



Střední škola technická a ekonomická Brno,  
Olomoucká, příspěvková organizace

# Kolektivní smlouva

# **KOLEKTIVNÍ SMLOUVA**

uzavřená mezi stranami, jimiž jsou:

## **Základní organizace ČMOS – PŠ**

zastoupená předsedou [REDACTED]  
(dále jen „odborová organizace“) na straně jedné

a

## **Střední škola technická a ekonomická Brno, Olomoucká, příspěvková organizace**

se sídlem v Brně, Olomoucká 61

zastoupená ředitelem Ing. Lubomírem Štefkou  
(dále jen „zaměstnavatel“) na straně druhé

**2017**

## **I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ**

### **1.1 Předmět kolektivní smlouvy**

Kolektivní smlouva upravuje individuální a kolektivní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, které se týkají pracovněprávních, platových a sociálních otázek, které je třeba řešit v zájmu práv, oprávněných potřeb a sociálních jistot zaměstnanců.

### **1.2 Vztahy mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací**

Zaměstnavatel uzná jako své partnery při plnění této smlouvy řádně zvolené nebo pověřené odborové funkcionáře, a to i ty, kteří nejsou jeho zaměstnanci. Toto uznávání se vztahuje i na uplatňování oprávnění vyplývajících z ustanovení § 321 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění (dále jen „zákoník práce“).

Zaměstnavatel může vydat vnitřní předpis, kterým stanoví platová a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, která neupravuje tato kolektivní smlouva.

Zaměstnavateli budou písemně sdělena jména členů příslušného odborového orgánu a neprodleně jakékoliv změny ve složení tohoto orgánu.

Požádá-li odborový funkcionář zaměstnavatele o uvolnění z pracoviště v souvislosti s výkonem funkce nebo s plněním této smlouvy, bude mu v souladu s ustanovením § 203 zákoníku práce poskytnuto pracovní volno s náhradou platu v potřebném rozsahu.

Pokud bude nutné uvolnění odborového funkcionáře k delšímu pracovnímu volnu než 1 pracovní den, bude náhrada platu zaměstnavateli refundována z finančních prostředků odborové organizace.

### **1.3 Respektování společných stanovisek - legislativní soulad**

Zaměstnavatel a odborová organizace se zavazují k respektování společných stanovisek MŠMT ČR uveřejněných ve Věstníku MŠMT, ústředních a krajských orgánů veřejné správy vydaných ve spolupráci s příslušnými orgány ČMOS PŠ a rovněž si ujednávají, že budou v plném rozsahu realizovat závazky, které pro ně vyplynou z generální dohody uzavřené v tripartitních jednáních mezi vládou, zaměstnavateli a konfederací odborových svazů.

### **1.4 Materiální a organizační zabezpečení činnosti odborové organizace**

Zaměstnavatel poskytne odborové organizaci podle svých možností a v přiměřeném rozsahu:

- a) bezplatně:
  - místnost pro schůzovní činnost s potřebným vybavením
  - běžné komunikační prostředky (telefon, rozhlas, fax, elektronickou poštu, poštovní spojení)
  - rozmnožovací techniku do počtu 500 kopií za kalendářní rok
- b) za úhradu – dle platného ceníku zaměstnavatele:
  - rozmnožovací techniku včetně nezbytného materiálu nad rámec bodu 1.4a)
- c) příspěvek na úhradu prokazatelných nákladů, které vznikají v souvislosti s plněním oprávnění vyplývajících z pracovněprávních předpisů.

Zaměstnavatel se zavazuje provádět srážkou z platu úhradu členských příspěvků zaměstnanců - členů odborové organizace na základě jejich dohod s příslušným odborovým orgánem a

poskytovat pověřeným zástupcům odborů ve smyslu těchto dohod informace nezbytné pro ověření správnosti výše těchto příspěvků za podmínky, že k těmto opatřením bude dán souhlas těchto zaměstnanců.

Zaměstnavatel umožní pověřenému zástupci odborové organizace působícímu u zaměstnavatele přístup k informacím a sdělením adresovaným odborům elektronickou poštou, a to do 48 hodin po jejich obdržení. Totéž platí pro korespondenci určenou odborům a doručenou na adresu zaměstnavatele.

### **1.5 Vzájemná informovanost**

Zaměstnavatel informuje odborovou organizaci zejména o:

- a) vývoji platů, průměrného platu a jednotlivých složek včetně členění podle jednotlivých profesních skupin, pokud nebude dohodnuto jinak,
- b) záležitostech uvedených v ustanovení § 279 odst. 1 zákoníku práce

Odborová organizace se zavazuje zvát zaměstnavatele na svá jednání jakéhokoliv charakteru a umožnit mu na nich účast, a zaměstnavatel se zavazuje zvát zástupce odborové organizace na porady vedení a umožnit mu na nich účast.

Pokud o to odborová organizace požádá, zaměstnavatel účast zástupce svého vedení na jednáních výboru odborové organizace, eventuelně na konferencích, zajistí.

Odborová organizace zajistí účast svého zástupce na poradách vedení zaměstnavatele konaných dle termínového harmonogramu.

Smluvní strany se zavazují neprodleně se vzájemně písemně informovat o svých rozhodnutích dotýkajících se zájmů druhé smluvní strany.

## **II. ZAMĚSTNANOST, PRACOVNÍ A SOCIÁLNÍ PODMÍNKY**

### **2.1 Zajištění zaměstnanosti**

Zaměstnavatel se zavazuje zajišťovat plnění běžných úkolů vyplývajících z předmětu jeho činnosti svými zaměstnanci, které k tomuto účelu zaměstnává přednostně v pracovním poměru podle zákoníku práce.

Zaměstnavatel se zavazuje projednat s odborovou organizací alespoň jedenkrát ročně, nejpozději do 30. 6. běžného roku, způsob plnění tohoto závazku.

