

# KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

## pro rok 2017

uzavřená mezi smluvními stranami

**Společnost: BM servis a.s.**  
IČ: 47672315  
DIČ: CZ47672315  
sídlem: Krátká 775, 735 81 Bohumín – Nový Bohumín  
zastoupená: Ing. Markem Pieklem, předsedou představenstva a.s.  
Ing. Kamilem Zatloukalem, místopředsedou představenstva a.s.  
zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, oddíl B, vložka č.544  
(dále jako „Zaměstnavatel“)

a

**ZO OS UNIOS BM servis a.s.**  
IČ: 63730634  
DIČ: CZ63730634  
sídlem: BM servis a.s., Krátká 775,735 81 Bohumín – Nový Bohumín  
zastoupená: Petrem Bijokem, předsedou ZO OS UNIOS  
a Vladimírem Sládkem, místopředsedou ZO OS UNIOS  
(dále jako „Odborová organizace“)

<b>O B S A H :</b>	str.
<b>A) Základní ustanovení</b>	<b>5</b>
A1. Účel, obsah a výklad pojmu této kolektivní smlouvy	5
A2. Legislativní soulad	5
A3. Zákaz diskriminace	5
A4. Rozsah platnosti a účinnosti	6
A5. Všeobecná ustanovení	6
A6. Vztah odborů, zaměstnavatele a zaměstnanců	6
A7. Závazky zaměstnavatele	7
A8. Právo spolurozhodování	7
A9. Právo na projednání	7
A10. Právo na informace	7
A11. Právo kontroly	8
A12. Materiální a organizační zajištění činnosti ZO OS UNIOS	8
A13. Ochrana pracovních míst, rušení pracovních míst	8
<b>B) Personální záležitosti</b>	<b>8</b>
B1. Vznik pracovního poměru	8
B2. Změny pracovního poměru	9
B3. Ochrana pracovních míst a postup při organizačních změnách	9
B4. Kvalifikace a rekvalifikace	10
B5. Ukončení pracovního poměru	10
B6. Odstupné	10
<b>C) Sociální oblast</b>	<b>11</b>
C1. Pracovní doba	11
C2. Přestávky v práci	12
C3. Práce ve dnech pracovního klidu	12
C4. Práce přesčas	12
C5. Dovolená na zotavenou	12
C6. Pracovní volno	13
C7. Zdravotní péče	13
C8. Rekreační péče	13
C9. Zabezpečení v nezaměstnanosti	13
C10. Závodní stravování	14
C11. Odměny při významných životních výročí	14
C12. Příspěvek zaměstnavatele na životní pojištění	14
C13. Příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění	15

<b>D) Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, životní prostředí zaměstnanců</b>	<b>15</b>
1) Roční prověrky stavu BOZP u zaměstnavatele	15
2) Ochranné nápoje	16
3) Osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP)	16
4) Pracovní úrazy a jejich odškodňování	16
5) Využití zdravotnických služeb	16
<b>E) Oblast pracovněprávní – Příloha č. 7</b>	<b>45</b>
<b>F) Mzdová část kolektivní smlouvy</b>	<b>16</b>
F1. Účel a obsah	16
F2. Mzdový vývoj	16
F3. Struktura mzdy	16
F4. Zařazování zaměstnanců do povolání a mzdových tarifních stupňů (MTS)	17
F5. Základní mzda	17
F6. Smluvní a individuální mzda	17
F7. Mzda při rekvalifikaci	18
F8. Mzda při odborném školení	18
F9. Mzda za práci přesčas	18
F10. Mzda a náhrada mzdy za svátek	18
F11. Mzdové příplatky	19
F12. Mzda a náhrada mzdy při prostoji a dalších překážkách v práci	20
F13. Mzda při vadné práci	20
F14. Pravidla pro poskytování odměn	20
F15. Další mzda	20
F16. Odměna za pracovní pohotovost	21
F17. Odměňování při stávce a výluce	21
F18. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	21
F19. Minimální mzda	22
F20. Zaručená mzda	22
F21. Splatnost mzdy a výplatní termíny	22
F22. Zásady zjišťování a používání průměrného výdělku	22
<b>G) Stížnosti zaměstnanců</b>	<b>23</b>
<b>H) Všeobecná ustanovení</b>	<b>23</b>
<b>I) Závěrečná ustanovení</b>	<b>23</b>

**Přílohy:**

- Č.1 - Sociální fond pravidla pro tvorbu a čerpání, vč. rozpočtu sociálního fondu pro rok 2017 a tiskopisu žádosti o půjčku ze sociálního fondu. (str. 25)
- Č.2 – Prémiový řád (str. 28)
- Č.3 – Pravidla hmotné stimulace zaměstnanců, vč. tiskopisů odměna z fondu vedoucího, mimořádná odměna, příslib mimořádné cílové odměny a limit prostředků z fondu vedoucího pro rok 2017. (str. 31)
- Č.4 – Sborník pracovních činností (str. 37)
- Č.5 – Pravidla pro poskytování náhrady mzdy při dočasné pracovní neschopnosti (str. 42)
- Č.6 – Podmínky pro stanovení příplatků za ztěžující vlivy (str. 44)
- Č.7 – Pracovní řád (str. 45)

**Společnost: BM servis a.s.**  
IČ: 47672315  
DIČ: CZ47672315  
sídlem: Krátká 775, 735 81 Bohumín – Nový Bohumín  
zastoupená: Ing. Markem Pieklem, předsedou představenstva a.s.  
Ing. Kamilem Zatloukalem, místopředsedou představenstva a.s.  
zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, oddíl B, vložka č.544  
(dále jako „Zaměstnavatel“)

a

**ZO OS UNIOS BM servis a.s.**  
IČ: 63730634  
DIČ: CZ63730634  
sídlem: BM servis a.s., Krátká 775,735 81 Bohumín – Nový Bohumín  
zastoupená: Petrem Bijokem, předsedou ZO OS UNIOS a Vladimírem Sládkem, místopředsedou ZO OS UNIOS  
(dále jako „Odborová organizace“)

uzavírají kolektivní smlouvu pro rok 2017 v tomto znění :

## **A. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

### **A1. ÚČEL, OBSAH A VÝKLAD POJMU TÉTO KOLEKTIVNÍ SMLOUVY**

- 1) Účelem a obsahem této kolektivní smlouvy je úprava a určení individuálních a kolektivních právních vztahů mezi ZO OS UNIOS zastupující zaměstnance na straně jedné a zaměstnavatelem na straně druhé. Smlouva se vztahuje na všechny zaměstnance trvale pracující u zaměstnavatele v hlavním pracovním poměru a to na kterémkoli stálém nebo přechodném pracovišti.
- 2) Pojmem zaměstnavatel se rozumí účastník pracovněprávního vztahu podle ust. §§ 7 - 10 zákoníku práce.
- 3) Pojmem odborová organizace se rozumí základní organizace OS UNIOS. Je organizační jednotkou Odborového svazu UNIOS s přiznanou právní subjektivitou.

Tuto organizaci zaměstnavatel uznává jako zástupce všech zaměstnanců zaměstnavatele a jako partnera při obhajobě práv, oprávněných zájmů a požadavků zaměstnanců.

Vykonavatelem právní subjektivity ZO OS UNIOS je závodní výbor základní organizace OS UNIOS (v textu dále „ZV OS UNIOS“).

V textu je kolektivní smlouva zkráceně označována „KS“.

### **A2. LEGISLATIVNÍ SOULAD**

- 1) Tuto kolektivní smlouvu uzavírají obě smluvní strany v souladu se zákonem.
- 2) Kolektivní smlouva je neplatná v částech, které jsou v rozporu s právními předpisy.
- 3) Odchylná úprava práv týkajících se mzdových, popřípadě ostatních, práv v pracovněprávních vztazích dle této KS nesmí být nižší nebo vyšší, než je právo, které stanoví zákon nebo vnitřní předpis jako nejméně nebo nejvýše přípustné.

### **A3. ZÁKAZ DISKRIMINACE**

- 1) Zaměstnavatelé jsou povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.
- 2) V pracovněprávních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace zaměstnanců z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, jazyka, víry a náboženství, politického nebo jiného smýšlení, členství nebo

činnosti v politických stranách, hnutích, odborových organizací a jiných sdružení, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu, zdravotního stavu, věku, a rodinného stavu nebo povinností k rodině.

Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis nebo kdy je pro to věcný důvod spočívající v povaze práce, kterou zaměstnanec vykonává a který je pro výkon této práce nezbytný.

- 3) Nikdo nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu jiného účastníka pracovněprávního vztahu nebo k ponižování lidské důstojnosti..

#### **A4. ROZSAH PLATNOSTI A ÚČINNOSTI**

- 1) Tato kolektivní smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu s účinností ode dne 1. 1. 2017.
- 2) Tato kolektivní smlouva je uzavřena na dobu do 31. 12. 2017.

#### **A5. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ**

- 1) Veškeré kolektivní spory mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci budou řešeny kolektivním vyjednáváním.  
V případě jeho neúspěšnosti se řešení sporů řídí ustanoveními zákona o kolektivním vyjednávání a ustanoveními této KS.
- 2) Kolektivní smlouva nemůže být po dobu její platnosti vypovězena ani jednou ze smluvních stran.
- 3) Kterákoliv ze smluvních stran této KS může písemně navrhnout jednání o změně nebo doplnění KS. O návrhu je druhá strana povinna jednat. K navrženému jednání je druhá strana povinna přistoupit neprodleně, nejpozději však do 15 kalendářních dnů od doručení návrhu na změnu nebo doplnění této KS.
- 4) Tato kolektivní smlouva je závazná pro obě smluvní strany, které ji podepsaly a rovněž pro jejich případné právní nástupce. Vztahuje se na všechny organizační jednotky zaměstnavatele.
- 5) Veškeré výhody poskytované zaměstnavatelem vyplývající z této kolektivní smlouvy se týkají všech zaměstnanců, kteří mají uzavřený pracovní poměr na dobu neurčitou, na dobu určitou delší než 12 měsíců a délka směny činí minimálně 4,5 hod/denně.
- 6) Na další ustanovení týkající se zaměstnanců – jejich práv, povinností, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci včetně požární ochrany (dále jen BOZP a PO) navazuje Příručka systému managementu BOZP, Systém řízení BOZP, Systém řízení PO a Bezpečnostní instrukce.

#### **A6. VZTAH ODBORŮ, ZAMĚSTNAVATELE A ZAMĚSTNANCŮ**

Zaměstnavatel prohlašuje, že bude vždy respektovat právo svobodného odborového sdružování zaměstnanců a nebude klást překážky odborové činnosti, prováděné podle právních předpisů a této kolektivní smlouvy. Odborová organizace prohlašuje, že bude podporovat všechna odůvodněná opatření zaměstnavatele k zabezpečení jeho rozvoje. Obě smluvní strany vyjadřují svoji vůli rozvíjet vzájemné korektní vztahy s cílem zabezpečit sociální smír. Za tímto účelem se zavazují udržovat neustálý pracovní kontakt a tímto způsobem řešit i vzájemné spory.

##### **1) Základní organizace má zejména tato práva:**

Vykonávat své kontrolní pravomoci, dané mj. zákoníkem práce, a dále vyžadovat podílení se na pravomocích určených na základě zákona a této kolektivní smlouvy.

##### **2) Závazky ZO OS UNIOS**

- a) podílet se a přispívat k zajištění sociálního smíru mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci za předpokladu, že budou plněna ustanovení této kolektivní smlouvy zaměstnavatelem,
- b) organizovat svou práci tak, aby bylo dosaženo plnění ustanovení této KS a pracovněprávních předpisů,
- c) zvat pověřené zástupce zaměstnavatele na jednání ZV OS UNIOS k řešení záležitostí společného zájmu,
- d) garantovat povinnosti členů ZV OS UNIOS zachovat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvědí při

výkonu své funkce, pokud by nedodržením mlčenlivosti mohlo dojít k poškození oprávněných zájmů zaměstnavatele,

- e) v případě neplnění KS ze strany ZO OS UNIOS musí ZV OS UNIOS podat zaměstnavateli patřičné vysvětlení,
- f) vhodným způsobem na náklad zaměstnavatele informovat zaměstnance na všech pracovištích o své činnosti a o obsahu a závěrech informací a projednání se zaměstnavatelem.

Volení členové odborové organizace, tj. členové ZV OS UNIOS, kteří mají právo spolurozhodování se zaměstnavatelem požívají zvýšenou ochranu. Po dobu výkonu jejich funkce a jednoho roku poté, nesmí zaměstnavatel bez předchozího souhlasu ZV OS UNIOS ukončit s nimi pracovní poměr výpovědí nebo okamžitým zrušením.

Jmenovitý seznam těchto osob předá ZV OS UNIOS zaměstnavateli nejpozději do tří dnů ode dne podpisu této KS. Ve lhůtě tří dnů rovněž ZV OS UNIOS nahlásí zaměstnavateli případné změny tohoto seznamu (např. z důvodu volby).

## **A7. ZÁVAZKY ZAMĚSTNAVATELE**

**Zaměstnavatel se zavazuje:**

- 1) Respektovat právo každého zaměstnance být odborově organizován.
- 2) Vytvářet pro činnost odborové organizace materiální a organizační podmínky stanovené obecně závaznými předpisy a touto KS.
- 3) Jednat s odborovou organizací o uzavření KS a její případné změně.
- 4) Ve vztahu k odborové organizaci respektovat její práva na spolurozhodování, projednávání a informace o záležitostech vymezených obecně závaznými předpisy a touto KS.
- 5) Poskytovat pověřeným zástupcům ZO OS UNIOS v dostatečném předstihu informace a podklady nutné pro výkon zákonem vymezených a touto kolektivní smlouvou dále dojednaných práv odborové organizace.
- 6) Potřebné informace poskytovat vždy před vydáním rozhodnutí, které se přímo dotýká většího počtu zaměstnanců než je 5.
- 7) V souladu s právními předpisy podávat ZO OS UNIOS nebo jeho zástupci požadovaná vysvětlení a v rámci svých objektivních možností přihlížet ke stanovisku odborové organizace v těch věcech, které jsou předmětem projednávání a informování a oznamovat jim, jaká případná opatření učinil na základě těchto návrhů a stanovisek.
- 8) Zvat pověřeného zástupce ZV OS UNIOS k účasti na jednáních, které se týkají zaměstnanců.
- 9) V případě neplnění ustanovení této KS ze strany zaměstnavatele toto neplnění hodnotit jako neplnění pracovních povinností odpovědného vedoucího zaměstnance zaměstnavatele a z tohoto neplnění dle míry závažnosti vyvodit příslušné pracovní právní důsledky a o závěrech informovat ZV OS UNIOS.

## **A8. PRÁVO SPOLUROZHODOVÁNÍ**

**Spolurozhodováním se rozumí** takový vzájemný vztah mezi ZV OS UNIOS a zaměstnavatelem, kdy se k provádění uvedených právních úkonů vyžaduje předchozí souhlas odborového orgánu, jinak je tento právní úkon neplatný.

## **A9. PRÁVO NA PROJEDNÁNÍ**

**Projednáváním se rozumí** setkání smluvních stran, při němž se dohodnou stanoviska obou partnerů v předmětné záležitosti a to s dostatečným časovým prostorem před zamýšlenou realizací, aby mohlo být případně zohledněno stanovisko odborové organizace.

## **A10. PRÁVO NA INFORMACE**

**Informováním se rozumí** prokazatelné předání nezbytných podkladů.

## **A11. PRÁVO KONTROLY**

ZV OS UNIOS má právo používat při plnění svých práv i experty a expertní organizace mimo rámec zaměstnanců, za obecných podmínek vstupu do areálu zaměstnavatele.

**Kontrola plnění kolektivní smlouvy** bude prováděna k datu. 30. 6. 2017 a 18. 12. 2017 společně oběma smluvními stranami.

**Právem kontroly se rozumí**, že zaměstnavatel předloží kontrolní skupině, jmenované výborem základní organizace, všechny podklady nutné pro kontrolu a zprostředkuje možnost vstupu do kontrolovaných prostorů firmy.

Zaměstnavatel projedná výsledky kontrol ve svých orgánech a závěry projedná s VZO OS UNIOS. V případě, že budou prokazatelně zjištěny negativní jevy, zajistí zaměstnavatel neprodleně nápravu.

## **A12. MATERIÁLNÍ A ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ ČINNOSTI ZO OS UNIOS**

Zaměstnavatel se zavazuje spolupůsobit při utváření vhodných podmínek pro činnost odborové organizace. Za tímto účelem se zaměstnavatel s odkazem na znění ust. § 277 zákoníku práce zavazuje ZO OS UNIOS na svůj náklad:

- a) poskytnout (mimo pracovní dobu) podle potřeby odborové organizace pro její práci a schůzovní činnost místnost a potřebné vybavení (telefon, úhradu poštovního, možnost použití kopírovacího zařízení) a zároveň umožní řádné uložení písemností odborové organizace.
- b) na základě písemného souhlasu zaměstnance, který zajistí odborová organizace, provádět srážky ze mzdy na členské příspěvky členům odborové organizace ve výši 1% z čistého příjmu zaměstnance, a to měsíčně a poukazovat je na účet odborové organizace vedený u České spořitelny a.s. v Bohumíně, č.ú.:1724461309/0800.
- c) provádět srážení členských příspěvků členům ZO OS UNIOS z jejich mezd nebo náhrad mezd. Vést účetní evidenci o srážení členských příspěvků. Předat měsíčně evidenci o srážených příspěvcích ZV OS UNIOS pro zaevidování příspěvků do evidenčních štítků členů. ZV OS UNIOS je povinen zajistit pro srážení příspěvků písemný souhlas zaměstnance, který je členem odborové organizace.
- d) poskytovat neuvolněným členům ZV OS UNIOS pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu s náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku k výkonu jejich funkce, k účasti na jednání, pořádaných ZV OS UNIOS, školeních, k provádění nutných administrativních a technických činností.
- e) pro služební návštěvy ZO OS UNIOS platí pro vstup do areálu zaměstnavatele stejné předpisy jako pro služební návštěvy zaměstnavatele.
- f) umožní na svůj náklad konání voleb do výboru ZO OS UNIOS zaměstnancům, členům OS UNIOS, včetně poskytnutí pracovního volna s náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku v rozsahu 2 hodiny ročně. O umožnění voleb požádá ZV OS UNIOS nejpozději 15 dnů před konáním voleb.

## **A13. OCHRANA PRACOVNÍCH MÍST, RUŠENÍ PRACOVNÍCH MÍST**

- 1) Zaměstnavatel se zavazuje usilovat o co nejmenší rušení pracovních míst.
- 2) Každý zaměstnanec má právo ucházet se o volné pracovní místo v organizaci zaměstnavatele dříve, než toto volné pracovní místo bude nabídnuto novému zájemci mimo okruh stávajících zaměstnanců. Informace o takovýchto volných pracovních místech budou zveřejněny na nástěnce, která je umístěna v budově zaměstnavatele na chodbě ekonomického oddělení. Nabídka musí obsahovat zejména požadavky na kvalifikaci, délku praxe, zdravotní stav, termín uvolnění místa. Tato povinnost se netýká míst, která jsou obsazována jmenováním.

