

# **KOLEKTIVNÍ DOHODA**

uzavřená mezi

**MUDr. Danou Švirákovou, ředitelem Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně, Havlíčkovo nábřeží 600, 760 01 Zlín, jako služebním orgánem (dále jen „služební orgán“)**

**a**

**Základní organizací Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče ČR Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně, Havlíčkovo nábřeží 600, 760 01 Zlín, zastoupené Mgr. Jeanette Horčicovou (dále jen „odborová organizace“)**

Tato kolektivní dohoda obsahuje tyto části:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Součinnost, informování, projednání a spolurozhodování
- III. Zabezpečení činnosti odborové organizace
- IV. Práva ze služebního poměru a podmínky výkonu služby
- V. Platy a odměny
- VI. Sociální podmínky státních zaměstnanců
- VII. Bezpečnost výkonu služby a ochrana zdraví při práci (dále jen „BOZP“)
- VIII. Tvorba a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb
- IX. Stížnosti a kolektivní spory
- X. Závěrečná ustanovení

## I. **ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

1. Tato kolektivní dohoda upravuje práva státních zaměstnanců ve služebním poměru (dále jen „státní zaměstnanci“) vykonávajících ve služebním úřadu – Krajské hygienické stanici Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně (dále jen „služební úřad“) státní službu v souladu se zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále též „zákon o státní službě“) a služebními předpisy služebního orgánu a práva a povinnosti služebního orgánu a odborové organizace.
2. Předmětem této kolektivní dohody je zlepšení zejména sociálních, zdravotních a kulturních podmínek výkonu služby a bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby.
3. Strany této kolektivní dohody dbají na dodržování právních předpisů upravujících výkon státní služby a služebních předpisů.
4. Při uzavírání této kolektivní dohody, v případných kolektivních sporech o plnění závazků vyplývajících z této kolektivní dohody a při jejích změnách obě smluvní strany vycházejí z příslušných ustanovení zákona o kolektivním vyjednávání a zákoníku práce.

## II. **INFORMOVÁNÍ, PROJEDNÁNÍ A SPOLUROZHODOVÁNÍ**

### **Součinnost**

1. Odborová organizace je oprávněna jednat za podmínek stanovených zákonem o státní službě nebo sjednaných v této kolektivní dohodě. Seznam členů výboru odborové organizace je přílohou č. 1 této kolektivní dohody.
2. Odborová organizace se zavazuje poskytovat služebnímu orgánu součinnost k zajištění sociálního smíru, jako předpokladu pro realizaci vzájemných závazků sjednaných touto kolektivní dohodou.
3. Služební orgán zabezpečí na základě písemných žádostí státních zaměstnanců, kteří jsou členy odborových organizací výběr odborových členských příspěvků formou srážek z platu nebo náhrady platu, o jejichž provádění služební orgán rozhodl. Služební orgán zajistí předávání rekapitulace měsíčních srážek odborových členských příspěvků všech odborově organizovaných státních zaměstnanců odborové organizaci a pro účely zpracování podkladů pro odpočet od základu daně z příjmu fyzických osob předávání rekapitulace za zdaňovací období předchozího kalendářního roku.
4. Členové odborové organizace při výkonu služby nesmějí být pro výkon své činnosti diskriminováni nebo znevýhodněni ani zvýhodněni.

### **Informování, projednání a spolurozhodování**

1. Služební úřad je povinen informovat příslušnou odborovou organizaci o záležitostech uvedených v § 130 zákona o státní službě a projednat s ní záležitosti uvedené v § 131 tohoto zákona.
2. Odborová organizace je oprávněna zejména (§ 132 odst. 2 zákona o státní službě):
  - a) projednat a zaujmout stanovisko k podkladům potřebným k sestavení organizační struktury služebního úřadu, a to před schválením změny
  - b) dostat zprávu o osobách nově přijatých do služebního poměru,
  - c) projednat a zaujmout stanovisko k návrhům rozhodnutí týkajících se změn a skončení služebního poměru z důvodů na straně služebního úřadu
  - d) projednat a zaujmout stanovisko k návrhům služebních předpisů, které mají být vydány služebním orgánem a týkající se služebního úřadu, v němž odborová organizace působí,
  - e) projednat a zaujmout stanovisko k návrhům na zlepšení podmínek výkonu služby a tyto návrhy předkládat,

- f) být zúčastněna v poradních orgánech služebního orgánu,
  - g) vykonávat kontrolu nad stavem bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby v rozsahu a za podmínek vyplývajících z § 322 zákoníku práce.
3. Služební orgán se zavazuje, že bude odborové organizaci 1x pololetně a dále při významných změnách předkládat zprávy o početním stavu a struktuře státních zaměstnanců ve služebním úřadu v předchozím období, o osobách nově přijatých do služebního poměru. Zpráva bude předávána v písemné nebo elektronické podobě předsedovi odborové organizace.
  4. Služební orgán je povinen s odborovou organizací projednat návrhy:
    - a) ve věcech systemizace služebního úřadu (před projednáním),
    - b) na zlepšení podmínek výkonu služby.
  5. Odborová organizace má právo vyjadřovat se ke všem návrhům právních předpisů týkajících se státních zaměstnanců.
  6. Za odborovou organizaci jedná orgán určený jejími stanovami.
  7. Služební orgán i odborová organizace se dohodly na tom, že budou k informování státních zaměstnanců o své činnosti a o obsahu a závěrech informací a projednání se služebním úřadem využívat Intranet Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně.
  8. Pokud je podle právních předpisů a ujednání v této kolektivní dohodě třeba souhlasu odborové organizace, služební orgán neprodleně předá odborové organizaci písemnou žádost o udělení souhlasu, ve které uvede její důvody a popřípadě i lhůtu, ve které očekává vyjádření odborové organizace. Odborová organizace se zavazuje neprodleně žádost služebního orgánu posoudit a v navržené lhůtě uvědomit písemně služební úřad o výsledku svého jednání.
  9. Služební úřad nesmí narušovat soukromí státního zaměstnance na místě výkonu služby tím, že podrobuje státního zaměstnance otevřenému nebo skrytému sledování, odposlechu a záznamu jeho telefonických hovorů, kontrole elektronické pošty nebo kontrole listovních zásilek státnímu zaměstnanci. Tyto kontrolní mechanismy smí služební úřad zavést pouze k ochraně státního zaměstnance, zejména pokud povaha činnosti služebního úřadu spočívá ve styku s veřejností. Služební orgán je povinen přímo informovat státního zaměstnance o rozsahu kontroly a způsobech jejího provádění. Zavedení výše uvedených kontrolních mechanismů k ochraně státních zaměstnanců služební orgán předem projedná s odborovou organizací.
  10. Odborová organizace spolurozhoduje se služebním úřadem o čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb.
  11. Odborová organizace vydává předchozí souhlas k rozvrhu čerpání dovolené a hromadného čerpání dovolené státních zaměstnanců na příslušný kalendářní rok.