### **2.2 Informace o zamýšlených změnách v zaměstnanosti**

Zaměstnavatel se zavazuje předem informovat odborovou organizaci o zamýšlených strukturálních změnách a organizačních nebo racionalizačních opatřeních, v jejichž důsledku dojde ke změně většího počtu pracovních míst, a to minimálně dva měsíce před uskutečněním těchto změn.

### **2.3 Informace o rozvázání pracovního poměru**

S jinými případy rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem, než jsou uvedeny v ustanoveních § 52 a § 55 zákoníku práce seznámí zaměstnavatel odborovou organizací dříve, než dojde k ukončení pracovního poměru.

## **2.4 Nabídka pracovního místa**

Každý zaměstnanec má právo ucházet se o volné pracovní místo, a to jak o pracovní místo nově zřízené, tak o pracovní místo uvolněné. Volná místa budou oznamována vedoucími pracovníky zaměstnavatele všem jejich podřízeným a písemnou formou odborové organizaci. U volného pracovního místa budou současně uvedeny požadavky na kvalifikaci, délku praxe, zdravotní stav a termín uvolnění pracovního místa.

Při nástupu nových učitelů a učitelů OV nesmí dojít ke snížení pracovních úvazků stávajících učitelů a učitelů OV pod základní úvazek.

Zaměstnavatel se zavazuje nabídnout plný pracovní úvazek přednostně těm zaměstnancům, kteří dosud pracují na snížený pracovní úvazek.

## **2.5 Závazky při vzniku pracovního poměru**

Zaměstnavatel se zavazuje:

- při nástupu nového zaměstnance do zaměstnání stanovit písemně jeho pracovní náplň jako podklad pro zařazení do platové třídy a stanovit rozvrh pracovní doby.

## **2.6 Opakované uzavírání pracovních poměrů na dobu určitou**

Zaměstnavatel a odborová organizace se dohodli na jiném postupu při uzavírání a opakování pracovních poměrů na dobu určitou zaměstnavatelem. Na základě dohody, která tvoří přílohu č. 3 této kolektivní smlouvy, nebude zaměstnavatel při uzavírání a opakování pracovních poměrů na dobu určitou postupovat podle § 39 odst. 2 zákoníku práce.

## **2.7 Práce přesčas**

Práci přesčas může zaměstnavatel nařídit ve výjimečných případech, jde-li o vážné provozní důvody.

Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období nejvýše 52 týdnů po sobě jdoucích.

## **2.8 Zaměstnávání pracovníků vyslaných na kurzy a exkurze**

Odborné exkurze a školní poznávací akce budou konány v rozsahu max. 3 pracovních dnů. Ve dnech pracovního volna nebudou exkurze a poznávací akce organizovány.

Výkon práce jiného druhu, než je sjednána v pracovní smlouvě, kterou vykonává zaměstnanec vyslaný na vícedenní kurz nebo exkurzi, dohodne zaměstnavatel s tímto zaměstnancem formou závislé činnosti (dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti).

## **2.9 Pracovní doba a osobní očištění**

Po skončení práce se provozním zaměstnancům, u kterých to vyžaduje charakter vykonávané činnosti, započítává do pracovní doby 15 minut k provedení osobní očištění.

### **2.10 Dovolená na zotavenou**

Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle písemného rozvrhu dovolených stanovených s předchozím souhlasem příslušného odborového orgánu tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku. Při stanovení plánu dovolených je nutno přihlížet k úkolům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. Určenou dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem.

### **2.11 Překážky v práci na straně zaměstnance**

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout zaměstnanci pracovní volno bez náhrady platu.

- na základě žádosti z vážných důvodů ženám a mužům pečujícím o děti, které nedosáhly 10 let věku, pracovní volno v délce nejvíce dvou pracovních dnů v době školního vyučování a nejvíce 10 pracovních dnů v době hlavních prázdnin, pokud tomu nebrání důležité pracovní důvody.

Obecně pak platí, že zaměstnanci si soukromé záležitosti vyřizují zásadně mimo pracovní dobu. Pouze ve výjimečných případech, kdy tak prokazatelně nelze učinit, umožní zaměstnavatel po dohodě s příslušným vedoucím nadpracování nebo čerpání neplaceného volna za takto zameškanou pracovní dobu.

### **2.12 Rozvrh pracovní doby a přestávky v práci**

Pracovní dobu, přestávky v práci a evidenci pracovní doby u zaměstnavatele vymezuje vnitřní předpis Pracovní doba, přestávky v práci a evidence pracovní doby.

### **2.13 Dělená směna**

Rozdělení směny na dvě části u zaměstnanců, oznámí zaměstnavatel těmto zaměstnancům předem písemnou formou, pokud rozdělení směny již nevyplývá z vnitřního předpisu „Pracovní doba, přestávky v práci a evidence pracovní doby“.

### **2.14 Pracovní volno po skončení rodičovské dovolené**

Nebrání-li tomu vážné provozní důvody, zaměstnavatel se zavazuje poskytnout pracovní volno bez náhrady plat zaměstnanci, který po skončení rodičovské dovolené (§ 196 zákoníku práce), pobírá rodičovský příspěvek do 4 let věku dítěte, a o toto pracovní volno písemně požádá.

### **2.15 Odchod zaměstnance do důchodu**

Se zaměstnanci, kteří splňují podmínky pro přiznání starobního důchodu, projedná zaměstnavatel (ředitel nebo jeho zástupce) s ročním předstihem jejich další působení u zaměstnavatele.

### **III. PLATOVÉ NÁROKY**

Platová práva zaměstnanců se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění a vnitřním platovým předpisem účinným od 1. 11. 2016.

#### **3.1 Splatnost platu a výplata platu**

Plat je splatný po vykonání práce, a to nejpozději 12. den následujícího měsíce, který je určen jako termín výplaty platu.

Případně-li termín výplaty na den pracovního klidu, vyplatí zaměstnavatel plat v nejbližším předcházejícím pracovním dnu.