## **B. PERSONÁLNÍ ZÁLEŽITOSTI**

### **B1. VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU**

- 1) Zaměstnavatel uzavírá se zaměstnancem pracovní smlouvu nejpozději v den vzniku pracovního poměru, před započítáním výkonu práce. Pracovní smlouva bude uzavřena v písemné formě.



### **Pracovní smlouva musí obsahovat tyto podstatné náležitosti:**

- a) jméno zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele,
- b) bližší vymezení a označení druhu práce, na kterou je zaměstnanec přijímán, podle povahy práce s uvedením požadovaných pracovních činností,
- c) jasně vymezené místo výkonu práce,
- d) den nástupu do práce,
- e) údaj o stanovení týdenní pracovní doby a rozvržení pracovní doby,
- f) další podmínky, na kterých mají účastníci zájem,
- g) případné odkazy na existenci vnitřních předpisů, se kterými byl zaměstnanec seznámen.

Zkušební doba může být sjednána:

- a) v maximální délce 3 měsíců
- b) u vedoucích zaměstnanců v maximální délce 6 měsíců

a musí být sjednána písemně. Jedno vyhotovení písemné pracovní smlouvy předá v den vzniku pracovního poměru zaměstnavatel zaměstnanci.

- 2) Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu, je-li tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě.
- 3) Při nástupu do práce musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen s pracovním řádem, s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s protipožárními předpisy, jež musí při své práci dodržovat, s kolektivní smlouvou, včetně vnitřních předpisů a zásadami systému managementu kvality a životního prostředí (QEMS), systému managementu BOZP a politikou environmentální, kvality, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- 4) V průběhu pracovního poměru u zaměstnavatele musí být zaměstnanec vždy prokazatelně seznamován svým nadřízeným o vyhlášení (schválení) nové kolektivní smlouvy na další rok, s aktualizovaným (popř. novým) pracovním řádem a s aktualizovanými (popř. novými) právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s protipožárními předpisy, které musí při své práci dodržovat.

### **B2. ZMĚNY PRACOVNÍHO POMĚRU**

- 1) Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen tehdy, dohodnou-li se na její změně zaměstnavatel a zaměstnanec. Změnu je nutno provést písemně.
- 2) Konat práce jiného druhu nebo jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je povinen zaměstnanec jen výjimečně v případech uvedených v § 41-43 ZP.

### **B3. OCHRANA PRACOVNÍCH MÍST A POSTUP PŘI ORGANIZAČNÍCH ZMĚNÁCH**

- 1) Organizační a racionalizační opatření, v důsledku kterých dojde k uvolňování zaměstnanců, projedná zaměstnavatel s odborovou organizací před vydáním rozhodnutí o organizační změně.
- 2) Při projednání zaměstnavatel odborovou organizací informuje zejména o :
  - vývoji mezd, průměrné mzdě a jednotlivých složkách,
  - ekonomické a finanční situaci zaměstnavatele, důsledcích jeho činnosti na životní prostředí a jeho ekologických opatřeních,
  - převodu podle § 338 ZP (přechod práv a povinností z pracovně právních vztahů),
  - právním postavení zaměstnavatele a jeho změnách,
  - pravděpodobném vývoji zaměstnanosti u zaměstnavatele,
  - zamýšlených strukturálních změnách, racionalizačních nebo organizačních opatřeních v souvislosti s hromadným propouštěním zaměstnanců ( § 62 odst.2-5 ZP),
  - stavu a struktury zaměstnanců,
  - bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

- 3) Zaměstnavatel je povinen seznámit uvolňovaného zaměstnance na jeho žádost s volnými pracovními místy, včetně požadovaných kvalifikačních předpokladů a požadavků.
- 4) Každý zaměstnanec má právo přednostně se ucházet o volná pracovní místa, splňuje-li jejich kvalifikační předpoklady a požadavky. Toto právo má zaměstnanec před zaměstnanci získanými nábořem.
- 5) Při organizačních a racionalizačních opatřeních, při přechodu na nový výrobní program nebo při zavádění nové technologie zaměstnavatel dle možnosti a dle potřeb zajistí v zájmu dalšího uplatnění zaměstnanců jejich rekvalifikaci a to na vlastní náklady.
- 6) Zaměstnavatel se zavazuje, že nedá po dobu rekvalifikace zaměstnanci výpověď z důvodu uvedených v 52 odst.písm.c ) ZP a uzavře písemně se zaměstnancem smlouvu o rekvalifikaci.
- 7) Zaměstnavatel se zavazuje o výše uvedených organizačních opatřeních informovat odborovou organizaci alespoň jeden měsíc před jejich realizací.

#### **B4. KVALIFIKACE A REKVALIFIKACE**

- 1) Zaměstnavatel umožní zaměstnanci zvýšení kvalifikace a uzavře s ním za tímto účelem kvalifikační dohodu dle ZP v těchto případech:
  - a) jedná-li se o zvýšení kvalifikace zaměstnance pro potřebu zaměstnavatele;
  - b) jedná-li se o rekvalifikaci zaměstnance pro potřebu zaměstnavatele;
  - c) jedná-li se o získání nebo zvýšení kvalifikace z důvodu změny pracovního poměru pro zaměstnance postižené nemocí z povolání nebo pracovním úrazem;
  - d) jedná-li se o získání, zvýšení nebo zachování kvalifikace odborového funkcionáře pro profesi, ze které byl pro funkci uvolněn. V těchto případech poskytuje zaměstnavatel náhradu mzdy a ostatních nákladů souvisejících se zvyšováním kvalifikace (cestovné, odborná literatura, školné, apod.) s tím, že bližší podmínky budou obsaženy v příslušné dohodě o zvyšování kvalifikace.
- 2) Zaměstnanci, který uzavřel se zaměstnavatelem kvalifikační dohodu o zvyšování nebo prohlubování kvalifikace dle § 234 ZP nevzniká povinnost k úhradě nákladů v případech uvedených v § 235 odst. 3 ZP.

#### **B5. UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU**

- 1) Pracovní poměr lze ukončit jedině ze zákonem stanovených důvodů a za podmínek stanovených v této KS.

#### **B6. ODSUPNÉ**

- 1) Zaměstnavatel se zavazuje, že v případě dané výpovědi ze strany zaměstnavatele podle § 52 , písmeno a – c ZP, nebo s kterým byl z těchto důvodů rozvázáán pracovní poměr dohodou, je tento povinen vyplatit zaměstnanci odstupné dle doby trvání pracovního poměru.
- 2) Při splnění podmínek stanovených v článku B.6 odstavci 1) se zaměstnavatel zavazuje vyplatit zaměstnanci odstupné
  - ve výši jednonásobku průměrného měsíčního výdělku, pokud je v pracovním poměru u zaměstnavatele nepřetržitě méně než 1 rok,
  - ve výši dvojnásobku průměrného měsíčního výdělku, pokud je v pracovním poměru u zaměstnavatele nepřetržitě alespoň 1 rok a méně než 2 roky,
  - ve výši trojnásobku průměrného měsíčního výdělku, pokud je v pracovním poměru u zaměstnavatele nepřetržitě alespoň 2 roky,
  - ve výši čtyřnásobku průměrného měsíčního výdělku, pokud je v pracovním poměru u zaměstnavatele nepřetržitě alespoň 10 let,

- ve výši pětinasobku průměrného měsíčního výdělku, pokud je v pracovním poměru u zaměstnavatele nepřetržitě alespoň 15 let.

Odstupné bude vyplaceno dle ustanovení zákoníku práce v platném znění.

## **C. SOCIÁLNÍ OBLAST**

### **C1. PRACOVNÍ DOBA**

1) Pracovní doba při rovnoměrném rozvržení, zaměstnanců starších 18 let, činí 37,5 hodin týdně a délka směny nepřesahuje 12 hodin. Není-li stanoveno jinak, pracovní týden je pětidenní, od pondělí do pátku. Ve stanovené době nejsou zahrnuty přestávky na jídlo a oddech v délce 30 minut na směnu.

2) U zaměstnanců dělnických profesí je začátek a konec pracovní doby stanoven takto:

a) **provoz Odpadového hospodářství, veřejně prospěšných prací a komunálních služeb**

pracovní doba od 6,00 do 14,00 hodin

***Výjimka:***

**5,00 - 13,00 hodin**, nepravidelně (2-3x týdně) - pracovník provádějící odvoz kontejnerů ze sběrných dvorů

**sběrný dvůr na Novém areále, ul. Koperníkova**

Pracovník zajišťující provoz v:

**letním období: 8,00 - 17,00 hodin, pondělí – pátek**

**8,00 - 14,00 hodin, sobota**

**zimním období: 8,00 - 16,00 hodin, pondělí – pátek**

**8,00 - 14,00 hodin, sobota**

**mobilní sběrný dvůr**

Pracovník zajišťující provoz dle aktuální harmonogramu odvozu odpadů (březen – listopad):

**10,00 - 17,00 hodin, pondělí – pátek**

**10,00 - 15,00 hodin, sobota**

**provoz Údržba**

pracovní doba od 7,00 do 15,00 hodin

b) **provoz Výroba a distribuce tepla**

pracovní doba od 6,00 do 14,00 hodin

***Výjimka:***

**5,00 – 13,00 hodin**, pracovník zajišťující denně obsluhu parní kotelny (vyvíječ páry) v nemocnici Bohumín

c) **provoz Zásobování**

pracovní doba od 6,00 do 14,00 hodin

3) V zájmu lepšího využívání pracovní doby a uspokojování osobních potřeb TH zaměstnanců je uplatněna pružná pracovní doba, kdy povinností TH zaměstnance je přítomnost na pracovišti v době od 8,00 hodin do 13,00 hodin.

4) U profesí topičů kotelny je uplatňována individuální pracovní doba, je rozvržena rovnoměrně na období od pondělí do neděle dle provozního řádu kotelny.

5) Na žádost zaměstnance lze pracovní dobu upravit jinak, nebrání-li tomu provozní důvody.

- 6) Doba potřebná k očištění po skončení práce se započítává do pracovní doby v rozsahu 15 minut. Toto ustanovení se týká všech dělnických profesí.

## **C2. PŘESTÁVKY V PRÁCI**

Zaměstnanci se poskytnou nejdéle po 6-ti hodinách nepřetržité práce pracovní přestávka na jídlo a oddech v trvání 30 minut (§ 88 odst. 1 ZP). Poskytnutá přestávka se nezapočítává do pracovní doby (§ 88 odst.4 ZP). Přestávka na jídlo a oddech se neposkytne na začátku a konci směny (§ 88 odst.3 ZP). Vzhledem k charakteru pracovní činnosti není možné určit všem zaměstnancům jednotný začátek a konec přestávky na jídlo a oddech. Přestávku lze čerpat individuálně, o čemž musí zaměstnanec informovat jakýmkoliv způsobem svého nadřízeného pracovníka, a to prokazatelně. Přestávku může zaměstnanec čerpat i mimo prostory firmy. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušování práce zajištěna přiměřená doba pro oddech a jídlo.

## **C3. PRÁCE VE DNECH PRACOVNÍHO KLIDU**

- 1) Dny pracovního klidu jsou dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu a svátky. Práci ve dnech pracovního klidu lze nařídit jen výjimečně v těchto případech:

- naléhavé opravné práce,
- nakládací a vykládací práce,
- roční inventurní a závěrkové práce,
- práce konané v nepřetržitém provozu za zaměstnance, který se nedostavil do práce,
- práce k odvrácení hrozícího nebezpečí pro život a zdraví nebo při živelných událostech a v jiných obdobných mimořádných případech,
- práce nutné se zřetelem na uspokojování životních, zdravotních, a kulturních potřeb obyvatelstva.

- 2) Zaměstnavatel nenařídí práci ve dnech pracovního klidu osamělým zaměstnancům, kteří pečují nejméně o jedno dítě ve věku do 15-ti let. Tuto práci lze se zaměstnancem dohodnout.

## **C4. PRÁCE PŘESČAS**

Práce přesčas může být nařízena jen ve výjimečných případech. Jde-li o vážné provozní důvody, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směny a ve dnech pracovního klidu. Práce přesčas se řídí ustanovením § 93 ZP.

Přesčasová práce jednotlivých zaměstnanců nesmí překročit v průměru 8 hod. týdně v období 52 týdnů. Toto období se počítá od 1. ledna. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin ročně. Konat práci nad 150 hodin/ročně lze pouze výjimečně s písemným souhlasem zaměstnance.

## **C5. DOVOLENÁ NA ZOTAVENOU**

- 1) Nárok zaměstnanců na dovolenou se zvyšuje o 1 týden nad nárok, vyplývající ze zákoníku práce.

Výměra dovolené zaměstnanců činí 5 týdnů.

- 2) Zaměstnavatel je povinen určit zaměstnanci, jehož pracovní poměr k němuž zaměstnavateli trval po celý kalendářní rok, čerpání alespoň čtyř týdnů v kalendářním roce, pokud na ně má nárok. Dovolená se čerpá dle schváleného písemného rozvrhu čerpání dovolených.
- 3) Čerpá-li zaměstnanec dovolenou z vlastního podnětu, považuje se za určení čerpání dovolené zaměstnavatelem podepsání příslušné žádanky.

- 4) Za každou neomluvenou směnu může zaměstnavatel přistoupit ke krácení nároku na dovolenou až o 5 dnů z ročního nároku na dovolenou. Neomluvená zmeškání kratších částí jednotlivých směn se sčítají. S krácením dovolené musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen.

## **C6. PRACOVNÍ VOLNO**

- 1) Každý zaměstnanec má nárok na pracovní volno s náhradou mzdy v délce stanovené zákoníkem práce a souvisejícími předpisy.
- 2) Vyhledání nového místa před skončením pracovního poměru:  
pracovní volno bez náhrady mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše jeden půlden v týdnu po dobu odpovídající výpovědní době podle zákoníku práce. Jeden půlden v týdnu se poskytne pracovní volno s náhradou mzdy při skončení pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem nebo dohodou z důvodů uvedených v § 52 písm. a) - c) zákoníku práce.
- 3) V odůvodněných případech může zaměstnavatel poskytnout pracovní volno i z jiných důvodů, v nezbytně nutném rozsahu bez náhrady mzdy po dobu maximálně 5 pracovních dnů.

## **C7. ZDRAVOTNÍ PÉČE**

- 1) Návrhy na zlepšení pracovního prostředí - Odborová organizace předkládá písemné návrhy ke zlepšení pracovního prostředí, které budou řešeny za účasti příslušných vedoucích zaměstnanců zaměstnavatele.
- 2) Péče o zdraví a zdravotní prohlídky:
  - a) Zaměstnavatel umožní absolvování potřebné zdravotní péče ve vztahu k povaze práce v rozsahu stanoveném obecně závaznými předpisy.
  - b) Zaměstnavatel se zavazuje uhradit náklady na preventivní a vstupní lékařskou prohlídku smluvní lékařce MUDr. Zavadilové Růženě.
  - c) Zaměstnanec je povinen nekouřit na pracovištích, kde pracují také nekuřáci. (§ 106, odst.4, písm.e ZP). V případě porušení této povinnosti bude postupováno v souladu se ZP, jedná se o hrubé porušení pracovní kázně.
  - d) Zaměstnavatel se zavazuje hradit výdaje (náklady) na dopravně psychologické vyšetření a vyšetření neurologické, včetně EEG zaměstnancům – držitelům oprávnění podle § 87, odst.1, písm. b) zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění zákona č. 411/2005 Sb.,
  - e) Zaměstnavatel se zavazuje hradit výdaje (náklady) v souvislosti s aktualizací profesních průkazů řidičů BM servis a.s.
  - f) Zaměstnavatel se zavazuje zajistit provedení a úhradu nákladů na vstupní, periodické a výstupní speciální vyšetření sluchu (audiovyšetření).
  - g) Zaměstnavatel umožní absolvování potřebné zdravotní péče ve vztahu k povaze práce v rozsahu stanoveném obecně závaznými předpisy.

## **C8. REKREAČNÍ PÉČE**

Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům příspěvky na rekreaci, dětskou rekreaci a ozdravnou lázeňskou péči pro děti a jiné volnočasové aktivity ze svého sociálního fondu podle pravidel pro čerpání sociálního fondu. Příspěvek bude poskytnut ve formě šekových poukázek. Na příspěvek mají nárok zaměstnanci, kteří jsou v pracovním poměru nejméně jeden rok. Toto ujednání se nevztahuje na zaměstnance, se kterými byla uzavřena pracovní smlouva na dobu určitou. Dětská rekreace, ozdravná lázeňská péče pro děti bude hrazena na základě došlé faktury.

## **C9. ZABEZPEČENÍ V NEZAMĚSTNANOSTI**

V případě rozvázání pracovního poměru podle § 52 odst.1, písm.a) až c) ZP, nebo na základě dohody z téhož důvodu může na žádost bývalého zaměstnance být rozhodnuto o odložení splácení pohledávek zaměstnavatele

vůči tomuto zaměstnanci a to nejdéle po dobu, po kterou je bývalý zaměstnanec veden v evidenci Úřadu práce jako uchazeč o zaměstnání.

### **C10. ZÁVODNÍ STRAVOVÁNÍ**

- 1) Zaměstnavatel zabezpečí stravování zaměstnanců formou poskytování stravenek v hodnotě 80,00 Kč na jedno hlavní jídlo denně.
- 2) Zaměstnavatel přispívá částkou 45,00 Kč a zaměstnanec hradí 35,00 Kč.
- 3) Stravenky jsou poskytovány zaměstnancům, kteří splňují tyto podmínky:
  - a) mají uzavřený pracovní poměr na dobu neurčitou, nebo na dobu určitou delší než 12 měsíců,
  - b) sjednaná délka směny činí minimálně 4,5 hod./denně,
  - c) při sjednání délky směny minimálně na 11,5 hod./denně se poskytují zaměstnanci 2 ks stravenek na směnu,
  - d) za dobu práce přesčas v délce minimálně 4,5 hod./denně ve volných dnech (soboty, neděle, svátky) bude zaměstnanci poskytnuta další stravenka.
- 4) Stravenky jsou poskytovány zálohově předem, dle počtu pracovních dnů v měsíci a srážka ze mzdy zaměstnance se provádí dle Dohody o srážkách ze mzdy na základě počtu vydaných stravenek. Rozdíl mezi zálohou a skutečným nárokem za příslušný měsíc bude zohledněn následující měsíc.
- 5) Stravenky se neposkytují zaměstnancům :
  - a) po dobu trvání pracovní neschopnosti
  - b) po dobu čerpání dovolené na zotavenou
  - c) při poskytnutí omluveného volna
  - d) při neomluvené absenci – může zaměstnavatel rozhodnout o zániku nároku na stravenky za celý daný měsíc
  - e) po dobu pracovní cesty a školení, kdy měl proplaceny cestovní náhrady včetně stravného
- 6) Při vzniku pracovního poměru v průběhu měsíce budou stravenky za tento měsíc zohledněny v následujícím měsíci.
- 7) Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen stravenky, které přijal, ale na které mu nevznikl nárok, uhradit v plné výši formou srážky ze mzdy, popř. je vrátit zpět.