### III.

#### **ZABEZPEČENÍ ČINNOSTI ODBOROVÉ ORGANIZACE**

1. Služební úřad vytvoří podmínky pro řádný výkon činnosti odborové organizace ve smyslu § 141 odst. 2 zákona o státní službě zejména tím, že:
  - a) poskytne materiální podmínky, tzn. umožní využívat bezplatně zařízení v majetku služebního úřadu, např. PC, tiskárnu, skener, telefon, internet, intranet atd. a bude hradit náklady nezbytné na jejich údržbu a technický provoz a náklady na potřebné podklady. Odborová organizace zajistí, aby spojovací a výpočetní technika byla použita maximálně efektivně a výhradně pro odborové účely.
  - b) zajistí organizační podmínky pro výkon činnosti odborové organizace

2. Služební orgán poskytne členům volebních komisí pro volby do orgánů odborové organizace a členům odborové organizace k výkonu jejich činnosti podle zákona o státní službě a k účasti na volbách do orgánů odborové organizace služební volno v nezbytně nutném rozsahu; za dobu uvolnění jim přísluší plat.

#### **IV. PŘÁVA ZE SLUŽEBNÍHO POMĚRU A PODMÍNKY VÝKONU SLUŽBY**

1. Státní zaměstnanci mají právo na vytvoření podmínek pro řádný a bezpečný výkon služby. Ženy mají právo na zajištění podmínek výkonu služby s ohledem na jejich těhotenství, dobu kojení a dobu po porodu.
2. Služební úřad je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi státními zaměstnanci, pokud jde o podmínky výkonu jejich služby, včetně odměňování a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odborné přípravy a příležitosti dosáhnout funkčního nebo jiného postupu ve služebním poměru; za nerovné zacházení se nepovažuje rozlišování, které stanoví zvláštní právní předpis nebo kdy je pro to věcný důvod spočívající v povaze výkonu služby a který je pro výkon této služby nezbytný. Povinností rovného zacházení a zákazem diskriminace se řídí i jednání služebního úřadu a budoucího státního zaměstnance před přijetím do služebního poměru.
3. Nikdo nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících ze služebního poměru zneužívat na újmu jiného státního zaměstnance nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti.
4. V souvislosti se skončením služebního poměru, vydá služební úřad státnímu zaměstnanci služební posudek, a to do 15 dnů od požádání, nejdříve však dva měsíce před ukončením služebního poměru.
5. Služební orgán bude nadále umožňovat pružné rozvržení služební doby, a to pro všechny státní zaměstnance služebního úřadu. Podrobnosti k pružné služební době budou stanoveny služebním předpisem schváleným odborovou organizací, ve kterém budou uvedena podrobnější pravidla pro rozvržení služební doby včetně začátku a konce služební doby a pružného rozvržení služební doby, a to i s ohledem na vytvoření předpokladů sladění rodinného a osobního života s výkonem služby.
6. Služební orgán oznámí státnímu zaměstnanci jeho vyslání na služební cestu bez zbytečného odkladu poté, co se o potřebě vyslání na služební cestu dozví.
7. Státní zaměstnanec může být na dobu nezbytně nutnou vyslán na služební cestu, a to i bez svého souhlasu. Při vyslání na služební cestu se určí místo nástupu, místo cíle a místo ukončení služební cesty, doba trvání a způsob dopravy a ubytování, mohou se též určit další podmínky služební cesty. Při vyslání na služební cestu musí být však přihlédnuto ke zdravotnímu a osobnímu stavu státního zaměstnance a k jeho rodinným poměrům. Těhotná státní zaměstnankyně a státní zaměstnankyně nebo státní zaměstnanec pečující o dítě do 8 let smějí být vysláni na služební cestu jen se svým souhlasem; to platí obdobně i pro osamělou státní zaměstnankyni a osamělého státního zaměstnance, kteří pečují o dítě, které dosud nedosáhlo věku 15 let, jakož i pro státního zaměstnance, který prokáže, že převážně sám dlouhodobě pečuje o osobu, která se podle jiného právního předpisu považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo stupni IV (úplná závislost).
8. Strany této kolektivní dohody budou ve smyslu § 117 zákona o státní službě podporovat možnost sjednání dohody mezi služebním orgánem a státními zaměstnanci o výkonu služby z jiného místa než je sídlo služebního úřadu nebo jeho útvaru, pokud to nebude bránit řádnému plnění úkolů služebního úřadu a nebude se jednat o správní činnosti dle § 2 nařízení vlády č. 144/2014 Sb., o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytvoření předpokladů sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby.
9. Služební orgán poskytne státním zaměstnancům náhradu výdajů, které vzniknou státním zaměstnancům v souvislosti s výkonem služby a při výkonu zahraniční služby.

10. Pravidelným pracovištěm pro účely cestovních náhrad je adresa sídla služebního úřadu nebo jeho organizačního útvaru nebo adresa jiného místa, ze které státní zaměstnanec nejčastěji začíná cesty za účelem výkonu služby, a byl-li sjednán výkon služby z jiného místa, též sjednaná adresa místa jejího výkonu.
11. Za každý kalendářní den služební cesty přísluší státnímu zaměstnanci stravné v rámci rozpětí dle platného právního předpisu. Konkrétní částky upravuje samostatný služební předpis.
12. Dobu čerpání dovolené státních zaměstnanců v příslušném kalendářním roce služební orgán určí podle písemného rozvrhu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace tak, aby dovolená mohla být vyčerpána vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo. Tento rozvrh čerpání dovolené služební orgán předloží odborové organizaci k odsouhlasení každoročně do konce měsíce dubna daného kalendářního roku.
13. Požádá-li státní zaměstnanec z vážných důvodů služební orgán o převedení části dovolené (nejvýše 2 týdny) v kalendářním roce, ve kterém mu na dovolenou vzniklo právo, do dalšího kalendářního roku, služební orgán státnímu zaměstnanci může vyhovět.
14. Nemůže-li si státní zaměstnanec vyčerpat dovolenou do konce kalendářního roku, ve kterém mu na dovolenou vzniklo právo, a to z důvodu překážek ve službě na straně státního zaměstnance, kterými jsou například péče o nezletilé dítě v době školních prázdnin, péče o převážně nebo úplně bezmocnou fyzickou osobu apod. nebo naléhavých provozních důvodů na straně služebního úřadu, služební orgán je povinen ji určit státnímu zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána do konce následujícího kalendářního roku.
15. Představení v rámci služebního úřadu jsou povinni při určení množství služebních úkolů respektovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby a zohlednit čas na jídlo, oddech a přirozené potřeby státních zaměstnanců. Služební orgán je povinen zabezpečit, aby výše uvedené podmínky byly vytvořeny před zahájením výkonu služby.
16. V případě osob se zdravotním postižením se výše uvedené přizpůsobí jejich zdravotnímu stavu na základě posudku o zdravotní způsobilosti vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb.
17. Množství služebních úkolů a služební tempo v jednotlivých útvarech služebního úřadu bude služební úřad projednávat s odborovou organizací na základě žádosti státních zaměstnanců.

