

# **KOLEKTIVNÍ SMLOUVA**

**pro rok 2017 a 2018**

**IČ: 71235868**

**Centrum sociálních služeb Děčín, příspěvková organizace,**

ul. 28. října 1155/2, 405 02 Děčín I

(dále zaměstnavatel)

zastoupené ředitelkou PhDr. Janou Skalovou

a

**Místní organizace Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče ČR,  
sociální péče Děčín, IČ: 68299699**

ul. Kamenická 755/195, 405 02 Děčín II,

(dále odborová organizace)

zastoupená předsedkyní Danou Slavíkovou

uzavírají tuto kolektivní smlouvu:

**Kolektivní smlouva se skládá z následujících článků:**

- I. Úvodní ustanovení
- II. Vztahy mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací
- III. Pracovníprávní nároky a podmínky
- IV. Odměňování za práci
- V. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- VI. Sociální podmínky zaměstnanců
- VII. Závěrečná ustanovení

## **Článek I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

- 1) Kolektivní smlouva upravuje pracovní podmínky a podmínky zaměstnávání zaměstnanců u zaměstnavatele, jejich nároky vyplývající z pracovního poměru, vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci a mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací.
- 2) Smluvní strany se zavazují:
  - vzájemně respektovat svá postavení a pravomoci vyplývající z platných právních předpisů a z této smlouvy a nevytvářet si vzájemné překážky při realizaci smluvních vztahů,
  - zabránit jakýmkoliv omezením a diskriminaci zaměstnanců odborově organizovaných a neorganizovaných v souladu s Listinou základních práv a svobod jako součástí ústavního pořádku České republiky,
  - výkon práv a povinností vyplývajících z pracovně právních vztahů musí být v souladu s dobrými mravy a zásadami občanského soužití; nikdo nesmí zneužívat těchto práv ke škodě účastníka této smlouvy nebo spoluzaměstnanců.
- 3) Zaměstnavatel umožní přístup zaměstnanců k aktuálnímu znění platných zákonů (zákoník práce, katalog práce atd.)

## **Článek II. VZTAHY MEZI ZAMĚSTNAVATELEM A ODBOROVOU ORGANIZACÍ**

### **1.**

#### **Příslušnost odborového orgánu**

- 1) Příslušným odborovým orgánem v pracovněprávních vztazích je výbor odborové organizace. Členové odborové organizace jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvědí při výkonu své funkce, pokud by porušením mlčenlivosti mohlo dojít k prozrazení utajovaných skutečností nebo porušení oprávněných zájmů zaměstnavatele nebo zaměstnanců.
- 2) Zaměstnavateli budou písemně sdělena jména odborových funkcionářů, kteří jsou členy výboru Místní odborové organizace. Zároveň odborová organizace jej bude informovat bezodkladně o všech změnách, které nastanou ve vztahu k zaměstnavateli. Zaměstnavatel bude také jednat s pověřenými osobami odborovou organizací, i když nejsou zaměstnanci zaměstnavatele.
- 3) Ve smyslu zákoníku práce poskytne zaměstnavatel pro nezbytnou provozní činnost odborové organizace bezplatně místnost s vybavením v rámci možností a provozních podmínek zaměstnavatele (zejména využívání internetu, kopírky, telefonu a uzamykatelné skříň pro odborové dokumenty).

### **2.**

#### **Informace podávané zaměstnavatelem odborové organizaci**

- 1) O zásadních otázkách rozvoje zaměstnavatele, hospodářských výsledcích a perspektivě zaměstnavatele bude zaměstnavatel informovat výbor odborové organizace nejméně jednou pololetně a v naléhavých případech neprodleně.

Zaměstnavatel informuje příslušný odborový orgán zejména o:

- vývoji platů, průměrného platu a jeho jednotlivých složek včetně členění podle jednotlivých profesních skupin,
- ekonomické a finanční situaci zaměstnavatele,
- důsledcích jeho činnosti na životní prostředí a jeho ekologických opatřeních,
- přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů,
- právním postavení zaměstnavatele a jeho změnách, vnitřním uspořádání a osobě oprávněné jednat za zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích a uskutečněných změnách v předmětu činnosti zaměstnavatele,
- pravděpodobném vývoji zaměstnanosti u zaměstnavatele,
- zamýšlených strukturálních změn, racionalizačních nebo organizačních opatření a opatřeních v souvislosti s hromadným propouštěním zaměstnanců,
- stavu a struktury zaměstnanců, základních otázkách pracovních podmínek a jejich změnách,
- bezpečnosti a ochraně zdraví při práci,
- normování práce a změn v organizaci práce,
- systému hodnocení a odměňování zaměstnanců,
- systému školení a vzdělávání zaměstnanců,
- opatření k vytváření podmínek pro zaměstnávání fyzických osob, zejména mladistvých, osob pečujících o dítě mladší než 15 let a fyzických osob se zdravotním postižením, včetně podstatných záležitostí péče o zaměstnance, opatření ke zlepšení hygieny práce a pracovního prostředí, organizování sociálních, kulturních a tělovýchovných potřeb zaměstnanců,
- dalších opatřeních, která se týkají většího počtu zaměstnanců.

### 3.

#### Provádění srážek členských příspěvků zaměstnavatelem

Na základě písemné dohody mezi odborovou organizací a členem odborové organizace zabezpečí zaměstnavatel při splatnosti platu srážku členských příspěvků členům odborové organizace ve výši, kterou mu oznámí písemně odborová organizace. Písemné přihlášky a odhlášky členů odborové organizace bude dávat do mzdové účtárny pouze určený člen výboru odborové organizace včetně písemného souhlasu zaměstnance se srážkou z platu. Vybrané prostředky použije zaměstnavatel na účet odborové organizace neprodleně po splatnosti platu.

### 4.

#### Uvolňování k výkonu funkce v odborech

Uvolňování zaměstnanců z práce k výkonu funkce v odborech se řídí zákoníkem práce v platném znění.

### 5.

#### Hospodaření zaměstnavatele, jeho ekonomické a finanční ukazatele

- 1) Zaměstnavatel poskytne odborové organizaci výroční zprávu nejpozději do 30. června následujícího roku po skončení roku (pokud ji zpracovává), která obsahuje ekonomické a finanční ukazatele.
- 2) Zaměstnavatel poskytne nezbytné informace a konzultace o ekonomické a finanční situaci, které jsou potřebné pro kolektivní vyjednávání o platu a následném uzavření kolektivní smlouvy.

## **Článek III.**

### **PRACOVNĚPRÁVNÍ NÁROKY A PODMÍNKY**

#### **1.**

#### **Pracovní poměr**

Pracovní poměr bude sjednáván dle zákoníku práce.

#### **2.**

#### **Odstupné**

Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 odst. 1 písm. a) až c) zákoníku práce nebo dohodou z těchto 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.

Zaměstnanci u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 d) nebo dohodou z těchto důvodů přísluší při skončení pracovního poměru odstupné ve výši 12 násobku průměrného výdělku.

#### **3.**

#### **Pracovní doba**

##### **3.1**

#### **Rozvržení týdenní pracovní doby a přestávky v práci**

Pracovní doba na pracovištích zaměstnavatele je:

- jednosměnný provoz                      40,0 hod./týden
- vícesměnný nepřetržitý provoz        37,5 hod./týden

Délka přestávky a nárok na ni je stanoven platnými předpisy. Pracovní doba jednotlivých středisek je podrobně upravena v pracovním řádu zaměstnavatele.

##### **3.2.**

#### **Doba potřebná k osobní očištění**

Je upravena pracovním řádem na jednotlivých střediscích zaměstnavatele. Doba potřebná k osobní očištění se započítává do pracovní doby.

##### **3.3.**

#### **Práce přesčas**

Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně ve vyrovnávacím období, které činí 52 týdnů po sobě jdoucích. Čerpání náhradního volna za práci přesčas, je možné po dohodě čerpat v celku nebo minimálně po 15 minutách, nebrání-li tomu provozní důvody.

## 4.

### Dovolená a překážky v práci

#### 4.1

##### Dovolená

Základní výměra činí 5 týdnů. Dovolená pedagogických pracovníků činí 8 týdnů v kalendářním roce. Zaměstnancům, kteří konají zvlášť obtížné práce, přísluší podle §215 zákoníku práce dodatková dovolená v rozsahu jednoho týdne za kalendářní rok. Dodatková dovolená je upravena v pracovním řádu zaměstnavatele.