#### **3.2 Doba rozhodná pro zařazení do platového stupně**

Praxí v oboru se pro potřeby stanovení doby rozhodné pro zařazení zaměstnance do platového stupně rozumí i výkon práce zaměstnance při jeho uvolnění pro výkon funkce v ČMOS PŠ, kdy trval jeho pracovní poměr.

#### **3.3 Informace o čerpání prostředků na platy a o fondu odměn**

Zaměstnavatel bude odborovou organizací informovat o čerpání prostředků na platy pololetně, jakož i o stavu tvorby prostředků na odměny ve vazbě na rozpočet školy.

Fond odměn je vytvářen ze zlepšeného hospodářského výsledku zaměstnavatele podle ustanovení § 32 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění.

#### **3.4 Náhrada výdajů**

Za opotřebení předmětů používaných k práci se souhlasem zaměstnavatele podle ustanovení § 190 zákoníku práce přísluší náhrada takto:

- vlastní lyžařská výzbroj při lyžařském výcvikovém a výchovném zájezdu 15,00 Kč za den

Učitelům (instruktorům LVVZ) bude poskytován příspěvek ve výši 600,00 Kč za používání lanovek a vleků v rámci lyžařského výcviku na základě předložených dokladů.

#### **3.5 Cestovní náhrady**

Výše cestovních náhrad je stanovena interní směrnicí o poskytování a účtování náhrad na tuzemské a zahraniční pracovní cesty.

## **IV. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI**

### **4.1 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků**

Na základě zhodnocení rizik a konkrétních podmínek na pracovištích zaměstnavatel vydá rozpis osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP). Rozpis pro poskytování osobních pracovních pomůcek a mycích, čistících a dezinfekčních prostředků zaměstnancům a žákům je přílohou č. 2 dokumentu [REDAKCE] „Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci“. Zaměstnanec je po převzetí OOPP povinen tyto používat a udržovat je v použitelném stavu.

Zaměstnancům některých vybraných profesí jsou poskytovány zaměstnavatelem pracovní oděv dvojdílný, pracovní plášť, zástěra atd. – viz příloha č. 2 Kolektivní smlouvy. Tento pracovní oděv je zaměstnanec povinen používat a udržovat v použitelném stavu praním, čištěním a drobnými opravami.

### **4.2 Vybavení pracovišť hygienickými a zdravotnickými potřebami**

Jednotlivá sociální a hygienická zařízení v areálu zaměstnavatele budou dle stavebních a technických dispozic budov vybavena základními hygienickými a zdravotnickými potřebami minimálně v následujícím rozsahu: tekoucí teplá voda, mýdlo, toaletní papír, sušič rukou, odpadkové koše. Lékárničkami jsou vybavena pracoviště specifikovaná zaměstnavatelem a seznam lékárniček je přílohou č. 12 dokumentu ON\_11/20012016 „Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci“. Rozsah vybavení lékárniček je dohodnut s lékařem poskytujícím závodní preventivní péči.

### **4.3 Prověrky BOZP na pracovištích**

Na základě dohody s odborovou organizací a za její účasti zorganizuje zaměstnavatel na všech pracovištích prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Z prověrek bude pořízen zápis a zpracován plán ozdravných opatření s uvedením termínů a způsobu odstranění zjištěných závad. Tento plán bude s odborovou organizací projednán nejpozději do 14 dnů po uskutečnění prověrek. První kontrola odstranění závad se uskuteční nejpozději do 1 měsíce po projednání plánu.

### **4.4 Odstraňování nedostatků BOZP**

Nedostatky zjištěné kontrolními orgány BOZP (SIBP) při kontrole BOZP bude zaměstnavatel bez zbytečného odkladu po jejich zjištění odstraňovat a v případě potřeby bude ihned vstupovat do jednání se zřizovatelem školy s cílem urychleně odstranit tyto zjištěné nedostatky.

### **4.5 Prověřování plnění hygienických norem**

Zaměstnavatel zajistí prověření hygienických a bezpečnostních norem na své náklady, požádá-li o to odborová organizace, a to nejpozději do 30 dnů od doručení takovéto žádosti. Výsledky prověrky projedná zaměstnavatel s odborovou organizací nejpozději do 14 dnů po jejím uskutečnění a zavazuje se přijímat na základě zjištěných výsledků účinná opatření.

#### **4.6 Zabezpečení práva kontroly stavu BOZP**

Pokynem vedoucím zaměstnancům zaměstnavatel organizačně zajistí výkon práva kontroly odborových orgánů, zejména oprávnění vstupu SIBP na všechna pracoviště zaměstnavatele a předložení všech požadovaných informací a podkladů z oblasti BOZP.

#### **4.7 Informace o pracovních úrazech**

Zaměstnavatel se zavazuje prostřednictvím technika BOZP poskytnout odborové organizaci přehled o pracovních úrazech s pracovní neschopností delší než 3 dny vždy k 15. 1. kalendářního roku.

#### **4.8 Vyhledávání a posouzení rizik**

Zaměstnavatel provede a průběžně bude upřesňovat posouzení všech rizik na všech pracovištích zaměstnavatele. Výsledky jsou přílohou č. 1 dokumentu [REDAKCE], „Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci“.

### **V. PÉČE O ZAMĚŠTNANCE**

#### **5.1 Stravování**

Stravování zaměstnanců je stanoveno interní směrnici o školním a závodním stravování.

#### **5.2 Péče o kvalifikaci zaměstnanců**

Zaměstnavatel umožní zaměstnanci školení případně studium za účelem zvýšení kvalifikace, event. s ním uzavře písemnou dohodu v těchto případech:

- a) jedná-li se o zvýšení kvalifikace a rekvalifikace zaměstnance pro potřebu zaměstnavatele, zejména z důvodu změny skladby učebních a studijních oborů a učebních osnov;
- b) jedná-li se o dosažení pedagogické kvalifikace pro potřebu zaměstnance (DPS);
- c) jedná-li se o zvýšení kvalifikace nebo rekvalifikace z důvodu změny pracovního místa pro zaměstnance zaměstnavatele postižené nemocí z povolání nebo pracovním úrazem;
- d) jedná-li se o zvýšení kvalifikace (mimo doplňující pedagogické studium) pro potřebu zaměstnance, nebrání-li v tom provozní důvody na straně zaměstnavatele.