## **V.** **PLATY A ODMĚNY**

1. Plat je splatný po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl státnímu zaměstnanci nárok na plat nebo na některou jeho složku.
2. Služební orgán zajistí, aby nejpozději 14. kalendářní den v měsíci byl plat se souhlasem státního zaměstnance poukazován na jeho účet v jím určeném peněžním ústavu.
3. Státní zaměstnanec je povinen neprodleně informovat služební orgán o změnách jakýchkoliv skutečností, které by mohly mít vztah k personálním údajům, ke zpracování platů nebo k plnění zákonných povinností v oblasti sociálního a zdravotního pojištění, a daní.
4. V případě, že budou vůči služebnímu úřadu uplatňovány sankce z důvodu závad v plnění výše uvedených zákonných povinností, a důvodem pochybení bude zavinění státního zaměstnance, tj. neúplná, nesprávná informace nebo neposkytnutí této informace služebnímu orgánu, bude případná náhrada škody následně uplatňována na státním zaměstnanci po předchozím projednání s odborovou organizací.
5. **Zvláštní příplatek**

Ve služebním úřadu jsou zvláštní příplatky stanoveny takto:

odbor protiepidemický	800,00 Kč
odbor hygieny obecné a komunální	800,00 Kč
odbor hygieny práce	800,00 Kč
odbor hygieny dětí a mladistvých	800,00 Kč
odbor hygieny výživy a předmětů běžného užívání	900,00 Kč

## 6. Odměny

Služební orgán může poskytnout státnímu zaměstnanci:

- a) odměnu za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu (§ 134 zákoníku práce)
  - b) cílovou odměnu za splnění předem stanoveného mimořádně náročného úkolu, jehož příprava a realizace bude z hlediska působnosti služebního úřadu zvláště významná. Výše odměny bude zaměstnanci oznámena společně s hodnotitelnými ukazateli před započatím plnění úkolu (§ 134a zákoníku práce).
  - c) odměnu za dobrovolné převzetí splnění náročných služebních úkolů za nepřítomného státního zaměstnance, pokud mu nevznikl nárok na příplatek za vedení (§ 150 odst. 1 zákona o státní službě)
  - d) odměnu za služební pohotovost (§ 151 zákona o státní službě)
11. Výši odměn státním zaměstnancům může navrhnout přímý představený, ředitel odboru, u státních zaměstnanců zařazených do sekce ochrany a podpory veřejného zdraví její ředitel nebo přímo služební orgán.
  12. Služební orgán může státnímu zaměstnanci poskytnout také peněžitou odměnu, kterou ocení významný skutek s projevem osobní odvahy a statečnosti nebo poskytnutí pomoci při předcházení, likvidaci nebo odstraňování událostí, při nichž může být ohrožen majetek, zdraví nebo život (§ 86 odst. 4 zákona o státní službě).
  13. Odměnu lze dále poskytnout i při životním nebo pracovním jubileu a při prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod (§ 86 odst. 4 zákona o státní službě).
  14. Služební úřad poskytne státním zaměstnancům z rozpočtových prostředků odměny při životním nebo pracovním jubileu a při prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod v následující výši:

### a) Odměny při dovršení služebního výročí:

- státnímu zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání služebního poměru 10 let ve výši 5.000,00 Kč,
- státnímu zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání služebního poměru 20 let ve výši 10.000,00 Kč,
- státnímu zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání služebního poměru 30 let ve výši 15.000,00 Kč,
- státnímu zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání služebního poměru 40 let ve výši 20.000,00 Kč.

### b) Odměny k životnímu výročí:

- při dovršení 50 let věku bude státnímu zaměstnanci poskytnuta odměna ve výši 5.000,00 Kč za podmínky, že služební poměr státního zaměstnance trval nejméně 5 let,
- při dovršení 60 let věku bude státnímu zaměstnanci poskytnuta odměna ve výši 10.000,00 Kč za podmínky, že služební poměr státního zaměstnance trval více než 5 let.

**c) Odměny při prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod:**

- státnímu zaměstnanci bude vyplacena odměna ve výši 5.000,00 Kč, trval-li jeho služební poměr nejméně 5 let,
  - státnímu zaměstnanci bude vyplacena odměna ve výši 10.000,00 Kč, trval-li jeho služební poměr více než 10 let,
  - státnímu zaměstnanci bude vyplacena odměna ve výši 15.000,00 Kč, trval-li jeho služební poměr více než 15 let.
15. Pro účely vzniku nároku na odměnu se do doby trvání služebního poměru státního zaměstnance započítává doba trvání pracovního poměru, který vzniku služebního poměru bezprostředně předcházel, a to ve správních úřadech, které jsou dle § 4 odst. 1 zákona o státní službě služebními úřady, a ve státních orgánech nebo právnických osobách, které jsou služebními úřady podle § 4 odst. 2 shora citovaného zákona.
16. Nárok na odměnu vzniká státnímu zaměstnanci, jehož služební výročí, životní výročí nebo prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod nastane v době účinnosti této kolektivní dohody.
17. Personalista ve spolupráci se mzdovou účetní připraví vždy nejpozději do 31. prosince předchozího roku jmenovitý seznam státních zaměstnanců, kteří budou splňovat podmínky pro výplatu odměny ke služebnímu nebo životnímu výročí, resp. při prvním skončení služebního poměru pro přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod v příštím kalendářním roce.
18. Celkový úhrn odměn u státního zaměstnance za kalendářní rok nesmí překročit 25 % z ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu a nejvýše přípustného osobního příplatku v příslušné platové třídě, v případě představeného též příplatku za vedení, který mu lze jako nejvýše přípustný přiznat podle přílohy č. 2 k zákonu o státní službě.
19. Výše odměny za služební pohotovost činí 10 % průměrného výdělku.

