

**ČR - Krajská hygienická stanice Zlínského kraje
se sídlem ve Zlíně**

Havlíčkovo nábřeží 600, 760 01 Zlín

IC: 71009221, tel.: 577006711, fax: 577006746, e-mail: khs@khszlin.cz, podatelna@khszlin.cz

**ČR - Krajská hygienická stanice Zlínského kraje
se sídlem ve Zlíně**

a

**Základní organizace Odborového svazu
zdravotnictví a sociální péče ČR
Krajské hygienické stanice Zlínského kraje
se sídlem ve Zlíně**

Kolektivní smlouva

na rok 2016

KOLEKTIVNÍ SMLOUVA NA ROK 2016

uzavřená mezi účastníky smlouvy:

**ČR - Krajskou hygienickou stanicí Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně
Havlíčkovo nábřeží 600, Zlín
IČ: 71009221
zastoupenou MUDr. Danou Švirákovou, ředitelkou
(dále jen „zaměstnavatelem“ nebo „KHS ZK“)**

a

**Základní organizací Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče ČR
Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně
Havlíčkovo nábřeží 600, Zlín
číslo základní organizace: 22-0178-3705
zastoupenou Mgr. Jeanette Horčicovou, předsedkyní ZO odborového svazu
(dále jen „odborovou organizací“)**

Preambule

1. Zaměstnavatel bude zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžitě hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.
2. V pracovněprávních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace. Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení v pracovněprávních vztazích, pokud z povahy pracovních činností nebo souvislostí vyplývá, že tento důvod představuje podstatný a rozhodující požadavek pro výkon práce, kterou má zaměstnanec vykonávat, a který je pro výkon této práce nezbytný.
3. Zaměstnavatel provozuje vnitřní informační systém - INTRANET, jehož prostřednictvím průběžně informuje zaměstnance o aktuálních změnách předpisů, vnitřních směrnic a dokumentů KHS ZK. Povinností zaměstnance potom je tyto informace sledovat.
4. Ustanovení této Kolektivní smlouvy (dále jen „smlouva“) jsou závazná pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance v pracovním poměru. Tato smlouva je zároveň závazná pro základní organizaci Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče ČR v KHS ZK, představitelku zaměstnanců ČR - Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně.
5. Zaměstnavatel se zavazuje respektovat pravomoci odborů vyplývající z právních předpisů a uznává základní organizaci Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče ČR v KHS ZK za představitelku zaměstnanců v pracovním poměru KHS ZK.
6. Podle § 24 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, odborová organizace uzavírá kolektivní smlouvu také za zaměstnance v pracovním poměru KHS ZK, kteří nejsou odborově organizováni.
7. Zaměstnavatel ČR - Krajská hygienická stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně je správním úřadem. Je organizační složkou státu. Na všechny zaměstnance se vztahují povinnosti uvedené v § 303 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
8. Pro smluvní strany jsou dále závazná ustanovení obecně závazných právních předpisů a dohody uzavřené mezi vládou ČR a příslušnými odborovými orgány.
9. Tato Kolektivní smlouva se vztahuje i na případné právní nástupce smluvních stran.

Kolektivní smlouva se skládá z následujících kapitol:

- I. Předmět kolektivní smlouvy**
- II. Práva a povinnosti zaměstnavatele a odborové organizace**
- III. Práva z pracovního poměru a podmínky výkonu práce**
- IV. Hmotná zainteresovanost**
- V. Vybraná pracovněprávní ustanovení**
- VI. Péče o zaměstnance**
- VII. Fond kulturních a sociálních potřeb**
- VIII. Stížnosti a kolektivní spory**
- IX. Závěrečná ustanovení**

Kapitola I. PŘEDMĚT KOLEKTIVNÍ SMLOUVY

1. Tato kolektivní smlouva upravuje práva zaměstnanců v pracovněprávním vztahu (dále jen „zaměstnanec“) vůči zaměstnavateli v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) a vnitřními předpisy KHS ZK a práva a povinnosti KHS ZK a odborové organizace.
2. Předmětem této smlouvy je především zlepšení sociálních, zdravotních a kulturních podmínek výkonu práce a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
3. Strany této kolektivní smlouvy dbají na dodržování právních předpisů upravujících výkon závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem.
4. Tato kolektivní smlouva se nevztahuje na státní zaměstnance v Krajské hygienické stanici Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně ve smyslu zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“).

