



Kolektivní smlouva 2017

Účastníci smlouvy:

Město Rožnov pod Radhoštěm,

(dále jen zaměstnavatel)

zastoupené starostou města

panem Ing. Radimem Holišem

a

tajemníkem městského úřadu

panem Ing. Miroslavem Martinákem

a

**Základní organizace Odborového
svazu státních orgánů a organizací
Městského úřadu v Rožnově pod
Radhoštěm**

(dále jen ZOOS)

zastoupena předsedou ZOOS

panem Josefem Vahalíkem

uzavírají v souladu s ustanovením § 15 a § 22 až § 29 zákona č. 262/2006 Sb.,
zákoníku práce tuto

**KOLEKTIVNÍ SMLOUVU
na rok 2017**

O b s a h

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Úloha kolektivní smlouvy
2. Vymezení základních pojmů
3. Rozsah působnosti kolektivní smlouvy

II. OBLAST ZAMĚSTNANOSTI, VZNIK, ZMĚNY A SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

4. Zajištění zaměstnanosti
5. Opakované uzavírání pracovního poměru na dobu určitou z důvodů spočívajících ve zvláštní povaze práce
6. Upřesnění postupu účastníků smlouvy při projednávání výpovědi a okamžitého zrušení pracovního poměru se zaměstnanci
7. Kritéria uplatněná při skončení pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodu nadbytečnosti
8. Odchod zaměstnanců do důchodu

III. ÚPRAVA PRÁV (NÁROKŮ) ZAMĚSTNANCŮ

9. Rozvržení pracovní doby
10. Umožnění parkování zaměstnanců
11. Osobní očista po skončení práce
12. Dovolena na zotavenou
13. Jiné důležité osobní překážky v práci na straně zaměstnance
14. Pracovní volno bez náhrady mzdy při jiných překážkách
15. Délka výpovědní doby
16. Zvýšení odstupného
17. Odchodné a další odchodné vedoucích úředníků a ředitele městské policie

IV. PÉČE O ZAMĚSTNANCE

18. Oblast závodního stravování
19. Příspěvek na dopravu do zaměstnání
20. Odměny v rámci péče o zaměstnance
21. Tvorba a použití sociálního fondu
22. Péče o kvalifikaci zaměstnanců

V. PLATOVÉ NÁROKY ZAMĚSTNANCŮ A PLATOVÉ ZÁVAZKY ZAMĚSTNAVATELE

23. Nárůst průměrného platu a čerpání prostředků na platy
24. Stanovení poměru nenárokových složek platu
25. Zařazování zaměstnanců do platových stupňů a určení platových tarifů zaměstnancům
26. Zvláštní způsob určení platového tarifu u některých zaměstnanců
27. Příplatky za vedení
28. Pravidla pro přiznávání osobních příplatků
29. Zvláštní příplatky
30. Odměny za splnění pracovních úkolů
31. Odměna za pracovní pohotovost
32. Splatnost platu
33. Srážky odborových členských příspěvků

VI. STRAVNÉ PŘÍ VNITROSTÁTNÍCH PRACOVNÍCH CESTÁCH

34. Základní výše stravného
35. Stravné při pracovní cestě trávající méně než 5 hodin

- 36. Krácení stravného

VII. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- 37. Prověrky na pracovištích
- 38. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

VIII. PRÁVO NA INFORMACE A PROJEDNÁNÍ

- 39. Informování zaměstnanců při zamýšlených strukturálních změnách, racionalizačních nebo organizačních opatřeních
- 40. Upřesnění způsobu informování příslušného odborového orgánu o platovém vývoji a o průměrných platech
- 41. Vzájemná informovanost smluvních stran

IX. ZAJIŠTĚNÍ ČINNOSTI ODBOROVÉ ORGANIZACE

- 42. Materiální podmínky činnosti odborové organizace
- 43. Příspěvek na činnost

X. PŘEDCHÁZENÍ PRACOVNĚPRÁVNÍM SPORŮM A SPORŮM MEZI SMLUVNÍMI STRANAMI

- 44. Řešení sporů mezi účastníky smlouvy
- 45. Účast odborů při řešení sporů mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem

XI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 46. Účinnost a platnost kolektivní smlouvy
- 47. Změny a dodatky kolektivní smlouvy
- 48. Seznámení zaměstnanců s kolektivní smlouvou
- 49. Zrušovací ustanovení
- 50. Přílohy kolektivní smlouvy

PŘÍLOHY KOLEKTIVNÍ SMLOUVY

- č. 1 Pravidla čerpání příspěvku ze sociálního fondu města Rožnov pod Radhoštěm pro rok 2017
- č. 2 Rozpočet sociálního fondu na rok 2017
- č. 3 Konkretizace základní výše příplatku za vedení
- č. 4 Stanovená kritéria pro osobní hodnocení zaměstnanců
- č. 5 Příklady pracovních úkolů, za jejichž úspěšné plnění mohou být poskytnuty odměny

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Úloha kolektivní smlouvy

Předmětem úpravy jsou individuální a kolektivní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, které se týkají především platových práv a ostatních práv v pracovněprávních vztazích, a pravidla pro uplatnění těchto práv v rámci dohodnutého ujednání mezi účastníky této smlouvy.

Cílem kolektivní smlouvy je ochrana práv zaměstnanců, uspokojování jejich oprávněných zájmů a potřeb, přispívání ke zlepšování pracovních, zdravotních, sociálních a kulturních podmínek zaměstnanců v rámci možností (zejména finančních) zaměstnavatele.

Plnění kolektivní smlouvy má prvořadý význam pro zachování sociálního smíru mezi účastníky smlouvy a může tak výrazně přispět k celkovému rozvoji a zvýšení úrovně výkonnosti zaměstnanců a k motivování jejich individuální výkonnosti v souladu s koncepčními cíli města Rožnov pod Radhoštěm.

2. Vymezení základních pojmů

Pro účely této kolektivní smlouvy se rozumí:

- **zaměstnavatelem** město Rožnov pod Radhoštěm
- **zaměstnancem** fyzická osoba, která má založen pracovní poměr se zaměstnavatelem a je zařazena do městského úřadu nebo do městské policie, a která je zahrnuta do evidenčního počtu zaměstnanců zaměstnavatele,
- **dlouhodobým uvolněným členem zastupitelstva** starosta a místostarostové města zvolení Zastupitelstvem města Rožnov pod Radhoštěm,
- **vedoucím úředníkem** tajemník městského úřadu a vedoucí odborů městského úřadu,
- **ředitelem městské policie** strážník, pověřený zastupitelstvem města na návrh starosty města plněním některých úkolů při řízení obecní policie.

3. Rozsah působnosti kolektivní smlouvy

Tato kolektivní smlouva se vztahuje na všechny zaměstnance zaměstnavatele, na dlouhodobě uvolněné členy zastupitelstva a též na důchodce, kteří byli při prvním odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu v pracovním poměru k městu Rožnov pod Radhoštěm (dále jen důchodci).

II. OBLAST ZAMĚSTNANOSTI, VZNIK, ZMĚNY A SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

4. Zajištění zaměstnanosti

Zaměstnavatel se zavazuje zajišťovat plnění běžných úkolů vyplývajících z předmětu jeho činnosti především svými zaměstnanci, které k tomuto účelu zaměstnává přednostně v pracovním poměru podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (*dále jen zákoník práce*).

Zřídí-li se nové pracovní místo nebo uvolní-li se pracovní místo již zřízené z důvodu rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem nebo z důvodu úmrtí zaměstnance, nabídne jej zaměstnavatel přednostně stávajícím zaměstnancům, kteří splňují předpoklady a požadavky pro obsazení uvedeného pracovního místa. Tento závazek zaměstnavatele se nevztahuje na pracovní místa obsazovaná jmenováním v souladu s ustanovením § 7 odst. 1, písm. a) zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, (dále jen Zákon o úřednících).

5. Opakované uzavírání pracovního poměru na dobu určitou z důvodů spočívajících ve zvláštní povaze práce

Účastníci smlouvy se dohodli o jiném postupu uzavírání pracovního poměru na dobu určitou u zaměstnanců zajišťujících sezonní průvodcovské a související provozní služby na Jurkovičově rozhledně, než stanoví § 39 odst. 2 zákoníku práce. Jiný postup bude upraven písemnou dohodou účastníků smlouvy podle § 39 odst. 4 zákoníku práce, která upraví:

- bližší vymezení důvodů jiného postupu,
- pravidla jiného postupu zaměstnavatele při sjednávání a opakování pracovního poměru na dobu určitou,
- okruh zaměstnanců zaměstnavatele, kterých se bude jiný postup týkat,
- dobu, na kterou se dohoda uzavírá.

6. Upřesnění postupu účastníků smlouvy při projednávání výpovědi a okamžitého zrušení pracovního poměru se zaměstnanci

Výpověď danou zaměstnavatelem a okamžité zrušení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen předem projednat s výborem ZOOS. Žádost o projednání výpovědi bude v případě zaměstnanců zařazených do městské policie předkládat starosta města, u ostatních zaměstnanců pak tajemník úřadu. V případě, že výbor ZOOS při projednávání dospěje k závěru, že při výpovědi nebo při okamžitém zrušení pracovního poměru byly opomenuty některé závažné skutečnosti, popřípadě nesouhlasí s důvody uvedenými zaměstnavatelem ve výpovědi nebo při okamžitém zrušení pracovního poměru, požádá zaměstnavatele do 15 dnů od obdržení žádosti o přezkoumání vhodnosti zvoleného řešení pracovněprávních vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Zaměstnavatel na základě tohoto

podnětu znovu přezkoumá své rozhodnutí, jehož výsledkem bude buďto potvrzení výpovědi, popřípadě okamžitého zrušení pracovního poměru, nebo zvolení jiného postupu při řešení daného organizačního nebo racionalizačního opatření. O výsledku informuje ZOOS.