Termíny čerpání dovolené určuje zaměstnavatel dle ustanovení zákoníku práce. Dovolenu lze čerpat i po půl dnech, nebrání-li tomu provozní důvody zaměstnavatele. Plán dovolených vydává zaměstnavatel s předchozím souhlasem odborové organizace v prvním čtvrtletí daného roku.

#### 4.2.

##### Překážky v práci

1) Zaměstnavatel poskytne nad rámec nároků vyplývajících z právních předpisů zaměstnanci další pracovní volno s náhradou platu a to v následujících případech a rozsahu:

Dva dny pracovního volna s náhradou platu při úmrtí manžela/manželky, druha/družky (osoby společně žijící ve společné domácnosti) nebo dítěte.

Příbuzenský vztah se zemřelou/zemřelým musí zaměstnanec uplatňující nárok řádně doložit.

2) Další nároky vyplývají z příslušných ustanovení zákoníku práce a dalších právních předpisů.

## 5.

### Řešení personálních otázek v souvislosti s organizačními změnami

Zaměstnavatel projedná s odborovou organizací zamýšlené strukturální změny, organizační nebo racionalizační opatření, v jejichž důsledku dojde k rozvázání pracovních poměrů se zaměstnanci, i když se nejedná o hromadné propouštění podle zákoníku práce. Současně budou s odborovou organizací projednávána opatření ke zmírnění nepříznivých důsledků rozvázání pracovního poměru pro dotčené zaměstnance.

## 6.

### Další pracovněprávní otázky

1) V případě smrtelného pracovního úrazu bude odškodnění řešeno dle ZP.

2) Poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách se řídí samostatnou směrnicí CSS.

3) Způsob závodního stravování, okruh strážníků, výše příspěvků a způsoby financování závodního stravování stanoví vyhláška MF č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích.

Zaměstnavatel umožní svým zaměstnancům dva způsoby stravování:

a) V provozovnách s vlastními kuchyněmi a na jejich pracovištích, formou teplé stravy - závodní stravování zabezpečované ve vlastním zařízení zaměstnavatele.

Zaměstnavatel hradí veškeré věcné, osobní a další režijní náklady na provoz vlastního zařízení.

Zaměstnanec hradí hodnotu potravin s tím, že mu bude poskytnut příspěvek z fondu kulturních

a sociálních potřeb (dále FKSP). Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům za sníženou úhradu (cena jednoho hlavního jídla, kterou uhradí strážník po odpočtu příspěvku na jídlo z rozpočtu zaměstnavatele a po odpočtu příspěvku z FKSP) jen jedno hlavní jídlo během stanovené směny, pokud jejich přítomnost v práci během této směny trvá aspoň 3 hodiny (dále jen „odpracovaná směna“). Další hlavní jídlo poskytne zaměstnavatel svým zaměstnancům pouze v případě, že odpracovaná směna je stanovena nejméně na 10 hodin.

Zaměstnavatel poskytne stravování za pořizovací cenu surovin zaměstnancům pracujícím na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr jedno hlavní jídlo v průběhu jedné stanovené směny.

Zaměstnavatel poskytne za sníženou úhradu jedno hlavní jídlo svým zaměstnancům, pokud splnili podmínku odpracované směny a pokud nebyli během stanovené směny na pracovní cestě, která trvala déle než 5 hodin.

b) V ostatních provozovnách a na jejich pracovištích prostřednictvím jídelních kuponů (dále jen „stravenky“) - závodní stravování zabezpečované prostřednictvím jiného subjektu.

Zaměstnavatel hradí z ceny pořízení stravenky až 55%, maximálně však do výše 70% stravného při trvání pracovní cesty 5-12 hodin. Zaměstnanec hradí zbývající část ceny s tím, že mu bude poskytnut příspěvek na stravování z FKSP.

Při stravování formou stravenek dle platných zákonů a platných předpisů, neumožňuje zaměstnavateli poskytnout příspěvek na stravování důchodců a zaměstnanců, pracujících u zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Úhrada zaměstnanců za odebranou stravu se může hradit bezhotovostně formou srážek ze mzdy na základě uzavřených dohod o srážkách ze mzdy (dále jen „dohoda“) se zaměstnavatelem.