Kapitola II. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE A ODBOROVÉ ORGANIZACE

Součinnost

1. Odborová organizace je oprávněna jednat za podmínek stanovených zákoníkem práce nebo sjednaných v této kolektivní smlouvě. Seznam členů výboru odborové organizace je přílohou č. 1 této kolektivní smlouvy.
2. Odborová organizace se zavazuje poskytovat zaměstnavateli součinnost k zajištění sociálního smíru jako předpokladu pro realizaci vzájemných závazků sjednaných touto kolektivní smlouvou.

Informování, projednání a rozhodování

1. Smluvní strany se zavazují vzájemně si poskytovat informace týkající se pracovněprávních vztahů a vzájemně se informovat o svých stanoviscích k návrhům vnitřních předpisů upravujícím právní vztahy vznikající při výkonu závislé činnosti mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem.
2. Zaměstnavatel se zavazuje poskytovat odborové organizaci v dostatečném předstihu informace a podklady pro uplatňování práv odborové organizace podle právních předpisů a této kolektivní smlouvy s tím, že potřebné informace budou poskytnuty vždy před vydáním rozhodnutí, které se přímo dotýká většího počtu zaměstnanců.
3. Současně se zaměstnavatel zavazuje na žádost odborové organizace podávat jí nebo jejímu pověřenému zástupci požadovaná vysvětlení, přihlížet k jejím stanoviskům, návrhům a sdělovat, jaká případná opatření zaměstnavatel učinil na základě těchto návrhů.
4. Smluvní strany se zavazují vzájemně se informovat o připravovaných opatřeních, která se dotýkají zájmů druhé smluvní strany, a v odůvodněných případech nebo na žádost druhé smluvní strany přizvat jejího pověřeného zástupce na jednání o těchto opatřeních.
5. Odborová organizace má právo na projednání, kterým se rozumí jednání zástupců zaměstnavatele a zástupců odborové organizace v předmětné věci, výměna stanovisek a vysvětlení s cílem dosáhnout shody. Stanoviska se zaznamenají v zápise o projednání; toto projednání musí proběhnout před rozhodnutím zaměstnavatele v předmětné věci s dostatečným časovým předstihem tak, aby před rozhodnutím zaměstnavatele mohlo být případně zohledněno i stanovisko odborové organizace.
6. Zaměstnavatel projednává s odborovou organizací zejména:

Tento dokument je majetkem Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně (KHS ZK) a bez písemného souhlasu ředitelky KHS ZK nesmí být kopírován, reprodukován či jinak využíván, a to ani v jednotlivých částech. Je evidován v režimu řízení dokumentace KHS ZK - Interní organizační předpisy KHS ZK.