Půjde-li o člena výboru ZOOS v době výkonu funkce člena výboru a v době 1 roku po skončení této funkce, požádá o předchozí souhlas s výpovědí nebo s okamžitým zrušením pracovního poměru výbor ZOOS starosta města v případě zaměstnanců zařazených do městské policie a u ostatních zaměstnanců tajemník městského úřadu. Zaměstnavatel v žádosti o předchozí souhlas s výpovědí nebo okamžitým zrušením pracovního poměru se zaměstnancem, který je členem výboru ZOOS nebo byl členem výboru ZOOS v době jednoho roku před podáním žádosti o udělení souhlasu, uvede důvody, které vedly zaměstnavatele k podání výpovědi nebo k okamžitému zrušení pracovního poměru s tímto zaměstnancem. Za předchozí souhlas s výpovědí nebo s okamžitým zrušením pracovního poměru se považuje též, jestliže výbor ZOOS písemně neodmítne udělit zaměstnavateli souhlas v době do 15 dnů ode dne, kdy žádost o udělení předchozího souhlasu byla výboru doručena.

7. Kritéria uplatněná při skončení pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodu nadbytečnosti

Účastníci smlouvy se dohodli na tom, že v případě, kdy skončení pracovního poměru výpovědí z důvodu nadbytečnosti se bude týkat více zaměstnanců téže pracovní kategorie na stejném pracovišti, bude zaměstnavatel při posuzování, s kterým zaměstnancem skončit pracovní poměr, vzata v úvahu zejména následující kritéria v uvedeném pořadí:

- a) prokázané porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci,
- b) neuspokojivé pracovní výsledky (písemně projednané se zaměstnancem),
- c) plnění kvalifikačních předpokladů a požadavků,
- d) kvalita vykonávané práce

Při rovnosti hodnocení podle kritérií uvedených pod písm. c) a d) rozhoduje delší doba výkonu práce u zaměstnavatele.

8. Odchod zaměstnanců do důchodu

Účastníci smlouvy se dohodli, že se zaměstnanci, kteří splňují podmínky pro přiznání starobního důchodu, projedná zaměstnavatel s půlročním předstihem jejich další působnost u zaměstnavatele.

III.

ÚPRAVA PRÁV (NÁROKŮ) ZAMĚSTNANCŮ

9. Rozvržení pracovní doby

Zaměstnavatelem stanovená pracovní doba činí 40 hodin týdně, u zaměstnanců zařazených do městské policie pak 37,5 hodin týdně. Pracovní doba se rozvrhuje do pětidenního pracovního týdne.

Pro všechny zaměstnance na pracovištích zaměstnavatele mimo zaměstnance městské policie, pracovníků Turistického informačního centra, průvodců na Jurkovičově rozhledně, doručovatelů a uklízeček je uplatněna pružná pracovní doba se stanoveným čtyřtýdenním vyrovnávacím obdobím, ve kterém musí být dodržena průměrná pracovní týdenní doba.

Bližší vymezení uplatnění pružné pracovní doby (stanovení začátku a konce základní pracovní doby a volitelné pracovní doby) určí zaměstnavatel v pracovním řádu.

Rozvrh týdenní pracovní doby včetně určení začátku a konce směn pro pracovníky Turistického informačního centra, průvodce na Jurkovičově rozhledně, doručovatele a uklízečky stanoví zaměstnavatel v pracovním řádu.

Písemný rozvrh týdenní pracovní doby zaměstnanců městské policie vypracuje ředitel městské policie a seznámí s ním zaměstnance nejpozději 2 týdny před začátkem období, na které je pracovní doba rozvržena.

10. Umožnění bezplatného parkování zaměstnanců

Účastníci smlouvy se dohodli, že zaměstnavatel umožní především zaměstnancům dojíždějícím do zaměstnání z obcí mimo Rožnov pod Radhoštěm bezplatné parkování na veřejném parkovišti mezi silnicí III/4867, ul. Bayerova a místní komunikací č. 502c.

Zaměstnavatel bude hledat další možnosti pro bezplatné parkování dojíždějících zaměstnanců vykonávajících práci v budově na Masarykově náměstí 128-129. S návrhy řešení seznámí ZOOS nejpozději při jednání o uzavření nové kolektivní smlouvy na rok 2018.

11. Osobní očištění po skončení práce

Účastníci smlouvy se dohodli, že u zaměstnanců, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce a u strážníků městské policie se do pracovní doby započítává doba 15 minut, potřebná k osobní očištění po skončení práce.

12. Dovolená na zotavenou

Návrh čerpání dovolených za všechny zaměstnance pro příslušný kalendářní rok projedná zaměstnavatel s výborem ZOOS tak, aby nejpozději do konce května každého roku mohl být sestaven rozvrh čerpání dovolených pro daný rok odsouhlasený ZOOS.

Schválený rozvrh čerpání dovolených lze měnit pouze s předchozím souhlasem ZOOS, a to jen ze závažných provozních důvodů na straně zaměstnavatele.

Z naléhavých osobních důvodů může zaměstnanec požádat o dovolenou mimo stanovený rozvrh čerpání dovolených. Podmínkou pro čerpání této „mimořádné“ dovolené je souhlas zaměstnavatele. Pro zabránění případných nedorozumění, zda tato dovolená byla zaměstnavatelem povolena, se „mimořádná“ dovolená eviduje na tiskopise „Žádanka o dovolenou“.

13. Jiné důležité osobní překážky v práci na straně zaměstnance

Nad rámec nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, se zavazuje zaměstnavatel poskytnout zaměstnancům pracovní volno s náhradou mzdy takto:

- a) Při vlastní svatbě přísluší náhrada mzdy i za druhý den poskytnutého pracovního volna.
- b) Jako preventivní opatření pro posílení vitality a imunitního systému zaměstnanců může zaměstnavatel poskytnout zaměstnancům 4 dny pracovního volna s náhradou mzdy za kalendářní rok v případech, kdy zaměstnanci pociťují zdravotní oslabení, které si však nevyžaduje bezprostřední lékařské ošetření. Účastníci smlouvy se dohodli, že bližší upřesnění poskytnutí tohoto pracovního volna (ohlašování, povolování, evidence volna) bude upraveno vnitřním předpisem zaměstnavatele.

14. Pracovní volno bez náhrady mzdy při jiných překážkách

Účastníci smlouvy se dohodli, že zaměstnavatel umožní zaměstnanci, pokud tomu nebudou bránit závažné provozní podmínky, čerpat nad rámec stanovený nařízením vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, 2 dny pracovní volna bez náhrady mzdy v kalendářním roce k vyřízení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu.

Zaměstnanec požádá o poskytnutí pracovního volna v dostatečném předstihu, nejpozději 3 dny před termínem čerpání pracovního volna, aby zaměstnavatel mohl zabezpečit plynulý chod úřadu a městské policie. Pracovní volno bez náhrady mzdy je možné čerpat pouze po celých dnech.

Zaměstnavatel může na základě žádosti zaměstnance povolit ze závažných osobních a rodinných důvodů i delší čerpání pracovního volna bez náhrady mzdy. V tomto případě zaměstnavatel se zaměstnancem uzavře smlouvu, v níž se zaměstnanec zaváže zaplatit pojistné za zdravotní pojištění po dobu čerpání uděleného pracovního volna.

15. Délka výpovědní doby

Účastníci smlouvy se dohodli, že výpovědní doba činí 2 měsíce jak pro zaměstnance, tak pro zaměstnavatele.

16. Zvýšení odstupného

Zaměstnancům, s nimiž zaměstnavatel rozvazuje pracovní poměr výpovědí z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) zákoníku práce nebo dohodou z týchž důvodů, náleží vedle odstupného stanoveného podle § 67 zákoníku práce další odstupné ve výši a za podmínek stanovených dále v písm. a) až c)

- a) zaměstnancům, kteří jsou úředníky podle Zákona o úřednících, náleží další odstupné ve výši a za podmínek stanovených v § 13 odst. 2 a 3 uvedeného zákona,
- b) zaměstnancům, kteří nejsou úředníky a ke dni rozvázání pracovního poměru dovršili 20 let trvání pracovního poměru u zaměstnavatele, přísluší další odstupné ve výši jednoho násobku průměrného výdělku,
- c) zaměstnancům, kteří nejsou úředníky a ke dni rozvázání pracovního poměru dovršili 30 let trvání pracovního poměru u zaměstnavatele, přísluší další odstupné ve výši dvojnásobku průměrného výdělku.

17. Odchodné a další odchodné vedoucích úředníků a ředitele městské policie.

Vedoucímu úředníkovi nebo řediteli městské policie, s nímž byl rozvázán pracovní poměr dohodou, může zaměstnavatel přiznat odchodné až do výše čtyřnásobku průměrného výdělku a další odchodné za podmínek a do výše stanovených v § 13 odst. 2 a 3 Zákona o úřednících u vedoucích úředníků a za podmínek a do výše stanovených v čl. 16. písm. b) a c) této kolektivní smlouvy u ředitele městské policie, pokud jim nepřísluší odstupné podle čl. 16. této kolektivní smlouvy.

Odchodné vedoucímu úředníkovi nebo řediteli městské policie nepřísluší

- a) pokud v posledních 12 měsících byl písemně upozorněn na neuspokojivé pracovní výsledky, které ve stanovené přiměřené době neodstranil,
- b) pokud byl v posledních 6 měsících písemně nejméně dvakrát upozorněn na méně závažné porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jim vykonávané práci.

IV. PÉČE O ZAMĚSTNANCE

18. Oblast závodního stravování

Zaměstnancům, kteří mají založen pracovní poměr se zaměstnavatelem a kteří u zaměstnavatele pracují na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, bude umožněno „závodní“ stravování prostřednictvím jiných subjektů, a to až do výše poloviny ceny stravenky, která zbývá po odpočtu částky hrazené z prostředků zaměstnavatele.