Podle písmene a) až c) poskytuje zaměstnavatel pracovní volno s náhradou platu a ostatní dohodnuté náklady spojené se studiem nebo se školením.

Podle bodu b) může zaměstnavatel se zaměstnancem uzavřít v souvislosti se zvyšováním kvalifikace tzv. kvalifikační dohodu. Jejím obsahem je závazek zaměstnavatele umožnit zaměstnanci zvýšení kvalifikace a závazek zaměstnance setrvat u něho v pracovním poměru ve funkci učitele příp. učitele OV, nejdéle však po dobu pěti let po té, co si úspěšně kvalifikaci zvýší nebo uhradit zaměstnavateli náklady spojené se zvýšením kvalifikace, které zaměstnavatel vynaložil, a to i tehdy, pokud zaměstnanec skončí pracovní poměr před zvýšením kvalifikace.

Podle písmene d) zaměstnavatel uvolňuje zaměstnance po vzájemné dohodě na dobu nezbytně nutnou pro potřeby školy nebo školicího střediska bez nároku na plat. Výdaje spojené se studiem nebo se školením si zaměstnanec hradí sám.

V případě zvyšování kvalifikace, rekvalifikace, reprobace zaměstnance zajistí zaměstnavatel úpravu pracovní doby zaměstnanci tak, aby mu bylo umožněno studium dle studijního plánu.

### **5.3 Systém školení a vzdělávání zaměstnanců**

Zaměstnavatel zpracuje a vydá systém školení a vzdělávání zaměstnanců, jehož součástí budou mj. podmínky účasti jednotlivých zaměstnanců na školení a vzdělávání.

### **5.4 Podpora jiných forem vzdělávání**

Zaměstnavatel bude morálně a organizačně podporovat i jiné formy dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků. Umožní individuální cesty zaměstnanců do zahraničí a kolektivní cesty exkurzně – vzdělávacího charakteru v míře, která neohrozí činnost zaměstnavatele.

### **5.5 Soubor opatření ke zlepšení pracovního prostředí**

Zaměstnavatel v rámci materiálně technického zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu bude realizovat konkrétní opatření ke zlepšení pracovního prostředí ve všech prostorách organizace.

### **5.6 Ostatní sociální služby**

1. V případě, že o přebytečný nebo neupotřebitelný majetek v rámci nabídkového šetření neprojeví zájem žádná organizace zřízená krajem nebo Krajský úřad, umožní zaměstnavatel přednostně odprodej tohoto majetku zaměstnancům zaměstnavatele, a to za cenu obvyklou, stanovenou v souladu s článkem 4.3.3 Nakládání s nepotřebným movitým majetkem Zásad vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací.
2. V případě rozvázání pracovního poměru podle § 52 písmeno a) až c) zákoníku práce, zaměstnavatel může na základě písemné žádosti zaměstnance povolit odložení splácení jakýchkoliv finančních pohledávek zaměstnancem po dobu, po kterou bude veden v evidenci ÚP jako uchazeč o zaměstnání, maximálně však po dobu šesti měsíců.

## **VI. FKSP A PRÁVO SPOLUROZHODOVÁNÍ**

### **6.1 Fond kulturních a sociálních potřeb**

Fond organizace, o jehož použití bude spolurozhodovat zaměstnavatel a odborový orgán, bude tvořen podle zásad pro používání FKSP (příloha č. 1).

### **6.2 Právo spolurozhodování**

Odborový orgán spolurozhoduje se zaměstnavatelem o stanovení přidělu do fondu kulturních a sociálních potřeb a o jeho čerpání.

## **VII. PRÁVO PROJEDNÁNÍ**

### **7.1 Předměty projednání**

1. Zaměstnavatel projedná s odborovým orgánem zejména:
  - a) ekonomickou situaci zaměstnavatele,
  - b) normování práce podle vnitřních předpisů
    - 1/ Směrnice pro produktivní práci žáků
    - 2/ Směrnice o doplňkové činnosti
  - c) změny organizace práce,
  - d) systém hodnocení a odměňování zaměstnanců,
  - e) systém školení a vzdělávání zaměstnanců,
  - f) opatření k vytváření podmínek pro zaměstnávání fyzických osob, zejména mladistvých, osob pečujících o dítě mladší než 15 let a osob zdravotně znevýhodněných, včetně podstatných záležitostí péče o zaměstnance, opatření ke zlepšení hygieny práce a pracovního prostředí, organizování sociálních, kulturních a tělovýchovných služeb,
  - g) další opatření, která se týkají většího počtu zaměstnanců,
2. Zaměstnavatel projedná dle § 263 odst. 3 ZP s odborovým orgánem výši požadované náhrady škody a obsah dohody o způsobu její náhrady, s výjimkou náhrady škody způsobené vyrobením zmetku nebo náhrady nepřesahující 1000,00 Kč.

## **VIII. OSTATNÍ ZÁVAZKY SMLUVNÍCH STRAN**

### **8.1 Závazky zaměstnavatele**

Při vzniku pracovního poměru (doba určitá i neurčitá) u nového zaměstnance seznámí příslušný zástupce ředitele takového zaměstnance se zněním KS a vnitřním platovým předpisem.

### **8.2 Závazky odborové organizace**

Odborová organizace se zavazuje:

- předávat vedení zaměstnavatele informace o kolektivních smlouvách vyššího stupně a o jejich novelizacích, budou-li ZO předány,
- jednat s vedením zaměstnavatele o řešení kolektivních sporů a hledat cesty smíru mezi zaměstnanci,
- využít práva kontroly nad stavem BOZP,
- zajistit, aby členové výboru zachovávali mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se při výkonu své funkce dozví.