Zaměstnanci nenáleží stravné ve dnech, kdy nepracuje z důvodu čerpání dovolené či důležitých osobních překážek v práci nebo čerpá stravné jinou formou (např. vyúčtuje stravné na pracovní cestě, je mu poskytnuto stravné na školení apod.).

V případě, že zaměstnanec čerpá stravenky, krácení přidělu stravenek za dny, kdy zaměstnanec neměl nárok na stravné, proběhne v druhém následujícím měsíci.

Určení zaměstnanci do druhého pracovního dne v měsíci předají do mzdové účtárny seznam zaměstnanců s výší srážek ze mzdy za poskytnuté jídlo nebo stravenky.

Stravování při pracovní cestě:

Při zabezpečování stravování prostřednictvím jiného subjektu (formou stravenek) nelze zaměstnanci, který byl během stanovené směny vyslán na pracovní cestu, která trvala déle než 5 hodin, poskytnout příspěvek na stravování, a to ani z rozpočtu zaměstnavatele, ani z FKSP.

## **Článek IV.**

# **ODMĚŇOVÁNÍ ZA PRÁCI - POSKYTOVÁNÍ PLATU A ODMĚNY ZA PRACOVNÍ POHOTOVOST**

### **1.**

#### **Úvodní ustanovení**

Kolektivní smlouva upřesňuje podmínky odměňování zaměstnanců v rámci stanoveném platnými právními předpisy (zákoník práce, nařízení vlády č. 564/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Podmínky pro poskytování platu jsou stejné pro muže a ženy, za stejnou práci stejné hodnoty přísluší stejný plat.

Ujednání o platu je součástí pracovní smlouvy.

### **2.**

#### **Platová třída**

Zaměstnanec se zařadí podle platného katalogu prací (č. 222/2010 Sb.) do platové třídy na základě druhu práce a nejnáročnější práce, jejichž výkon zaměstnavatel na zaměstnanci požaduje. Druh práce a přiznaná platová třída je obsahem pracovní smlouvy (platového výměru).

Zařazení zaměstnance, jehož práce v katalogu prací není uvedena, bude provedeno podle porovnání s uvedenými příklady prací z hlediska složitosti, odpovědnosti a psychické a fyzické náročnosti. Při porovnání se vychází z obecné charakteristiky platové třídy uvedené v platném zákoně.

### **3.**

#### **Platový stupeň**

Zařazení zaměstnance do platového stupně provede zaměstnavatel v závislosti na zápočtu doby rozhodné pro toto zařazení – započitatelné praxe podle nařízení vlády č. 564/2006 Sb. (na základě prokazatelného doložení délky odborné praxe, ve výjimečných případech na základě čestného prohlášení), není-li v následujícím odstavci sjednáno jinak. Jiná praxe se pro účely posouzení doby započitatelné praxe přiznává ve výši 2/3.

U zaměstnanců zařazených v platových třídách 1-4 se stanoví platový stupeň 8. U zaměstnanců zařazených do platové třídy 5 se stanoví platový stupeň 6. Zaměstnanci s prokazatelnou započitatelnou praxí nad 8. platový stupeň u třídy 1-4 a zaměstnanci s prokazatelnou započitatelnou praxí nad 6. platový stupeň u třídy 5 budou zařazeni do příslušného stupně dle započtených let započitatelné praxe. Postup platového stupně pak dále probíhá dle zákona. Pokud bude přiřazený platový stupeň nižší než je minimální mzda, zaměstnanci bude přiřazen nejbližší platový stupeň převyšující minimální mzdu.

Zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň v příslušné platové stupnici obsažené v příslušné příloze nařízení vlády č. 564/2006 Sb., do které je zaměstnanec zařazen podle předchozích odstavců.

#### 4. Příplatky k platu

##### 4.1. Příplatek za vedení

V závislosti na rozsahu, náročnosti, složitosti a obtížnosti řídicí práce náleží příplatek za vedení dle § 124 zákoníku práce:

| <b>Funkce</b>                                                                                         | <b>Výše příplatku za vedení v % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen</b> | <b>Rozčlenění dle počtu podřízených pracovníků</b>                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vedoucí úseku nebo oddělení či jiný pracovník, jenž řídí podřízené pracovníky</b>                  | 5 až 30                                                                                                                                     | Do 2 pracovníků 7%<br>Od 3 do 5 pracovníků 8%<br>Od 6 do 7 pracovníků 9%<br>Od 8 do 10 pracovníků 10%<br>Od 11 do 15 pracovníků 11%<br>Více jak 15 pracovníků 15% |
| <b>Vedoucí střediska</b>                                                                              | 15 až 40                                                                                                                                    | Do 20 pracovníků 15%<br>Od 21 do 35 pracovníků 17%<br>Více jak 35 pracovníků 20%                                                                                  |
| <b>Zástupce ředitele</b>                                                                              | 20 až 50                                                                                                                                    | Všichni pracovníci 32%                                                                                                                                            |
| <b>Zaměstnanec oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců (nepodřízených)</b> | 5 až 15                                                                                                                                     | Všichni pracovníci 5%                                                                                                                                             |

**Poznámka:** Příplatek se zaokrouhlí na nejbližší padesátikorunu nebo stokorunu nahoru.

##### 4.2. Osobní příplatek

Osobní příplatek bude přiznán zaměstnancům, kteří dlouhodobě dosahují velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci. Zaměstnavatel může poskytovat osobní příplatek až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen. O přiznání, zamítnutí, odejmutí nebo snížení osobního příplatku bude zaměstnanec informován nejméně 14 dní před účinností písemného rozhodnutí. Důvodem pro odejmutí osobního příplatku může být neplnění stanovených podmínek, vždy však po projednání se zaměstnancem a písemným zdůvodněním.



### 4.3. Zvláštní příplatky

a) Příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah dle §132 zákoníku práce

| Pracoviště/pracovník                   | Příplatek                                    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------|
| Středisko č. 6<br>Pedagog volného času | Dvojnásobek průměrného<br>hodinového výdělku |

b) Zvláštní příplatek dle § 129 zákoníku práce a platného nařízení vlády 564/2006 Sb.

| Skupina č.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Výše příplatku<br>v Kč |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| I/1 Směnnost – práce ve vícesměnném a nepřetržitém provozu:<br><br>Všichni zaměstnanci pracující v těchto režimech.                                                                                                                                                                                                                     | 400                    |
| I/3 Individuální přístup k jednotlivým případům, popř. rozhodování z více<br>variantních řešení spočívající v soustavném přímém osobním styku s občany<br>v krizových sociálních situacích:<br><br>Středisko č.6 - všichni sociální pracovníci a pracovníci v sociálních službách -<br>nepedagogická činnost v AD, D-centru a K-centru. | 500                    |
| II/1 Přímá pedagogická činnost                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 600                    |
| II/4 Soustavné poskytování přímé zdravotní nebo obslužné péče osobám tělesně<br>nebo mentálně postiženým:<br><br>Středisko č. 2 a č. 3 – zdravotní sestra, pracovník v sociálních službách – přímá<br>obslužná péče, nepedagogická činnost, ergoterapeut, fyzioterapeut, stř. č. 3 –<br>vedoucí úseku denního stacionáře DOMINO.        | 600                    |

### 4.4. Odměny

Za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu zaměstnavatel zaměstnanci může poskytnout odměnu. Zaměstnavatel zaměstnanci poskytne ze svého rozpočtu odměnu také při dovršení 50 let věku do výše 1.500,- Kč a při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního, starobního nebo předčasného důchodu do výše 3.000,- Kč. Pro poskytnutí odměny při dovršení 50 let a odchodu do starobního, invalidního a předčasného důchodu musí být splněna podmínka trvání pracovního poměru nejméně 2 let u zaměstnavatele.

### 4.5. Splatnost platu

Plat je splatný po vykonání práce 12. kalendářní den následujícího kalendářního měsíce. Případně-li tento den na sobotu, neděli nebo svátek, je splatný předchozí pracovní den. Zaměstnavatel vyplatí zaměstnanci před nastoupením dovolené plat splatný během dovolené na jeho písemnou žádost, případně li termín výplaty na období dovolené, pokud se nedohodne se zaměstnancem jinak. Jestliže výpočetní technika neumožní výpočet platu, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci přiměřenou zálohu. Zbývající část platu mu vyplatí nejpozději v nejbližším pravidelném termínu výplaty platu následujícím po dovolené.