## **VI. SOCIÁLNÍ PODMÍNKY STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ**

1. Služební volno ze zdravotních důvodů (dále též „sickday“ nebo „indispoziční volno“) v rozsahu 5 dnů v průběhu kalendářního roku, je státní zaměstnanec oprávněn využít kterýkoliv den v roce, přičemž nemusí svou nepřítomnost ve výkonu služby z tohoto důvodu prokazovat žádným dokladem či skutečností (např. potvrzením lékaře o dočasné pracovní neschopnosti apod.). Pro stanovení nároku na dovolenou se za výkon služby považuje také toto poskytnuté služební volno s náhradou služebního platu. Za dobu čerpání tohoto služebního volna se plat nekrátí.
2. Indispoziční volno lze čerpat pouze v celých dnech. Nevyčerpané indispoziční volno nelze převádět do následujícího kalendářního roku.
3. Žádost o indispoziční volno se podává písemně na formuláři služebního úřadu. Státní zaměstnanec oznámí čerpání indispozičního volna bez zbytečného odkladu telefonicky a písemně doloží žádost dodatečně. Žádost se předkládá bezprostředně nadřízenému představenému. Písemnou žádost státní zaměstnanec předloží následující služební den po dni čerpání indispozičního volna svému bezprostředně nadřízenému představenému, následně ji předloží společně s výkazem práce na příslušný kalendářní měsíc.
4. V případě, kdy státní zaměstnanec čerpá indispoziční volno vcelku a současně dojde k jeho čerpání v rámci dvou kalendářních měsíců po sobě následujících, je povinen předložit na každý kalendářní měsíc samostatnou žádost o indispoziční volno.
5. Představení jsou odpovědní za sledování čerpání indispozičního volna svých bezprostředně podřízených státních zaměstnanců.

6. Průběžnou evidenci o čerpání indispozičního volna jednotlivými státními zaměstnanci vede ekonomicko-provozní odbor služebního úřadu ve spolupráci s personalistou.
7. Služební úřad uhradí státnímu zaměstnanci náklady na vstupní lékařskou prohlídku.
8. Pracovnělékařská služba je zajištěna u poskytovatelů pracovnělékařských služeb na základě dohod, které má služební úřad s nimi sjednány. Pro jednotlivá územní pracoviště jsou tyto dohody přednostně sjednány v místě těchto územních pracovišť.
9. Služební úřad zajistí bezpečnou úschovu svršků a osobních předmětů, které státní zaměstnanci obvykle nosí do práce.
10. Ve služebním úřadu je stravování státních zaměstnanců zabezpečováno formou stravovacích poukázek. Příspěvky na tyto stravovací poukázky se budou řídit samostatnou dohodou smluvních stran.
11. Služební orgán poskytne státnímu zaměstnanci poukázku na stravování, pokud jeho přítomnost ve služebním působišti trvala alespoň 3 hodiny v daném dni. Státní zaměstnanci, kteří vykonávají službu mimo pravidelné pracoviště a podle příslušných ustanovení zákoníku práce o cestovních náhradách mají nárok na stravné, nemohou týž služební den požadovat stravovací poukázku. Výjimka může nastat v případě začátku konání služební cesty po 6,5 hodinách odpracovaných na pracovišti.

Nárok na stravovací poukázku nemají státní zaměstnanci čerpající řádnou dovolenou, náhrady platu při dočasné pracovní neschopnosti, dávky nemocenského pojištění, služební volno z důvodů překážek v práci na straně státního zaměstnance nebo služební volno bez náhrady mzdy.

Pokud bude následnou kontrolou v souvislosti se zpracováním měsíčních výplat zjištěno, že státní zaměstnanec čerpal stravovací poukázku ve více případech, než odpovídá odpracovaným služebním dnům v příslušném kalendářním měsíci, je služební orgán oprávněn o toto přečerpání státnímu zaměstnanci snížit nárok na stravovací poukázky v následujícím kalendářním měsíci.

12. Služební úřad bude vytvářet podmínky pro sladování profesního a rodinného života s výkonem služby, a vytvářet lepší podmínky pro státní zaměstnance s povinnostmi k rodině. Podle provozních možností služebního úřadu bude umožněno zkrácení nebo jiná vhodná úprava služební doby a podmínek výkonu služby u státních zaměstnanců pečujících o děti. Požadavky, kterým služební orgán nebude moci vyhovět, budou před jejich zamítnutím projednány s odborovou organizací.
13. Služební orgán se zavazuje zajistit státním zaměstnancům odbornou pomoc v případě podezření na diskriminaci či obtěžování na pracovišti prostřednictvím specializovaného pracoviště, pokud to bude nezbytné.
14. Služební úřad podle svých provozních možností zajistí potřebnou vybavenost a kulturu pracovního prostředí včetně optimálního pracovního prostoru.
15. Služební úřad podle svých provozních možností zabezpečí vhodná opatření v případě, že teplota v objektu, ve kterém státní zaměstnanec vykonává službu, dosáhne 28 °C a více, a to na základě žádosti státních zaměstnanců nebo odborové organizace.

## **VII.** **BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI VÝKONU SLUŽBY**

1. Služební úřad se zavazuje, že bude o záležitostech týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby pravidelně informovat odborovou organizaci.



2. Služební úřad zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu služby. Náklady spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby hradí plně služební úřad.
3. Ve spolupráci s odborovou organizací služební úřad zajišťuje prověrku bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby. Tato prověrka se zaměřuje na bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby a na vybavení a užívání osobních ochranných pracovních pomůcek.
4. Služební úřad provede 1x ročně za účasti odborové organizace a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci komplexní prověrku stavu bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby. U zjištěných závad stanoví termíny a konkrétní odpovědnost za jejich odstranění a výsledky závěrů realizace prověrky projedná za účasti zástupce odborové organizace. Do doby odstranění závad budou služebním úřadem přijata preventivní opatření, která povedou k minimalizaci rizik.
5. Detailní zpracování problematiky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je obsaženo v „Dokumentaci BOZP Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně“, která je dostupná všem státním zaměstnancům. Služební úřad pravidelně zajišťuje státním zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby a školení řidičů - referentů z řad státních zaměstnanců.

## VIII.

### TVORBA A ČERPÁNÍ FONDU KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB

#### 1. Obecná ustanovení

Tvorba, používání a hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“) se řídí platnými právními předpisy, tj. v době uzavření této Kolektivní dohody vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.

FKSP je určen k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb státních zaměstnanců a k podpoře výchovné a kulturně vzdělávací činnosti státních zaměstnanců, které sám služební úřad organizuje nebo spoluorganizuje, příp. pořídí od jiné organizační složky státu.