## **IX. STÍŽNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A PŘEDCHÁZENÍ SPORŮM**

### **9.1 Stížnosti zaměstnanců**

1. Stížnosti zaměstnanců a spory, které vzniknou z výkladu nebo provádění KS ohledně plnění závazků, ze kterých vznikají nároky jednotlivým zaměstnancům, řeší nadřízený stěžovatele a odborový orgán.

2. Zaměstnavatel se zavazuje stížnosti zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů projednávat s odborovou organizací, pokud o to zaměstnanec požádá.
3. Jednání o vyřešení stížnosti nebo sporu vyvolá příjemce stížnosti z podnětu zaměstnance přizváním druhé strany.
4. Nedojde-li k vyřízení stížnosti nebo k vyřešení sporů do 15- ti pracovních dnů ode dne doručení podnětu zaměstnance, sdělí mu nadřízený tuto skutečnost a postoupí spor komisi ustanovené podle bodu 9.2 odst. 2.
5. Postupem podle ustanovení bodu 1 - 3 není dotčeno právo zaměstnance kdykoliv vymáhat nároky u soudu.

### **9.2 Předcházení individuálním a kolektivním sporům**

1. Pro řešení sporů o plnění závazků vyplývajících z kolektivní smlouvy, ze kterých nevznikají nároky jednotlivým zaměstnancům a k řešení individuálních sporů podle bodu 9.1 odst. 3, ustaví smluvní strany komisi.
2. Komise se ustaví okamžitě, jakmile vznikne situace, kdy dojde k porušení závazků vyplývajících z této KS. Každá ze smluvních stran do komise jmenuje nejméně 3 zástupce.
3. Komise se schází z podnětu jedné ze stran nebo při postoupení sporu ve smyslu ustanovení 9.1 odst. 3 s cílem vyřešit předmět sporu do 15- ti dnů.
4. Při řešení sporů ve věci plnění KS, ze kterých nevznikají individuální nároky zaměstnanců a spory o výklad KS se spor považuje za vyřešený, je-li rozhodnutí komise přijato jednomyslně

## **X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **10.1 Změny a doplňky kolektivní smlouvy**

Změny a doplňky kteréhokoliv závazku vyplývajících pro smluvní strany z této kolektivní smlouvy lze v průběhu platnosti kolektivní smlouvy sjednat, změní-li se právní předpisy, z nichž příslušné závazky vycházejí. Při změně obecně závazných právních předpisů umožňujících sjednat závazek, který v době uzavírání kolektivní smlouvy nebylo možné sjednat, lze jednat o změně či doplnění kolektivní smlouvy.

### **10.2 Kontrola plnění kolektivní smlouvy**

Kontrola plnění této kolektivní smlouvy bude provedena v těchto termínech: k 15. 6. a 15.12. Smluvní strany se zavazují vzájemně se informovat do tří dnů ode dne zjištění o všech případech, které se jeví jako porušování této kolektivní smlouvy.

### **10.3 Seznámení s kolektivní smlouvou**

Odbory seznámi zaměstnance s obsahem kolektivní smlouvy do deseti dnů od jejího uzavření. Zaměstnavatel zajistí na své náklady pro tento účel vyhotovení 2 ks kopií textu kolektivní smlouvy včetně příloh.

Kolektivní smlouva je přístupná všem zaměstnancům na intranetu školy.

### **10.4 Platnost a účinnost kolektivní smlouvy**

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

Kolektivní smlouva je uzavřena na dobu určitou do doby uzavření kolektivní smlouvy na následující kalendářní rok, nejdéle do 28. 2. 2018.

Případné změny v kolektivní smlouvě budou projednány s odborovou organizací a provedeny písemnou formou jako dodatky ke kolektivní smlouvě.

### **Přílohy - nedílné součásti KS**

Příloha č. 1 Zásady pro používání FKSP v roce 2017

Příloha č. 2 Rozpis poskytování pracovních oděvů zaměstnancům SŠTE Brno, Olomoucká příspěvková organizace

Příloha č. 3 Dohoda o vážných důvodech pro jiný postup při uzavírání a opakování pracovních poměrů na dobu určitou

V Brně dne 27. 1. 2017

  
ředitel školy

  
předseda ZO CMOS - PS



Střední škola technická a ekonomická Brno,  
Olomoucká, příspěvková organizace

**Zásady pro používání fondu  
kulturních a sociálních potřeb  
v roce 2017**  
*příloha č. 1 ke Kolektivní smlouvě*

## **Zásady pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb v roce 2017**

**Střední škola technická a ekonomická Brno, Olomoucká, příspěvková organizace**  
(dále jen SŠTE)  
zastoupená ředitelem školy Ing. Lubomírem Štefkou  
*na straně jedné*

a

**Základní organizace ČMOS – PŠ**  
(dále jen ZO ČMOS)  
zastoupená předsedou [REDACTED]  
*na straně druhé*

**stanovují tyto „Zásady pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb“  
(dále jen fond) v roce 2017:**

### 1. Úvodní ustanovení

- a) **Zásady pro používání fondu byly vypracovány v přímé návaznosti na § 3 až § 14 vyhlášky ministerstva financí ČR č. 114/2002 Sb. ze dne 27. 3. 2002, o fondu kulturních a sociálních potřeb v platném znění, a podle praktických zkušeností s uplatňováním v předchozích letech. Zásady upravují podmínky používání fondu v roce 2017 na SŠTE v přímé návaznosti na rozpočet fondu pro rok 2017.**
- b) **Fond je určen zaměstnancům školy a jejich rodinným příslušníkům včetně bývalých zaměstnanců, kteří do důchodu odešli ze SŠTE. Výhody nebudou poskytovány zaměstnancům, kteří v průběhu roku měli neomluvenou absenci. Dodržování vyhlášky o fondu je v povinnosti vedení školy a kontrolou je pověřen ekonomický úsek. Veškerá čerpání fondu (s výjimkou sociální výpomoci a sociálních půjček - § 11 vyhl. č 114/2002 Sb.) budou formou nepeněžního plnění. Za nepeněžní plnění se považuje takové plnění, kdy celkové náklady na činnost nebo akci jsou uhrazeny z FKSP a zaměstnancům je plnění poskytnuto za cenu sníženou o příspěvek z fondu.**