Zaměstnavatel umožní zaměstnancům závodní stravování formou využití zařízení veřejného stravování prostřednictvím nákupu stravenek SodexoGastroPass.

Hodnota stravenky činí 70,- Kč/ks. Zaměstnavatel hradí náklady na závodní stravování ve výši 35,- Kč na 1 hlavní jídlo. Příspěvek ze sociálního fondu činí 35,- Kč na 1 hlavní jídlo.

Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům jedno hlavní jídlo za sníženou cenu během stanovené směny, pokud jejich přítomnost v práci během této směny trvá alespoň 3 hodiny.

Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům cenově zvýhodněné stravování po dobu čerpání jejich dovolené (netýká se mateřské a rodičovské dovolené). Zaměstnanci přísluší počet stravenek SodexoGastroPass odpovídající nejvýše 10 dnům čerpání dovolené zaměstnancem v daném kalendářním roce.

Zaměstnanec je povinen vrátit finanční hodnotu stravenky hrazenou zaměstnavatelem a ze sociálního fondu za dovolenou, kterou již vyčerpal a na niž ztratil právo, popřípadě, na niž mu právo nevzniklo.

19. Příspěvek na dopravu do zaměstnání

Smluvní strany se dohodly, že zaměstnavatel poskytne dojíždějícím zaměstnancům s trvalým pobytem mimo katastrální území města Rožnov pod Radhoštěm příspěvek na dopravu do zaměstnání ve výši 300,- Kč měsíčně.

Příspěvek na dopravu do zaměstnání nepřísluší zaměstnancům, kteří u zaměstnavatele pracují na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Na příspěvek na dopravu nemají nárok zaměstnanci, kteří čerpají mateřskou a rodičovskou dovolenou a jejichž nepřítomnost v práci z důvodu pracovní neschopnosti čerpání náhradního nebo neplaceného volna, vojenského cvičení trvala po celý kalendářní měsíc.

20. Odměny v rámci péče o zaměstnance

- a) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci, který dovrší 50 let věku, odměnu ve výši do 10.000,- Kč.
- b) Při prvním skončení pracovního poměru zaměstnance po přiznání invalidního důchodu nebo po nabytí nároku na starobní důchod mu zaměstnavatel poskytne odměnu ve výši do 10.000 Kč.
- c) Při skončení výkonu funkce vedoucího úředníka nebo ředitele městské policie poskytne zaměstnavatel těmto zaměstnancům odměnu do výše dvojnásobku jejich průměrného platu.

Podmínkou pro možnost přiznání odměn zaměstnanci podle písm. a) a b) tohoto článku kolektivní smlouvy je jeho nepřetržité trvání pracovního poměru u zaměstnavatele v trvání nejméně 3 roků. Při stanovení konečné výše odměny zaměstnanci přihledne zaměstnavatel zejména k celkové době trvání pracovního poměru u zaměstnavatele.

Podmínkou pro možnost přiznání odměn zaměstnanci podle písm. c) tohoto článku kolektivní smlouvy je, že zaměstnanec se vzdal funkce vedoucího úředníka nebo ředitele městské policie po dohodě se zaměstnavatelem, nadále však zůstává zaměstnán u zaměstnavatele a jeho nepřetržitý výkon funkce vedoucího úředníka nebo ředitele městské policie ke dni vzdání se funkce trval nejméně 3 roky.

21. Tvorba a použití sociálního fondu

Cílem sociálního fondu je přispět ke zlepšování pracovních a sociálních podmínek zaměstnanců a dlouhodobě uvolněných členů zastupitelstva, umožnit jim zdravotní a rehabilitační péči a přispět jim a také důchodcům na jejich účast na sportovních, kulturních a dalších obdobných společenských akcích.

Tvorba a použití sociálního fondu se řídí platnými Zásadami pro použití a tvorbu sociálního fondu města Rožnov pod Radhoštěm, schválenými Zastupitelstvem města Rožnov pod Radhoštěm (dále jen zásady).

Podrobná pravidla čerpání příspěvků z tohoto fondu jsou v souladu se zásadami upřesněna v příloze č. 1 této kolektivní smlouvy.

Konkrétní výše tvorby sociálního fondu podle jednotlivých výdajů je v souladu se zásadami a schváleným rozpočtem města pro kalendářní rok uvedena v příloze č. 2 této kolektivní smlouvy.

Smluvní strany se dohodly, že v rámci schválených zásad a odsouhlasené výše rozpočtu fondu pro jednotlivé výdaje rozhoduje o čerpání fondu v konkrétních případech zaměstnavatel.

22. Péče o kvalifikaci zaměstnanců

Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit organizační předpoklady a pracovní podmínky pro zaměstnance, kteří si zvyšováním kvalifikace doplňují kvalifikační předpoklady a požadavky potřebné pro řádný výkon sjednané práce v pracovní smlouvě, jestliže tyto předpoklady a požadavky nesplňují.

Zaměstnavatel se také zavazuje vytvořením potřebných podmínek, podporovat prohlubování dosažené kvalifikace zaměstnanců, čímž se rozumí i udržování a obnovování kvalifikace v souladu s novými vědeckými, technickými a technologickými poznatky a v souladu s platnou právní legislativou. Jedná se zejména o potřebné proškolení a zajištění účasti zaměstnanců na odborných seminářích, přednáškách, školeních a exkursích, zabezpečení potřebné odborné literatury včetně odborných časopisů apod.

V. PLATOVÁ PRÁVA (NÁROKY) ZAMĚSTNANCŮ A PLATOVÉ ZÁVAZKY ZAMĚSTNAVATELE

23. Nárůst průměrného platu a čerpání prostředků na platy

Zaměstnavatel se zavazuje, že v rozpočtu města bude pro rok 2017 vyčleněna částka zabezpečující nárůst průměrného platu zaměstnanců městského úřadu ve výši 4,0 %.

Zaměstnavatel se zavazuje vyčerpat v plné výši na platy zaměstnanců veškeré finanční prostředky schválené zastupitelstvem města, popřípadě přidělené mu oprávněným orgánem pro daný kalendářní rok na platy zaměstnanců, a to pokud možno rovnoměrně v průběhu celého roku.

24. Stanovení poměru nenárokových složek platu

Účastníci smlouvy se dohodli, že zaměstnavatel při stanovení nenárokových složek platu zaměstnancům zabezpečí, aby objem vyplacených osobních příplatků za daný kalendářní rok činil minimálně 12 % z objemu finančních prostředků stanovených na platové tarify zaměstnanců pro příslušný kalendářní rok.

Do výše celkového schváleného objemu prostředků na platy bude zaměstnavatel poskytovat zaměstnancům odměny v souladu s § 134 zákoníku práce a přílohou č. 5 této kolektivní smlouvy.

25. Zařazování zaměstnanců do platových stupňů a určení platových tarifů zaměstnancům

Smluvní strany se dohodly, že vyjma zaměstnanců uvedených v bodě 26. této kolektivní smlouvy bude zaměstnavatel při zařazování zaměstnanců do platových stupňů a při určování platových tarifů zaměstnancům postupovat podle § 4 a § 5 Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen NV č. 564/2006 Sb.).

26. Zvláštní způsob určení platového tarifu u některých zaměstnanců

U zaměstnanců, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce zařazené do 1. - 5. platové třídy, bude v souladu s ustanovením § 6 NV č. 564/2006 Sb., určen platový tarif v rámci rozpětí platových tarifů pro nejnižší až nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy, do které je zaměstnanec zařazen.

V rámci rozpětí platových tarifů bude platový tarif stanoven zaměstnancům vykonávajícím následující provozní pracovní profese:

- uklízečka,
- doručovatel poštovních zásilek,
- ostatní dělnické profese.

Uklízečkám přísluší platový tarif odpovídající 10. stupni platové třídy, do které jsou zařazeny s přihlédnutím k provádění úklidu budov, kde projde denně velké množství lidí a s ohledem na různé akce pořádané úřadem provázené zvýšenými nároky na výkon jejich práce.

Doručovatelům poštovních zásilek a zaměstnancům vykonávajících ostatní dělnické profese přísluší platový tarif odpovídající 10. stupni platové třídy, do které jsou zařazeni s přihlédnutím k okolnosti, že jde o práci konanou převážně venku za jakýchkoliv povětrnostních podmínek.

27. Příplatky za vedení

Příplatek za vedení přísluší vedoucím zaměstnancům pověřených vedením na jednotlivých stupních řízení městského úřadu a městské policie.

Výše příplatku vedoucím zaměstnancům se stanoví podle stupně řízení stanoveného podle § 124 odst. 3 zákoníku práce a počtu řízených zaměstnanců v % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen a jeho výše je odstupňována podle kritérií uvedených v příloze č. 3 této kolektivní smlouvy.

Zaměstnavatel může u vedoucích zaměstnanců základní výši příplatku za vedení stanovenou podle počtu řízených zaměstnanců zvýšit až na horní hranici rozpětí stanovenou § 124 odst. 3 zákoníku práce na základě posouzení míry náročnosti řídicí práce, která je ovlivněna složitostí

pracovních činností na jednotlivých odborech, odděleních a na základě zhodnocení náročností organizačních činností při řešení konkrétních pracovních úkolů u jednotlivých vedoucích zaměstnanců.

Při navýšení základní výše příplatku za vedení přihlíží zaměstnavatel zejména k:

- a) spravování více agend v rámci jednoho odboru, oddělení, ke kterým je potřebná znalost právních předpisů z různých ucelených oblastí práva,
- b) náročnosti metodického řízení příspěvkových organizací zřizovaných městem, popřípadě jiných odborů nebo pověřených obcí,
- c) provázání řídicí práce s orgány města a jejími volenými zástupci,
- d) rozsahu nutnosti spolupráce s jinými odbory městského úřadu, orgány a veřejné správy a dalšími organizacemi a institucemi.