#### 4.6. Výplata platu

Plat se vyplácí bezhotovostně nebo v hotovosti v pracovní době a na pracovišti příslušného střediska. Výjimku tvoří středisko pečovatelská služba a středisko intervenčních služeb, jimž se plat vyplácí v hlavní pokladně zaměstnavatele. Zaměstnavatel použije všech dostupných prostředků k ochraně výplatních a osobních údajů zaměstnance.

#### 4.7. Průměrný výdělek

Pro stanovení průměrného výdělku pro účely zjišťování náhrady škody při pracovních úrazech a nemocích z povolání bude rozhodným obdobím předchozí kalendářní rok, bude-li takto určené rozhodné období pro zaměstnance výhodnější.

#### 4.8. Společná ustanovení k odměňování za práci

Zaměstnanec obdrží platový výměr v termínu dle platného zákoníku práce. Při změně výše některé složky platu uvedené v platovém výměru zaměstnavatel zaměstnanci tuto skutečnost písemně oznámí včetně zdůvodnění a to nejpozději 5 pracovních dnů před dnem, než změna nabude platnosti.

Zaměstnavatel poskytne odborové organizaci písemné informace o počtu zaměstnanců dle profesí a středisek (i na přepočtené počty), o čerpání finančních prostředků na platy celkem, podílu finančních prostředků na platy na celkových nákladech, výši průměrného platu a jeho složkách po jednotlivých pololetích vždy za celý rok do 20. 1. následujícího roku.

### **Článek V. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI (BOZP)**

V níže uvedených odstavcích jsou uvedeny povinnosti zaměstnavatele a odborové organizace, které rozšiřují nebo jinak upřesňují ustanovení právních a ostatních předpisů, a opatření stanovená na ochranu a prevenci před zjištěnými riziky, způsob vzájemné informovanosti a spolupráce mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací, a další aspekty vážící se k zajišťování bezpečných a zdraví neohrožujících pracovních podmínek zaměstnanců.

1. O vyhledávání a vyhodnocování rizik, přijatých opatření a prevenci rizik je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci. Vychází přitom ze zvláštních právních předpisů. Odborové organizaci umožní účast na jednáních a projednávání všech připomínek, které ke způsobu vyhledávání rizik budou vzneseny, a to včetně opatření, která mají za cíl rizikům předcházet nebo existující a neodstranitelné maximálně omezit.

2. Zaměstnavatel je povinen zajistit a vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci v souladu s právními a ostatními předpisy, především však před riziky možného ohrožení zdraví a života zaměstnanců. Tuto povinnost stanoví a konkretizuje ve vnitřních předpisech, resp. ve směrnících a nařízeních, v pracovních a technologických postupech i v popisech pracovních činností

zaměstnanců v rozsahu jejich povinností. Jejich tvorbu, způsob provádění a aktualizaci na nové či změněné pracovní podmínky projedná zaměstnavatel s odborovou organizací a její požadavky zapracuje do interních předpisů zaměstnavatele.

3. Minimálně 15 kalendářních dnů před uvažovaným vydáním či novelizací vnitřních předpisů zaměstnavatele, které se vztahují k BOZP, tyto zaměstnavatel předloží odborové organizaci a její případné připomínky projedná a zapracuje do textu vnitřního předpisu zaměstnavatele.

4. Zaměstnavatel je povinen zajistit zástupci odborové organizace pro oblast BOZP školení, které mu umožní řádný výkon jeho funkce, a hradit s tím náklady spojené. Dále je povinen zpřístupnit mu právní a ostatní předpisy k zajištění BOZP a doklady o:

- vyhledávání a vyhodnocení rizik, opatření k odstranění rizik a k omezení jejich působení na zaměstnance a k vhodné organizaci práce,
- evidenci a hlášení pracovních úrazů a uznaných nemocí z povolání,
- výkonu kontroly a opatření orgánů, kterým přísluší výkon kontroly nad BOZP podle zvláštních právních předpisů.

5. Zaměstnavatel je povinen umožnit odborové organizaci:

- účast při jednáních týkajících se BOZP anebo jí poskytnout informace o takovém jednání,
- vyslechnout její informace, připomínky a návrhy na přijetí opatření týkajících se BOZP, zejména návrhy na odstranění rizik nebo působení rizik, která není možno odstranit,
- přednést své připomínky při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly nad BOZP podle zvláštních právních předpisů.