### **C11. ODMĚNY PŘI VÝZNAČNÝCH ŽIVOTNÍCH VÝROČÍCH**

- 1) K ocenění pracovních zásluh zaměstnance při dosažení 50 let věku a 60 let věku a odpracování nejméně 5 let v BM servis a.s. (nepřetržitě) bude přiznána odměna zaměstnanci do výše 5.000,- Kč.
- 2) Při prvním odchodu do starobního a plného invalidního důchodu bude přiznána odměna k ocenění pracovních zásluh zaměstnance do výše 5.000,- Kč.
- 3) Při podprůměrných pracovních výsledcích nebo při podprůměrných pracovních zásluhách se tato odměna zaměstnanci nepřizná.
- 4) Odměnu přiznává výkonný ředitel na návrh příslušného vedoucího zaměstnance.

### **C12. PŘÍSPĚVEK ZAMĚSTNAVATELE NA ŽIVOTNÍ POJIŠTĚNÍ**

V rámci motivace zaměstnanců k co nejlepší práci a upevnění jejich sounáležitosti s firmou, bude zaměstnancům hrazen příspěvek na životní pojištění.

- 1) Zaměstnavatel bude hradit příspěvek na životní pojištění ve výši 500,- Kč na zaměstnance měsíčně, tj. 6.000,- Kč ročně na základě smlouvy uzavřené s pojišťovnou a jednotlivými zaměstnanci.
- 2) Příspěvek bude poskytnut zaměstnancům, kteří jsou ke dni uzavření smlouvy v pracovním poměru k a.s. nejméně 3 roky (započítává se i doba skončení jednoho pracovního poměru a nového vstupu).
- 3) Zaměstnanec, který dovrší v průběhu kalendářního roku nepřetržitě 3 roky zaměstnanosti u zaměstnavatele, bude poskytnut příspěvek na životní pojištění až následující kalendářní rok.
- 4) V případě, že zaměstnanec ukončil pracovní poměr u zaměstnavatele, a to z jakéhokoliv důvodu, je na zvážení zaměstnance, zda bude v životním pojištění pokračovat nebo toto pojištění vypoví. Zaměstnavatel není oprávněn stávající životní pojištění vypovědět.
- 5) Zaměstnanec je povinen do sedmi dnů oznámit všechny skutečnosti mající vliv na poskytování příspěvků zaměstnavatelem (ukončení nebo přerušování životního pojištění, změna fondu, vyplacení odbytného nebo jednorázového vyrovnání).
- 6) Zaměstnavatel je oprávněn žádat po zaměstnanci vrácení neoprávněného příspěvku, pokud mu zaměstnanec neoznámil dle bodu 6) skutečnosti mající vliv na jeho poskytnutí.
- 7) Zaměstnancům, kteří pobírají řádný starobní důchod se příspěvek neposkytuje.

### **C13. PŘÍSPĚVEK ZAMĚSTNAVATELE NA PENZIJNÍ PŘIPOJIŠTĚNÍ**

- 1) Příspěvek je poskytován zaměstnancům, kteří uzavřeli smlouvu o penzijním připojištění se státním příspěvkem s minimální vlastní úložkou 300,00 Kč měsíčně a splňují tyto podmínky:
  - a) mají uzavřený pracovní poměr na dobu neurčitou (s výjimkou zaměstnanců v mimoevidenčním stavu a profese – topič);
  - b) jsou ke dni uzavření smlouvy v pracovním poměru a.s. nejméně 2 roky, příspěvek bude poskytnut následující měsíc po dovršení 2 let zaměstnanosti u zaměstnavatele;
  - c) uzavření dohody o provádění srážky ze mzdy sjednaného příspěvku zaměstnance na penzijní připojištění;
  - d) předložení platné smlouvy o penzijním připojištění na mzdovou účtárnu.
- 2) Výše měsíčního příspěvku poskytovaného zaměstnavatelem na penzijní připojištění činí 200,- Kč měsíčně.
- 3) Zaměstnanec je povinen do sedmi dnů oznámit všechny skutečnosti mající vliv na poskytování příspěvků zaměstnavatelem (ukončení nebo přerušování penzijního připojištění, změna penzijního fondu, vyplacení odbytného nebo jednorázového vyrovnání).
- 4) Zaměstnavatel je oprávněn žádat po zaměstnanci vrácení neoprávněného příspěvku, pokud mu zaměstnanec neoznámil dle bodu 3) skutečnosti mající vliv na jeho poskytnutí.
- 5) V případě neomluvené směny může zaniknout nárok na příspěvek zaměstnavatele na období 6-ti měsíců.
- 6) Zaměstnancům, kteří pobírají řádný starobní důchod se příspěvek neposkytuje.

### **D. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI, ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ ZAMĚSTNANCŮ**

#### **1) Roční prověrky stavu BOZP u zaměstnavatele**

- a) Odborová organizace je oprávněna uplatnit požadavky na zlepšení v oblasti požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Management zaměstnavatele je povinen tyto požadavky projednat a o výsledcích sdělit zprávu do 5 dnů odborové organizaci.
- b) Zaměstnavatel organizuje na všech pracovištích a zařízeních roční prověrky BOZP za účasti odborové organizace. Rozsah a zaměření prověrek bude projednán v odborové organizaci.

## 2) Ochranné nápoje

Postup při poskytování ochranných nápojů zaměstnancům je upraven ve vnitřní směrnici č. 24 – Systém řízení BOZP. Vedoucí zaměstnanci zajistí vedení jmenovité evidence poskytování ochranných nápojů.

## 3) Osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP)

Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům OOPP, mycí, čistící a dezinfekční prostředky dle vnitřní směrnice č. 24 – Systém řízení BOZP. O vydávání čistících prostředků si vedou vedoucí provozů přesnou evidenci osob, kterým byly čistící prostředky vydány.

## 4) Pracovní úrazy a jejich odškodňování

Zaměstnavatel přizve k projednání příčin vzniku pracovního úrazu a sepsání záznamu o úrazu odborového funkcionáře, pověřeného závodním výborem odborové organizace. Zaměstnavatel bude na vyžádání informovat odborovou organizaci o zjištění nemoci z povolání. Odškodnění pracovních úrazů je prováděno na základě zhodnocených příčin uvedených na záznamu o pracovním úrazu a podepsaným odborně způsobilou osobou v prevenci rizik, vedením a.s. a zástupcem odborového orgánu.

(viz Příloha č. 7 – PRACOVNÍ ŘÁD, část VIII.)

## **E. OBLAST PRACOVNĚPRÁVNÍ**

Viz Příloha č.7 PRACOVNÍ ŘÁD.

## **F. MZDOVÁ ČÁST KOLEKTIVNÍ SMLOUVY**

### **F1. ÚČEL A OBSAH**

- 1) Účelem a obsahem této části smlouvy je úprava a určení individuálních a kolektivních právních vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, týkajících se mzdových nároků zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce.
- 2) Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci za vykonanou práci sjednanou mzdu bez ohledu na ekonomickou situaci své firmy. Podmínky pro poskytování mzdy musí být stejné pro muže a ženy.
- 3) Zaměstnanci náleží za vykonanou práci mzda nebo odměna z dohod. Mzda nebo odměna z dohod nesmí být nižší než minimální mzda. Mzdou se rozumí peněžitá plnění nebo plnění peněžní hodnoty poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci. Za mzdu se nepovažují plnění poskytovaná podle zvláštních předpisů v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady, výnosy z kapitálových podílů nebo obligací a odměna za pracovní pohotovost. Odměna z dohody je peněžitá plnění poskytované za práci vykonanou na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti.

### **F2. MZDOVÝ VÝVOJ**

Smluvní strany se dohodly, že od 1.1.2017 bude základní mzda, platná ke dni 1.12.2016, v průměru navýšena o **3,7%**.

### **F3. STRUKTURA MZDY**

Mzda zaměstnance se skládá z těchto složek :

- 1) Základní mzda, tj. mzdový tarif měsíční nebo hodinový (se započítáním případného nadvýkonu v úkolové nebo smíšené mzdě),
- 2) mzdové příplatky,
- 3) prémie,
- 4) odměny.



Technicko hospodářští zaměstnanci (dále THZ) se odměňují měsíční mzdou.

Dělníci jsou odměňováni mzdou časovou, úkolovou nebo měsíční, včetně příplatků k těmto mzdám.

#### **F4. ZAŘAZOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ DO POVOLÁNÍ A MZDOVÝCH TARIFNÍCH STUPŇŮ (MTS)**

Zařazování zaměstnanců do povolání a mzdových tarifních stupňů (MTS)

- 1) Podle charakteru pracovní činnosti na pracovním místě se zaměstnanci zařazují do dělnických povolání nebo technickohospodářských povolání.
- 2) Pracovním místem se rozumí okruh činností a působností vymezených organizačním řádem. Pracovní místo je charakterizováno požadovaným standardem výkonu pracovních činností, kterým se rozumí písemně stanovené úkoly na příslušném pracovním místě, tzv. Popis pracovní činnosti, který obsahuje obecný popis a specifikaci pracovního místa.
- 3) Pracovní činnost (druh práce sjednaný v pracovní smlouvě) je zařazována do povolání a do MTS podle Sborníku pracovních činností BM servis a.s., který je nedílnou součástí této KS. Ten je závazným podkladem pro zařazení zaměstnance do MTS.

#### **F5. ZÁKLADNÍ MZDA**

- 1) Zaměstnancům zařazeným v dělnické kategorii se poskytuje základní mzda dle MTS.
- 2) Zaměstnancům zařazeným v kategorii TH zaměstnanců se poskytuje základní mzda ve výši měsíčního mzdového tarifu, který vychází z tarifního rozpětí příslušného MTS.
- 3) Výši mzdových tarifů navrhuje příslušní vedoucí provozů nebo oddělení podle těchto kritérií:
  - a) podle druhu vykonávané práce,
  - b) dosažená doba praxe v oboru požadované práce,
  - c) splnění požadovaného potřebného vzdělání stanoveného ve Sborníku pracovních činností BM servis a.s.,
  - d) podle dlouhodobě skutečně dosahovaných pracovních výsledků zaměstnancem, a výkonný ředitel tyto schvaluje.
- 4) Mzdové tarifní sazby hodinově a měsíčně odměňovaných zaměstnanců

<b>MTS</b>	<b>Mzdový tarif Kč/hod. - dělníci</b>	<b>Mzdový tarif Kč/měsíčně – THZ</b>
1	70,40 – 71,00	-
2	71,00 – 75,00	-
3	72,10 – 79,00	-
4	78,00 – 91,90	12 250 – 14 600
5	82,50 – 100,00	13 540 – 16 000
6	89,00 – 109,00	14 300 – 17 500
7	106,6 – 121,80	20 600 – 22 250
8		20 800 – 23 000
9		22 600 – 24 850
10		22 250 – 29 800

Mzdové tarifní sazby budou aktualizovány v souladu s platným nařízením vlády o minimální mzdě.

#### **F6. SMLUVNÍ A INDIVIDUÁLNÍ MZDA**

- 1) Smluvní mzda je ustanovena u těchto povolání: výkonný ředitel a.s., ekonomický náměstek, případně další zaměstnanci.

S výkonným ředitelem sjednává smluvní mzdu jediný akcionář, s ekonomickým náměstkem a případně dalšími zaměstnanci sjednává smluvní mzdu výkonný ředitel. Ke smluvní mzdě lze sjednat další osobní hmotnou zainteresovanost na konkrétních výsledcích práce, sjednává ji se zainteresovanými výkonný ředitel, s výkonným ředitelem jediný akcionář.

2) Individuální mzdu lze sjednat u TH zaměstnanců i u dělnických profesí, individuální mzdu sjednává se zaměstnanci výkonný ředitel.

### **F7. MZDA PŘI REKVALIFIKACI**

Rekvalifikace zaměstnance organizovaná zaměstnavatelem jako součást opatření vyplývajících z organizačních změn se považuje za překážku v práci na straně organizace podle ust. § 110 zák. č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, a zaměstnanci je poskytována náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku na jeho původním pracovišti po celou dobu trvání rekvalifikace.

Při rekvalifikaci na pracovišti se poskytuje zaměstnanci mzda podle skutečně vykonávané práce a doplatek do průměrného výdělku po dobu písemně stanovené délky rekvalifikace.

### **F8. MZDA PŘI ODBORNÉM ŠKOLENÍ**

Odborná školení nařízená zaměstnavatelem k prohloubení kvalifikace k výkonu práce, periodická a opakovaná profesní a bezpečnostní školení jsou považována za výkon práce. Zaměstnanec je při nich odměňován časovou mzdou pracoviště, na kterém obvykle pracuje, se všemi případnými příplatky, vztahujícími se k době školení.

### **F9. MZDA ZA PRÁCI PŘESČAS**

- 1) Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vznikl za tuto dobu nárok a příplatek ve výši 25% průměrného výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku.
- 2) Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno do konce třetího kalendářního měsíce po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek dle předchozího bodu.

### **F10. MZDA A NÁHRADA MZDY ZA SVÁTEK**

- 1) Za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, které mu bude poskytnuto nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě ve výši 150% průměrného výdělku místo náhradního volna.
- 2) Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku nebo jeho části za mzdu nebo část mzdy, která mu ušla v důsledku svátku.
- 3) Za svátek pro účely mzdové se považuje:
  - 1. leden,
  - pondělí velikonoční,
  - Velký pátek,
  - 1. a 8. květen,
  - 5. a 6. červenec,
  - 28. září,
  - 28. říjen,
  - 17. listopad,
  - 24., 25., 26. prosinec.

## **F11. MZDOVÉ PŘÍPLATKY**

### **1) Příplatek za práci o sobotách a nedělích – mzdové zvýhodnění**

Zaměstnancům, kteří pracují v sobotu a v neděli se poskytuje navíc k přesčasovým příplatkům mzdové zvýhodnění ve výši 25% průměrného hodinového výdělku pro pracovníprávní účely. Příplatek se neposkytuje v případě nadpracování pracovního volna.

### **2) Příplatek za vedení pracovního kolektivu**

Za vedení pracovního kolektivu s počtem minimálně čtyř zaměstnanců se poskytne určenému zaměstnanci kategorie D příplatek 3,- Kč za odpracovanou hodinu.

### **3) Příplatek za práci v noci**

Noční směnou se pro účely tohoto příplatku rozumí doba mezi 22. a 6. hodinou. Zaměstnanci přísluší za práci v noci dosažená mzda a příplatek ve výši 8,00 Kč/hod.

### **4) Příplatek za práci odpoledne**

Za nařízenou práci odpoledne, konanou v době od 14.00 hod do 22.00 hod., se poskytuje zaměstnanci příplatek ve výši 4,- Kč za každou odpracovanou hodinu.

### **5) Příplatek nepřísluší**

- a) zaměstnancům jednosměnného pracovního režimu s posunutým začátkem ranní směny,
- b) v případě čerpání náhradního volna.

### **6) Příplatek za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém pracovním prostředí**

- a) přiznání příplatků za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém pracovním prostředí se provádí dle nař. vlády č. 567/2006 ze dne 6.12.2006, §6 a §7.
- b) příplatek je stanoven ve výši 8,00 Kč/hod. za každý ztěžující vliv,
- c) okruh pracovních činností, za které příplatek náleží je vymezen v Příloze KS č. 6.

### **7) Příplatek za práci ve výškách**

Zaměstnancům, kteří pracují ve výškách, náleží příplatek za každou odpracovanou hodinu:

- a) v omezeném pracovním prostoru na pracovních plošinách ve výšce 5m a více m nad volnou hloubkou 2,- Kč /hod.,
- b) ve vynucených polohách, vyplývajících ze stanoveného postupu bez pracovních plošin ve výšce 5m 4,- Kč/hod.,
- c) za práce na střeše s úklonem větším než 60 stupňů 12,- Kč/hod.

### **8) Příplatek za fyzicky namáhavé práce**

Zaměstnancům, kteří pracují v níže uvedené profesi poskytne zaměstnavatel příplatek fyzicky namáhavé ve výši 6,- Kč/hod a to v profesi:

- a) popelář
- b) dělníci - při provádění zpevněných ploch a chodníků ze zámkové dlažby

### **9) Příplatek za zastupování**

- a) Zastupuje-li zaměstnanec jiného zaměstnance, který dočasně nevykonává svou funkci, může zaměstnavatel poskytnout příplatek, jehož výši určí přímý nadřízený maximálně do výše mzdového tarifu zastupovaného zaměstnance.
- b) Příplatek se přiznává až za zastupování po čtyřech týdnech souvislého zastupování s účinností od 1. dne zastupování, nejdéle po dobu 6-ti měsíců. O dalším přiznání příplatku rozhoduje výkonný ředitel.
- c) \*U provozu Odpadové hospodářství – povolání popelář, v případě, že nahradí svou práci výkonem jednoho nepřítomného popeláře osádky svozového vozidla u nádob 110l, přísluší příplatek v dané pracovní směně ve výši 9,00 Kč/hod každému ostatnímu popeláři, při dodržení předepsané minimální osádky. Tento příplatek přísluší i řidiči ramenového nakladače nebo vozidla Liaz ruka provozu OH, který nahradí závozníka, při dodržení všech bezpečnostních předpisů.\*

## **F12. MZDA A NÁHRADA MZDY PŘI PROSTOJI A DALŠÍCH PŘEKÁŽKÁCH V PRÁCI**

1) Nemůže-li zaměstnanec konat práci

- a) pro přechodnou závadu způsobenou poruchou na strojním zařízení, kterou nezavinil, v dodávce surovin nebo pohonné síly, chybnými pracovními podklady nebo jinými provozními příčinami, jde o prostoj, a nebyl-li převeden na jinou práci, přísluší mu náhrada mzdy nebo platu ve výši nejméně 80 % (dle zákona minimálně 80 %) průměrného výdělku,
- b) v důsledku přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí a nebyl-li převeden na jinou práci, přísluší mu náhrada mzdy nebo platu ve výši nejméně 60% (dle zákona minimálně 60 %) průměrného výdělku. Byl-li zaměstnanec převeden na jinou práci, přísluší mu mzda za tuto práci, nejméně však ve výši průměrného výdělku.

2) Nemůže-li zaměstnanec vykonávat práci z vážných důvodů na straně zaměstnavatele, bude se postupovat takto:

- a) čerpání náhradního volna za přesčasovou práci,
- b) přeřazení na jiné pracoviště v rámci stejného druhu práce (příslušný vedoucí předem projedná se zaměstnancem důvod přeřazení a délku jeho trvání),
- c) převedení na jinou práci.