O stanovení základní výše příplatku za vedení a o navýšení výše příplatku za vedení rozhoduje u tajemníka městského úřadu starosta města, u vedoucích zaměstnanců městského úřadu tajemník městského úřadu a u ředitele a vedoucích zaměstnanců zařazených do městské policie starosta města.

Zaměstnancům, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, avšak jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců, přísluší za náročnost řídicí práce příplatek za vedení ve výši 10 % platového tarifu, nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

Konečná výše příplatku za vedení stanovená vedoucím zaměstnancům a ostatním zaměstnancům se zaokrouhluje na desetikoruny nahoru.

Příplatek za vedení se stanoví zpravidla na období jednoho kalendářního roku.

K pravidelnému přehodnocení plnění stanovených kritérií a přiznané výše příplatku za vedení u jednotlivých vedoucích zaměstnanců dojde zpravidla k 1. lednu daného kalendářního roku.

Ke změně stanovené výše příplatku za vedení může u jednotlivých vedoucích zaměstnanců dojít i v průběhu časového období, na které byl přiznán, pokud dojde ke změně podmínek, za kterých byl stanoven.

Při částečném pracovním úvazku se příplatek za vedení krátí v závislosti na rozsahu sjednané snížené týdenní pracovní doby.

28. Pravidla pro přiznávání osobních příplatků

Účastníci smlouvy se dohodli, že zaměstnavatel je při stanovení osobních příplatků zaměstnancům povinen řídit se následujícími pravidly:

- a) výši osobního příplatku tajemníkovi městského úřadu a řediteli městské policie stanoví starosta města;
- b) vedoucím odborů městského úřadu určuje osobní příplatky tajemník městského úřadu na základě kritérií uvedených v příloze č. 4 této kolektivní smlouvy;
- c) o výši osobních příplatků zaměstnanců zařazených do městského úřadu, kteří nejsou vedoucími úředníky, rozhoduje tajemník městského úřadu na základě návrhu vedoucích odborů zpracovaných podle kritérií uvedených v příloze č. 4 této kolektivní smlouvy;
- d) o výši osobních příplatků ostatních zaměstnanců zařazených do městské policie rozhoduje ředitel městské policie v souladu s přílohou č. 4 této kolektivní smlouvy;
- e) vedoucí odborů a ředitel městské policie individuálně informuje každého zaměstnance o výši schváleného přiznaného osobního příplatku a podmínkách, pro které byl přiznán;
- f) k pravidelnému přehodnocení plnění stanovených kritérií a přiznané výše osobního příplatku u jednotlivých zaměstnanců dojde zpravidla k 1. únoru daného kalendářního roku, kdy v souvislosti se začátkem nového kalendářního roku může docházet ke změně rozsahu stanovených pracovních úkolů u jednotlivých zaměstnanců;
- g) ke zvýšení osobního příplatku může dojít i v průběhu roku, vzniknou-li důvody, pro jeho navýšení (např. z důvodu změny sjednaných pracovních podmínek, změny pracovní náplně apod.);
- h) ke snížení, popřípadě odejmutí osobního příplatku, může dojít, pominou-li důvody, pro které byl přiznán, a to i v průběhu časového období, na které byl přiznán;
- i) zaměstnanci, se kterým je nově uzavřen pracovní poměr, lze přiznat osobní příplatek nejdříve po 3 měsících jeho působení u zaměstnavatele s výjimkou všeobecně uznávaných pracovníků a odborníků trvale dlouhodobě pracujících v oboru sjednané práce se zaměstnavatelem, u kterých lze osobní příplatek přiznat již po 1 měsíci jejich působení u zaměstnavatele.

29. Zvláštní příplatky

Zaměstnancům, jejichž výkon práce je spojen s mimořádnou neuropsychickou zátěží spočívající v soustavném přímém osobním styku s občany v krizových sociálních situacích, při nichž dochází k ohrožení života, zdraví, základních životních potřeb (výživy, ošacení, ubytování), popřípadě vývoje nezletilých dětí přísluší příplatek ve výši 400 Kč až 1 000 Kč měsíčně.

Návrh na stanovení výše zvláštního příplatku jednotlivým zaměstnancům v rámci rozmezí zpracovává a zaměstnavateli předkládá vedoucí odboru. Při zpracování návrhu vychází vedoucí odboru z náročnosti práce a z posouzení míry neuropsychické zátěže práce jednotlivých zaměstnanců.

O konečné výši zvláštního příplatku v rámci stanoveného rozpětí rozhodne u jednotlivých zaměstnanců na základě návrhu vedoucího odboru tajemník městského úřadu.

Zvláštní příplatek za práci spojenou s mimořádnou neuropsychickou zátěží se stanoví na dobu neurčitou a k jeho odejmutí nebo změně dojde v případě, pominou-li důvody, na základě kterých byl přiznán.

Při částečném pracovním úvazku se zvláštní příplatek krátí v závislosti na rozsahu sjednané snížené týdenní pracovní doby.

30. Odměny za splnění pracovních úkolů

Účastníci smlouvy se dohodli, že do výše celkového schváleného objemu prostředků na platy zaměstnancům městského úřadu a městské policie je možno poskytovat zaměstnancům odměny za splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu.

Návrh na udělení odměny zaměstnancům za splnění mimořádných nebo zvlášť významných pracovních úkolů včetně uvedení stručné charakteristiky splněného pracovního úkolu a uvedení předpokládané výše odměny za jeho splnění zpracovává za zaměstnance svého odboru a tajemníkovi městského úřadu předkládá vedoucí odboru zpravidla ke konci kalendářního čtvrtletí. Návrh na udělení odměny za zaměstnance oddělení přímo podřízených tajemníkovi městského úřadu předkládá vedoucí samostatného oddělení. Návrh na udělení odměny zaměstnancům zařazeným do městské policie předkládá starostovi města ředitel městské policie.

O konečné výši odměny udělené zaměstnancům městského úřadu rozhodne tajemník úřadu na základě posouzení náročnosti a složitosti pracovních činností potřebných ke splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu zaměstnanci a u zaměstnanců zařazených do městské policie starosta města.

Některé příklady mimořádných nebo zvlášť významných pracovních úkolů, za jejichž úspěšné splnění mohou být zaměstnancům poskytnuty odměny, jsou vedeny v příloze č. 5 této kolektivní smlouvy.

31. Odměna za pracovní pohotovost

Účastníci smlouvy se dohodli, že za hodinu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna ve výši 10% průměrného výdělku.

32. Splatnost platu

Pravidelný termín výplaty platu je po dohodě účastníků smlouvy sjednán na 12. den v kalendářním měsíci.

Případne-li termín výplaty platu na den pracovního klidu, vyplatí zaměstnavatel plat v pracovním dnu bezprostředně předcházejícímu dni

pracovního klidu.

33. Srážky odborových členských příspěvků

Účastníci smlouvy se dohodli, že zaměstnavatel bude provádět zaměstnancům, kteří jsou členy odborové organizace srážky ze mzdy k úhradě členských příspěvků zaměstnance za předpokladu, že s tím zaměstnanec bude souhlasit.

Zaměstnavatel bude poskytovat pověřenému zástupci ZOOS informace nezbytné pro ověření správnosti výše těchto příspěvků. Jestliže se poskytnutí těchto informací bude týkat osobních údajů zaměstnanců, poskytne je zaměstnavatel jen s předchozím souhlasem těchto zaměstnanců. Pověřeného zaměstnance určí výbor ZOOS a jeho písemné pověření předá zaměstnavateli.

VI.

STRAVNÉ PŘI VNITROSTÁTNÍCH PRACOVNÍCH CESTÁCH

34. Základní výše stravného

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné, které činí

- a) 80 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 110 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
- c) 171 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

35. Stravné při pracovní cestě trvajícím méně než 5 hodin

Znemožní-li zaměstnavatel vysláním na pracovní cestu, která trvá méně než 5 hodin, zaměstnanci stravovat se obvyklým způsobem, poskytne mu stravné ve výši 80 Kč.

36. Krácení stravného

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, bude mu za každé uvedené jídlo stravné určené podle článku 34. této kolektivní smlouvy kráceno o hodnotu

- 70 %, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 35 %, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 25 %, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

VII. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

37. Prověrky na pracovištích

Zaměstnavatel dohodne s výborem ZOOS nejpozději do 31. ledna kalendářního roku konkrétní termíny prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na jednotlivých pracovištích a zařízeních zaměstnavatele pro příslušný kalendářní rok tak, aby povinnost stanovená zaměstnavateli § 108 odst. 5 zákoníku práce byla dodržena.

Z prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví na jednotlivých pracovištích a zařízeních bude pořízena zpráva s uvedením termínu a způsobu odstranění zjištěných závad. Zpráva bude se ZOOS projednána nejpozději do 1 měsíce od uskutečnění prověrky.

38. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

Po předchozím projednání s odbory vydá zaměstnavatel seznam osobních ochranných pracovních prostředků (dále jen OOPP) na základě zhodnocení rizik a konkrétních podmínek na pracovištích v souladu s nařízením vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.

VIII. PRÁVO NA INFORMACE A PROJEDNÁNÍ

39. Informování zaměstnanců při zamýšlených strukturálních změnách, racionalizačních nebo organizačních opatřeních

Jestliže bude zaměstnavatel předpokládat uskutečnění strukturálních změn, organizačních nebo racionalizačních opatření, v jejichž důsledku dojde ke snížení počtu pracovních míst, popřípadě ke snížení platů zaměstnanců, je povinen o svém záměru co nejdříve písemně informovat výbor ZOOS. Zaměstnavatel informuje zejména o důvodech zamýšlených opatření, o počtech a struktuře zaměstnanců, kterých se budou týkat, o opatřeních, které zaměstnavatel provede ke zmírnění nepříznivých důsledků uvedených organizačních změn pro tyto zaměstnance, především o možnosti jejich umístění na jiných odborech a odděleních městského úřadu, o výši odstupného apod.