Prostředky soustředěné ve FKSP slouží:

- Státním zaměstnancům ve služebním poměru a zaměstnancům v pracovním poměru, jejich rodinným příslušníkům, tj. manželům, druhům, partnerům dle zákona č. 115/2006 Sb., v platném znění, a nezaopatřeným dětem,
- důchodcům, kteří při prvním odchodu do důchodu nebo plného invalidního důchodu pracovali u služebního úřadu.

#### ROZPOČET FKSP PRO ROK 2016

Tvorba		v tis. Kč
91211	Počáteční stav k 1. lednu 2016	87
91213	Základní příděl z objemu platů na rok 2016	637
93510	Splátky zápůjček	25
91218	Ostatní zdroje	0
	Zdroje celkem	749

Použití		v tis. Kč
33510	Zápůjčky zaměstnancům	100
91237	Příspěvek na stravování zaměstnanců	583
91243	Odměny a dary zaměstnancům	0

91248	Ostatní použití	0
91244	Kulturní akce	64
	Odbory	2
	Použití celkem	749

Výdaje ze sociálního fondu lze uskutečňovat jen do výše volných finančních prostředků, plnění ze sociálního fondu není nárokové.

## 2. Poskytování příspěvků, darů a zápůjček z FKSP

### 1. zápůjčky na bytové účely

Státním zaměstnancům lze poskytnout z FKSP na řešení vlastní bytové situace následující zápůjčky:

- na pořízení domu nebo bytu do vlastnictví nebo spoluvlastnictví, na složení členského podílu na družstevní byt, na provedení změny stavby domu nebo bytu, vždy pro vlastní bydlení do 20.000,00 Kč
- na koupi bytového zařízení do 15.000,00 Kč

Zápůjčky nelze poskytnout na vypořádání společného jmění manželů, vypořádání dědiců nebo jiné majetkoprávní vypořádání.

Zápůjčky na bytové účely budou poskytnuty státním zaměstnancům nejdříve po odpracování jednoho roku u služebního úřadu. Zároveň je touto kolektivní dohodou ujednáno, že nebudou poskytovány zápůjčky na bytové účely státním zaměstnancům, kteří jsou ve služebním poměru na dobu určitou.

Termín pro podávání žádostí státních zaměstnanců o zápůjčky je každoročně do 31. ledna na běžný kalendářní rok. V naléhavých případech může státní zaměstnanec požádat o zápůjčku i v průběhu kalendářního roku za předpokladu, že to umožňuje čerpání částky z rozpočtu FKSP určené na zápůjčky.

Při podání žádosti o zápůjčku je žadatel povinen předložit doklad, zda zápůjčka z FKSP ke stejnému účelu byla poskytnuta i jeho manželovi (manželce) a v jaké výši od jeho zaměstnavatele, tak, aby nedošlo k překročení stanovených limitů. Žádosti o poskytnutí zápůjčky z FKSP je možno stáhnout z Intranetu a vyplněné podat řediteli odboru ekonomicko provozního.

Služební úřad a výbor ZO odborového svazu z žádostí podaných státními zaměstnanci stanoví pořadí žadatelů. Kritériem pro sestavení pořadí bude sociální potřebnost a délka služebního poměru u služebního úřadu, případné čerpání zápůjček v minulých obdobích.

Po schválení poskytnutí zápůjčky je žadatel povinen vyřídít si smlouvu o zápůjčce u personalisty služebního úřadu do jednoho měsíce od tohoto schválení a vyčerpat ji do 30. září v příslušném kalendářním roce, pokud se ve stejném termínu nedohodne se služebním úřadem jinak.

Zápůjčky jsou návratné a bezúročné. Státnímu zaměstnanci je možno poskytnout současně jen jednu zápůjčku, nárokování další zápůjčky je možné teprve po splacení zápůjčky předchozí.

Součet současně poskytnutých zápůjček státnímu zaměstnanci a jeho manželovi (manželce) z FKSP v jejich zaměstnavatelských organizacích nesmí celkově přesáhnout částku:

na účely podle písmene a) shora	100.000,00 Kč
na účely podle písmene b) shora	50.000,00 Kč

Státní zaměstnanec musí zápůjčku splatit nejpozději do 5-ti let od uzavření smlouvy o zápůjčce, avšak ještě před ukončením státní služby, resp. před odchodem do starobního nebo plného invalidního důchodu.

Touto Kolektivní dohodou je sjednána minimální měsíční splátka zápůjčky 500,00 Kč.

Dle sociálních podmínek státního zaměstnance může být výše splátek dočasně snížena na návrh ZO odborů a po schválení služebním orgánem, případně může být splácení přerušeno, při současném zachování podmínky splacení zápůjčky do pěti let od uzavření smlouvy.

Se splácením zápůjčky z FKSP bude započato ihned, tj. v prvním výplatním období po uzavření smlouvy.

U všech zápůjček z FKSP je vyžadováno ručení. Ručitelem musí být výdělečně činná osoba, nikoliv důchodce, ani manžel (manželka) státního zaměstnance.

## 2. Pořízení hmotného majetku

Z FKSP lze hradit pořízení hmotného majetku, který slouží kulturním a sociálním potřebám státních zaměstnanců.

## 3. Příspěvky na závodní stravování

Z FKSP přispívá služební úřad státním zaměstnancům na závodní stravování.

## 4. Rekreace, kultura a tělovýchova

Pokud to umožní stav finančních prostředků na bankovním účtu FKSP, je možno v souladu s § 9 vyhlášky č. 114/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, přispívat státním zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům na:

- vstupenky na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce a na dopravu na tyto akce,
- náklady na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce pořádané služebním úřadem,
- náklady na vzdělávací kurzy.

Tyto akce lze organizovat prostřednictvím cestovních kanceláří, které jsou pojištěny proti úpadku.

## 5. Sociální výpomoci

Z FKSP lze poskytnout jednorázovou sociální výpomoc státním zaměstnancům, popř. jejich nejbližším pozůstalým, v mimořádně závažných případech a při řešení tíživých nebo neočekávaných sociálních situací. Tato výpomoc může v jednotlivém případě činit nejvýše 15.000,00 Kč, v případech postižení živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na územích, na kterých byl vyhlášen nouzový stav, nejvýše 30.000,00 Kč.

## 6. Příspěvek odborové organizaci

Z FKSP lze poskytnout příspěvek odborové organizaci na úhradu prokazatelných nákladů, které jí vznikají v souvislosti s plněním oprávnění vyplývajících ze služebních, resp. pracovněprávních předpisů.

## 7. Příspěvek na občerstvení v rámci kulturní nebo sportovní akce

Z FKSP budou státním zaměstnancům ve služebním poměru a důchodcům, na které se vztahují ustanovení vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů, hrazeny náklady kulturní nebo sportovní akce pořádané služebním orgánem. O výběru těchto akcí bude spolurozhodovat odborová organizace.