- a) záležitosti uvedené v § 279 zákoníku práce,
 - b) převod podle § 338 až 342 zákoníku práce,
 - c) otázky v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v rozsahu stanoveném v § 101 až 106 odst. 1 a § 108 zákoníku práce a zákona č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) pravděpodobný hospodářský vývoj u zaměstnavatele,
 - e) zamýšlené strukturální změny zaměstnavatele, jeho racionalizační nebo organizační opatření, opatření ovlivňující zaměstnanost, zejména opatření v souvislosti s hromadným propouštěním,
 - f) nejnovější stav a strukturu zaměstnanců, pravděpodobný vývoj zaměstnanosti u zaměstnavatele,
 - g) základní otázky pracovních podmínek a jejich změny,
 - h) ekonomickou situaci zaměstnavatele,
 - i) určování množství požadované práce, pracovního tempa, zavádění a změny norem spotřeby práce,
 - j) opatření týkající se organizace práce a změny v organizaci práce,
 - k) systém hodnocení a odměňování zaměstnanců,
 - l) systém školení a vzdělávání zaměstnanců,
 - m) opatření k vytváření podmínek pro zaměstnávání fyzických osob, zejména mladistvých, osob pečujících o dítě mladší než 15 let a osob se zdravotním postižením, včetně podstatných záležitostí péče o zaměstnance,
 - n) opatření ke zlepšení hygieny práce a pracovního prostředí, organizování sociálních, kulturních a tělovýchovných potřeb zaměstnanců,
 - o) další opatření, která se týkají většího počtu zaměstnanců, tzn. 10 % a více zaměstnanců v pracovním poměru.
7. Odborová organizace má právo na spolurozhodování, kterým se rozumí takový vzájemný vztah mezi odborovou organizací a zaměstnavatelem, kdy k provedení určitého právního úkonu, či k přijetí jiného opatření zaměstnavatele se vyžaduje předchozí souhlas odborové organizace nebo dohoda s odborovou organizací.
8. Odborová organizace spolurozhoduje zejména o:
- a) vydání pracovního řádu a jeho změnách,
 - b) rozvázání pracovního poměru výpovědí nebo okamžitým zrušením v případě člena orgánu odborové organizace, který požívá zvýšenou ochranu,
 - c) rozvrhu čerpání dovolených, o hromadném čerpání dovolené,
 - d) výši náhrady mzdy, která přísluší zaměstnancům při jiné překážce na straně zaměstnavatele v případě částečné nezaměstnanosti,
 - e) provádění prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 - f) a v dalších případech stanovených právními předpisy nebo touto kolektivní smlouvou.
9. Odborová organizace spolurozhoduje se zaměstnavatelem o čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb.
10. Zaměstnavatel nesmí narušovat soukromí zaměstnance na místě výkonu práce tím, že podrobuje zaměstnance otevřenému nebo skrytému sledování, odposlechu a záznamu jeho telefonických hovorů, kontrole elektronické pošty nebo kontrole listovních zásilek zaměstnanci. Tyto kontrolní mechanismy smí zaměstnavatel zavést pouze k ochraně zaměstnance, zejména pokud povaha činnosti zaměstnavatele spočívá ve styku s veřejností. Zaměstnavatel je povinen přímo informovat zaměstnance o rozsahu kontroly a způsobech jejího provádění. Zavedení výše uvedených kontrolních mechanismů k ochraně zaměstnanců zaměstnavatel předem projedná s odborovou organizací.

Zabezpečení činnosti odborové organizace

1. Zaměstnavatel vytvoří podmínky pro řádný výkon činnosti odborové organizace zejména tím, že umožní využívat bezplatně zařízení v majetku zaměstnavatele, 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.
2. Dále zaměstnavatel zajistí organizační podmínky pro výkon činnosti odborové organizace.

Tento dokument je majetkem Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně (KHS ZK) a bez písemného souhlasu ředitelky KHS ZK nesmí být kopírován, reprodukován či jinak využíván, a to ani v jednotlivých částech. Je evidován v režimu řízení dokumentace KHS ZK - Interní organizační předpisy KHS ZK.

3. Zaměstnavatel poskytne členům volebních komisí pro volby do orgánů odborové organizace a členům odborové organizace k výkonu jejich činnosti a k účasti na volbách do orgánů odborové organizace pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu; za dobu uvolnění jim přísluší plat.