Postup podle písm.- a) a c) předpokládá předchozí dohodu se zaměstnancem.

3) Pokud zaměstnavatel nemůže přidělovat zaměstnanci práci v rozsahu týdenní pracovní doby z důvodu dočasného omezení odbytu jeho výrobků nebo omezení poptávky po jím poskytovaných službách, jedná se ve smyslu ust. § 209 odst. 1 a 2 zákoníku práce o jinou překážku v práci na straně zaměstnavatele neboli tzv. „částečnou nezaměstnanost“.

Pro případ, že u zaměstnavatele nastane stav tzv. „částečné nezaměstnanosti“, mohou zaměstnavatel a odbory uzavřít dohodu o výši poskytované náhrady mzdy, která přísluší zaměstnanci, přičemž tato náhrada musí činit nejméně 60 % průměrného výdělku.

## **F13. MZDA PŘI VADNÉ PRÁCI**

Vyrobí-li zaměstnanec zaviněně svou vadnou prací zmetek (vadná práce), nepřísluší mu za práci na něm mzda. Lze-li zmetek opravit a provede-li zaměstnanec opravu sám, přísluší mu mzda za práci na tomto výrobku, nikoli však mzda za provedené opravy. Jestliže zaměstnanec zmetek nezavinil, přísluší mu mzda jako za práci bezvadnou. Tato mzda mu přísluší i tehdy, nebylo-li po oznámení závady uloženo zastavit práci. Obdobně jako u zmetků se postupuje také při vadném provádění montáží, oprav, úprav, stavebních prací apod.

## **F14. PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ ODMĚN**

1) Odměny, jejich tvorbu a užití upravuje příloha č. 2 Kolektivní smlouvy - „Prémiový řád“, která byla předem projednána s odborovou organizací.

2) Další odměny:

- a) odměna z fondu vedoucího
- b) mimořádná odměna
- c) cílová mimořádná odměna

Pravidla jsou stanovena v příloze č. 3 této KS „Pravidla hmotné stimulace zaměstnanců“.

## **F15. DALŠÍ MZDA**

1) Zaměstnavatel vyplatí zaměstnanci další mzdu, a to za předpokladu splnění plánovaného hospodářského výsledku a.s. za období leden až říjen 2017. O konečné výši další mzdy a jejím krácení provozům a oddělením, kdy nebyl splněn plánovaný hospodářský výsledek provozu nebo oddělení za leden až říjen 2017,

rozhodne výkonný ředitel na základě předložených návrhů porady vedení a.s. Další mzda se v případě splnění plánovaného hospodářského výsledku a.s. za období leden až říjen 2017, stanoví jako desetinásobek průměrného denního výdělku příslušného zaměstnance používaného ve IV. čtvrtletí kalendářního roku pro pracovně-právní účely. V případě, kdy nebyl splněn plánovaný hospodářský výsledek provozu nebo oddělení za leden až říjen 2017, bude další mzda krácena. Výplata další mzdy bude realizována ve vyúčtování za měsíc listopad 2017.

- 2) Rozhodným obdobím pro vznik a posouzení nároků jednotlivého zaměstnance na Další mzdu je období od 1.1. do 31.10. příslušného kalendářního roku.
- 3) Další mzda je vyplácena všem zaměstnancům v pracovním poměru, mimo zaměstnance zaměstnané v rámci veřejně prospěšných prací a profese topič.
- 4) Uzavře-li zaměstnanec pracovní poměr až v průběhu rozhodného období, nebo bude-li mít zaměstnanec v příslušném rozhodném období absenci, při níž bude pobírat dávky nemocenského pojištění, případně bude-li zaměstnanec čerpat pracovní volno bez náhrady mzdy, může se výše další mzdy krátit. Krácení se provede o alikvotní část další mzdy připadající na jeden pracovní den rozhodného období.
- 5) Za nepřetržitý pracovní poměr se považuje i ukončení jednoho pracovního poměru a okamžitý nástup do nového pracovního poměru u firmy.
- 6) Podmínkou výplaty další mzdy je, že zaměstnanec je k 31.10. příslušného kalendářního roku v pracovním poměru a pobírá mzdu, příp. její náhradu nebo dávky nemocenského pojištění.
- 7) Další mzda nemusí být vyplacena zaměstnancům, kteří v rozhodném období měli neomluvenou absenci nebo jiné písemné vyrozumění jakéhokoliv porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.
- 8) Další mzda může být vyplacena zálohově v měsíci listopad pouze převodem na účet. Zaměstnanci, kteří mají výplatu v hotovosti, obdrží další mzdu až v řádném výplatním termínu za listopad daného roku, tj. v prosinci daného roku.

#### **F16. ODMĚNA ZA PRACOVNÍ POKOTOVOST**

- 1) Za dobu pracovní pohotovosti (kterou se rozumí ve smyslu ust. § 78 odst. 1 písm. h) zákoníku práce doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby vykonána nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn), přísluší odměna ve výši 10% průměrného hodinového výdělku. Pracovní pohotovost může být jen **na jiném místě** dohodnutém se zaměstnancem, odlišném od pracovišť zaměstnavatele.
- 2) Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci mzda, odměna dle odst. 1 za tuto dobu nepřísluší. Výkon práce v době pracovní pohotovosti nad stanovenou týdenní pracovní dobu je prací přesčas.
- 3) Pracovní pohotovost, při které k výkonu práce nedojde, se do pracovní doby nezapočítává.

#### **F17. ODMĚŇOVÁNÍ PŘI STÁVCE A VÝLUCE**

- 1) V době účasti na stávce ve smyslu zákona č. 2/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, nepřísluší účastníkovi stávky mzda ani náhrada mzdy.
- 2) Zaměstnancům, kteří nejsou účastníky stávky, umožní zaměstnavatel výkon práce. Pokud tito zaměstnanci v důsledku stávky nemohou konat práci nebo jsou převedeni na jinou práci, řídí se jejich mzdové nároky podle § 208 ZP.
- 3) Nemohl-li zaměstnanec konat práci, protože vůči němu byla uplatněna výluka ve smyslu § 27 zákona č. 2 / 1991 Sb. o kolektivním vyjednávání, přísluší zaměstnanci za tuto dobu náhrada mzdy ve výši 60 % průměrného výdělku.

#### **F18. DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR**

- 1) Zaměstnavatel má zajišťovat plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru. V dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr není zaměstnavatel povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu.
- 2) Dohodu o provedení práce může zaměstnavatel se zaměstnancem uzavřít, jestliže rozsah práce, na který se

dohoda uzavírá, není vyšší než 300 hodin. Do rozsahu práce se započítává doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce.

- 3) Na základě dohody o pracovní činnosti nelze vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.
- 4) Výše odměny z dohody a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti.

### **F19. MINIMÁLNÍ MZDA**

- 1) Mzda nebo odměna z dohody zaměstnance nesmí být nižší než minimální mzda. Do mzdy se pro tyto účely nezahrnuje mzda za práci přesčas, příplatek za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém pracovním prostředí, za práci v noci a za práci ve svátek a za práci v sobotu a neděli.
- 2) Vláda stanoví nařízením výši, popřípadě podmínky pro určení minimální mzdy.
- 3) Nedosáhne-li mzda zaměstnance v kalendářním měsíci výše minimální mzdy, zaměstnavatel mu rozdíl doplatí.

### **F20. ZARUČENÁ MZDA**

- 1) Individuální mzdové nároky zaměstnanců, vyplývající z této KS jsou pro zaměstnavatele závazné.
- 2) Zaručená mzda je mzda, na kterou zaměstnanci vzniklo právo dle ZP, KS nebo mzdového výměru.

### **F21. SPLATNOST MZDY**

- 1) Harmonogram výplat:

výplata na účet	do 12. dne v měsíci
výplata v hotovosti v pokladně	25. kalendářní den v měsíci
- 2) Při měsíčním zúčtování mzdy obdrží zaměstnanec písemný doklad o mzdě a provedených srážkách.
- 3) Doklady pro poskytnutí nemocenských dávek je zaměstnanec povinen předat neprodleně zaměstnavateli (na mzdovou účtárnu a.s.).
- 4) Při skončení pracovního poměru vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci na jeho žádost mzdu a náhradu mzdy, na kterou mu vzniklo právo v den skončení pracovního poměru. Jestliže to neumožňuje technika výpočtu mezd, vyplatí mu mzdu nejpozději v nejbližším výplatním termínu.

### **F22. ZÁSADY ZJIŠŤOVÁNÍ A POUŽÍVÁNÍ PRŮMĚRNÉHO VÝDĚLKU**

- 1) Průměrný výdělek se pro pracovněprávní účely zjišťuje z hrubé mzdy zúčtované zaměstnanci k výplatě v rozhodném období a z doby odpracované v rozhodném období.
- 2) Rozhodným obdobím je předchozí kalendářní čtvrtletí, průměrný výdělek se zjišťuje k prvnímu následujícího kalendářního měsíce.
- 3) Při vzniku zaměstnání v průběhu předchozího kalendářního měsíce je rozhodným obdobím doba od vzniku zaměstnání do konce kalendářního čtvrtletí.
- 4) Jestliže zaměstnanec v rozhodném období neodpracoval alespoň 21 dnů, používá se místo průměrného výdělku pravděpodobný výdělek. Pravděpodobný výdělek se zjistí z hrubé mzdy, které zaměstnanec dosáhl od počátku rozhodného období, popřípadě z hrubé mzdy, které by zřejmě dosáhl. Tento pravděpodobný výdělek se používá po celé další období, tj. následující čtvrtletí.
- 5) Průměrný výdělek se zjistí jako průměrný hodinový výdělek. Má-li být uplatněn průměrný hrubý měsíční výdělek, přepočítá se průměrný hodinový výdělek na 1 měsíc podle průměrného počtu pracovních hodin

připadajících na jeden měsíc v průměrném roce; průměrný rok pro tento účel má 365,25 dnů. Průměrný hodinový výdělek zaměstnance se vynásobí týdenní pracovní dobou zaměstnance a koeficientem 4,348, který vyjadřuje průměrný počet týdnů připadajících na 1 měsíc v průměrném roce.

- 6) Složky mzdy, které jsou poskytovány nepravidelně (cílové odměny, odměny z fondu vedoucího apod.) se zahrnují do hrubé mzdy pro účely zjišťování průměrného výdělku za období, ve kterém byly zúčtovány.
- 7) Jestliže je zaměstnanci v rozhodném období zúčtována k výplatě mzda (část mzdy), která je poskytována za delší období než kalendářní čtvrtletí, určí se pro účely, zjišťování průměrného výdělku její poměrná část připadající na kalendářní čtvrtletí; zbývající část (části) této mzdy se zahrne do hrubé mzdy při zjišťování průměrného výdělku v dalším období (dalších obdobích). Počet dalších období se určí podle celkové doby, za niž se mzda poskytuje. Do hrubé mzdy se pro účely zjišťování průměrného výdělku zahrne v rozhodném období poměrná část mzdy podle věty první odpovídající odpracované době.
- 8) Vykonal-li zaměstnanec práci v několika pracovních vztazích u téhož zaměstnavatele, posuzuje se mzda v každém vztahu samostatně.
- 9) Náhrada mzdy u prvních 14 dnů nemoci:
  - a) náhrada mzdy náleží zaměstnanci od zaměstnavatele za prvních 14 dnů pracovní neschopnosti, pokud splňuje podmínky nároku na nemocenské podle předpisů o nemocenském pojištění. Náhrada přísluší za pracovní dny.
  - b) pro účely stanovení náhrady mzdy se průměrný výdělek upravuje stejným způsobem, jako se upravuje denní vyměřovací základ pro stanovení dávek nemocenského pojištění.
  - c) zaměstnanci přísluší náhrada od 4. pracovního dne, a to ve výši 60% průměrného redukováného výdělku (§ 192, odst. 2 zákoníku práce).

## **G) STÍŽNOSTI ZAMĚSTNANCŮ**

- 1) Stížnosti zaměstnanců a spory, které vzniknou z výkladu nebo provádění KS ohledně neplnění závazků, ze kterých vznikají nároky zaměstnancům, řeší zaměstnavatel a VZO OS UNIOS.
- 2) Nedojde-li k vyřízení stížnosti nebo vyřešení sporu do 15 pracovních dnů ode dne doručení podnětu zaměstnance, sdělí mu nadřízený tuto skutečnost a postoupí spor komisi ustavené ze zástupců zaměstnavatele a VZO OS UNIOS podle odst. 4 této části KS.
- 3) Postupem podle bodu 1) a 2) není dotčeno právo zaměstnance kdykoliv vymáhat nároky soudní cestou.

## **H) VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ**

- 1) Zaměstnavatel i odbory si zabezpečí vydání KS na rok 2017 v potřebném počtu na své náklady.
- 2) VZO OS UNIOS zajistí, aby všichni zaměstnanci byli do 15 dnů od podpisu této KS s touto KS seznámeni a informováni o tom, kde ji mají k dispozici.
- 3) Zaměstnavatel seznámí VZO OS UNIOS s okruhem funkcí, u kterých bude uplatněna individuální manažerská smlouva.

## **I) ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### 1) Změny a doplňky kolektivní smlouvy

Kolektivní smlouva může být v době, na kterou byla sjednána měněna, nebo doplňována. Změny a doplňky mohou být provedeny po vzájemné dohodě obou smluvních stran. Tuto kolektivní smlouvu lze měnit bez souhlasu druhé strany jen v případě, že by její obsah odporoval obecně platným právním normám.

### 2) Platnost kolektivní smlouvy

- a) Tato kolektivní smlouva vstupuje v platnost dnem podpisu obou smluvních stran s účinností od 1.1. 2017 do 31.12.2017.

b) Nedílnou součástí kolektivní smlouvy tvoří:

příloha č. 1 – Sociální fond pravidla pro tvorbu a čerpání, vč. rozpočtu sociálního fondu pro rok 2017

příloha č. 2 – Prémiový řád

příloha č. 3 – Pravidla hmotné stimulace zaměstnanců, vč. tiskopisů odměna z fondu vedoucího, mimořádná odměna, příslib mimořádné cílové odměny a limit prostředků odměn z fondu vedoucího pro rok 2017.

Příloha č. 4 – Sborník pracovních činností

Bohumín, leden 2017

Za zaměstnavatele:

Za odborovou organizaci:

.....  
Ing. Marek Pieklo  
předseda představenstva

.....  
Petr Bijok  
předseda ZV odborové organizace

.....  
Ing. Kamil Zatloukal  
místopředseda představenstva

.....  
Vladimír Sládek  
místopředseda ZV odborové organizace



**Příloha č. 1**  
**Kolektivní smlouvy pro rok 2017**

**Sociální fond – pravidla pro tvorbu a čerpání**

I. Tvorba fondu

1. Fond je tvořen z následujících zdrojů:

- a) z nevyčerpaných zdrojů a prostředků z minulého období,
- b) přidělem ze zisku po zdanění (viz bod 3 - Hospodaření s fondem) na základě rozhodnutí jediného akcionáře při výkonu působnosti valné hromady,
- c) splátkami půjček, pokud byly účtovány jako použití fondu.

II. Čerpání fondu

Z fondu je možno na základě kolektivního vyjednávání čerpat zdroje na:

- a) rekreační a lázeňské pobyty
- b) jednorázové sociální výpomoci
- c) sportovní a kulturní akce

III. Hospodaření s fondem

- 1. Výše tvorby a čerpání fondu je stanovena rozpočtem soc. fondu na celý rok, max. však do výše volných prostředků fondu.
- 2. Veškeré operace při čerpání fondu musí být podloženy písemně smlouvou o půjčce či schválením úhrady.
- 3. Čerpání fondu do výše 30.000,- Kč, za každý jednotlivý případ, schvaluje výkonný ředitel společnosti, případně jím pověřený zástupce.
- 4. Evidenci o poskytnutých půjčkách vede mzdové oddělení společnosti, které v případě jejich nesplácení okamžitě upozorní vedení společnosti o nutnosti vymáhání půjček.

IV. Definice základních pojmů

- 1. Sociální fond je určen k zabezpečování sociálních, kulturních, sportovních a dalších potřeb upravených těmito pravidly.
- 2. Fond je určen zaměstnancům v pracovním poměru k společnosti BM servis a. s. i rodinným příslušníkům zaměstnanců.
- 3. Za rodinného příslušníka se pro účel těchto pravidel považují: manžel(ka) a nezaopatřené děti do 18 let. Nezaopatřené dítě je dítě vlastní nebo osvojené.

V. Základní zásady čerpání fondu

**A) Rekreační, lázeňské pobyty a jiné volnočasové aktivity**

- 1. V případě přidělení volných finančních zdrojů k čerpání pro výše uvedené pobyty, budou z tohoto hrazeny domácí a zahraniční rekreace, lázeňské a ozdravné pobyty a jiné volno časové potřeby zaměstnanců, a to formou šekových poukázek.
- 2. Podmínky za jakých bude možno získat příspěvek z výše uvedených zdrojů:
  - a) zaměstnanec, který si o tento příspěvek požádá musí být s a.s. v pracovním poměru nejméně 1 rok,
- 3. Výše příspěvku z fondu:
  - a) každý zaměstnanec, který má na příspěvek nárok, obdrží příspěvek na dovolenou ve výši 3 tis. Kč ve formě

šekových poukázek.

b) v případě ozdravného pobytu dítěte, popř. letního tábora či jiného pobytu určeného pro děti, činí příspěvek 200,- Kč/kalendářní den pobytu, a to maximálně 1.600,00 Kč na jedno dítě ročně.

4. Ujednání uvedená v bodech 1. až 3. se nevztahují na zaměstnance, se kterými byla uzavřena pracovní smlouva na dobu určitou. Výjimky z těchto ustanovení povoluje jen výkonný ředitel podniku na návrh přímého nadřízeného a po projednání s odborovou organizací. V případě neomluvené absence může být zaměstnanci příspěvek ve výši 3.000,- sražen z vyplácené mzdy.

#### **B) Jednorázové sociální výpomoci**

Jednorázové nevrátitelné sociální výpomoci ze sociálního fondu mohou být poskytnuty zaměstnanci pracujícím v hlavním pracovním poměru při živelných pohromách max. do výše 10.000,- Kč. O poskytnutí této jednorázové sociální výpomoci bude rozhodovat komise ve složení:

Předseda - výkonný ředitel  
Členové - zástupce personálního oddělení  
- zástupce ekonomického oddělení  
- zástupce ZO OS UNIOS BM servis a.s.

Písemnou žádost doručí žadatel na personální oddělení a.s.