## 3. Hospodaření s FKSP

V souladu s § 3 vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů, lze z FKSP přispívat pouze na činnosti a akce organizované nebo spoluorganizované služebním orgánem, nebo které služební orgán pořídí od jiné organizační složky státu nebo právnické nebo fyzické osoby. Na poskytnutí příspěvku nebo jiné plnění z FKSP není právní nárok.

Veškerá plnění z FKSP, s výjimkou sociálních výpomocí, sociálních zápůjček a darů, jsou státním zaměstnancům poskytována nepeněžní formou.

## IX. STÍŽNOSTI A KOLEKTIVNÍ SPORY

1. Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru písemnou stížnost služebnímu orgánu. Stížnost státního zaměstnance musí být vyřízena písemně nejpozději do 30 dnů od jejího podání.
2. Služební orgán nebo představený je povinen projednat se státním zaměstnancem nebo na jeho žádost i s odborovou organizací stížnost státního zaměstnance ve věcech podle odstavce 1 tohoto ustanovení.
3. Státní zaměstnanec je oprávněn požádat odborovou organizaci o pomoc s řešením své stížnosti podané služebnímu orgánu, a to také v případě, že služební hodnocení státního zaměstnance bude obsahovat závěr, že státní zaměstnanec ve službě dosahoval nevyhovující výsledky.

## X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Dodržování závazků sjednaných v této kolektivní dohodě se smluvní strany zavazují kontrolovat průběžně.
2. Práva, která vznikla z kolektivní dohody jednotlivým státním zaměstnancům, se uspokojují jako ostatní práva státních zaměstnanců.
3. Spory vyplývající z plnění této kolektivní dohody budou řešeny jednáním smluvních stran s cílem dospět k dohodě v zájmu dosažení sociálního smíru.
4. Smluvní strany si sjednaly možnost změny a doplnění této kolektivní dohody ve smyslu § 8 odst. 5 zákona č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, v platném znění.
5. Tato kolektivní dohoda je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech s platností originálu. Každý účastník smluvních stran obdrží po dvou výtiscích originálu.
6. Tato kolektivní dohoda nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran. Účinnosti nabývá dnem 1. ledna 2016 a uzavírá se na dobu do 31. 12. 2016.
7. Platnost kolektivní dohody se prodlouží vždy o jeden kalendářní rok, pokud jedna ze smluvních stran nedoručí druhé smluvní straně písemné oznámení, že si nepřeje platnost kolektivní dohody dále prodloužit. Toto oznámení je povinna jedna smluvní strana doručit druhé smluvní straně nejpozději jeden kalendářní měsíc před skončením platnosti této kolektivní dohody, jinak se k němu nepřihlíží. Takto může být platnost kolektivní dohody prodloužena nejvíce dvakrát.

Smluvní strany s obsahem kolektivní dohody seznámí neprodleně všechny státní zaměstnance vyvěšením na intranet.

Tato kolektivní dohoda nabývá platnosti podpisem zástupců obou smluvních stran.

Dne 30. prosince 2015  
Za služební orgán.....

**Krajská hygienická stanice  
Zlínského kraje  
se sídlem ve Zlíně  
Havlíčkovo nábřeží 600, 760 01 Zlín**

Dne 30. prosince 2015  
Za odborovou organizaci.....

**22 - 0178 - 3705  
Základní organizace  
Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče ČR  
Krajská hygienická stanice ZK  
se sídlem ve Zlíně  
Havlíčkovo nábřeží 600...  
760 01 Z L Í N**

**Příloha č. 1 ke Kolektivní dohodě:**

**Výbor Základní organizace Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče ČR  
Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně  
Havlíčkovo nábřeží 600, 760 01 Zlín**

<b>Jméno a příjmení</b>	<b>funkce</b>
Mgr. Jeanette Horčicová	předsedkyně
Mgr. Ivana Lukašíková	místopředsedkyně
Ing. Tomáš Hurta	člen
Ing. Ondřej Hrubý	člen
Jana Miklová	členka

**Příloha č. 2 ke Kolektivní dohodě:**

**OKRUH A ROZSAH JINÝCH DŮLEŽITÝCH OSOBNÍCH PŘEKÁŽEK  
VE VÝKONU SLUŽBY  
(STÁTNÍ ZAMĚSTNANCI V REŽIMU ZÁKONA O STÁTNÍ SLUŽBĚ)**

I.)

**Dle § 199 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády ČR č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, k důležitým osobním překážkám ve výkonu služby patří:**

K důležitým osobním překážkám v práci (ve výkonu služby) patří:

**1. Vyšetření nebo ošetření**

Služební volno s náhradou platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu, bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si státní zaměstnanec zvolil, a které je nejbližší bydliště nebo služebnímu působišti státního zaměstnance a je schopné potřebnou zdravotní péči poskytnout.

Základním měřítkem pro délku placené překážky ve výkonu služby je nezbytně nutná doba.

Pokud si státní zaměstnanec zvolí jiné zdravotnické zařízení, služební volno se mu poskytne, avšak s náhradou platu pouze v rozsahu, jako by použil zdravotnického zařízení nejbližší svému bydliště nebo služebnímu působišti. Ostatní doba nepřítomnosti ve výkonu je bez náhrady platu.

**2. Pracovnílékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce**

Služební volno na nezbytně nutnou dobu se poskytne státnímu zaměstnanci, který se podrobil pracovnílékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování souvisejícím s výkonem služby v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.

**3. Přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků**

Jedná se o pozdní nástup do výkonu služby po stanoveném začátku směny z důvodu nepředvídaného přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků. Nemohl-li státní zaměstnanec dosáhnout místa služebního působiště jiným přiměřeným způsobem (náhradním dopravním prostředkem příp. pěšky), poskytne se mu služební volno bez náhrady platu na nezbytně nutnou dobu.

**4. Znemožnění cesty do zaměstnání (služebního působiště)**

Služební volno s náhradou platu se poskytne státnímu zaměstnanci těžce zdravotně postiženému na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 den pro znemožnění cesty do služebního působiště z povětrnostních důvodů nehromadným dopravním prostředkem, který tento státní zaměstnanec používá. Jde o případy, kdy invalidní státní zaměstnanec používá k cestě do služebního působiště osobního automobilu, kterého však z různých povětrnostních důvodů nemůže použít - nesjízdnost silnic kvůli námraze apod.