### 2. Tvorba fondu

- a) **Základním přídělem ze svého rozpočtu běžného roku ve výši 2 % ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mzdy a odměny za pracovní pohotovost, na odměny a ostatní plnění za vykonávanou práci. SŠTE převádí základní příděl do fondu zálohově, a to koncem každého čtvrtletí dle skutečně vyplacených platů a odměn. Vyúčtování skutečného základního přídělu bude provedeno v roční účetní závěrce.**

- b) **Náhrada škod a pojistná plnění od pojišťovny vztahující se k majetku pořízenému z fondu.**
- c) **Peněžní a jiné dary určené do fondu.**

### **3. Čerpání fondu**

#### **3.1. Stravování**

SŠTE zajišťuje závodní stravování zaměstnancům školy v souladu s vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky v platném znění.

Zaměstnavatel je povinen dle ZP umožnit stravování všem zaměstnancům, kteří o ně projeví zájem. Z fondu se bude přispívat na jedno jídlo denně takovou částkou, aby cena stravenky činila pro zaměstnance školy maximálně 30,00 Kč.

Organizace poskytuje strávníkům uvedeným v § 3 odst. 3 za sníženou úhradu jen jedno hlavní jídlo v kalendářním dni, pokud strávník vykonává práci pro organizaci, alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě.

Organizace stravování a výše příspěvku z fondu jsou stanoveny interní Směrnicí o školním a závodním stravování v platném znění.

Příspěvek je nepřenosným na rodinné příslušníky. Oběd je tedy nezbytné odebrat zaměstnancem osobně.

#### **3.2. Rekreace, zájezdy, kulturní a tělovýchovné akce**

Z fondu lze čerpat prostředky **pouze** na daňový doklad adresovaný SŠTE, na zajištění:

- letní i zimní rekreace a zájezdy (v tuzemsku i v zahraničí), organizované nebo spoluorganizované zaměstnavatelem a pořízené od jiné právnické nebo fyzické osoby
- rekreace nezaopatřených dětí (studujících formou přípravy na budoucí povolání)
- rehabilitace, lázeňské poukazy (nikoliv poskytovanou lékařem nebo hrazenou zdravotní pojišťovnou)
- kulturní a tělovýchovné akce – permanentky a vstupenky na koncerty, do divadel, posilovna, cvičení, sauna, plavání apod.

Nelze však čerpat prostředky z fondu na:

- solária
- kadeřnické či kosmetické služby
- soustředění mající sportovní charakter (sportovní kluby, tělovýchovné jednoty, atd.)
- školy v přírodě
- lyžařské kurzy

Na uvedené akce je možno z fondu poskytnout zaměstnanci v hlavním pracovním poměru, který má uzavřenou pracovní smlouvu, a jeho rodinným příslušníkům, příspěvek do **výše 2 400,00 Kč / rok na jednoho zaměstnance**. Příspěvek je možno uplatnit nejpozději do 30. listopadu 2017. Zaměstnanci, kterému byl poskytnut příspěvek dle bodu 3.2. Zásad nelze přispívat na penzijní připojištění.

Způsob úhrady:

**Zaměstnanec zajistí vystavení objednávky na SŠTE na základě předloženého Požadavku na vystavení objednávky. Na základě vystavené objednávky zajistí u dodavatele vystavení daňového dokladu, na kterém budou uvedeny následující údaje:**

- název zaměstnavatele: **Střední škola technická a ekonomická Brno, Olomoucká, příspěvková organizace**
- adresa: **Olomoucká 1140/61, 627 00 Brno**
- IČ: **00226475**
- DIČ: **CZ00226475**
- **jméno a příjmení zaměstnance popř. nezaopatřeného dítěte**
- **místo, termín a doba konání akce apod.**
- **částka k úhradě**
- **platné identifikační náležitosti dodavatele**

Daňový doklad předá zaměstnanec zaměstnavateli – na ekonomický úsek ke schválení a k proplacení. Na faktuře pracovnice ekonomického úseku uvede způsob její likvidace (výše příspěvku a částku včetně způsobu úhrady zaměstnancem).

Zaměstnanec:

1. zaplatí na pokladně školy celkovou částku sníženou o příspěvek nebo
2. na mzdové účtárně sepiše dohodu o srážce z platu nebo
3. uhradí celkovou částku sníženou o příspěvek bezhotovostně na číslo účtu FKSP 107-9332612/0100.

K faktuře se přiloží kopie dokladu o zaplacení, resp. kopie dohody o srážce z platu, výpis úhrady z účtu FKSP.

### **3.3. Penzijní připojištění**

V souladu se zněním § 12 vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb v platném znění, může být zaměstnanci – účastníku penzijního připojištění – poskytnut zaměstnavatelem příspěvek nebo jeho část na penzijní připojištění. Způsob poskytování příspěvku a jeho výše se stanovuje dle těchto zásad:

- a) o příspěvek na penzijní připojištění může požádat zaměstnanec SŠTE, který má s organizací uzavřenou pracovní smlouvu a písemně se rozhodne, že nebude čerpat prostředky na rekreace a zájezdy dle bodu 3. 2. těchto zásad pro používání fondu;
- b) příspěvek bude poskytován měsíčně, nejpozději do 20. dne měsíce následujícího a to **ve výši Kč 200,00 Kč.**

Součástí těchto zásad pro poskytování příspěvku na penzijní připojištění jsou přílohy, které obsahují:

- a) jmenný seznam zaměstnanců, kteří písemně požádali o poskytování příspěvku;
- b) rodné číslo zaměstnance, které je variabilním symbolem pro převod příspěvku;
- c) adresy příslušných pojišťoven, u kterých zaměstnanci uzavřeli smlouvu o penzijním připojištění se státním příspěvkem;
- d) čísla účtů příslušných penzijních fondů, na které měsíčně ukládají své příspěvky a kam bude příspěvek z fondu každý měsíc převáděn.