40. Upřesnění způsobu informování příslušného odborového orgánu o platovém vývoji a průměrných platech

Po schválení rozpočtu města na příslušný kalendářní rok seznámí zaměstnavatel výbor ZOOS s celkovou výší prostředků určených na platy zaměstnanců městského úřadu a městské policie.

Zaměstnavatel informuje neprodleně výbor ZOOS také o všech rozpočtových úpravách, které mají dopad na stanovený objem prostředků na platy.

Zaměstnavatel informuje pololetně výbor ZOOS s čerpáním prostředků na platy, s vývojem výše průměrného platu a s vývojem výše nenárokových složek platů (osobních příplatků a odměn) zaměstnanců.

41. Vzájemná informovanost smluvních stran

Účastníci smlouvy se zavazují neprodleně se vzájemně informovat o svých rozhodnutích dotýkajících se zájmu druhé smluvní strany.

Účastníci smlouvy se dále dohodli, že výbor ZOOS bude informován o všech zásadních materiálech, které příslušná ministerstva, krajský úřad, popřípadě jiné orgány veřejné správy expedují zaměstnavateli a které se vztahují k předmětu kolektivního vyjednávání.

IX.

ZAJIŠTĚNÍ ČINNOSTI ODBOROVÉ ORGANIZACE

42. Materiální podmínky činnosti odborové organizace

Účastníci smlouvy se dohodli, že zaměstnavatel podle svých možností poskytne pro nezbytnou provozní potřebu vhodné prostory s potřebným vybavením pro konání členské schůze odborové organizace a pro pořádání porad a schůzí výboru ZOOS a uhradí náklady spojené s údržbou a technickým provozem těchto prostor.

Zaměstnavatel dále umožní podle svých možností a v nezbytně nutném rozsahu odborům přístup ke kopírovací, výpočetní a spojovací technice, včetně elektronické pošty pro zabezpečení vlastní činnosti základní organizace.

43. Příspěvek na činnost

Zaměstnavatel poskytne odborové organizaci na její činnost a činnost spojenou s kolektivním vyjednáváním a se zajišťováním závazků z této kolektivní smlouvy finanční příspěvek ve výši 5.000,- Kč ročně.

X. PŘEDCHÁZENÍ PRACOVNĚPRÁVNÍM SPORŮM A SPORŮM MEZI SMLUVNÍMI STRANAMI

44. Řešení sporů mezi účastníky smlouvy

V zájmu předcházení řešení sporů mezi zaměstnavatelem a ZOOS právní cestou se účastníci smlouvy zavazují využít všech způsobů jednání, které umožňují platné právní předpisy. Při řešení vzniklých sporů budou důsledně spolupracovat a využijí všech forem jednání k objasnění svých stanovisek s cílem dosáhnout smírného řešení vzniklého konfliktu.

45. Účast odborů při řešení sporů mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem

Každý zaměstnanec má právo při uplatňování svých individuálních nároků vzniklých z této kolektivní smlouvy požádat výbor ZOOS o projednání jeho stížnosti vůči zaměstnavateli na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

XI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

46. Účinnost a platnost kolektivní smlouvy

Tato kolektivní smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smluvními stranami a je účinná od 1. 1. 2017.

Kolektivní smlouva je uzavřena na dobu určitou do 31. prosince 2017.

Jednání o uzavření nové kolektivní smlouvy na rok 2018 bude zahájeno nejpozději do 30. září 2017.

Tuto kolektivní smlouvu lze ukončit i dohodou účastníků kolektivní smlouvy ke stanovenému datu za předpokladu, že účastníci kolektivní smlouvy se k tomuto datu dohodli zároveň o nabytí účinnosti nové kolektivní smlouvy.

47. Změny a dodatky kolektivní smlouvy

O změně či doplnění kolektivní smlouvy bude zejména jednáno na návrh ZOOS nebo zaměstnavatele při změně právních předpisů, které se dotýkají závazků upravených v této kolektivní smlouvě, a to v rozsahu, v jakém budou příslušné závazky dotčeny. Pokud nové či novelizované právní předpisy umožní sjednat i závazky, které v době uzavírání kolektivní smlouvy právní řád neumožňoval, bude případně jednáno i o takových změnách.

48. Seznámení zaměstnanců s kolektivní smlouvou

Účastníci smlouvy se dohodli, že zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem této kolektivní smlouvy, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí platnosti kolektivní smlouvy.

Nově přijímané zaměstnance seznámí s kolektivní smlouvou zaměstnavatel při jejich nástupu do práce u zaměstnavatele.

49. Zrušovací ustanovení

Dnem nabytí účinnosti této kolektivní smlouvy se ruší Kolektivní smlouva 2016.

50. Přílohy kolektivní smlouvy

Nedílnou součástí kolektivní smlouvy jsou i následující přílohy, které se účastníci smlouvy zavázali dodržovat:

Příloha č. 1 Pravidla pro tvorbu a čerpání příspěvků ze sociálního fondu,
Příloha č. 2 Rozpočet sociálního fondu na rok 2017,
Příloha č. 3 Konkretizace základní výše příplatku za vedení,
Příloha č. 4 Stanovená kritéria pro osobní hodnocení zaměstnanců,
Příloha č. 5 Příklady pracovních úkolů, za jejichž úspěšné plnění mohou být poskytnuty odměny.

V Rožnově pod Radhoštěm dne

Josef Vahalík
předseda ZOOS

Ing. Radim Holíš
starosta města

Ing. Miroslav Martinák
tajemník městského úřadu

Příloha č. 1 Kolektivní smlouvy 2017

Pravidla čerpání příspěvku ze sociálního fondu města Rožnov pod Radhoštěm pro rok 2017

Článek 1 Obecná ustanovení

Zastupitelstvo města Rožnov pod Radhoštěm se usneslo dne 11. 12. 2012 v souladu s § 84 odst. 2 písm. c) zákona číslo 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, a § 5 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zřídit Sociální fond města Rožnov pod Radhoštěm (dále jen „sociální fond“) a stanovit Zásady pro použití a tvorbu sociálního fondu (dále jen „zásady“).

V souladu s Čl. 4 odst. 5 zásad jsou podrobná pravidla čerpání příspěvků ze sociálního fondu pro příslušný kalendářní rok upřesňována v kolektivní smlouvě.

Článek 2 Použití sociálního fondu v roce 2017

1. Prostředky ze sociálního fondu mohou být použity na:

- a) preventivní a rehabilitační péče, volnočasové aktivity
poukázky Flexi Passy Sodexo na preventivní a rehabilitační péči a na volnočasové aktivity zaměstnanců, a to v hodnotě 200,- Kč za každý celý kalendářní měsíc trvání pracovního poměru. Poukázky nenáleží zaměstnancům, jejichž délka pracovní doby je kratší než 20 hod. týdně, zaměstnancům po dobu čerpání mateřské, rodičovské dovolené a zaměstnancům po dobu čerpání neplaceného volna, pokud doba nepřítomnosti z důvodu poskytnutí tohoto volna přesáhne 30 nepřetržitě po sobě jdoucích kalendářních dnů.“
- b) sportovní a zájmová činnost
 - i. příspěvek na pořízení tělovýchovného, sportovního vybavení a vybavení pro zájmovou činnost, které bude zapůjčeno zaměstnancům na základě jejich žádosti,
 - ii. příspěvek na pronájem sportovních zařízení pro pravidelnou tělovýchovnou činnost zaměstnanců.
- c) stravování
příspěvek na stravování zajišťované prostřednictvím jiných subjektů, a to až do výše ceny stravenky stanovené v článku 18. části IV. platné kolektivní smlouvy, která zbývá po odpočtu částky hrazené z prostředků zaměstnavatele. Příspěvek nenáleží zaměstnancům po dobu čerpání mateřské či rodičovské dovolené, po dobu nepřítomnosti v práci z důvodu nemoci, čerpání náhradního nebo neplaceného volna, vojenského cvičení a zaměstnancům na starobním a invalidním důchodě, kteří nejsou zahrnuti do evidenčního počtu zaměstnanců.

d) kulturní, sportovní a společenské akce

- i. příspěvek zaměstnancům a důchodcům, kteří při prvním odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu byli v pracovním poměru k městu, a to na:
 - všechny druhy vstupenek na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce a na dopravu na tyto akce, které organizuje nebo spoluorganizuje město,
 - pořádání následujících kulturních, tělovýchovných, sportovních a společenských akcí organizovaných nebo spoluorganizovaných městem:
 - turistické akce
 - sportovní turnaje pro zaměstnance
 - vánoční besídky pro zaměstnance
 - besedy s významnými osobnostmi
 - kulturní nebo sportovní akce ke dni dětí, ke dni matek, ke dni žen apod.
 - koncerty, divadelní a filmová představení
 - další obdobné akce, které mají charakter kulturních, tělovýchovných nebo sportovních činností
 - ii. ze sociálního fondu v rámci nákladů na realizaci akcí uvedených pod písm. d) tohoto článku lze hradit náklady na pronájem místnosti, dopravu, vstupenky a občerstvení v rozsahu přiměřeném charakteru a době trvání akce
 - iii. výše příspěvku je dána rozpočtem jednotlivé akce. Jiné osoby se mohou zúčastnit akcí, na které je přispíváno ze sociálního fondu, za předpokladu, že se ve stanoveném termínu nepřihlásí dostatečný počet zaměstnanců. Těmto osobám však není možné poskytnout příspěvek ze sociálního fondu a musí uhradit režijní náklady přepočtené na účastníka akce v plné výši
- e) zájezdy
příspěvek na úhradu nákladů u tuzemských a zahraničních zájezdů pořádaných a spolupořádaných městem zaměstnancům a důchodcům, kteří při prvním odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu byli v pracovním poměru k městu; výše příspěvku je dána rozpočtem jednotlivého zájezdu. Jiné osoby se mohou zúčastnit zájezdů, na které je přispíváno ze sociálního fondu, za předpokladu, že se ve stanoveném termínu nepřihlásí dostatečný počet zaměstnanců. Těmto osobám však není možné poskytnout příspěvek ze sociálního fondu a musí uhradit režijní náklady přepočtené na účastníka zájezdu v plné výši
- f) jazykové kurzy
příspěvek zaměstnancům města na úhradu nákladů na jazykové kurzy organizované nebo odsouhlasené tajemníkem MěÚ a starostou města po dohodě se ZOOS ve výši až do 1/2 ceny kursového
- g) výměnné akce
- i. z prostředků fondu lze hradit pobytové náklady zaměstnancům jiných tuzemských i zahraničních právnických a fyzických osob při následujících výměnných recipročních akcích:
 - zájezdy
 - turistické akce
 - sportovní turnaje a soutěže
 - koncerty, divadelní a filmová představení