6. Zaměstnavatel je povinen projednat s odborovou organizací:

- podstatná opatření týkající se BOZP,
- vyhodnocení rizik, přijetí a provádění opatření ke snížení jejich působení,/OOPP/
- organizaci a obsah školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP,
- zařazení prací do kategorií podle zvláštního právního předpisu,
- určení odborně způsobilé fyzické osoby k prevenci rizik v oblasti BOZP dle zákona o zajištění dalších podmínek BOZP.

7. Zaměstnavatel je povinen informovat odborovou organizaci o:

- zaměstnancích určených k organizování poskytnutí první pomoci, k zajištění přivolání lékařské pomoci, hasičského záchranného sboru a Policie České republiky a k organizování evakuace zaměstnanců,
- výběru a zajišťování pracovně lékařských služeb a závodní preventivní péče,
- výsledku měření a kontroly hodnot rizikových faktorů působících při výkonu práce na zaměstnance, toto měření zajistí zaměstnavatel i na podnět odborové organizace,
- nebezpečných chemických látkách a přípravcích,
- každé další záležitosti, která může podstatně ovlivnit BOZP.

8. Odborová organizace je povinna spolupracovat se zaměstnavatelem a s odborně způsobilou fyzickou osobou k prevenci rizik dle zákona o zajištění dalších podmínek BOZP tak, aby zaměstnavatel mohl:

- zajistit bezpečné a zdravé neohrožující pracovní podmínky,
- plnit veškeré povinnosti stanovené zvláštními právními předpisy a opatřeními orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů.

9. Odborová organizace bude dle ZP vykonávat kontroly nad stavem BOZP zaměstnanců a pracovišť zaměstnavatele v průběhu kalendářního roku.

Ve smyslu ustanovení zákoníku práce budou v oblasti BOZP odborovou organizací zastupovat její jmenování zástupci.

## **Článek VI. SOCIÁLNÍ PODMÍNKY ZAMĚSTNANCŮ**

Fond kulturních a sociálních potřeb je tvořen a využíván zaměstnavatelem na základě platné legislativy.

Fond je určen zaměstnancům v pracovním poměru k zaměstnavateli k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb zaměstnanců. Za zaměstnance se považují zaměstnanci v pracovním poměru se zaměstnavatelem založeném na základě:

- pracovní smlouvy pracovního poměru mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem,
- jmenování do funkce.

Pro účely darů z FKSP se do odpracované praxe započítává doba základní vojenské služby a rodičovská dovolená (na každé dítě maximálně 3 roky od prvního vstupu do zaměstnání, v celkové době maximálně 6 let).

O způsobu čerpání spolurozhoduje příslušný odborový orgán dle platné vyhlášky.

### **1. Tvorba FKSP**

Základní přiděl, kterým je tvořen fond, činí zákonem stanovené z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů a odměny za pracovní pohotovost (dle přílohy č.2). Převod základního přidělu, z ročního objemu mzdových prostředků, se bude do FKSP provádět měsíčně.

### **2. Použití prostředků FKSP**

Příspěvek na stravu:

- příspěvek na stravu pro zaměstnance z FKSP pro oba způsoby stravování bude poskytnut dle přílohy č. 2,
- zaměstnanci pracujícím v částečném pracovním úvazku se celkový nárok na příspěvek na stravenky vypočítá poměrně k výši jeho pracovního úvazku v daném kalendářním měsíci, nárok na příspěvek na stravenky mají zaměstnanci, kteří odpracují v kalendářním dni nejméně 3 hodiny,
- nárok na příspěvek na stravenky určí zaměstnavatel na základě měsíčního výkazu interních pracovníků,
- nárok na příspěvek na stravenky zaniká zaměstnanci v době překážek v práci ze strany zaměstnance a služební pracovní cesty, kdy je zaměstnavatelem zajišťováno celodenní bezplatné stravování, nebo kdy je proplaceno stravné na základě cestovního příkazu,
- příspěvek je poskytován zpětně po ukončení kalendářního měsíce.

Z FKSP se poskytují zaměstnancům dary:

Při pracovních výročí od 15 let výkonu práce a za každých dalších 5 let nepřetržité práce u organizace. Pro výpočet výše odměny zaměstnavatel u pracovních výročí započítá dobu

pouze odpracovanou u zaměstnavatele a před vznikem Centra sociálních služeb Děčín, p. o. také odpracovanou dobu v Domově důchodců, Ústavu sociální péče, Městského úřadu Děčín. Sazba je stanovena na 100,- Kč za každý takto odpracovaný rok.