Přílohy budou uloženy ve mzdové účtárně.

Povinnosti zaměstnance:

- a) společně s žádostí o poskytování příspěvku je zaměstnanec povinen SŠTE (mzdové účetní) předložit platnou smlouvu, kterou má uzavřenou s penzijním fondem;
- b) zaměstnanec uzavře s Penzijním fondem dodatek ke smlouvě o penzijním připojištění, ve kterém je uvedeno, od kterého měsíce bude dostávat ke své částce na penzijní připojištění příspěvek z fondu svého zaměstnavatele; Tento dodatek bude součástí žádostí o poskytnutí příspěvku na penzijní připojištění.
- c) zaměstnanec je povinen nahlásit penzijnímu fondu i zaměstnavateli (mzdové účtárně) veškeré změny týkající se penzijního připojištění (např. adresy atd.);
- d) zaměstnanec je povinen nahlásit penzijnímu fondu ukončení poskytování příspěvku z důvodu ukončení pracovního poměru,
- e) zaměstnanec je povinen nahlásit zaměstnavateli ukončení smlouvy o penzijním připojištění nebo změnu penzijního fondu.

### **3.4. Sociální výpomoci a zápůjčky (§11 vyhl. č.114/2002 Sb.)**

**Sociální výpomoc** - lze poskytnout jednorázovou sociální výpomoc zaměstnancům, popř. jejich nejbližším pozůstalým v mimořádně závažných případech a při řešení složitých neočekávaných sociálních situací – v jednotlivých případech **může činit až 15.000,00 Kč**. Sociální výpomoc je nevratná.

**Půjčky k překlenutí tíživé finanční situace** – na základě písemné smlouvy lze zaměstnancům poskytnout k překlenutí tíživé finanční situace bezúročnou zápůjčku až do výše **20 000,00 Kč** se splatností do čtyř let od uzavření smlouvy o zápůjčce – při skončení pracovního poměru je zápůjčka splatná nejpozději v den ukončení pracovního poměru.

Sociální výpomoci a zápůjčky k překlenutí tíživé finanční situace se poskytují v hotovosti. Každá poskytnutá sociální výpomoc nebo zápůjčka musí být schválena samostatně. Spolurozhoduje výbor ZO ČMOS a zaměstnavatel.

#### **Zásady pro poskytování sociálních výpomocí a zápůjček:**

1. Sociální výpomoc a zápůjčky budou poskytovány v těchto případech:
  - úmrtí výdělečného člena rodiny,
  - dlouhodobé nemoci v souvislosti s úrazem,
  - dlouhodobé nemoci výdělečného člena rodiny,
  - ztráty zaměstnání výdělečného člena rodiny,
  - průměrný čistý příjem člena rodiny nepřesáhne životní minimum,
  - při řešení neočekávaných sociálních a finančních situací např. jednorázová úhrada doplňkového pedagogického studia apod.
2. Zaměstnanec písemnou žádost předloží na mzdovou účtárnu.  
**Žádost bude obsahovat tyto údaje:**
  - zdůvodnění žádosti,
  - potvrzení mzdové účtárny o čistých příjmech všech členů rodiny žijících ve společné domácnosti (za rok 2016),
  - počet nezaopatřených dětí,
  - výši měsíčních přídavků na děti.

### **3.5 Odměna při dosažení životního jubilea a při prvním skončení pracovního poměru při odchodu do důchodu**

- a) při dosažení **životního jubilea 50 let** je zaměstnanci poskytnuta odměna ve výši:
  - při odpracování do 5 let na SŠTE      2 000,00 Kč

- při odpracování do 10 let na SŠTE 4 000,00 Kč
  - při odpracování nad 10 let na SŠTE 6 000,00 Kč.
- b) při **prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu nebo po nabytí nároku na starobní důchod** poskytnuta odměna ve výši:
- při odpracování min. 5 let na SŠTE před odchodem do důchodu - 5 000,00 Kč
  - při odpracování min. 10 let na SŠTE před odchodem do důchodu - 7 000,00 Kč
  - při odpracování min. 20 let na SŠTE před odchodem do důchodu - 10 000,00 Kč

Odměna bude vyplacena při skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu.

### 3.6 Bytové účely (§ 6 vyhl. č. 114/2002 Sb.)

Zaměstnancům lze poskytnout bezúročnou zápůjčku na:

- a) pořízení domu nebo bytu do vlastnictví nebo spoluvlastnictví
- b) složení členského podílu na družstevní byt
- c) provedení změny stavby nebo bytu, který zaměstnanec užívá pro vlastní bydlení, a na které se vydává stavební povolení, nebo které podléhá ohlášení
- d) koupi bytového zařízení
- e) nesplacený zůstatek zápůjčky u předchozího zaměstnavatele
- f) na nesplacený zůstatek zápůjčky druhého z manželů

za těchto podmínek:

- 1) výše zápůjčky poskytnuté zaměstnanci SŠTE bude max. 20 000,00 Kč;
- 2) každá samostatně poskytnutá zápůjčka je splatná nejpozději do dvou let ode dne uzavření smlouvy o zápůjčce;
- 3) prostředky poskytnuté zápůjčky lze použít výhradně k účelu dohodnutému ve smlouvě o zápůjčce;
- 4) při skončení pracovního poměru je zápůjčka splatná nejpozději v den ukončení pracovního poměru v organizaci
- 5) zápůjčky nelze poskytnout na úhradu nákladů, které byly kryty ze zápůjčky od peněžního ústavu nebo z jiných zdrojů, a na vypořádání společného jmění manželů, vypořádání dědiců a jiné majetkoprávní vypořádání;
- 6) zápůjčky jsou zásadně bezhotovostní: při zápůjčce na bytové účely zní faktury na zaměstnance, organizace platí jeho jménem – jedná se o pohledávku, ne o příspěvek. Do evidence stačí kopie dokladu, na které je průkazně uvedeno, že byla pořízena z originálu.
- 7) zaměstnancům, kterým již v minulosti byla zápůjčka poskytnuta, mohou podat žádost o novou zápůjčku nejdříve za 12 měsíců po jejím zaplacení.

