskytovat zaměstnanci pracovní úlevy a hmotné zabezpečení, je-li předpokládáno zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou organizace. Poskytne-li organizace zaměstnanci pracovní úlevy a hmotné zabezpečení, případně částečnou nebo plnou úhradu studijních nákladů, má



organizace právo požadovat setrvání zaměstnance v organizaci po dobu nejméně 3 roky nebo uhrazení poměrné části nákladů na vzdělání.

11.4. Pedagogickým pracovníkům může zaměstnavatel poskytnout ve školním roce až 12 dnů volna v rámci samostudia. Toto volno lze čerpat pouze po dohodě se zaměstnavatelem a na daný účel.

## **XII. Ostatní ujednání**

12.1. Zaměstnavatel bude včas informovat ZO ČMOS o zamýšlených organizačních změnách, v jejichž důsledku by mělo dojít k uvolňování pracovníků.

12.2. O uvolňování pracovníků výpovědi ze strany zaměstnavatele bude ZO ČMOS informován alespoň 14 dnů před podáním výpovědi zaměstnanci, v případě hromadného propouštění nejpozději 30 dnů předem.

## **XIII. Vztahy zaměstnavatele k odborové organizaci**

13.1. Pracovní kolektiv má právo na informace o činnosti organizace v zásadních otázkách souvisejících s jejím rozvojem a ekonomikou. Proto zaměstnavatel umožní funkcionářům ZO ČMOS volný přístup k informacím potřebným pro kvalifikované jednání mezi smluvními stranami.

Jde zejména o tyto informace:

- a) všeobecné podmínky zaměstnání, přijímání a propouštění zaměstnanců,
- b) možnosti odborné výchovy, zvyšování kvalifikace,
- c) všeobecné pracovní podmínky,
- d) opatření na úseku BOZP a PO,
- e) sociální služby a rekreace,
- f) ekonomická situace organizace a perspektivy rozvoje,
- g) další opatření, která mohou mít vliv na vzájemné vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci.

13.2. Zaměstnavatel pravidelně projedná se ZO ČMOS všechna opatření, k nimž je podle pracovně právních předpisů třeba souhlasu nebo projednání s odbory, zejména výpovědi pracovníků ze strany organizace, mzdová opatření, BOZP, rozvrhy čerpání dovolených a dále informuje ZO ČMOS o nově uzavřených pracovních poměrech. Termíny projednání budou stanoveny po dohodě se ZO ČMOS.

13.3. V souladu se ZP umožní zaměstnavatel přístup funkcionářům na jednotlivá pracoviště za účelem plnění funkcionářských povinností. ZO ČMOS se zavazuje, že získané informace nebudou použity v neprospěch organizace a nebudou zneužity ani v neprospěch zaměstnanců.

## **XIV. Závěrečná ustanovení**

14.1. Tato kolektivní smlouva bude během účinnosti podle potřeb smluvních stran doplňována a pozměňována, zejména při změnách vztahujících se právních předpisů. Kontrola plnění ustanovení bude vyhodnocována nejméně jednou ročně při společných jednáních a na členských schůzích odborového svazu. Smluvní strany se zavazují vzájemně se informovat bez zbytečného odkladu o všech případech, které se jeví jako porušování kolektivní smlouvy.

14.2. Nedílnou součástí této kolektivní smlouvy jsou tyto přílohy:

- Příloha č. 1: Pravidla poskytování jednotného pracovního oblečení
- Příloha č. 2: Pravidla poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek (OOPP), seznam OOPP a vybavení pracoviště

14.3. Tato kolektivní smlouva se uzavírá se na dobu do 31. 12. 2019.

14.4. Vyjednávání na znění nové kolektivní smlouvy bude zahajováno vždy nejpozději 60 dnů před uplynutím platnosti smlouvy. Pokud není uzavřena smlouva na nové období, prodlužuje se platnost poslední smlouvy až do podepsání smlouvy nové.

14.5. Veškeré náležitosti pracovně právních vztahů, které nejsou sjednány touto kolektivní smlouvou, je zaměstnavatel oprávněn stanovit svým vnitřním předpisem.

14.6. Změnu nebo doplněk veškerých ujednání této kolektivní smlouvy je možné uskutečnit po dohodě smluvních stran, a to písemným dodatkem.

14.7. Smluvní strany jsou povinny vzájemně jednat o písemném návrhu na změnu či doplnění této kolektivní smlouvy do 14 dnů od seznámení se s obsahem tohoto návrhu.

14.8. Ostatní práva a povinnosti smluvních stran se řídí v plném rozsahu zákonem č. 2/91 Sb., o kolektivním vyjednávání, ZP a dalšími obecně závaznými právními předpisy v platném znění.

14.9. Tato kolektivní smlouva je závazná pro obě smluvní strany i jejich právní nástupce. Zaměstnavatel je povinen písemně vyrozumět před uzavřením jednání o změně právní subjektivity nově vzniklý subjekt o existenci této kolektivní smlouvy.

14.10. Tato kolektivní smlouva byla sepsána ve 2 stejnopisech stejné platnosti, z toho jeden stejnopis obdržela 1. smluvní strana a jeden stejnopis 2. smluvní strana.

14.11. Smluvní strany jsou povinny uchovávat kolektivní smlouvu po dobu nejméně pěti let od jejího ukončení platnosti.

14.12. Kolektivní smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. v platném znění.

České Budějovice dne 28. prosince 2018

.....  
1. smluvní strana

.....  
2. smluvní strana