**5. Svatba**

Státní zaměstnanec má právo

- při vlastní svatbě na služební volno v rozsahu 2 dnů, z toho 1 den k účasti na svatebním obřadu. Náhrada platu však přísluší pouze za 1 den.
- při svatbě dítěte v rozsahu 1 dne k účasti na svatebním obřadu s náhradou platu
- při svatbě rodiče ve stejném rozsahu jako při svatbě dítěte, ale bez náhrady platu.

## 6. Narození dítěte

Služební volno se poskytne na nezbytně nutnou dobu s náhradou platu k převozu manželky (družky) do zdravotnického zařízení a zpět a bez náhrady platu k účasti při porodu manželky (družky).

## 7. Úmrtí

Služební volno s náhradou platu se poskytne

- při úmrtí manžela, druha nebo dítěte v rozsahu 2 dnů a další den k účasti na pohřbu těchto osob (tento den nelze čerpat, koná-li se pohřeb v den služebního volna státního zaměstnance)
- k účasti na pohřbu rodiče a sourozence státního zaměstnance, rodiče a sourozence jeho manžela, manžela dítěte nebo manžela sourozence státního zaměstnance v rozsahu 1 dne (rovněž v těchto případech nelze tento den čerpat, koná-li se pohřeb v den služebního volna státního zaměstnance) a další den, jestliže státní zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob
- k účasti na pohřbu prarodiče nebo vnuka státního zaměstnance nebo prarodiče jeho manžela nebo jiné osoby, která sice nepatří k uvedeným fyzickým osobám, ale žila se státním zaměstnancem v době úmrtí v domácnosti na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 den (to neplatí v případě, že den pohřbu připadne na den služebního volna státního zaměstnance) a na další den, jestliže státní zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob.

Základní volna prokazuje státní zaměstnanec obvykle úmrtním oznámením a další volno, které je vázáno na obstarávání pohřbu nejčastěji potvrzením pohřebního ústavu.

## 8. Doprovod

V případě, že je nutné doprovodit rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu a k předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení, má doprovázející státní zaměstnanec nárok na poskytnutí služebního volna s náhradou platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 1 den. Služební volno se poskytuje za podmínky, že byl doprovod rodinného příslušníka nezbytný a úkony nebylo možno provést mimo služební dobu státního zaměstnance. Uvedené volno se poskytuje pouze jednomu z rodinných příslušníků. Za rodinného příslušníka se pro tento účel považuje manžel, druh, dítě, rodiče a prarodiče státního zaměstnance nebo jeho manžela. Jde-li o ostatní rodinné příslušníky, má státní zaměstnanec právo na služební volno bez náhrady platu.

V případě doprovodu zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociálních služeb nebo do školy nebo školského zařízení samostatně zřízených pro žáky se zdravotním postižením s internátním provozem a zpět má státní zaměstnanec právo na služební volno s náhradou platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 6 služebních dnů v kalendářním roce. I zde se poskytuje volno pouze jednomu z rodinných příslušníků.

K doprovodu dítěte do školského poradenského zařízení ke zjištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte má státní zaměstnanec právo na poskytnutí služebního volna bez náhrady platu. Služební volno se poskytuje na nezbytně nutnou dobu a pouze jednomu z rodinných příslušníků.

## 9. Pohřeb spoluzaměstnance

Jde o volno k účasti na pohřbu spoluzaměstnance. O účasti rozhoduje služební orgán v dohodě s příslušnou odborovou organizací. Takto delegovaný státní zaměstnanec má právo na služební volno s náhradou platu na nezbytně nutnou dobu.

## 10. Přestěhování

Přestěhování státního zaměstnance je jeho soukromou záležitostí, proto mu služební orgán poskytuje služební volno bez náhrady platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 2 dny při přestěhování státního zaměstnance, který má vlastní bytové zařízení. Jestliže se však státní zaměstnanec stěhuje v zájmu služebního úřadu (např. při změně místa výkonu služby v zájmu služebního úřadu) má nárok na služební volno ve stejném rozsahu, ale s náhradou platu.

II.)

**Dále má státní zaměstnanec nárok na níže uvedené překážky ve výkonu služby podle nařízení vlády č. 135/2015 Sb.:**

- 1. Péče o matku a dítě po porodu: Služební volno se státnímu zaměstnanci, který je otcem dítěte, poskytne na 2 dny v období 6 týdnů po narození dítěte k péči o matku a dítě po porodu.**

Čerpání placeného služební volna by mělo zajistit otcí dítěte, jenž nebude čerpat v období prvních šesti týdnů po narození dítěte rodičovskou dovolenou, možnost **pečovat o matku a dítě po porodu**.

Tuto překážku lze prokazovat např. rodným listem dítěte (před vydáním rodného listu dítěte například čestným prohlášením a následným doložením rodného listu dítěte), popřípadě jakýmkoliv jiným hodnověrným dokumentem dokládajícím narození dítěte (např. lékařská zpráva).

- 2. Účast na svatbě: Služební volno se státnímu zaměstnanci poskytne na 1 den k účasti na svatbě sourozence nebo vnučete.**

Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., na něž odkazuje zákon o státní službě, umožňuje státnímu zaměstnanci čerpat služební volno na vlastní svatbu, na svatbu svých dětí a rodičů. Nařízení vlády č. 135/2015 Sb. pak umožňuje státnímu zaměstnanci čerpat placené služební volno v rozsahu 1 dne také **k účasti na svatbě sourozence nebo vnučete**.

Jde o předem známou překážku, kterou lze prokázat např. svatebním oznámením. Příbuzenský vztah mezi státním zaměstnancem a jeho sourozencem či vnučetem lze v zásadě osvědčit čestným prohlášením, nepožaduje-li služební orgán předložit písemný doklad příbuzenský vztah prokazující.

- 3. Uzavření registrovaného partnerství: Služební volno se státnímu zaměstnanci poskytne na 1 den k uzavření registrovaného partnerství.**

Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., na něž odkazuje zákon o státní službě, umožňuje státnímu zaměstnanci čerpat služební volno na vlastní svatbu. Nařízení vlády č. 135/2015 Sb. umožňuje státnímu zaměstnanci čerpat placené služební volno v rozsahu 1 dne také **k uzavření vlastního registrovaného partnerství**. Tato úprava narovnává nevyvážené postavení mezi státními zaměstnanci, kteří uzavírají manželství, a státními zaměstnanci, kteří uzavírají registrované partnerství.

Jde o předem známou překážku, kterou lze prokázat např. oznámením o uzavření registrovaného partnerství nebo osvědčit čestným prohlášením a následným doložením prohlášení o vstupu do registrovaného partnerství.