- další obdobné akce, které mají charakter kulturních, tělovýchovných a sportovních činností nebo společenských akcí
 - ii. z fondu lze poskytovat příspěvek na všechny náklady zahrnuté v ceně výměnných akcií (příspěvek na dopravu, stravování, ubytování apod.) za zaměstnance jiných zaměstnavatelů, a to v rozsahu služeb, které budou poskytnuty pro zaměstnance těchto jiných zaměstnavatelů
- h) dary
- i. u příležitosti pracovních výročí 10 let a každých dalších 5 let trvání nepřetržitého pracovního poměru u zaměstnavatele může být poskytnut dar do výše:
 - za 10 let výkonu práce 4.000,- Kč
 - za 15 let výkonu práce 5.000,- Kč
 - za 20 let výkonu práce 6.000,- Kč a každých dalších 5 let

Doba mateřské, další mateřské a rodičovské dovolené, jakož i doba výkonu vojenské základní případně náhradní služby a civilní služby se započítá v celém rozsahu v případě, že tyto doby byly zaměstnancem čerpány za trvání pracovního poměru u zaměstnavatele.

Doby rozhodné pro stanovení délky trvání pracovního poměru u zaměstnavatele nemusí zaměstnanec prokazovat. Poskytnutí daru zaměstnanci zajistí zaměstnavatel v roce pracovního výročí, a to v kalendářním měsíci odpovídajícímu nástupu zaměstnance do pracovního poměru u zaměstnavatele.

Po přechodné období 5 let, které se začíná počítat ode dne 1. 1. 2015 lze zaměstnanci poskytnout dar u příležitosti pracovních výročí podle podmínek a pravidel uvedených v kolektivní smlouvě platné do 31. 12. 2014, pokud je to pro zaměstnance výhodnější. V přechodném období lze zaměstnanci poskytnout dar u příležitosti pracovního výročí pouze jednou.

- ii. u příležitosti životních výročí může být zaměstnanci poskytnut dar do výše:
 - při dovršení 50 10.000,- Kč
 - při dovršení 55 let věku 4.000,- Kč
 - při dovršení 60 a 65 let věku 5.000,- Kč
 - při prvním skončení pracovního poměru po nabytí nároku na starobní důchod nebo po přiznání plného invalidního důchodu 10.000,- Kč
- iii. u příležitosti narození dítěte náleží zaměstnanci dar v hodnotě 2.000,- Kč za každé narozené dítě. Poskytnutí daru zaměstnanci zajistí zaměstnavatel nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po narození dítěte u zaměstnankyň a nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po kalendářním měsíci, v kterém zaměstnanec otec prokáže narození dítěte předložením rodného listu dítěte zaměstnavateli.
- iv. dary mohou být poskytnuty formou věcného nebo peněžního plnění a lze je poskytnout pouze v kalendářním roce, kdy nárok na plnění vznikl
- v. podmínkou pro výplatu darů při životních nebo při prvním odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu je, že pracovní poměr pracovníka uzavřený s městem trvá nepřetržitě nejméně tři roky

- i) příspěvek na připojištění a životní pojištění
- i. příspěvek zaměstnancům na penzijní připojištění se státním příspěvkem ve výši 200,- Kč měsíčně za každý celý kalendářní měsíc trvání pracovního poměru k městu, ve kterém jsou zaměstnanci zahrnuti do evidenčního počtu zaměstnanců
- ii. příspěvek zaměstnancům města na pojistné na soukromé životní pojištění ve výši 200,- Kč měsíčně za každý celý kalendářní měsíc trvání pracovního poměru k městu, ve kterém jsou zaměstnanci zahrnuti do evidenčního počtu zaměstnanců města
- iii. příspěvky na penzijní připojištění se státním příspěvkem a na pojistné na soukromé životní pojištění lze poskytovat současně, ale souhrnná částka za oba příspěvky smí činit nejvýše 200,- Kč. Zaměstnanec je povinen předložit smlouvu o penzijním připojištění nebo smlouvu o soukromém životním pojištění, příp. obě smlouvy, a informovat o všech údajích rozhodných pro poskytování příspěvku a jejich změnách, tj. zejména ukončení a přerušení smlouvy, odložení placení příspěvku, změnu penzijního fondu nebo pojišťovny, znění částky vlastního vkladu, adresu fondu nebo pojišťovny, čísla smlouvy, bankovního spojení a čísla účtu, dobu nástupu na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou, a to vždy do pěti pracovních dnů po nastalé skutečnosti.
- iv. příspěvky na penzijní připojištění se státním příspěvkem a na pojistné na soukromé životní pojištění se nebudou poskytovat po dobu, po kterou
- se zaměstnanec dohodl s fondem nebo pojišťovnou na přerušení penzijního připojištění nebo soukromého životního pojištění,
 - se zaměstnanec dohodl s fondem nebo pojišťovnou na odložení placení příspěvku,
 - byl zaměstnanec vyřazen z evidenčního stavu zaměstnanců na dobu delší než jeden kalendářní měsíc (mateřská a rodičovská dovolená, neplacené volno), a to od prvního dne vynětí z evidence zaměstnanců.
- Příspěvky budou znovu poskytovány po uplynutí doby, po kterou bylo jejich poskytování přerušeno, budou-li splněny všechny podmínky pro jejich poskytování.
- v. příspěvky na penzijní připojištění se státním příspěvkem a na soukromé životní pojištění nemohou čerpat zaměstnanci města, kteří mají uzavřenu s městem pouze některou z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo výše pracovního úvazku nežiní alespoň 0,5 (tj. 20 hodin týdně). Podmínka minimálního úvazku se nevztahuje na osobu se zdravotním postižením, která tento statut doloží dokladem podle příslušného právního předpisu. Příspěvky lze poskytnout pouze v případě, že vlastní vklad zaměstnance není nižší než 200,- Kč měsíčně. Příspěvky nelze poskytovat zpětně.
- vi. příspěvky na penzijní připojištění se státním příspěvkem a na pojistné na soukromé životní pojištění budou poskytnuty na základě žádosti zaměstnance města
- vii. poskytování příspěvků na penzijní připojištění se státním příspěvkem a na pojistné na soukromé životní pojištění zaniká
- ukončením pracovního poměru z jakéhokoliv důvodu
 - zánikem smlouvy o penzijním připojištění nebo o soukromém životním pojištění
 - zánikem kterékoliv z podmínek pro přiznání příspěvku dle písm. i) tohoto článku zásad
- viii. při přerušení nebo zániku poskytování příspěvku na penzijní připojištění se státním příspěvkem a na pojistné na soukromé životní pojištění bude zaměstnanci příspěvek

ze sociálního fondu poskytnut naposledy v měsíci, kdy zaměstnanec podmínky pro jeho poskytování splňoval

j) příspěvek na dětské tábory

- i. příspěvek se poskytuje na pobyt dětí zaměstnanců na dětských táborech organizovaných právníckými osobami zabývajícími se výchovou a vzděláváním dětí, sportovní činností nebo rekreací dětí
- ii. příspěvek se poskytuje zaměstnancům na děti do věku 15 let a jeho výše činí maximálně 500,- Kč na 1 dítě za kalendářní rok
- iii. příspěvek lze poskytnout zaměstnancům jen formou nepeněžního plnění

k) preventivní očkování

příspěvek zaměstnancům města zařazeným do městské policie, u kterých dochází při výkonu povinností podle zákona o obecní policii ke kontaktu s osobami, u nichž je zvýšené riziko přenosu infekčních onemocnění a ostatním zaměstnancům města se zvýšeným rizikem přenosu infekčních onemocnění při výkonu pracovních činností na preventivní očkování proti chřipce, hepatitis A, popřípadě dalším infekčním nemocem, pokud není hrazeno ze zdravotního pojištění; výše příspěvku činí 100% ceny očkování.

2. Příspěvek ze sociálního fondu může být poskytnut buď na penzijní připojištění a životní pojištění dle odst. 1) písm. i) tohoto článku nebo na preventivní a rehabilitační péči a volnočasové aktivity podle odst. 1. písm. a) tohoto článku. Tyto příspěvky nelze kumulovat“.
3. Na příspěvky ze sociálního fondu není právní nárok, poskytování příspěvků ze sociálního fondu je vázáno jeho možnostmi. Kontrolu hospodaření se sociálním fondem provádí tajemník městského úřadu ve spolupráci s finančním odborem městského úřadu.