#### **C) Sportovní a kulturní akce**

Možnost využívat tyto nepeněžní formy příspěvků mají všichni zaměstnanci BM servis a.s., včetně jejich rodinných příslušníků. Jedná se o akce, které zajišťuje nebo organizuje společnost, nebo které se konají pod její záštitou. O výši příspěvku zaměstnanec nebo jeho rodinného příslušníka na jednotlivou kulturní nebo sportovní akci rozhoduje výkonný ředitel a.s. ve spolupráci s odborovou organizací a.s.

#### **D) Příspěvky na stravování zaměstnanců**

Příspěvky na stravování zaměstnanců mohou činit až 55% proplacených z nákladů a.s., a doplatku ze sociálního fondu (pro rok 2017 činí doplatek ze sociálního fondu 1,00 Kč/1 příspěvek), z ceny hlavního jídla za podmínek vyplývajících z platné KS, tzn., že se tento příspěvek poskytne pouze zaměstnancům v pracovním poměru k a.s., při odpracování alespoň poměrné části směny – min. 4,5 hodiny.

Bohumín, leden 2017.

Za zaměstnavatele:

Za odborovou organizaci:

.....  
Ing. Marek Pieklo, MBA  
předseda představenstva

.....  
Petr Bijok  
předseda ZV odborové organizace

.....  
Ing. Kamil Zatloukal  
místopředseda představenstva

.....  
Vladimír Sládek  
místopředseda ZV odborové organizace

## Rozpočet sociálního fondu na rok 2017

### TVORBA FONDU

<b>Stav k 1.1.2017</b>	<b>0 Kč</b>
<b>Příjmy</b>	<b>0 Kč</b>
<b>Celkem</b>	<b>0 Kč</b>

### ČERPÁNÍ FONDU

❖ Sportovní a kulturní akce	000 Kč
❖ Rekreační a lázeňské pobyty	0,00 Kč
❖ Příspěvky na stravování	0,00 Kč
❖ Příspěvky na penzijní připojištění	0,00 Kč
❖ Jednorázové sociální výpomoci	0,00 Kč
❖ Nerozdělený zůstatek (pro pokrytí poskytnutých půjček)	0 Kč
<b>Výdaje celkem</b>	<b>0 Kč</b>

### **Půjčky ze sociálního fondu pro rok 2017**

<b>Stav půjček k 1.1.2017</b>	0,00 Kč
Splátky půjček	0,00 Kč
Poskytnuté půjčky	0,00 Kč
<b>Stav půjček k 31.12.2017</b>	<u>0,00 Kč</u>

Za zaměstnavatele:

.....  
Ing. Marek Pieklo, MBA  
předseda představenstva

.....  
Ing. Kamil Zatloukal  
místopředseda představenstva

Za odborovou organizaci:

.....  
Petr Bijok  
předseda ZV odborové organizace

.....  
Vladimír Sládek  
místopředseda ZV odborové organizace

**Příloha č. 2**  
**Kolektivní smlouvy pro rok 2017**

***Prémiový řád***

## **I. Měsíční prémie**

### **Čl. 1 Rozsah platnosti**

Prémiový řád se vztahuje technicko-hospodářské zaměstnance a na zaměstnance dělnických profesí jednotlivých provozů a oddělení BM servis a.s..

Nevztahuje se na:

technicko-hospodářské zaměstnance se smluvní mzdou  
profese topič  
zaměstnance v rámci veřejně prospěšných prací.

### **Čl. 2 Prémiové ukazatele**

Základním předpokladem pro vyplacení měsíčních premií je plnění plánovaného zisku před zdaněním za celou společnost. Prémie se dle čl. 1 poskytnou zaměstnancům jednotlivých provozů a oddělení za splnění měřitelného ukazatele – plánovaného zisku před zdaněním daného provozu či oddělení.

Ukazatel „zisk před zdaněním“ bude vyhodnocován kumulativně – nárůstem.

Kontrola a vyhodnocení plnění ukazatelů musí být provedeno písemně. Provádí jej příslušný vedoucí provozu či oddělení. Tento záznam bude uložen na mzdovém oddělení.

### **Čl. 3 Prémiová sazba**

Za splnění ukazatele uvedeného v čl. 2 se poskytnou jednotlivým provozům a oddělením prémie ve výši 20% z dosažených základních mezd.

Při nesplnění ukazatele se prémie neposkytuje. Jestliže dojde v následujícím měsíci ke splnění plánovaného kumulativního ukazatele – „zisku před zdaněním“, pak přísluší doplatek premií za předchozí měsíc.

### **Čl. 4 Prémiová základna pro výpočet premií jednotlivých provozů a oddělení**

Výše prémie podle čl. 3 se vypočítává z úhrnu základních mezd prémiovaných zaměstnanců jednotlivých provozů a oddělení připadajících na prémiové období. Základní mzdou se rozumí součin tarifu sazby a skutečně odpracované doby, včetně případné práce přesčas. U technicko-hospodářských zaměstnanců bude mzda krácena o neodpracovanou dobu.

### **Čl. 5 Způsob prémiování**

Prémie za splnění stanovených ukazatelů poskytuje příslušný vedoucí provozu nebo oddělení.

Kolektivní prémie jednotlivých provozů nebo oddělení bude rozdělena na dvě části, z nichž:

- a) 50% bude standardně rozděleno dle základních mezd a bude příslušet každému zaměstnanci,
- b) 50% - tuto část prémie vedoucí provozu nebo oddělení rozdělí podle zásluh jednotlivého zaměstnance, přitom je povinen přihlížet:
  - k době odpracované jednotlivými zaměstnanci v prémiovém období,
  - k pracovnímu výkonu a ke skutečně dosaženým pracovním výsledkům,
  - ke splnění stanovených úkolů a k celkové míře zásluh jednotlivého zaměstnance na splnění stanovených ukazatelů.

Vedoucí provozu nebo oddělení zaměstnanci dle bodu b) nemusí buď část nebo celé prémie přiznat.

Další případné krácení, či nepřiznání prémie dle bodu a) jednotlivým zaměstnancům na návrh vedoucího provozu nebo oddělení schvaluje výkonný ředitel.

### **Čl. 6 Prémiové období**

Prémie se poskytují za měsíční časové období.

### **Čl. 7 Výplata prémie**

Prémie se vyplácí současně se mzdou za první měsíc následující po skončení prémiového období (čl. 6).

## **Čl. 8 Ostatní ustanovení**

Za správnost vyhodnocení prémiových ukazatelů a výpočet prémie dle stanovených zásad odpovídá příslušný vedoucí provozu nebo oddělení.

Prémie lze zásadně vyplácet až po splnění a vyhodnocení kritérií, tzn. následující měsíc. Za neomluvenou absenci v hodnoceném období může být prémie v plné výši krácena. Na základě písemné žádosti příslušného vedoucího provozu nebo oddělení a po zhodnocení objektivních příčin nesplnění výsledku hospodaření může výkonný ředitel a.s. přiznat výplatu prémie i v případě nesplnění měřitelného ukazatele. Výkonný ředitel po zhodnocení činnosti jednotlivých provozů a oddělení může provést případné krácení či odnětí prémie.

Prémiový řád lze průběžně, dle vzniklých a oprávněných potřeb měnit a doplňovat.

## **II. Čtvrtletní prémie**

### **Čl. 1 Rozsah platnosti**

Prémiový řád se vztahuje technicko-hospodářské zaměstnance a na zaměstnance dělnických profesí jednotlivých provozů a oddělení BM servis a.s..

Nevztahuje se na:

- a) technicko-hospodářské zaměstnance se smluvní mzdou
- b) profese topič
- c) zaměstnance v rámci veřejně prospěšných prací.

### **Čl. 2 Prémiové ukazatele**

Základním předpokladem pro vyplacení čtvrtletních prémie je plnění plánovaného zisku před zdaněním za celou společnost. Čtvrtletní prémie se dle čl. 1 poskytnou zaměstnancům jednotlivých provozů a oddělení za splnění měřitelného ukazatele – plánovaného zisku před zdaněním daného provozu či oddělení za hodnocené čtvrtletí.

### **Čl. 3 Prémiová sazba**

Za splnění ukazatele uvedeného v čl. 2 se poskytnou jednotlivým provozům a oddělením prémie ve výši 3% z dosažených základních mezd.

Při nesplnění ukazatele provozu nebo oddělení se prémie neposkytuje. Jestliže dojde v následujícím čtvrtletí ke splnění plánovaného kumulativního ukazatele – „zisku před zdaněním“, pak přísluší doplatek prémie za toto čtvrtletí až po splnění plánovaného hospodářského výsledku za kalendářní rok.

### **Čl. 4 Prémiová základna pro výpočet prémie jednotlivých provozů a oddělení**

Výše prémie podle čl. 3 se vypočítává z úhrnu základních mezd prémiových zaměstnanců jednotlivých provozů a oddělení připadajících na dané čtvrtletí. Základní mzdou se rozumí součin tarifu sazby a skutečně odpracované doby, včetně případné práce přesčas. U technicko-hospodářských zaměstnanců bude mzda krácena o neodpracovanou dobu.

### **Čl. 5 Způsob prémiování**

Prémie za splnění stanovených ukazatelů poskytuje příslušný vedoucí provozu nebo oddělení. Kolektivní prémie jednotlivých provozů nebo oddělení bude rozdělena na dvě části, z nichž:

- a) 50% bude standardně rozděleno dle základních mezd a bude příslušet každému zaměstnanci,
- b) 50% - tuto část prémie vedoucí provozu nebo oddělení rozdělí podle zásluh jednotlivého zaměstnance

Vedoucí provozu nebo oddělení zaměstnanci dle bodu b) nemusí buď část nebo celé prémie přiznat.

Další případné krácení, či nepřiznání prémie dle bodu a) jednotlivým zaměstnancům na návrh vedoucího provozu nebo oddělení schvaluje výkonný ředitel.

### **Čl. 6 Prémiové období**

Délka hodnoceného období je čtvrtletí..

### **Čl. 7 Výplata prémie**

Prémie se vyplácí současně se mzdou za první měsíc následující po skončení prémiového období (čl. 6).

### **Čl. 8 Ostatní ustanovení**

Za správnost vyhodnocení prémiových ukazatelů a výpočet prémie dle stanovených zásad odpovídá příslušný

vedoucí provozu nebo oddělení.

Prémie lze zásadně vyplácet až po splnění a vyhodnocení kritérií, tzn. následující měsíc po vyhodnoceném čtvrtletí. Za neomluvenou absenci v hodnoceném období může být čtvrtletní premie krácena. Na základě písemné žádosti příslušného vedoucího provozu nebo oddělení a po zhodnocení objektivních příčin nesplnění výsledku hospodaření může výkonný ředitel a.s. přiznat výplatu premií i v případě nesplnění měřitelného ukazatele. Výkonný ředitel po zhodnocení činnosti jednotlivých provozů a oddělení může provést případné krácení či odnětí premií.

### III. Roční odměna

#### Čl. 1 Roční odměna

Vztahuje se na TH zaměstnance a na zaměstnance dělnických profesí jednotlivých provozů a oddělení v pracovním poměru, nevztahuje se na technicko-hospodářské zaměstnance se smluvní mzdou, povolání topič a zaměstnance v rámci veřejně prospěšných prací. Délka hodnoceného období je od 1.1.2017 do 31.12.2017. Výše odměny je stanovena na maximálně 3% základních mezd skutečně vyplacených zaměstnanci včetně přesčasů odměňovaných zaměstnanců za dané období. Podmínkou pro vyplacení roční odměny je splnění plánovaného hospodářského výsledku provozu nebo oddělení. Podmínkou výplaty je, že zaměstnanec je k 31.12. příslušného kalendářního roku v pracovním poměru a pobírá mzdu, případně náhradu nebo dávky nemocenského pojištění. Zaměstnancům, kteří v průběhu kalendářního roku ukončili pracovní poměr z důvodu odchodu do starobního důchodu nárok na vyplacení roční odměny nezaniká. Konečnou výši roční odměny jednotlivým provozům a oddělením schvaluje výkonný ředitel. Záloha na roční odměnu může být vyplacena v prosinci daného kalendářního roku a je vypořádána ve mzdě za první měsíc následující po skončení kalendářního roku. Roční odměna nemusí být vyplacena zaměstnancům, kteří v rozhodném období měli neomluvenou absenci nebo jiné písemné vyznění jakéhokoliv porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

V případě nepříznivé prognózy plnění plánu nebo jiných významných vlivů na hospodaření firmy může výkonný ředitel rozhodnout o pozastavení nebo krácení měsíčních premií, čtvrtletních premií i roční odměny.

Prémiový řád lze průběžně, dle vzniklých a oprávněných potřeb měnit a doplňovat.

Bohumín, leden 2017

Za zaměstnavatele:

.....  
Ing. Marek Pieklo, MBA  
předseda představenstva

Za odborovou organizaci:

.....  
Petr Bijok  
předseda ZV odborové organizace

.....  
Ing. Kamil Zatloukal  
místopředseda představenstva

.....  
Vladimír Sládek  
místopředseda ZV odborové organizace

**Příloha č. 3**  
**Kolektivní smlouvy pro rok 2017**

**Pravidla hmotné stimulace zaměstnanců**

Součástí hmotné stimulace zaměstnanců jsou tyto formy:

- I. Odměna z fondu vedoucího
- II. Mimořádná odměna
- III. Cílová mimořádná odměna

**I. Odměna z fondu vedoucího**

- 1) Odměna z fondu vedoucího je jednorázovou odměnou zejména za operativní, bezodkladné splnění mimořádných nebo jednorázových úkolů, za přispění ke zlepšení jakosti, hospodárnosti, případně poskytnuta z jiných důvodů, které souvisejí s pracovní činností zaměstnance. Nelze použít k přiznání odměn za běžné pracovní výsledky.  
Odměnu z fondu vedoucího je možno poskytnout pouze zaměstnancům společnosti.
- 2) Limit prostředků fondu vedoucího na příslušný kalendářní rok stanoví výkonný ředitel společnosti (viz Příloha č.4).
- 3) Limity prostředků jednotlivým vedoucím zaměstnancům stanoví ekonomický náměstek po předchozím projednání návrhu na rozdělení s ředitelem společnosti nejpozději do 31.1. příslušného roku.
- 4) Odměna z fondu vedoucího se realizuje s využitím tiskopisu (poukázky) "**Odměna z fondu vedoucího**", který je řádně a čitelně vyplněn. Tiskopis se vyplňuje ve všech uvedených řádcích. V řádku "číslo poukázky" se uvádí pořadové číslo poukázky lomené rokem a lomené z pohledu držitele limitu např. 1/06/provoz . V části „za“ se uvede důvod poskytnutí odměny.  
V řádku "Schválil" se uvádí podpis držitele limitu, jenž má k tomu podpisové oprávnění dle podpisového vzoru (vystavitel je totožný s držitelem limitu). V případě, že vystavitel není zároveň držitelem limitu, jsou nutné dva podpisy, tzn. jak vystavitele poukázky, tak držitele limitu s podpisovým oprávněním.  
Vyplněný originál poukázky předá oceněný zaměstnanec pokladně k výplatě, kopie dokladu zůstává u příslušného vedoucího (viz Příloha č. 1).
- 5) Držitelé limitů prostředků fondu vedoucího, jsou povinni vést evidenci o čerpání prostředků fondu vedoucího dle jednotlivých vystavených poukázek.
- 6) Za dodržování čerpání prostředků v rámci přidělených limitů fondu vedoucího jsou odpovědní jejich držitelé.

**II. Mimořádná odměna**

- 1) Mimořádnou odměnu lze poskytnout zaměstnanci nebo skupině zaměstnanců za úspěšné splnění mimořádných úkolů ve zvláštních situacích (odstranění následků havárií, nepředvídané události) nebo zvlášť významných pracovních úkolů, jejichž splnění příznivě ovlivnilo chod společnosti.
- 2) Mimořádnou odměnu podřízeným zaměstnancům navrhuje příslušný vedoucí. Vedoucímu zaměstnanci může stanovit mimořádnou odměnu výkonný ředitel. Výkonný ředitel může stanovit odměnu kterémukoliv zaměstnanci bez předchozího návrhu příslušného vedoucího.
- 3) Mimořádná odměna zaměstnanci podléhá schválení výkonným ředitelem. Mimořádná odměna se odůvodňuje a předkládá s odůvodněním v písemném vyhotovení (viz Příloha č. 2).

**III. Mimořádná cílová odměna**

- 1) Mimořádná cílová odměna je určena k ocenění mimořádných úkolů zaměstnanců společnosti, jak jednotlivců, tak skupiny zaměstnanců, které zásadním způsobem ovlivní fungování a poslání společnosti včetně projektového řízení jednotlivých oblastí.
- 2) O mimořádné cílové odměně na příslušný kalendářní rok včetně příslibu rozhoduje výkonný ředitel společnosti.
- 3) Mimořádnou cílovou odměnu navrhuje příslušný vedoucí zaměstnanec popřípadě určený vedoucí daného projektu na tiskopise "**Příslib mimořádné cílové odměny**" v jednom vyhotovení a předkládá k vyjádření výkonnému řediteli společnosti. Příslib s přiděleným pořadovým číslem si ponechá navrhovatel. Po splnění stanoveného úkolu (projektu) navrhovatel doplní uvedený tiskopis o vyhodnocení a předloží k rozhodnutí výkonnému řediteli společnosti. Po rozhodnutí předá navrhovatel uvedený tiskopis mzdové účetní k realizaci odměny do výplat. Na tiskopise se uvádí společně se jménem zaměstnance jeho osobní číslo (viz. Příloha č. 3).

- 4) Ve výjimečných případech, kdy není možno stanovit dopředu zainteresovanost zaměstnance či zaměstnanců na splnění mimořádného cílového úkolu, který byl již splněn, je možno předložit návrh na přiznání mimořádné odměny za něj formou interního sdělení výkonnému řediteli společnosti.

Příloha č. 1 – tiskopis „Odměna z fondu vedoucího“

Příloha č. 2 – tiskopis „Mimořádná odměna“

Příloha č. 3 – tiskopis „Příslib mimořádné cílové odměny“

Příloha č. 4 – schválený limit prostředků odměn z fondu vedoucího pro daný rok

Bohumín, leden 2017

Za zaměstnavatele:

Za odborovou organizaci

:

.....  
Ing. Marek Pieklo, MBA  
předseda představenstva

.....  
Petr Bijok  
předseda ZV odborové organizace

.....  
Ing. Kamil Zatloukal  
místopředseda představenstva

.....  
Vladimír Sládek  
místopředseda ZV odborové organizace



Číslo poukázky:

**ODMĚNA Z FONDU VEDOUCÍHO**

Provoz :

Jméno:	Osobní číslo:
Kč	Slovy:

Ze střediska:  
Za:

Vystavil:  
Datum:  
Schválil:

Příjemce:

Navrhuji mimořádnou cílovou odměnu zaměstnanci/kolektivu zaměstnanců:  
(Jméno a osobní číslo):

Odměna se navrhuje za (odůvodnění):

## ***PŘÍSLIB MIMOŘÁDNÉ CÍLOVÉ ODMĚNY***

Datum a podpis navrhovatele:

Návrh výše mimořádné cílové odměny celkem:

Termín splnění úkolu:

Splnění úkolu vyhodnotí:

S vypsáním příslibu odměny souhlasí:

.....