- 4. Jiné osobní překážky: Služební volno se státnímu zaměstnanci poskytne**

- a) na 1 den k doprovodu dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět**

Právní úprava povinné školní docházky je naplněním článku 33 odst. 1 Listiny základních práv a svobod, v němž se stanoví, že školní docházka je povinná po dobu, kterou stanoví zákon. Povinná školní docházka je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon. V § 36 školského zákona je stanoveno, že povinná školní docházka začíná počátkem školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne šestého roku věku. Výjimkou z tohoto obecného pravidla jsou odklady a naopak nástup dítěte, které dosáhne šestého roku věku v době od září do konce června příslušného školního roku (na základě žádosti rodiče a vyjádření školského poradenského zařízení, příp. odborného lékaře). Dle § 24 odst. 1 školského zákona začíná školní rok dnem 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. V odstavci třetím je stanoveno, že MŠMT může v jednotlivých případech hodných zvláštního zřetele stanovit odlišnosti v organizaci školního roku.

První den povinné školní docházky je důležitým dnem v životě dítěte a neméně důležitým v životě rodičů. Za účelem doprovodu dítěte v tento den zákonodárce stanovil nárok státního zaměstnance na čerpání služební volna, aniž by musel využívat dovolené či neplaceného volna. První den povinné školní docházky bývá dnem slavnostním, dítě i jeho rodiče vítá třídní učitel a ředitel, a děti bývají ve škole jen krátce, poté odchází domů s rodičem. Takto probíhá pouze první den povinné školní docházky, kdy dítě nastupuje do prvního ročníku základní školy. Ostatní první dny vyšších ročníků



jsou také významnou událostí, ale ne již natolik významnou, aby se i na ně vztahovala překážka ve službě na straně státního zaměstnance. Z výše uvedeného lze dovodit, že **prvním dnem povinné školní docházky je den 1. září** (jde-li o den pracovního klidu, potom jde o první pracovní den, který po 1. září následuje, dále jen „1. září“) **prvního ročníku základní školy**. Služební volno bude státní zaměstnanec oprávněn čerpat pouze tehdy, **doprovází-li dítě nastupující povinnou školní docházkou, tj. do prvního ročníku základní školy**.

Jde o předem známou překážku, kterou lze prokázat např. potvrzením o zápisu dítěte do základní školy. Příbuzenský vztah mezi státním zaměstnancem a jeho dítětem lze v zásadě osvědčit čestným prohlášením, nepožaduje-li služební orgán předložit písemný doklad příbuzenský vztah prokazující.

**b) na 1 den k účasti na vlastní promoci, promoci manžela, registrovaného partnera, dítěte, sourozence nebo vnoučete**

Promoce, jakožto slavnostní akademický obřad udělení akademického titulu, který následuje po řádném ukončení vysokoškolského studia, je nejen významnou společenskou, ale i rodinnou událostí. Za tím účelem zákonodárce stanovil nárok státního zaměstnance na čerpání služebního volna **k účasti na vlastní promoci, promoci manžela, registrovaného partnera, dítěte, sourozence nebo vnoučete**, aniž by musel využívat dovolené či neplaceného volna.

Jde o předem známou překážku, kterou lze prokázat např. pozvánkou na promoci nebo potvrzením vydaným studijním oddělením příslušné vysoké školy. Vztah mezi státním zaměstnancem a jeho manželem či registrovaným partnerem a příbuzenský vztah mezi státním zaměstnancem a jeho sourozencem či vnoučetem lze v zásadě osvědčit čestným prohlášením, nepožaduje-li služební orgán předložit písemný doklad příbuzenský vztah prokazující.

**c) na 1 den v kalendářním roce k zařízení osobních záležitostí**

K možnosti poskytnout 1 den placeného služebního volna v kalendářním roce k zařízení osobních záležitostí se uvádí v odůvodnění nařízení vlády: „*Navrhovaná překážka ve službě v rozsahu 1 dne bude pokrývat ty případy, kdy státní zaměstnanec bude požadovat, aby mu bylo poskytnuto služební volno z důvodu, který se týká přímo jeho osoby. Může se jednat zejména o zařízení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo dobu aktivního výkonu služby.*“.

Z toho je zřejmé, že tyto záležitosti nelze vymezit taxativním způsobem, obvykle půjde o takové záležitosti, kvůli kterým by státní zaměstnanec musel čerpat dovolenou či neplacené služební volno, a to jak o záležitosti předem známé, tak o záležitosti, které nebyly státnímu zaměstnanci předem známy. Pro příklad lze uvést např. účast na svatbách a pohřbech osob blízkých (nejsou-li pokryty jinými překážkami ve státní službě na straně státního zaměstnance), péče o rodinné příslušníky, neodkladné řešení bytových záležitostí (např. havárie, instalace vody, elektřiny, plynu, stavební úpravy, opravy), neodkladné řešení úředních záležitostí (např. časově náročnější jednání v bankách, pojišťovnách, na úřadech, nelze-li je vyřídit mimo dobu aktivního výkonu služby).

Překážky bude nutné prokázat **písemným dokladem**, ze kterého bude zřejmá **tvrzená překážka a rovněž i neodkladnost jejího zařízení** (nelze-li překážku prokázat písemným dokladem, lze připustit, aby předložení písemného dokladu nahradilo **čestné prohlášení státního zaměstnance, ze kterého ovšem budou zřejmé tytéž skutečnosti**).

**Nesmí jít tedy o záležitosti, které jsou pokryty jinými překážkami ve státní službě na straně státního zaměstnance, a především nesmí jít o záležitosti, které státní zaměstnanec může vyřídit ve svém volném čase.** Poslední uvedenou podmínku, tj. že se jedná o osobní záležitost, kterou státní zaměstnanec nemůže vyřídit ve svém volném čase, bude posuzovat služební orgán. Jen při jejím splnění lze placené služební volno povolit a čerpat řádně a účelně.

Z výše uvedených důvodů nelze překážku 1 dne v kalendářním roce k zařízení osobních záležitostí zaměňovat s čerpáním dovolené či indispozičního volna. Dovolená slouží k odpočinku státního zaměstnance a služební orgán je povinen ji naříditi, aniž by byl zároveň oprávněn kontrolovat, kde, jakým způsobem a za jakým účelem tuto dobu státní zaměstnanec využívá. Předmětná překážka ve státní službě slouží k zařízení osobních záležitostí státního zaměstnance, nikoliv k odpočinku, a služební orgán je naopak oprávněn ověřit, zda bylo placené služební volno čerpáno řádně a účelně.

Pokud jde o indispoziční volno, není státní zaměstnanec povinen důvod jeho čerpání, na rozdíl od důvodu čerpání 1 dne placeného služebního volna k zařizení osobních záležitostí, prokazovat.