ROZPOČET SOCIÁLNÍHO FONDU NA ROK 2017

P.č.		Částka v Kč 2017
	ROZPOČET FONDU	
1.	Rozpočtované výdaje schválené zastupitelstvem města	2 620 000 Kč
2.	Ostatní	0 Kč
	C E L K E M	2 620 000 Kč
	PŘEDPOKLAD ČERPÁNÍ	
1.	Preventivní zdravotní a rehabilitační péče (Flexi Pass)	320 000 Kč
2.	Sportovní a zájmová činnost	30 000 Kč
3.	Příspěvek na stravování	1 520 000 Kč
4.	Kulturní činnost, vstupenky, vlastní společenské akce	30 000 Kč
5.	Zájezdy	230 000 Kč
6.	Příspěvek na dopravu	80 000 Kč
7.	Dary poskytované z fondu (<i>pracovní a životní výročí</i>)	170 000 Kč
8.	Penzijní připojištění a životní pojištění	200 000 Kč
9.	Příspěvky na tábory	40 000 Kč
	C E L K E M	2 620 000 Kč

Konkretizace základní výše příplatku za vedení

Funkce	Počet řízených zaměstnanců	Základní výše příplatku za vedení ¹⁾	
		1. stupeň	2. stupeň
vedoucí odboru, ředitel městské policie vedoucí oddělení (útvaru)	1 - 3	5%	15%
	3,1 - 6	10%	20%
	6,1 - 10	20%	25%
	10,1 - 15	25%	30%
	nad 15	30%	35%
zaměstnanci a strážníci městské policie pověření řízením práce jiných zaměstnanců podle § 124 odst. 4. Zákoníku práce	2 a více	10%	

¹⁾ v % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen (v souladu s § 124 odst. 3 a 4 zákoníku práce)

Kritéria pro stanovení osobního příplatku vedoucím úředníkům a řediteli městské policie

Oblasti		Hlediska	Doplňující charakteristika
Úroveň řídicí práce	1.	koncepčnost a plánovitost v řízení	schopnost vytvářet strategie, koncepce, cíle, plánovat úkoly, činnosti, vytvářet systém, neřešit záležitosti pouze operativně
	2.	úroveň řízení	umění rozhodovat, řešit a jednat v rámci svěřených pravomocí, ochota přebírat zodpovědnost za vedení a práci (nebát se zodpovědnosti, nepřenášet na jiné, rozhodovat samostatně bez potřeby vyhledávat pomoc a oporu shora, řešení problémů - nepřehlížení, nepřesunování řešení na jiné)
	3.	úroveň organizace práce	organizace vlastní práce a práce jiných (schopnost rozdělit práci, zadávání cílů, úkolů, stanovení termínů, koordinace činností podřízených, koordinace práce s jinými odděleními a odbory, srozumitelnost a přesnost ve vydání pokynů)
	4.	kontrolní činnost	přehled o práci svěřeného odboru, oddělení, kontrola plnění úkolů podřízenými zaměstnanci, vyvozování důsledků z nekvalitní práce, důslednost v realizaci nápravy
	5.	personál. činnosti - umění využívat potenciál lidí, hodnotit, motivovat	schopnost diferencovat, ocenit, podnítit k vyšším výkonům, náročnost k podřízeným, podněcování k rozvoji, růstu, ke vzdělávání, aktualizace PM, výběr zaměstnanců
	6.	presentace odboru, oddělení uvnitř i na veřejnosti	spolupráce se sdělovacími prostředky, presentace výsledků činností oddělení nebo odboru
	7.	komunikace a předávání informací	podřízeným i nadřízeným, informovanost na odboru, oddělení, vedení a efektivita porad, neformální komunikace
Kvalita práce a úroveň odborných znalostí	8.	úroveň odborných znalostí a zájem o rozvoj a růst	zvyšování řídicích, odborných, právních a zejména jazykových znalostí - ochota vzdělávat se
	9.	znalost zákonů, předpisů, norem	znalost zákonů, nařízení, vyhlášek, metodických pokynů a vnitřních předpisů MěÚ potřebných k práci a jejich aplikace v praxi
	10.	znalost a úroveň využívání informačních technologií	znalost obslužných programů (skupina programů Microsoft Office), komunikačních programů (Internet Explorer, Outlook Express apod.) a speciálních programů potřebných k práci
	11.	výsledky práce odboru, oddělení	kvalita a výkonnost oddělení, odboru (úroveň služeb - odborná, soulad s právními normami, úroveň přípravy podkladů pro jednání s občany, klienty a pro rozhodnutí ve správním řízení, úroveň zpracovaných materiálů pro jednání orgánů města, míra chybných rozhodnutí - pochybení)
	12.	dodržování stanovených termínů při plnění pracovních úkolů	

Oblasti		Hlediska	Doplňující charakteristika
Úroveň jednání a vystupování	13.	řešení konfliktních a problémových situací v mezilidských vztazích	ve vnějším i vnitřním prostředí - s podřízenými, s klienty, s občany, klid, rozvaha, asertivita, vyjednávací schopnosti
	14.	úroveň spolupráce s druhými	s odbory, orgány města, s podřízenými, ochota pomoci, vstřícnost, kolegialita, smysl pro týmovou spolupráci, umění se dohodnout, přesvědčit, autorita - vážnost u druhých, schopnost přijímat kritiku, nekonfliktnost
	15.	úroveň vystupování	jednání s občany, klienty, institucemi, nadřízenými, spolupracovníky, podřízenými - takt, slušnost, vstřícnost, empatie - schopnost přizpůsobit jednání druhému, sebeovládání, sebejistota, komunikační a vyjadřovací schopnosti, kultura projevu - mluveného, písemného
Pracovní chování a postoje	16.	iniciativa, aktivita a angažovanost	ve vlastní práci i v širších záležitostech oddělení, odboru, úřadu - návrhy a činnosti vedoucí ke zlepšení práce odboru, oddělení i úřadu, otevřenost ke změnám, novému, angažovanost nad rámec pracovních povinností
	17.	odolnost k zátěži	schopnost podat výkon i v tíživých stresových podmínkách, klid, rozvaha při rozhodování
	18.	pracovní disciplinovanost	vedení zaměstnanců. k osobní kázni při plnění povinností (nástupy do práce, využívání pracovní doby, zodpovědné plnění úkolů)
	19.	dodržování právních norem a vnitřních předpisů MěÚ	zákonů, vyhlášek, nařízení, pokynů, směrnic, stanovených postupů, dodržování povinností zaměstnance podle ZP a povinností úředníka
	20.	vedení předepsané dokumentace	spisy, podkladové materiály, dokumenty, poštovní agenda, archivace apod.
	21.	hospodaření s majetkem, hospodárnost ve využívání zdrojů	materiálních, technických, finančních apod.

Kritéria pro stanovení osobních příplatků úředníků vykonávajících odborné správní činnosti

Oblasti		Hlediska	Doplňující charakteristika
Kvalita práce, výkonnost a úroveň odborných znalostí	1.	úroveň odborných znalostí a zájem o rozvoj a růst	přehled, šíře, schopnost využití odborných znalostí, zvyšování, odborných, právních a zejména jazykových znalostí, vzdělávání a samostudium
	2.	aplikace znalostí v praxi	schopnost využívat znalosti ve vykonávané práci, propojení teorie s každodenní praktickou činností
	3.	znalost zákonů, předpisů, norem	znalost zákonů, nařízení, vyhlášek, metodických pokynů a vnitřních předpisů MěÚ potřebných k práci a jejich aplikace v praxi
	4.	znalost a úroveň využívání informačních technologií	znalost obslužných programů (skupina programů Microsoft Office), komunikačních programů (Internet Explorer, Outlook Express apod.) a speciálních programů potřebných k práci
	5.	kvalita odvedené práce, úroveň služeb	práce bez chyb a nedostatků, kvalita vykonaných činností, zpracovaných materiálů, příprava podkladů pro rozhodnutí a jednání - s klienty, občany, orgány města, míra chybných rozhodnutí - pochybení)
	6.	pracovní výkonnost, dodržování termínů	množství odvedené práce za čas, pracovní tempo, rychlost zpracování, pohotovost v práci, dodržování stanovených termínů při plnění prac. úkolů, stálost výkonu
	7.	samostatnost v práci	je-li potřeba vedení a pomoc, přesnost plnění pokynů, nutnost kontroly
	8.	vedení přehledné dokumentace	spisy, podkladové materiály, dokumenty, poštovní agenda, archivace apod.
	9.	organizování vlastní práce	pracovní režim, systém v práci, efektivnost v hospodaření s časem
Úroveň jednání a vystupování	10.	řešení konfliktních a problémových situací při jednání s lidmi	klid, rozvaha, asertivita, sebejistota, sebeovládání, schopnost vyjednávat
	11.	spolupráce s druhými	kooperativnost, vstřícnost, ochota pomoci, smysl pro týmovou práci, kolegiálnost, přátelskost, umění se dohodnout, přijímat kritiku, ochota nápravy, tolerance, nekonfliktnost
	12.	úroveň vystupování	při jednání s občany, klienty, institucemi, nadřízenými, spolupracovníky (takt, slušnost, empatie - schopnost přizpůsobit jednání druhému), komunikační a vyjadřovací schopnosti, kultura mluveného i písemného projevu - vyjadřovací schopnosti, obsahová, gramatická a grafická úroveň psaného textu
Pracovní chování a postoje	13.	iniciativa, aktivita a angažovanost	ve vlastní práci i v širších záležitostech úřadu - návrhy a činnosti vedoucí ke zlepšení vykonávaných činností, oddělení i úřadu, ujímání se aktivit z vnitřních popudů, vlastního rozhodnutí, bez pokynů a vnějších příkazů
	14.	odolnost k zátěži, sebeovládání	schopnost podat výkon i v tíživých, stresových podmínkách, neztrácet klid, rozvahu, výkonnost
	15.	pracovní disciplinovanost	dodržování pracovní kázně, využívání pracovní doby, spolehlivost v plnění povinností
	16.	dodržování právních norem a vnitřních předpisů MěÚ	zákonů, vyhlášek, nařízení, pokynů, směrnic, stanovených postupů, dodržování povinností zaměstnance podle ZP a povinností úředníka
	17.	pracovní ochota	snaha vyjít vstříc, vyhovět i nad rámec povinností