Zásady pro poskytování zápůjček na bytové účely:

1. Zaměstnanec předloží písemnou žádost na mzdovou účetárnu.

Žádost bude obsahovat tyto údaje:

- zdůvodnění žádosti k čemu budou finanční prostředky využity)

- výši požadované částky
- údaje, ze kterých lze objektivně posoudit naléhavost poskytnuté zápůjčky

2. Zaměstnanec po uzavření smlouvy o zápůjčce předloží zaměstnavateli k proplacení doklad (případně doklady), které jsou v souladu s uzavřenou smlouvou o zápůjčce. Částky hrazené přímo zaměstnancem nelze proplácet.

Zápůjčky na bytové účely budou poskytnuty zaměstnancům v roce 2017 v uvažované max. celkové výši **120 000,00 Kč**.

### **3.7 Kulturní akce, pořádané zaměstnavatelem**

3.7.1 *Zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům* bude poskytnut příspěvek na vstupenky na kulturní akce (divadelní, hudební, filmová představení) včetně dopravy na tyto akce organizované zaměstnavatelem.

3.7.2 *Na kulturní akce pro zaměstnance a důchodce (bývalé zaměstnance)* pořádané zaměstnavatelem, např. ples školy, Den učitelů, vánoční besídka, významná výročí organizace, setkání s důchodci – bývalými zaměstnanci, bude poskytnut z fondu příspěvek až do výše 100% nákladů na zajištění těchto akcí.

3.7.3 *Na kulturně - poznávací zájezdy* bude poskytnut příspěvek zaměstnancům, rodinným příslušníkům a bývalým zaměstnancům školy, kteří odešli do starobního důchodu na vstupenky do kulturních a historických památkových objektů včetně dopravy na tyto akce organizované zaměstnavatelem a ubytování. V případě většího počtu zájemců než bude činit např. kapacita autobusu, budou upřednostňováni:

*a/ zaměstnanci před rodinnými příslušníky*

*b/ rodinní příslušníci před důchodci*

Tyto příspěvky budou poskytovány vždy do výše stanovené rozpočtem.

### **3.8 Společné sportovní a tělovýchovné akce, pořádané zaměstnavatelem**

3.8.1 *Na sportovní den* pro všechny zaměstnance pořádaný v krytém tělovýchovném zařízení na Olomoucké 61, Brno, bude poskytnut z fondu příspěvek do výše 100 % nákladů na zajištění této akce. Příspěvek bude poskytnut vždy do výše stanovené rozpočtem fondu.

3.8.2 *Sportovní akce* – náklady na startovné, rozhodčí, materiální vybavení. Při účasti kolektivu zaměstnanců na turnajích kolektivních her po předchozím schválení této účasti zaměstnavatelem.

3.8.3 *Na sportovní činnost zaměstnanců* v objektu krytého tělovýchovného zařízení - volejbal, sálová kopaná, tenis, aerobic, kondiční cvičení, stolní tenis atd. a na činnost šachového klubu bude poskytnut z fondu příspěvek do výše stanovené rozpočtem.

3.8.4 *Na letní a zimní tělovýchovné a sportovní akce* – turistické zájezdy, zájezdy surfování, plavání, lyžařské zájezdy apod. bude poskytnut příspěvek zaměstnancům a rodinným příslušníkům na dopravu.

Způsob úhrady: zástupce kolektivu zaměstnanců po předchozím projednání s vedením školy požádá pořadatele o vystavení faktury (daňového dokladu) na adresu zaměstnavatele a předá ji zaměstnavateli ke schválení a proplacení.

### **3.9 Příspěvek odborové organizaci**

3.9.1 Zaměstnavatel poskytne odborové organizaci příspěvek na úhradu prokazatelných nákladů dle bodu 1.4 c) kolektivní smlouvy.

## **4. Rozpočet fondu pro rok 2017**

### **a) Tvorba fondu**

Stav účtu k 1. 1. 2017	284 406,00 Kč
Jednotný příděl v r. 2017	1 100 000,00 Kč
<b>Celkem</b>	<b>1 384 406,- Kč</b>

### **b) Čerpání fondu**

3.1 Stravování	180 000,00 Kč
3.2 Rekreace, zájezdy, kulturní a tělovýchovné akce	320 000,00 Kč
3.3 Penzijní připojištění	150 000,00 Kč
3.4 Sociální výpomoc (nevratná)	25 000,00 Kč
3.5 Odměny při životním jubileu a při prvním skončení pracovního poměru – odchod do důchodu	60 000,00 Kč
3.7 Kulturní akce pořádané zaměstnavatelem	470 000,00 Kč
3.8 Společné sportovní a tělovýchovné akce pořádané zaměstnavatelem	20 000,00 Kč
3.9 Příspěvek odborové organizaci	15 000,00 Kč
3.10 Ostatní použití fondu	24 406,00 Kč
3.11 Zápůjčky na bytové zařízení	120 000,00 Kč

**Celkem** **1 384 406,00 Kč**

Poskytování a splácení zápůjček je v účetnictví sledováno na účtu 335 0335, tedy odděleně od účtu 412 – fondu kulturních a sociálních potřeb. Z tohoto důvodu zápůjčky (k překlenutí tíživé finanční situace a na bytové účely) jako položky nejsou uvedeny v tvorbě a čerpání fondu, bod 4. Zásad pro používání fondu v roce 2017.

V Brně dne 27. 1. 2017

\_\_\_\_\_  
ředitel školy

\_\_\_\_\_  
předseda ZO ČMOS - PŠ