Při životních výročí 50 let a každých dalších 5 let věku maximálně do prvního odchodu do důchodu.

Sazba je stanovena na:

- 1) na 1.000,- Kč při životním výročí 50 let věku,
- 2) na 1.000,- Kč při životním výročí 55 let věku,
- 3) na 1.000,- Kč při životním výročí 60 let věku.

Při prvním odchodu do starobního, předčasného a plného invalidního důchodu s ukončením pracovního poměru v naší organizaci je částka stanovena jednorázově na 3.000,-Kč.

Pro poskytnutí odměny dle odst. a) až c) tohoto článku musí být splněna podmínka trvání pracovního poměru nejméně 5 let u zaměstnavatele.

Celková výše darů v kalendářním roce nesmí přesáhnout 15% z přídelu ze mzdových prostředků do FKSP na kalendářní rok.

Evidenci zaměstnanců pro poskytování darů u příležitosti pracovních a životních výročí vede zaměstnavatel. Seznam zaměstnanců, kteří splní podmínky dané vyhláškou o fondu kulturních a sociálních potřeb (případně kolektivní smlouvou nebo zásadami pro použití fondu) v průběhu roku, předá výboru odborové organizace. Podnět k výplatě odměny dle předchozího textu dává vždy zaměstnanec v příslušném roce vedoucímu střediska. Ten návrh postupuje na mzdovou účtárnu zaměstnavatele. Návrh bude předložen určenému zástupci odborové organizace k odsouhlasení a poté statutárnímu zástupci zaměstnavatele. V případě pozdějšího podnětu ztrácí zaměstnanec nárok na přidělení odměny.

## **Článek VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **1.**

#### **Změna nebo doplnění kolektivní smlouvy**

O změně či doplnění kolektivní smlouvy bude jednáno na návrh kterékoliv smluvní strany při změně právních předpisů, které se dotýkají závazků upravených v této kolektivní smlouvě, a to v rozsahu, jakým budou příslušné závazky dotčeny. Pokud nové či novelizované právní předpisy umožní sjednat závazky, které v době uzavírání kolektivní smlouvy právní řád neumožňoval, bude na návrh kterékoliv smluvní strany jednáno i o takovéto změně kolektivní smlouvy. Smluvní strany se dohodly, že vždy do 31.3. kalendářního roku zahájí vyjednávání o dodatku týkajícího se nárůstu průměrného platu a platů po jednotlivých kategoriích a ostatních ustanovení kolektivní smlouvy a čerpání FKSP v daném roce.

### **2.**

#### **Kontrola plnění závazků vyplývajících z kolektivní smlouvy**

Smluvní strany se dohodly, že za pololetí a kalendářní rok uskuteční společné jednání, na kterém projednají stěžejní otázky uplynulého období a provedou revizi plnění závazků z kolektivní

smlouvy.

### 3.

#### Seznámení zaměstnanců s obsahem kolektivní smlouvy

Smluvní strany seznámí zaměstnance s obsahem kolektivní smlouvy nejpozději do 15 dnů od jejího uzavření. Zaměstnavatel zajistí rozmnožení kolektivní smlouvy v dostatečném počtu a zajistí, aby byla k nahlédnutí na všech útvarech a pracovištích zaměstnavatele.

### 4.

#### Platnost a účinnost kolektivní smlouvy

Kolektivní smlouva nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2017. Kolektivní smlouva se sjednává na dobu určitou do 31.12.2018. Smluvní strany se dohodly, že nebude-li uzavřena nová kolektivní smlouva na další období do 31.12.2018, zůstává tato kolektivní smlouva v platnosti a je účinná do dne účinnosti nové kolektivní smlouvy maximálně však do dne 30.4.2019. Kolektivní smlouvu může vypovědět kterákoliv smluvní strana v souladu s § 26 zákoníku práce. Přílohy č. 1 a 2, jež jsou nedílnou součástí této smlouvy, jsou platné do doby projednání nových podmínek.

V Děčíně dne 15. prosince 2016

.....  
za odborovou organizaci

.....  
za zaměstnavatele