Vyhodnocení a rozdělení odměny na jednotlivce:

Číslo poukázky:

## MIMOŘÁDNÁ ODMĚNA

Poskytnutí mimořádné odměny z fondu VŘ zaměstnancům dle seznamu:

Jméno a příjmení	Os. číslo:	Stře-disko	Z účtu střed.	Částka (Kč)	Za/důvod:

<b>Vystavil:</b>  <b>Datum:</b>  <b>Podpis vedoucího zaměstnance:</b>	<b>Schválil:</b>   <b>S vyhodnocením a rozdělením odměny souhlasí:</b>
	<b>VŘ společnosti:</b>

### Limit prostředků odměn z fondu vedoucího pro rok 2017

1. Odměny z fondu vedoucího se přiznávají bezprostředně po splnění mimořádných úkolů a jsou součástí mzdových nákladů jednotlivých provozů.
2. Výše individuálně přiznané odměny u jednotlivce by neměla být nižší než 200 Kč. Jednotliví vedoucí mohou jednorázově poskytnout odměnu do maximální výše :
  - A. Výkonný ředitel, náměstek – neomezeně,
  - B. Ostatní vedoucí provozů a oddělení – do 3 000 Kč.
3. Odměnu vypisuje příslušný vedoucí provozu a oddělení na stanoveném tiskopisu. Vyplněný originál předává pokladně k výplatě, kopie dokladu zůstává u příslušného vedoucího.

### Limit odměn z fondu vedoucího pro rok 2017

A. Výkonný ředitel	limit neomezen
B. EN, Vedoucí provozu	
Ekonomický náměstek	16 000 Kč
Vedoucí útvaru Nákup	6 000 Kč
Vedoucí provozu OH	35 000 Kč
Vedoucí provozu Údržba	65 000 Kč
Vedoucí provozu VaDT	12 000 Kč
Vedoucí útvaru Nákup	
<b>Celkem</b>	<b>134 000 Kč</b>

Bohumín, leden 2017

Za zaměstnavatele:

.....  
Ing. Marek Pieklo, MBA  
předseda představenstva

Za odborovou organizaci:

.....  
Petr Bijok  
předseda ZV odborové organizace

.....  
Ing. Kamil Zatloukal  
místopředseda představenstva

.....  
Vladimír Sládek  
místopředseda ZV odborové organizace

**Příloha č.4**  
**Kolektivní smlouvy pro rok 2017**

**Sborník pracovních činností BM servis a.s.**

**1. Funkce sborníku pracovních činností**

Sborník je závazným podkladem pro zařazování pracovních činností do mzdových tarifních stupňů (dále MTS). Obsahuje příklady pracovních činností, které se vyskytují v BM servis a.s.. Jsou v něm uvedeny požadavky pro zařazení do MTS. Konkrétní zařazení v rozpětí MTS se řídí :

- druhem vykonávané práce,
- dosaženou dobou praxe v oboru požadované práce,
- dosaženým stupněm požadovaného vzdělání
- dlouhodobě dosahovanými pracovními výsledky.

K zařazení se vyjadřuje a návrh podává přímý nadřízený, schvaluje výkonný ředitel. V případě kumulace povolání rozhoduje převážně vykonávaná práce, lze zařadit takto kumulované povolání o jednu MTS oproti zařazení jednotlivých povolání dle tohoto sborníku.

**2. Obecné charakteristiky mzdových tarifních stupňů**

1. stupeň - výkon pomocných prací podle přesných pokynů a postupů s běžnou fyzickou zátěží a bez vazeb na další činnost.
2. stupeň - výkon přípravných nebo pomocných prací s menšími návaznostmi na další činnosti procesu nebo celku, spojených se zvýšenou fyzickou námahou nebo malou hmotnou odpovědností.
3. stupeň - výkon ucelených rutinních obslužných prací podle daných postupů a pracovních režimů spojených s rizikem pracovních úrazů nebo vysokou fyzickou námahou příp. určitou hmotnou odpovědností.
4. stupeň - výkon rutinních odborných kontrolovatelných prací s dalšími návaznostmi na další procesy prováděných podle rámcových pokynů a spojených zpravidla celkovou hmotnou odpovědností. Výkon administrativních nebo částečně opakovaných různých kontrolovatelných administrativních, hospodářsko – správních, ekonomických nebo provozně – technických prací.
5. stupeň - výkon rutinních různorodých odborných prací s případnou vysokou hmotnou odpovědností, s pevně stanovenými přesnými a četnými návaznostmi na další výrobní procesy. Samostatný výkon individuálních řemeslných prací. Řízení, organizace nebo operativní zajišťování chodu dílčích provozních procesů.
6. stupeň - výkon ucelených odborných prací, které jsou součástí dalších výrobních procesů a to podle obecných postupů s případně velmi vysokou hmotnou odpovědností. Výkon individuálních řemeslně vysoce odborných prací.
7. stupeň - výkon složitých odborných prací nebo samostatné zajišťování odborných agend nebo výkon

dílčích metodických prací. Výkon individuálních mistrovských řemeslných prací.

8. stupeň - výkon specializovaných odborných prací, samostatné zabezpečování složitých úkolů a agend. Řízení provozů a oddělení.
9. stupeň - výkon systémových prací spojených s komplexním zabezpečováním složitých provozů a oddělení a agend, běžných koncepčních, metodických a tvůrčích činností. Řízení a organizace dílčích provozních celků nebo pracovních kolektivů.
10. stupeň - komplexní zabezpečování složitých provozů a oddělení a agend s vysokou mírou odpovědnosti. Řízení a organizace ucelených provozních celků a pracovních kolektivů.

### 3. Číselník povolání – THZ

<u>povolání</u>	<u>zaměstnání zařazena do CZ-ISCO</u>
Výkonný ředitel	11202
Samostatný referent-obchod	24113
Samostatný referent-sekretariát	33431
Ekonomický náměstek	12111
Finanční účetní, specialista	33133
Personalista, účetní	33138
Vedoucí provozu Zásobování	83443
Mzdová účetní	33132
Vedoucí provozu Údržba	13233
Mistr provozu	31230
Ekonom provozu	33131
Přípravář výroby	31126
Vedoucí provozu OH, VPP a kom.sl.	13215
Mistr OH	31229
Koordinátor VPP a separace odpadů	31229
Vedoucí provozu Výroba a distribuce tepla (VaDT)	13213
Mistr VaDT	31230
Vedoucí útvaru Nákup	24113

### 4. Kvalifikační předpoklady k výkonu TH povolání

<u>MTS</u>	<u>Požadované vzdělání</u>	<u>Praxe v oboru požadované práce</u>
4.	střední vzdělání s výučním listem, střední vzdělání s maturitní zkouškou, odborné kurzy,	do 3 let
5.	střední vzdělání s výučním listem, střední vzdělání s maturitní zkouškou, odborné kurzy,	minimálně 4 roky
6.	střední vzdělání s výučním listem, střední vzdělání s maturitní zkouškou, odborné kurzy,	6 let
7.	střední vzdělání s maturitní zkouškou, odborné kurzy,	nad 6 let

8.	střední vzdělání s maturitní zkouškou, vysokoškolské vzděl.– bakalářský stud.program, odborné kurzy,	nad 6 let 3 roky
9.	střední vzdělání s maturitní zkouškou, vysokoškolské vzděl.– bakalářský stud.program, vysokoškolské vzděl.- magisterský stud.program,	nad 9 let 6 let 3 roky
10.	střední vzdělání s maturitní zkouškou, vysokoškolské vzděl.– bakalářský stud.program, vysokoškolské vzděl.- magisterský stud.program,	12 let 9 let 6 let

Případné vyšší požadované vzdělání, včetně doplňkových kurzů a větší délku praxe v oboru požadované práce stanovuje pro každé pracovní místo tento sborník.

### 5. Zařazení TH zaměstnanců do MTS

MTS	Povolání
4.	Referent
5.	Referent
6.	Ekonom provozu
7.	Účetní
8.	Samostatný referent Samostatný účetní Přípravář výroby Koordinátor VPP
9.	Mistr provozu Mzdová účetní Personalista, účetní
10.	Vedoucí provozu Vedoucí oddělení Vedoucí útvaru Nákup

### 6. MTS, povolání a kvalifikační požadavky u dělnických povolání

MTS	Povolání	Kvalifikační požadavky
3	Obsluha mycí linky automobilů	Absolvování instruktáže a krátkodobé odborné školení.
4	Dělník pro čištění města – předák	Absolvování instruktáže a krátkodobé odborné školení.
5	Řidič silničních motorových vozidel	Absolvování odborného kurzu v podnikovém vzdělávacím zařízení popř. odborné instituci, příslušný řidičský průkaz, úřední zkouška. Praxe v řízení vozidla min. 5 let.
	Plynoinstalatér	Absolvování učebního oboru topenář nebo studijního oboru mechanik stavebně-instalačních

6		zařízení. Příslušná svářečská zkouška s osvědčením o způsobilosti pro montáž plynovodů a zařízení na propan-butan.. Praxe v oboru požadované práce min. 5 let.
1	Dělník při čištění města	Absolvování instruktáže a krátkodobé odborné přípravy.
3	Popelář	Absolvování instruktáže a krátkodobé odborné přípravy.
1	Metař	Absolvování instruktáže a krátkodobé odborné přípravy.
2	Topič	Absolvování kurzu v podnikovém vzdělávacím zařízení, popř.odborné instituci
2	Vážný	Absolvování instruktáže a krátkodobé odborné přípravy.
4	Skladník	Absolvování odborného kurzu v podnikovém vzdělávacím zařízení popř. odborné instituci nebo učebního oboru technického příp. Obchodního zaměření nebo střední školy s maturitou. Praxe v oboru požadované práce min. 3 roky.
2	Třídíč tuhého komunálního odpadu (v rámci určení kategorizace práce bylo povolání nazváno Obsluha separační linky – pracovní činnost je stejná jako třídíč tuhého komunálního odpadu)	Absolvování instruktáže a krátkodobé odborné přípravy.
2	Pomocný dělník	Absolvování instruktáže a krátkodobé odborné přípravy.
6	Instalatér	Absolvování učebního oboru instalatér nebo studijního oboru mechanik stavebně-instalačních zařízení. Příslušná svářečská zkouška s osvědčením. Praxe v oboru požadované práce min. 5 let.
6	Pokrývač	Absolvování učebního oboru pokrývač. Praxe v oboru požadované práce min. 5 let.
6	Klempíř	Absolvování učebního oboru klempíř. Praxe v oboru požadované práce min. 5 let.
6	Zedník	Absolvování učebního oboru zedník. Praxe v oboru požadované práce min. 5 let.
5	Strojník pracovních strojů (v rámci určení kategorizace práce bylo povolání nazváno Strojník kompaktoru – pracovní činnost je stejná jako strojník pracovních strojů)	Absolvování odborného kurzu v podnikovém vzdělávacím zařízení popř. odborné instituci nebo učebních oborů traťový strojník, strojník se zaměřením na stavební stroje a příslušná zkouška způsobilosti k obsluze stroje nebo zařízení. Praxe v řízení pracovních strojů min. 5 let.
3	Stavební dělník	Absolvování instruktáže a krátkodobé odborné přípravy, zkušenosti ve stavebnictví.
6	Malíř – natěrač	Absolvování učebního oboru malíř nebo natěrač. Praxe v oboru požadované práce min. 5 let.
6	Lakýrník	Absolvování učebního oboru lakýrník. Praxe v oboru požadované práce min. 5 let.
6	Topenář	Absolvování učebního oboru topenář nebo studijního oboru mechanik stavebně-instalačních zařízení. Příslušná svářečská zkouška. Praxe v oboru požadované práce min. 5 let.



6	Automechanik	Absolvování učebního oboru automechanik nebo mechanik opravář se zaměřením na silniční motorová vozidla. Praxe v oboru požadované práce min. 5 let.
7	Elektromontér	Absolvování učebního oboru elektromechanik příp. Elektromontér, provozní elektrikář nebo studijního oboru příslušného směru. Praxe v oboru požadované práce min. 6 let.
6	Zámečnick	Absolvování učebního oboru zámečnick, příp. provozní zámečnick. Praxe v oboru požadované práce min. 5 let.
3	Obsluha čisticího stroje	Absolvování instruktáže a krátkodobé odborné přípravy.

Zařazení zaměstnance do MTS odpovídající tabulce předpokládá splnění obou podmínek tj. stanoveného potřebného vzdělání a praxe v oboru požadované práce. V případě nesplnění alespoň jedné z nich se zaměstnanec zařadí o jednu až dvě MTS níže. O jednu MTS výše se zařadí zaměstnanec s kumulací dvou a více povolání.

#### 7. Mzdové tarifní sazby hodinově a měsíčně odměňovaných zaměstnanců

MTS	Mzdový tarif Kč/hod. - dělníci	Mzdový tarif Kč/měsíčně – THZ
1	70,40 – 71,00	-
2	71,00 – 75,00	-
3	72,10 – 79,00	-
4	78,00 – 91,90	12 250 – 14 600
5	82,50 – 100,00	13 540 – 16 000
6	89,00 – 109,00	14 300 – 17 500
7	106,60 – 121,80	20 600 – 22 250
8		20 800 – 23 000
9		22 600 – 24 850
10		22 250 – 29 800

Mzdové tarifní sazby budou aktualizovány v souladu s platným nařízením vlády o minimální mzdě.

Bohumín, leden 2015

Za zaměstnavatele:

.....  
Ing. Marek Pieklo, MBA  
předseda představenstva

.....  
Ing. Kamil Zatloukal  
místopředseda představenstva

Za odborovou organizaci:

.....  
Petr Bijok  
předseda ZV odborové organizace

.....  
Vladimír Sládek  
místopředseda ZV odborové organizace

### **Pravidla pro poskytování náhrady mzdy při dočasné pracovní neschopnosti**

V souladu s ustanovením zákoníku práce (§192 až 194) a zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, stanovím po projednání s odborovou organizací tento postup a zásady pro poskytování náhrady mzdy po dobu prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance:

1. Zaměstnanci, který byl uznán dočasně práce neschopným, přísluší po dobu prvních 14 kalendářních dnů náhrada mzdy podle ustanovení § 192 zákoníku práce. Za správnost výpočtu této náhrady odpovídá mzdová účetní. Přitom platí:
  - a) za první 3 dny pracovní neschopnosti se **náhrada mzdy neposkytuje**;
  - b) redukční hranice pro úpravu denního vyměřovacího základu (DVZ) se stanoví pro r. 2017 dle platných předpisů.  
Pro účely náhrady mzdy se redukční hranice vynásobí koeficientem 0,175 a poté zaokrouhlí na haléře směrem nahoru.
  - c) náhrada mzdy se poskytuje pouze za dny, které jsou **pracovními dny** zaměstnance nebo za svátky, za které zaměstnanci přísluší náhrada mzdy nebo se mu měsíční mzda nekrátí. Zaměstnancům činným na základě dohody o pracovní činnosti rozvrhne pracovní dobu do směn pro účely náhrady mzdy přímý nadřízený zaměstnanec. Náhrada mzdy se těmto zaměstnancům vypočte podle stejných zásad jako zaměstnancům v pracovním poměru.
  - d) nárok na náhradu mzdy **nemá** zaměstnanec, který:
    - nebyl v době vzniku pracovní neschopnosti nemocensky pojištěn;
    - přivodil si pracovní neschopnost úmyslně;
    - měl pracovní volno bez náhrady mzdy a pracovní neschopnost vznikla po dni nástupu na toto volno;
    - v době stávky za podmínek stanovených zákonem;
    - je ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody;
    - pobírá peněžitou pomoc v mateřství.
  - e) pokud pracovní neschopnost přesahuje hranice kalendářního čtvrtletí, použijí se pro výpočet náhrady mzdy průměrné výdělky platné pro každé z nich;
  - f) vznikla-li pracovní neschopnost v den, který zaměstnanec již odpracoval, počíná běžet prvních 14 dnů dnem následujícím;
  - g) přesáhne-li doba pracovní neschopnosti dobu podpůrčí, za dny tuto dobu přesahující náhrada mzdy nepřísluší.
2. Pokud si zaměstnanec přivodil pracovní neschopnost:
  - zaviněnou účastí ve rvačce,
  - jako bezprostřední následek své opilosti nebo užití omamných prostředků,
  - při spáchání úmyslného trestného činu nebo úmyslně zaviněného přestupku,snižuje se náhrada mzdy vypočtená podle odst. 1 na polovinu.
3. Počínaje 15. kalendářním dnem pracovní neschopnosti náleží zaměstnanci nemocenské dávky, které vyplácí Okresní správa sociálního zabezpečení, a to do 1 měsíce po obdržení žádosti zaměstnance o dávky nemocenského pojištění.
4. Samostatná účetní mzdového oddělení odpovídá za:
  - a) vedení evidence podpůrčích dob u jednotlivých zaměstnanců,
  - b) správný výpočet odvodu pojistného.
5. Náhrada mzdy se vyplácí současně se mzdou za příslušný měsíc. Pro poskytnutí náhrady musí zaměstnanec předložit mzdové účtárně rozhodnutí o vzniku dočasné pracovní neschopnosti vystavené ošetřujícím lékařem, a to neprodleně, nejpozději **následující den** po vzniku pracovní neschopnosti. Doklady potřebné k vyplacení náhrad i nemocenských dávek ke konci kalendářního měsíce je potřeba odevzdat na mzdovou účetnu nejpozději **2. pracovní den po ukončení měsíce**.  
Pokud dočasná pracovní neschopnost trvá **déle než 14 kalendářních dnů**, pak pro poskytnutí nemocenských dávek musí zaměstnanec předložit mzdové účtárně potřebné doklady, a to:
  - potvrzení lékaře k 14. kalendářnímu dni,

- vyplněné a vlastnoručně podepsané rozhodnutí o vzniku dočasné pracovní neschopnosti pro uplatnění nároku na nemocenské vydané lékařem.

Mzdové oddělení toto rozhodnutí a vyplněnou přílohu k žádosti bude zasílat na Okresní správu sociálního zařízení.

6. **Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat dodržování** léčebného režimu práce neschopného zaměstnance v době prvních 14 kalendářních dnů neschopnosti. Zaměstnanec je povinen umožnit zaměstnavateli tuto kontrolu v místě svého pobytu.

**Jde zejména o povinnost zaměstnance zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek.**

Kontrolující zaměstnanec je povinen se kontrolovanému zaměstnanci prokázat **písemným pověřením ke kontrole**. Podnět k provedení kontroly může dát přímý nadřízený zaměstnanec, vedoucí provozu, personalista, ředitel, ekonomický náměstek společnosti.