Kritéria pro stanovení osobních příplatků zkušebních komisařů

Oblasti		Hlediska	Doplňující charakteristika
Kvalita práce, výkonnost a úroveň odborných znalostí	1.	úroveň odborných znalostí a zájem o rozvoj a růst	přehled, šíře, schopnost využití odborných znalostí, zvyšování, odborných, právních a zejména jazykových znalostí, vzdělávání a samostudium
	2.	aplikace znalostí v praxi	schopnost využívat znalosti ve vykonávané práci, propojení teorie s každodenní praktickou činností
	3.	znalost zákonů, předpisů, norem	znalost zákonů, nařízení, vyhlášek, metodických pokynů a vnitřních předpisů MěÚ potřebných k práci a jejich aplikace v praxi
	4.	znalost a úroveň využívání informačních technologií	znalost obslužných programů (skupina programů Microsoft Office), komunikačních programů (Internet Explorer, Outlook Express apod.) a speciálních programů potřebných k práci
	5.	kvalita odvedené práce, úroveň služeb	práce bez chyb a nedostatků, kvalita vykonaných činností, zpracovaných materiálů, příprava podkladů pro rozhodnutí a jednání - s klienty, občany, orgány města, míra chybných rozhodnutí - pochybení)
	6.	pracovní výkonnost, dodržování termínů	množství odvedené práce za čas, pracovní tempo, rychlost zpracování, pohotovost v práci, dodržování stanovených termínů při plnění prac. úkolů, stálost výkonu
	7.	samostatnost v práci	je-li potřeba vedení a pomoc, přesnost plnění pokynů, nutnost kontroly
	8.	vedení přehledné dokumentace	spisy, podkladové materiály, dokumenty, poštovní agenda, archivace apod.
	9.	organizování vlastní práce	pracovní režim, systém v práci, efektivnost v hospodaření s časem
Psychická zátěž, riziko ohrožení života	10.	odolnost k zátěži, zvládání stresových situací	schopnost vykonávat práci v podmínkách spojených s velkou neuropsychickou zátěží a rizikem ohrožení života a zdraví, rozvaha a odolnost při zvládání stresových a konfliktních situací
Úroveň jednání a vystupování	10.	řešení konfliktních a problémových situací při jednání s lidmi	klid, rozvaha, asertivita, sebejistota, sebeovládání, schopnost vyjednávat
	11.	spolupráce s druhými	kooperativnost, vstřícnost, ochota pomoci, smysl pro týmovou práci, kolegalita, přátelskost, umění se dohodnout, přijímat kritiku, ochota nápravy, tolerance, nekonfliktnost
	12.	úroveň vystupování	při jednání s občany, klienty, institucemi, nadřízenými, spolupracovníky (takt, slušnost, empatie - schopnost přizpůsobit jednání druhému), komunikační a vyjadřovací schopnosti, kultura mluveného i písemného projevu - vyjadřovací schopnosti, obsahová, gramatická a grafická úroveň psaného textu
Pracovní chování a postoje	13.	iniciativa, aktivita a angažovanost	ve vlastní práci i v širších záležitostech úřadu - návrhy a činnosti vedoucí ke zlepšení vykonávaných činností, oddělení i úřadu, ujmání se aktivit z vnitřních popudů, vlastního rozhodnutí, bez pokynů a vnějších příkazů
	14.	pracovní disciplinovanost	dodržování pracovní kázně, využívání pracovní doby, spolehlivost v plnění povinností
	15.	dodržování právních norem a vnitřních předpisů MěÚ	zákonů, vyhlášek, nařízení, pokynů, směrnic, stanovených postupů, dodržování povinností zaměstnance podle ZP a povinností úředníka
	16.	pracovní ochota	snaha vyjít vstříc, vyhovět i nad rámec povinností

Kritéria pro stanovení osobních příplatků zaměstnanců vykonávajících obslužné a dělnické činnosti

	Hlediska	Doplňující charakteristika
1.	kvalita odvedené práce	bez chyb a nedostatků, čistota prostor, přesné a pečlivé plnění úkolů, dodržování pokynů a harmonogramu prací (uklizečky), bez chyb a nedostatků v předávání korespondence, shoda s přepisy, kvalita dokumentace - vedení, přehlednost, shoda s předpisy, počet oprávněných stížností na postup zaměstnance (doručovatelé)
2.	pracovní výkonnost	množství odvedené práce za čas, rychlost plnění úkolů, zadaná práce v požadované době – termínu
3.	pracovní ochota	vstřícnost, zájem pomoci – nadřízeným i spolupracovníkům, snaha vyhovět, udělat něco navíc, přesčasová práce, zástup, mimořádná práce
4.	pracovní disciplinovanost	kázeň, nástupy na pracoviště, dodržování a využívání pracovní doby, pracovní režim, spolehlivost v plnění povinností, pořádek na pracovišti, dodržování technologické kázně, bezpečnosti práce, hygienických předpisů, ochranné pomůcky
5.	zodpovědnost za svěřené hodnoty	poctivost, spolehlivost, práce bez ztrát, šetrné zacházení s majetkem, svěřenými nástroji a pomůckami, hospodárnost v hospodaření s prostředky
6.	jednání s lidmi, úroveň vystupování, spolupráce	se spolupracovníky, nadřízenými, občany, slušnost, takt, oblíbenost, vycházení s lidmi, nekonfliktnost v jednání, řešení problémových situací
7.	znalosti a dovednosti	úroveň znalostí potřebných k práci, učení se novému

Kritéria pro stanovení osobních příplatků strážníků

K r i t é r i a	
Okruh	Hlediska
Trvalé dosahování velmi dobrých pracovních výsledků	vedení spisové evidence, zpracování záznamů a písemností, úroveň znalostí právních předpisů
	rozsah aktivního přístupu při zajišťování mimořádných událostí v souvislosti s plněním úkolů městské policie
	odhalování a projednávání přestupků, správních deliktů, trestných činů při hlídkové činnosti
	odhalování přestupků, správních deliktů, trestných činů kamerovým systémem jeho obsluha a odborná znalost práce s kamerovým systémem
	absolvování školení a kurzů, jejichž ukončení je potvrzeno certifikátem nebo jiným výstupním dokladem
	činnost na úseku prevence, besedy, přednášky, práce s dětmi a mládeží
Plnění většího rozsahu pracovních úkolů	výkon velitele směny
	výkon výstrojního a správa výstrojního materiálu
	výcvik sebeobrany a organizování fyzické přípravy strážníků
	výkon zbrojře a organizování střelecké přípravy
	odchyt volně pobíhajících zvířat
	výkon správy a údržby služebních motorových vozidel
	výkon administrativní činnosti (pošta, evidence pokutových bloků, PHM)
	výkon správních činností při projednávání přestupků

Příklady pracovních úkolů, za jejichž úspěšné splnění mohou být poskytnuty odměny za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu

Plnění mimořádných a zvlášť významných úkolů – jde o úkoly, jejichž splnění vyžaduje zvýšenou aktivitu a úsilí zaměstnance a o úkoly přesahující rámec běžných pracovních povinností, které zaměstnanci řešili v uplynulém hodnoceném období:

Příklady úkolů (činností) za které může být zaměstnancům udělena odměna:
1. činnosti přispívající významně ke zlepšení úrovně služeb či chodu oddělení, odboru, případně celého úřadu – (nadstandardní plnění pracovních povinností, plnění úkolů vyžadujících mimořádnou angažovanost, příp. mimořádné zvýšení intenzity práce, přesčasovou práci, studium - rozšiřování znalostí právních či odborných - při výkonu či zpracování agend, materiálů, metodických pokynů, směrnic, organizačních norem, výkazů apod.
2. zpracování materiálů většího rozsahu či významu - pro radu města, zastupitelstvo města, komise, výbory a účast na práci těchto orgánů, zpracování informačních materiálů pro veřejnost a sdělovací prostředky
3. metodická, konzultační a koordinační činnost pro organizace zřizované městem – instruktáže, metodické akce
4. zabezpečení akcí pořádaných městem - práce spojené s přípravou, organizačním a personálním zabezpečení akcí (jarmarky, olympiáda, jiné akce, příprava a organizace voleb apod.)
5. zabezpečení akcí pro zaměstnance MěÚ - podíl na přípravě, organizačním a personálním zajištění
6. práce za nepřítomného spolupracovníka - převzetí a výkon agendy, úkolů či povinností (většího rozsahu)
7. vedení stáží a odborných praxí studentů a frekventantů rekvalifikačních kurzů, zaučování spolupracovníka či nového pracovníka, lektorská činnost
8. práce na inventarizaci majetku města
9. práce při mimořádných událostech - živelné události, kalamity, úklid, údržba města, řešení kritických a havarijních situací
10. osobní podíl na posílení dobrého jména úřadu - vynikající úroveň poskytovaných služeb, reprezentace úřadu - vystupování a jednání vzbuzující ocenění a vážnost na veřejnosti - dobrý image úředníka a tým i MěÚ

Zaměstnancům může být udělena odměna i za splnění úkolů, které nejsou uvedeny v tomto přehledu, pokud tyto úkoly mají charakter zvlášť významného nebo mimořádného pracovního úkolu.

Kritéria (pro rozdělení odměn jednotlivým zaměstnancům):

1. **Kvantita** - rozsah práce při plnění významných a mimořádných úkolů ve stanoveném termínu
2. **Kvalita** – úroveň plnění těchto úkolů (bez chyb, nedostatků, na požadované úrovni)