7. V případě zjištění, že režim podle odst. 6 byl porušen, vyhotoví kontrolující zaměstnanec písemný záznam s uvedením skutečností, které znamenají porušení režimu, a předá je samostatné účetní mzdového oddělení.

Každé porušení léčebného režimu bude posuzováno zaměstnavatelem prostřednictvím komise, která rozhodne o postihu zaměstnance.

Komise bude složena – ze zástupce odborové organizace a příslušného nadřízeného kontrolovaného zaměstnance .

8. Jménem zaměstnavatele předá samostatná účetní mzdového oddělení stejnopis záznamu o výsledku kontroly:

- zaměstnanci, který porušil režim,
- příslušné správě sociálního zabezpečení,
- ošetřujícímu lékaři.

9. Postih v případě porušení léčebného režimu v prvních 14 dnech DPN:

V případě porušení léčebného režimu v prvních 14 dnech dočasné pracovní neschopnosti zaměstnavatel náhradu mzdy sníží nebo zcela neposkytne.

Za nedodržení povinnosti zdržovat se v době DPN v místě pobytu a nedodržování doby a rozsahu povolených vycházek může být se zaměstnancem ukončen pracovní poměr dle § 52/h Zákoníku práce za zvláště hrubé porušení povinností práce neschopného pojištěnce.

Zaměstnancům mohou být sníženy nebo odejmuty náhrady mzdy i zpětně za celou dobu trvání pracovní neschopnosti, tj. již od 1. dne. Pokud byla náhrady mzdy již vyplacena, je zaměstnavatel oprávněn srazit náhradu i bez souhlasu zaměstnance.

Vzhledem k povinnosti zaměstnance umožnit kontrolu léčebného režimu vč. dodržování povolených vycházek, je v zájmu zaměstnance při vzniku dočasné pracovní neschopnosti při předání nemocenského lístku na mzdové účtárně sdělit i číslo telefonu, na kterém bude k zastížení v době dočasné pracovní neschopnosti.

*V případě nezastížení zaměstnance v době pracovní neschopnosti, ten může pro svou omluvu použít do 24 hod. telefonní linku se záznamníkem 596 092 450.*

10. Okresní správa sociálního zabezpečení krátké dávky nemocenského dle zákona při porušení léčebného režimu počínaje 15. dnem dočasné pracovní neschopnosti.

Bohumín: leden 2017

Za zaměstnavatele:

Za odborovou organizaci:

.....  
Ing. Marek Pieklo  
předseda představenstva

.....  
Petr Bijok  
předseda ZV odborové organizace

.....  
Ing. Kamil Zatloukal  
místopředseda představenstva

.....  
Vladimír Sládek  
místopředseda ZV odborové organizace

**Podmínky pro stanovení příplatku za ztěžující vlivy dle nař. vlády č. 567/2006 ze dne 6.12.2006, §6 a §7.**

	<b>Profese</b>	<b>Činnost</b>
<b>Hluk</b>	Řidič JCB, UNC, STIGA	Po dobu čisté práce na stroji (nepočítá se přerušení prací – přestávky, čekání na náklad, apod.)
<b>Ostatní</b>	Řidič fekálního vozu a jeho závozník	Po dobu sání a vypouštění fekálií – mimo dobu přepravy
	Instalatér	Po dobu provádění rekonstrukcí, oprav a čištění kanalizací (nevztahuje se běžně na výměnu WC). Při sekání drážek pro rozvody vody a kanalizace – prašnost, vibrace.
	Elektrikář, pomocný dělník	Pouze při frézování drážek pro rozvody elektro – prašnost.
	Všechny profese	Vyklízení bytů po zemřelých, vyklízení bytů velmi zanedbaných – např. s přítomností štěnic, zápachu, apod.
	Zedník, pomocný dělník	Pouze při práci se zdravím škodlivým materiálem – minerální nebo skelná vlna, chemické látky.

Bohumín, leden 2017

Za zaměstnavatele:

Za odborovou organizaci:

.....  
Ing. Marek Pieklo  
předseda představenstva

.....  
Petr Bijok  
předseda ZV odborové organizace

.....  
Ing. Kamil Zatloukal  
místopředseda představenstva

.....  
Vladimír Sládek  
místopředseda ZV odborové organizace

## PRACOVNÍ ŘÁD

V zájmu úspěšného plnění úkolů zaměstnavatele, za účelem vnitřního pořádku, správné organizace práce a upevnování pracovní kázně, vydává BM servis a.s. podle § 306 Zákoníku práce s předchozím souhlasem závodního výboru odborové organizace tento pracovní řád:

### Část I.

#### Úvodní ustanovení

- 1) Pracovní řád je závazný pro BM servis a.s. Bohumín, dále jen „zaměstnavatel“, a pro všechny zaměstnance, kteří jsou k zaměstnavateli v pracovním poměru. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád nevztahuje jen pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z ustanovení pracovněprávních předpisů, popř. z uzavřených dohod.
- 2) V pracovněprávních vztazích jednají jménem zaměstnavatele statutární orgány a dále též vedoucí zaměstnanci určení vnitřním předpisem, a to v rozsahu tam vymezeném a zaměstnanci pověřeni zvláštním zmocněním vydaným statutárním orgánem.
- 3) Zaměstnavatel vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů v rozsahu stanoveném organizačními normami.

### Část II.

#### Pracovní poměr

##### Vznik pracovního poměru

Pracovněprávní vztahy se řídí zákoníkem práce, ostatními platnými pracovněprávními předpisy, dalšími obecně platnými předpisy a kolektivní smlouvou.

##### Změny pracovního poměru

Při změně druhu práce, místa výkonu práce, platového zařazení je zaměstnavatel povinen se zaměstnancem uzavřít dohodu o změně pracovních podmínek.

##### Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být skončen za podmínek stanovených v § 48 až § 73 ZP.

### Část III.

#### Pracovní kázeň

##### Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců

Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu podle kolektivní smlouvy, pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, a ostatními právními předpisy a vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, pracovním řádem, popř. dalšími akty řízení, kolektivní a pracovní smlouvou, s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a s protipožárními předpisy. Všichni vedoucí pracovníci a jejich podřízení zaměstnanci jsou povinni dodržovat zásady systému managementu kvality a ochrany životního prostředí a systému managementu BOZP, dodržovat legislativu a uplatňovat integrovaný systém řízení dle příslušných norem.

##### Zaměstnanec je povinen :

1. Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci,
2. plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
3. dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, , pokud byli s nimi řádně seznámeni,
4. řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,

5. počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, ani k bezdůvodnému obohacení na úkor společnosti nebo jednotlivce. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit vedoucí zaměstnanec,
6. je-li k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli neodkladně třeba zákroku, je povinen zakročít, nemusí tak učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance, popř. osoby sobě blízké,
7. zjistí-li, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky oznámit závadu svému nadřízenému,
8. podrobit se kontrole, případně prohlídce prováděné pracovníky strážní služby, nebo jinými pověřenými zaměstnanci k věcem, které vnáší nebo vynáší z objektu zaměstnavatele,
9. dostavit se do příslušných oddělení zaměstnavatele a poskytnout veškeré pravdivé informace v souvislosti s výkonem zaměstnání,
10. dodržovat pracovní řád,
11. prohlubovat si kvalifikaci k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě a účastnit se školení k prohlubování kvalifikace,
12. zabraňovat vzniku zmetků (vadných výrobků), dodržovat předepsané technologické a pracovní postupy,
13. udržovat v pořádku své pracoviště,
14. dokončit pracovní úkon na konci směny dle technologického postupu, popř. řádně předat práci další směně,
15. setrvat při nepřetržitém, vícesměnném provozu na pracovišti do příchodu střídajícího zaměstnance, nedostaví-li se včas, oznámit to ihned příslušnému vedoucímu zaměstnanci, aby učinil příslušná opatření.

#### Dále je zaměstnanec povinen:

1. Nevynášet z objektů zaměstnavatele předměty bez dokladu,
2. nezdržovat se bez povolení přímého nadřízeného na pracovišti nebo v objektech zaměstnavatele mimo pracovní dobu,
3. vcházet a vycházet, vjíždět a vyjíždět z pracovišť objektů zaměstnavatele určenými vchody a vjezdy, příchod a odchod, příjezd a odjezd vyznačit předepsaným způsobem,
4. na pracovní cestě postupovat tak, aby účelu cesty bylo dosaženo co nejehospodárněji, při používání služebních motorových vozidel a vlastních motorových vozidel se řídit interními předpisy,
5. zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech a nezneužívat poznatky získané při výkonu svých pracovních povinností, k újmě oprávněných zájmů zaměstnavatele, k dosažení vlastního prospěchu, prospěchu jiných osob a obchodních společností,
6. zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávat v pracovněprávním vztahu, výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnání, jen s jeho písemným souhlasem,
7. ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech a jiné údaje, jako je sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště (trvalého a přechodného), vojenského poměru, okolnosti mající význam pro sociální, zdravotní pojištění a daň ze mzdy,
8. předložit povolání k výkonu služby v ozbrojených silách apod. a předložit doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy.
9. nesplnění těchto pracovních povinností je zaměstnavatelem považováno za porušení pracovních povinností zaměstnancem.

#### Povinnosti vedoucích zaměstnanců

##### V rozsahu povinností jsou vedoucí zaměstnanci povinni:

1. Řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit dosažené pracovní výsledky zaměstnanců.
2. vytvářet příznivé pracovní podmínky a vztahy na řízeném pracovišti a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
3. zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle mzdových předpisů, kolektivní smlouvy, nebo pracovních smluv,
4. zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zejména vést zaměstnance k pracovní kázní, oceňovat jimi dosažené pracovní výsledky, zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností,
5. zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele, vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb.

#### Zastupování

Zastupovaný zaměstnanec je povinen informovat svého zástupce o jeho právech a povinnostech, o stavu plnění úkolů pracovního úseku, který řídí, a upozornit ho na důležité okolnosti a závažné povinnosti k jejich zajištění, přitom si zastupovaný zaměstnanec může vyhradit rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách. Informace o stavu

plnění zvláště závažných úkolů předá zastupovaný zástupci písemně. Zástupce je povinen předat zastupovanému po skončení zastupování zprávu o stavu plnění úkolů.

#### **Část IV.**

##### **Pracovní doba a dovolená**

###### Délka a využití pracovní doby

1. Stanovená týdenní pracovní doba u zaměstnavatele se odvíjí podle charakteru pracoviště a je stanovena zákoníkem práce a kolektivní smlouvou.
2. V zájmu lepšího využívání pracovní doby a uspokojování osobních potřeb zaměstnanců je uplatněna u zaměstnanců vyjmenovaných provozů a oddělení pružná pracovní doba. Forma pružné pracovní doby je pružné čtyřtýdenní pracovní období, kdy je zaměstnanec povinen v období čtyř po sobě jdoucích týdnů stanoveném zaměstnavatelem odpracovat pracovní dobu připadající podle rozvržené týdenní pracovní doby na toto čtyřtýdenní období.
3. Písemnou žádost o povolení kratší nebo jiné úpravy pracovní doby podává zaměstnanec personálnímu oddělení po vyjádření svého vedoucího zaměstnance. Rozhodnutí zaměstnavatele zaměstnanci sdělí zpravidla do 15-ti dnů od podání písemné žádosti.
4. Pracovní přestávka na jídlo a oddech se nezapočítává do pracovní doby. Začátek a konec přestávky na jídlo a oddech stanoví zaměstnavatel s předchozím souhlasem odborového orgánu.
5. Zaměstnanec je povinen zaznamenat každý příchod na pracoviště a odchod z něj stanoveným způsobem v knize docházky. Zaměstnanec se nesmí v pracovní době bez souhlasu vedoucího zaměstnance vzdálit z pracoviště, opustit pracoviště v pracovní době smí jen s povolením vedoucího zaměstnance.
6. Na začátku pracovní doby je zaměstnanec povinen být připraven k výkonu práce na svém pracovišti a pracovat až do skončení pracovní doby, není-li stanoveno jinak.
7. Vyřizování soukromých věcí v pracovní době a soukromé návštěvy nejsou přípustné, výjimku může povolit nadřízený vedoucí, jde-li o věc, která nemůže být vyřízena mimo pracovní dobu a nebrání-li k tomu vážné provozní důvody.
8. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby nebo její části, rozhoduje zaměstnavatel v dohodě s příslušným odborovým orgánem.
9. Z neomluveného zameškání směny nebo její části se vyvozují důsledky podle pracovněprávních předpisů.

###### Práce přesčas, noční práce, pracovní pohotovost a práce ve dnech pracovního klidu

Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konané mimo rámec rozvrhu pracovních směn. Práci přesčas je možno nařídit jen ve výjimečných případech. Při nařizování přesčasové práce zaměstnavatel postupuje podle zákoníku práce a kolektivní smlouvy.

1. Zaměstnanec je povinen pracovat přesčas, byla-li mu práce přesčas zaměstnavatelem v souladu s právními předpisy nařízena. Je třeba, aby zaměstnanec, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody byl informován o vydaném (popř. předpokládaném) příkazu k práci přesčas v přiměřeném časovém předstihu. Za přesčasovou práci se nepovažuje práce, která nebyla zaměstnanci zaměstnavatelem ani nařízena ani schválena.
2. Práci přesčas nelze zaměstnávat mladistvé do 18. roku věku, těhotné ženy a ženy, které pečují o dítě mladší 1 rok, jakož i osamělé zaměstnance trvale pečující o dítě mladší než 1 rok.
3. Noční práce je konaná v době mezi 22. a 6. hodinou. Práci v noci nelze zaměstnávat mladistvé do 18. roku věku.
4. Zaměstnavatel může zaměstnanci nařídit pracovní pohotovost v případech, za podmínek a v rozsahu stanoveném předpisem a kolektivní smlouvou.
5. V ostatních případech může pracovní pohotovost se zaměstnavatelem dohodnout.

###### Dovolená na zotavenou

1. Základní výměra dovolené dle zákoníku práce činí 4 týdny, v souladu s Kolektivní smlouvou navýšena o 1 týden tj. celkem 5 týdnů.
2. Za každou neomluvenou směnu může zaměstnavatel přistoupit ke krácení nároku na dovolenou až o 5 dnů z ročního nároku na dovolenou. Neomluvená zmeškání kratších částí jednotlivých směn se sčítají. S krácením dovolené musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen.

#### **Část V.**

##### **Mzda**

Mzda se stanoví zaměstnanci mzdovým výměrem.

## Část VI.

### Překážky v práci

Překážky v práci řeší kolektivní smlouva a obecně závazné právní předpisy.

1. Poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance žádá zaměstnanec bezprostředně nadřízeného vedoucího. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného průtahu uvědomit o ní svého nadřízeného a sdělit předpokládanou dobu jejího trvání. Překážku v práci a dobu jejího trvání je zaměstnanec povinen prokázat, zpravidla potvrzením příslušného orgánu či organizace. Pracovní volno se nepovoluje, jestliže zaměstnanec může záležitost zařídit mimo svou pracovní dobu.
2. Pracovní volno je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci především při překážkách z důvodu obecného zájmu, výkonu služby v ozbrojených silách a civilní službě, při školení a studiu při zaměstnání a důležitých osobních překážkách v práci. Náhrady mzdy přísluší zaměstnanci za podmínek a v rozsahu stanoveném pracovněprávními předpisy. Po dobu trvání důležitých osobních překážek v práci, při nichž hmotné zabezpečení upravují předpisy o nemocenském pojištění, zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci.
3. Zaměstnavatel může z důvodů uvedených v příloze k prováděcímu nařízení vlády k zákoníku práce, popřípadě i z jiných vážných důvodů na straně zaměstnance, poskytnout mu na jeho žádost předloženou příslušnému vedoucímu další pracovní volno; v těchto případech nemá zaměstnanec nárok na náhradu mzdy. O poskytnutí tohoto nenárokového pracovního volna rozhoduje personální oddělení s přihlédnutím k vyjádření příslušného vedoucího. K poskytnutí pracovního volna vedoucím se vyjadřuje náměstek, pokud jsou mu přímo podřízeni a ředitel v případě vedoucích a zaměstnanců jemu přímo podřízených zaměstnanců.
4. Byl-li zaměstnanec uznán neschopným práce pro nemoc nebo úraz, je povinen oznámit to neprodleně bezprostředně nadřízenému vedoucímu a současně předložit Hlášení zaměstnavateli o vzniku dočasné pracovní neschopnosti personálnímu oddělení. Při dočasné pracovní neschopnosti delší než 14 dnů musí zaměstnanec předložit na personální oddělení Rozhodnutí o vzniku dočasné pracovní neschopnosti pro nárok na nemocenské. Při déletrvajících pracovní neschopnosti pak musí zaměstnanec předložit Potvrzení o trvání dočasné pracovní neschopnosti a to nejpozději **druhý** pracovní den po ukončení měsíce. Po ukončení pracovní neschopnosti musí **ihned** odevzdat **osobně** na personální oddělení Rozhodnutí o ukončení dočasné pracovní neschopnosti. Při mateřské dovolené, karanténě, ošetřování nemocného člena rodiny a při péči o dítě mladší než 10 let, které nemůže být z důležitých důvodů v péči dětského výchovného zařízení nebo školy, v jejichž péči dítě jinak je, nebo jestliže osoba, jež jinak o dítě pečuje, onemocněla nebo jí byla nařízena karanténa, uplatňuje zaměstnanec nárok na dávky nemocenského pojištění na předepsaných tiskopisech.
5. Aby mohly být doklady včas doručeny na OSSZ, odevzdává zaměstnanec personálnímu oddělení doklady o poskytnutí dávek nemocenské **neprodleně**.
6. Zaměstnanec je povinen umožnit zaměstnavateli v prvních 14 kalendářních dnech kontrolu dodržování režimu dočasné práce neschopného a povinností, týkajících se zdržování se v místě pobytu a dodržování doby a rozsahu povolených vycházek.
7. Při zjištění porušení režimu dočasné práce neschopného v prvních 14 kalendářních dnech zaměstnavatel neposkytne nebo sníží náhradu mzdy, a to od 4. dne dočasné pracovní neschopnosti.
8. Proti rozhodnutí zaměstnavatele o porušení režimu dočasné práce neschopného zaměstnance neexistují žádné opravné prostředky.

## Část VII.

### Náhrady výdajů poskytované zaměstnancům v souvislosti s výkonem práce

Zaměstnavatel poskytuje za podmínek a ve výši stanovené zvláštním zákonem zaměstnancům náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů, které jim vzniknou při plnění pracovních povinností.

## Část VIII.

### Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana (dále jen BOZP a PO)

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci se ve společnosti řídí dle vnitřní Směrnice č. 24 – Systém řízení BOZP, Směrnice č. 23 – Bezpečnostní instrukce a Směrnice č. 25 – Systém řízení požární ochrany.

Za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci zodpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly jsou rovnocennou a nedělitelnou



součástí jejich pracovních povinností.

1. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznamovat své podřízené s právními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a bezpečnosti technických zařízení, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady pro výkon práce a pravidelně ověřovat jejich znalosti, vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.
2. Vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých funkcí jsou odpovědní za uvádění do provozu a provozování strojů a zařízení, za provozní prostory a zavádění technologických postupů odpovídajících požadavkům BOZP a PO.
3. Vedoucí zaměstnanec je povinen nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho kvalifikaci, schopnostem nebo zdravotní způsobilosti. Nesmí připustit k výkonu práce zaměstnance pod vlivem alkoholických nápojů nebo návykových látek.
4. Vedoucí zaměstnanec je odpovědný za řádné a bezodkladné zjištění příčin pracovního úrazu a řádné sepsání záznamu o pracovním úrazu.
5. Vedoucí zaměstnanec odpovídá za řádné přidělování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích a čistících a desinfekčních prostředků, příp. též ochranných nápojů v rozsahu platných předpisů.
6. Dodržování zákazu kouření:
  - 6.1. Všichni zaměstnanci firmy BM servis a.s. jsou povinni dodržovat zákaz kouření na všech těchto místech a pracovištích:
    - dílnách
    - garážích
    - služebních autech
    - šatnách, toaletách a sprchách
    - skladech
    - ve všech ostatních prostorách společnosti BM servis a.s. (zasedací místnost, chodby, vrátnice apod.)
    - na ostatních externích pracovištích, kde je vykonávána služba pro zákazníka (např. v bytových a nebytových prostorách apod.).
  - 6.2. Vedoucí zaměstnanec je odpovědný za dodržování zákazu kouření na výše uvedených místech a pracovištích dle bodu 6.1. a zároveň tam, kde je zákaz kouření stanoven zvláštními předpisy, kde může v důsledku kouření dojít k ohrožení života, zdraví nebo majetku a tam, kde pracují nekuřáci.
  - 6.3. V rámci umožnění kouření byly pro zaměstnance vyhrazena - určena kuřácká místa na ul. Krátké 775 (sídlo firmy), Novém areálu (ul. Koperníkova), skládce TKO a pro provoz VaDT takto:
    - na ul. Krátké - pravý hlavní vchod do budovy (sídlo firmy)
    - na ul. Krátké - na rohu dílny instalatérů a zedníků
    - na ul. Krátké - vedle vchodu do kanceláře mistrů Údržby
    - na Novém areále - vedle vchodu do „velkých„ šaten zaměstnanců
    - na Novém areále - u plotu vedle mycí rampy
    - na skládce TKO - boční strana unimobuňky vrátnice (týká se zaměstnanců firmy BM servis a.s. a pracovníků externí strážní služby)Tato určená místa pro kuřáky jsou označena tabulkou – „Vyhrazené místo pro kuřáky“
  - 6.4. Každý zaměstnanec je povinen dodržovat výše uvedené ohledně zákazu kouření, využívat vyhrazených kuřáckých míst ke kouření při dodržování právních předpisů k zajištění BOZP a PO, pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásad bezpečného chování na pracovišti a stanovených technologických pracovních postupů. Nerespektování dodržování zákazu kouření bude považováno za porušení pracovní kázně.
7. Vedoucí zaměstnanec je odpovědný za řádné provádění kontrol pracoviště zaměřených na dodržování předpisů k zajištění BOZP a PO, technologických postupů, používání osobních ochranných pracovních prostředků a ochranných zařízení.
8. Vedoucí zaměstnanec je odpovědný za řádné označení pracoviště výstražnými tabulkami v souladu s požadavky bezpečnostních předpisů.
9. Zaměstnanci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o nevyhnutelných rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením.
10. Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o své vlastní zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci.
11. Každý zaměstnanec je povinen dodržovat právní předpisy k zajištění BOZP a PO, dodržovat ostatní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené technologické a pracovní postupy, s nimiž byl řádně seznámen a udržovat pořádek na pracovišti.
12. Každý zaměstnanec je povinen účastnit se školení a výcviku zajišťovaného zaměstnavatelem v zájmu BOZP a podrobit se zkouškám a lékařským prohlídkám stanoveným právními předpisy.

13. Každý zaměstnanec je povinen používat při práci osobní ochranné pracovní prostředky a ochranné zařízení. Tyto musí používat pro účely, pro které byly určeny. Musí o ně řádně pečovat a řádně s nimi hospodařit. Zaměstnanec nesmí svévolně odstraňovat zabezpečovací zařízení.
14. Každý zaměstnanec je povinen dodržovat zákaz používání strojů a zařízení, jejichž obsluhou nebyl pověřen a pro jejichž obsluhu nesplňuje potřebnou kvalifikaci.
15. Každý zaměstnanec je povinen dodržovat zákaz donášení a požívání alkoholických nápojů a návykových látek na pracovišti a v pracovní době i mimo tato pracoviště. Nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovištích a všech určených prostorách.
16. Každý zaměstnanec je povinen oznámit bez prodlení bezprostředně nadřízenému každý úraz svůj a spoluzaměstnance, ke kterému dojde na pracovišti či jinde při plnění pracovních úkolů a poskytnout veškeré pravdivé údaje o příčinách úrazu. Vznikne-li zaměstnavateli uvedením nepravdivých údajů škoda, odpovídají za tuto škodu ti zaměstnanci, kteří nepravdivé údaje poskytli.
17. Každý zaměstnanec je povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánům dozoru nad bezpečností práce a technických zařízení nedostatky a závady, které by mohly ohrozit zdraví při práci nebo vznik škody na majetku a podle svých možností účastnit se na jejich odstranění.
18. Každý zaměstnanec je povinen dodržovat zákaz pohybovat se a zdržovat se v prostorách a na pracovištích jiných, než mu byla určena, pokud to není nezbytně nutné pro plnění pracovních úkolů, zejména nezdržovat se v prostorách, kde by mohl utrpět úraz.
19. Každý zaměstnanec je povinen podrobit se vyšetření, které provádí zaměstnavatel prostřednictvím výkonného ředitele, ekonomického náměstka, odborně způsobilé osoby v prevenci rizik i požární ochrany, vedoucích provozů, mistrů provozů, nebo příslušný orgán státní správy za účelem ujištění, zda zaměstnanci nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek.

Pravomoc nařídit zaměstnanci, aby se podrobil zkoušce na zjištění alkoholu nebo jiných omamných látek mají:

- a) orgány státní správy (Policie, oblastní inspektorát práce – dále jen OIP)
- b) pracovníci pověřeni zaměstnavatelem, tj.: vedení a.s., odborně způsobilá osoba v prevenci rizik, vedoucí provozů, mistři

O výsledku zkoušky provede kontrolující písemný záznam. V případě zjištění požívání nebo působení návykových látek u zaměstnance, provádějí se zkoušky na zjištění těchto látek formou lékařského vyšetření.

Při provádění zkoušek na požití alkoholu nebo návykových látek je zaměstnanec povinen:

- okamžitě se zdržet veškeré další činnosti, popřípadě pracovní činnost nezahájit, až do zjištění výsledku zkoušky. Odmítnutí zkoušky je posuzováno jako porušení pracovní kázně dle ZP.

Při pozitivním výsledku

1. Okamžitě opustit pracoviště, což se posuzuje jako by byl neomluveně nepřítomen v práci s důsledky z toho vyplývajícími.
2. Uhradit zaměstnavateli náklady, které vzniknou v souvislosti se zajištěním jiného zaměstnance pro zajištění činnosti, kterou měl vykonávat.
3. Neuzná-li zaměstnanec pozitivní výsledek orientační zkoušky provedené zaměstnavatelem, je povinen se podrobit vyšetření ve zdravotnickém zařízení. Je-li pozitivní výsledek zdravotním zařízením potvrzen, vzniklé náklady hradí zaměstnanec.

Při negativním výsledku

Posuzuje se doba jako překážka v práci ze strany zaměstnavatele s nárokem na náhradu mzdy ve výši průměrného výdělků.

Pracovní úrazy

1. Postižený, pokud je toho schopen nebo jiný zaměstnanec, který je svědkem pracovního úrazu nebo se o něm doví, je povinen ihned uvědomit mistra nebo jiného zaměstnance, který je nejbližší nadřízen postiženému.
2. Jakmile se nejbližší nadřízený zaměstnanec dozví o pracovním úrazu, zajistí lékařské ošetření a je povinen tento úraz oznámit odborně způsobilé osobě v prevenci rizik, řediteli nebo jeho zástupci, odborové organizaci a zajistit, aby nedošlo na místě úrazu ke změnám.
3. V době odpoledních a nočních směn, ve dnech pracovního klidu a ve svátky je nutno provést oznámení mimořádné události (úraz, požár apod.) odborně způsobilé osobě v prevenci rizik a požární ochrany, řediteli a.s. nebo jeho zástupci.
4. Po ohlášení pracovního úrazu musí být zjištěna odpovědně a spolehlivě příčina, příčinné souvislosti a všechny další okolnosti vzniku úrazu. O výsledku zjištění musí být sepsán záznam o pracovním úraze.

V případě, že se jedná o pracovní úraz podléhající evidenci bude proveden záznam do Knihy „Evidence pracovních úrazů“, v příp., že úraz podléhá registraci (pracovní neschopnost postiženého delší než tři dny), musí být sepsán záznam o pracovním úraze (na předepsaném tiskopise) nejpozději do pěti dnů po ohlášení. Postižený a ostatní zaměstnanci, kteří byli svědky pracovního úrazu, jsou povinni účinně spolupracovat.

5. Šetření příčin a sepsání záznamu o úraze se účastní postižený (podle možnosti – zdravotního stavu), svědkové, přímý nadřízený, zástupce odborové organizace, popř. další přizvaní odborní pracovníci (revizní technik apod.).
6. Za sepsání záznamu o pracovním úraze a jeho předání na sekretariát VŘ, který zajistí předání odborně způsobilé osobě v prevenci rizik, je odpovědný přímý nadřízený postiženého. Tiskopis záznamu o pracovním úraze musí být vyplněn ve všech částech a doplněn o údaje: rodné číslo postiženého a uvedení zdravotní pojišťovny.
7. Zraněný, svědek a přímý nadřízený jsou odpovědní za správnost uvedených údajů, což stvrzují svými podpisy na záznamu o pracovním úraze na všech jeho kopiích bez použití průpisu.
8. V případě, že některý ze zaměstnanců ve výše uvedeném bodě nesouhlasí s některým z uvedených údajů na záznamu, označí u podpisu rubriku, s kterou nesouhlasí a současně uvede důvod nesouhlasu /možno uvést i jako přílohu k záznamu o pracovním úraze).
9. Příslušní vedoucí zaměstnanci jsou povinni kontrolovat splnění navržených opatření uvedených v záznamu o pracovním úraze a provést záznam o jejich splnění.
10. Odborně způsobilá osoba v prevenci rizik je zodpovědná za provedení kontroly záznamu o pracovním úraze, zda je vyplněn ve všech částech. Za odeslání záznamu o úraze do 5. dnů následujícího měsíce na OIP Ostrava zodpovídá samostatný referent oddělení kanceláře výkonného ředitele a za odeslání na příslušné zdravotní pojišťovny zodpovídá vedoucí oddělení PaM.
11. Utrpí-li zaměstnanec pracovní úraz mimo pracoviště BM servis a.s., musí neprodleně ohlásit úraz tam, kde k úraze došlo a podat zprávu svému přímému nadřízenému v co nejkratší době.
12. Zaměstnavatel jedno vyhotovení záznamu o pracovním úraze podléhajícímu registraci předá postiženému.
13. V případě pracovního úraze je přímý nadřízený povinen provést u postiženého ihned dechovou orientační zkoušku na alkohol a provést o výsledku písemný záznam.
14. V případě pracovních úrazů, smrtelných úrazů je povinností zaměstnavatele vyžádat provedení zkoušky na alkohol, příp. vlivu návykových látek, ve zdravotním středisku, kde je poskytována postiženým osobám první pomoc.
15. Neplnění povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a v oblasti požární ochrany se hodnotí jako porušení pracovní kázně se všemi důsledky dle zákoníku práce.

## **Část IX.**

### **Péče o zaměstnance**

1. Zaměstnavatel je povinen vytvářet pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce, odstraňovat rizikové a namáhavé práce a zřizovat, udržovat a zlepšovat zařízení pro zaměstnance, včetně vzhledu a úpravy pracovišť. Zajistit bezpečnou úschovu svršků, které zaměstnanci obvykle nosí do zaměstnání, jakož i obvyklých dopravních prostředků, pokud jich zaměstnanci používají k cestě do zaměstnání a zpět; za obvyklý dopravní prostředek k cestě do zaměstnání a zpět se pro tento účel nepovažuje osobní automobil.
2. Své svršky a osobní předměty, které zaměstnanci obvykle nosí do práce, jsou povinni ukládat do skříní nebo pracovních stolů, skříně (stoly) zamykat a pokud se od nich vzdalují, neponechávat v zámku skříně (stolu) klíče. Není-li skříně nebo pracovní stůl k dispozici, ukládají zaměstnanci své svršky a osobní předměty na místě, které zaměstnavatel pro jednotlivá pracoviště určil, a jsou povinni dodržovat opatření zaměstnavatele k jejich bezpečné úschově (např. zamykat místnost při každém jejím opuštění apod.). Zaměstnavatel je povinen včas zajistit vhodná bezpečnostní opatření (zámky ke skříním, stolům, místnostem apod.) Pokud zaměstnanec přinese do práce věci, které do práce obvykle zaměstnanci nenosí, jako větší částky peněz (s výjimkou částky, kterou pracovník přijal v den výplaty mzdy), klenoty a jiné cennosti, požádá bezprostředně nadřízeného, aby mu umožnil jejich úschovu na určeném místě do konce pracovní doby. Ustanovení tohoto bodu se vztahují i na ostatní osoby činné pro zaměstnavatele na jejich pracovišti.
3. Zaměstnavatel přednostně přiděluje zaměstnancům, kteří jsou občany se změněnou pracovní schopností, práci na vhodných pracovních místech určených pro tento účel.

## **Část X.**

### **Odpovědnost za způsobenou škodu**

Odpovědnost zaměstnance

Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli:

1. Za škodu, kterou jí způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, popř. úmyslným jednáním,
2. za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat na základě dohody o hmotné odpovědnosti
3. za ztrátu svěřených předmětů.

#### Zaměstnanec neodpovídá za škodu:

1. Kterou způsobil při odvrácení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí přímo hrozícího životu nebo zdraví, jestliže tento stav sám úmyslně nevyvolal a počíná-li si přitom způsobem přiměřeným okolnostem,
2. která vyplývá z hospodářského rizika.
3. Dohody o hmotné odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách se uzavírají se zaměstnanci na pracovištích a ve funkcích uvedených v interním předpisu, který též upravuje působnost vedoucích zaměstnanců a postup při uzavírání dohod. Dohoda musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná.
4. Odpovědnost zaměstnance se týká svěřených předmětů, hotovosti a cenin, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení. Netýká se inventáře místností, dílen a kanceláří, jehož seznam zaměstnanci podepisují. Zaměstnanec se zproští odpovědnosti zcela, popř. zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.
5. Zaměstnavatel je povinen požadovat na zaměstnanci náhradu škody, za kterou jí zaměstnanec zodpovídá, neučiní-li tak, odpovídá zaměstnavateli za škodu ten, kdo uvedenou povinnost nesplnil.
6. Vznik škody je vedle zaměstnance, který škodu způsobil, povinen ohlásit ihned vedoucí zaměstnanec odpovědný za ochranu a řádné hospodaření s majetkem, v jehož okruhu působnosti ke škodě došlo.
7. Výše náhrady škody se řídí zákoníkem práce. O výši požadované náhrady škody je třeba zaměstnance, který škodu způsobil, uvědomit nejpozději do jednoho měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla, a že za ni zaměstnanec odpovídá.
8. Postup při řízení o náhradě škody upravuje interní předpis.

#### Odpovědnost zaměstnavatele

##### Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla:

1. Při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi porušením pracovních povinností nebo úmyslným jednáním nebo kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění jejich úkolů zaměstnanci jednající jeho jménem,
2. Při pracovních úrazech a nemocích z povolání,
3. Na odložených věcech,
4. Při odvrácení škody, pokud ji sám nevyvolal.
5. Výši náhrady škody má být rozhodnuto zpravidla nejpozději do jednoho měsíce od zjištění škody.
6. Zaměstnanec ohlásí škodu (pokud možno písemně) bez zbytečného odkladu zpravidla bezprostředně nadřízenému vedoucímu, při škodě na odložených věcech nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dověděl, jinak jeho nárok zanikne.
7. U oznámení zaměstnanec uvede, jak ke škodě došlo a další důležité údaje podle povahy případu, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit uvedené skutečnosti.

## **Část XI.**

### **Dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr**

1. Dle potřeb lze s občany nebo s vlastními zaměstnanci sjednat dohodu o provedení práce (DOPP) nebo dohodu o pracovní činnosti (DOPČ). Tyto dohody musí být vždy uzavřeny písemně.
2. Vlastní zaměstnanci nemohou sjednat DOPP a DOPČ na profesi nebo funkci, kterou vykonávají v rámci pracovního poměru sjednaného se zaměstnavatelem.
3. DOPČ lze sjednat maximálně do výše ½ stanovené týdenní pracovní doby. DOPP musí být sjednána tak, aby rozsah všech DOPP, které zaměstnanec uzavřel nepřekročil u zaměstnavatele 300 hodin v kalendářním roce.

## **Část XII.**

### **Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců, pracovní spory, doručování**

1. Vyskytnou-li se na pracovišti závady nebo cítí-li se zaměstnanec zkrácen ve svých právech z pracovněprávního vztahu, může se obrátit na svého bezprostředně nadřízeného vedoucího, popř. na

vyššího nadřízeného vedoucího. Tím není dotčeno jeho právo požádat odborový orgán, aby s vedoucím zaměstnancem projednal jeho požadavky, popř. požádat o poskytnutí porady jiný odborový orgán nebo podat stížnost, oznámení nebo podnět. Tyto stížnosti, oznámení a podněty se podávají pověřenému zaměstnanci pro kontrolu nebo vedoucímu příslušného odborového orgánu.

2. Doručování důležitých písemností zaměstnavatele zaměstnanci upravuje ZP. Zaměstnavateli lze doručit písemnost buď osobním doručením nadřízenému nebo vyššímu nadřízenému vedoucímu nebo zaměstnanci zaměstnavatele oprávněnému přijímat písemnosti, nebo poštou na adrese zaměstnavatele.

Bohumín, leden 2017

Za zaměstnavatele:

Za odborovou organizaci:

.....  
Ing. Marek Pieklo  
předseda představenstva

.....  
Petr Bijok  
předseda ZV odborové organizace

.....  
Ing. Kamil Zatloukal  
místopředseda představenstva

.....  
Vladimír Sládek  
místopředseda ZV odborové organizace