Kapitola III. PRÁVA Z PRACOVNÍHO POMĚRU A PODMÍNKY VÝKONU PRÁCE

1. Zaměstnanci mají právo na vytvoření podmínek pro řádný a bezpečný výkon práce. Ženy mají právo na zajištění podmínek výkonu práce s ohledem na jejich těhotenství, dobu kojení a dobu po porodu.
2. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o podmínky výkonu jejich práce, včetně odměňování a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odborné přípravy a příležitosti dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v pracovním poměru; za nerovné zacházení se nepovažuje rozlišování, které stanoví zvláštní právní předpis nebo kdy je pro to věcný důvod spočívající v povaze výkonu práce a který je pro výkon této práce nezbytný. Povinností rovného zacházení a zákazem diskriminace se řídí i jednání zaměstnavatele a budoucího zaměstnance před přijetím do pracovního poměru.
3. Nikdo nesmí výkonu práce a povinností vyplývajících z pracovního poměru zneužívat na újmu jiného zaměstnance nebo k ponižování jeho lidské důstojnosti.
4. Zaměstnavatel oznámí zaměstnanci jeho vyslání na pracovní cestu bez zbytečného odkladu poté, co se o potřebě vyslání na pracovní cestu dozví.
5. V souvislosti se skončením pracovního poměru, vydá zaměstnavatel zaměstnanci posudek, a to do 15 dnů od požádání, nejdříve však dva měsíce před ukončením pracovního poměru.
6. Strany této kolektivní smlouvy budou podporovat možnost sjednávání výkonu práce z jiného místa než je sídlo KHS nebo jeho organizačního útvaru, pokud to nebude bránit řádnému plnění úkolů.
7. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni při určení množství pracovních úkolů respektovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a zohlednit čas na jídlo, oddech a přirozené potřeby zaměstnanců. Zaměstnavatel je povinen zabezpečit, aby výše uvedené podmínky byly vytvořeny před zahájením výkonu práce. V případě osob se zdravotním postižením se výše uvedené přizpůsobí jejich zdravotnímu stavu na základě posudku o zdravotní způsobilosti vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb.

Kapitola IV. HMOTNÁ ZAJINTERESOVANOST

Odměňování zaměstnanců

Odměňování zaměstnanců v Krajské hygienické stanici Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně se řídí zákoníkem práce, nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, a touto Kolektivní smlouvou.

Plat

1. Plat je splatný po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na plat nebo na některou jeho složku.
2. Zaměstnavatel zajistí, aby nejpozději 14. kalendářní den v měsíci byl plat se souhlasem zaměstnance poukazován na jeho účet v jím určeném peněžním ústavu.

Tento dokument je majetkem Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně (KHS ZK) a bez písemného souhlasu ředitelky KHS ZK nesmí být kopírován, reprodukován či jinak využíván, a to ani v jednotlivých částech. Je evidován v režimu řízení dokumentace KHS ZK - Interní organizační předpisy KHS ZK.

3. Zaměstnanec je povinen neprodleně informovat zaměstnavatele 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 zaměstnavateli uplatňovány sankce z důvodu závad v plnění výše uvedených zákonných povinností, a důvodem pochybení bude zavinění zaměstnance, tj. neúplná, nesprávná informace nebo neposkytnutí této informace zaměstnavateli, bude případná náhrada škody následně uplatňována na zaměstnanci po předchozím projednání s odborovou organizací.

Zvláštní příplatek

1. Zaměstnanci, který vykonává práci v pracovních podmínkách spojených s mimořádnou neuropsychickou zátěží, rizikem ohrožení života a zdraví nebo obtížnými pracovními režimy, přísluší zvláštní příplatek stanovený v souladu s přílohou č. 6, skupina I., bod 4.2 nařízení vlády ČR č. 564/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
2. U zaměstnavatele 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

Osobní příplatek

1. Zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo činí větší rozsah pracovních úkolů než ostatní pracovníci, může zaměstnavatel poskytovat osobní příplatek až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.
2. Poskytnutí osobního příplatku se odvíjí od kvality plnění a množství pracovních úkolů a závisí na finančních možnostech zaměstnavatele. O jeho zvýšení, snížení, popřípadě odejmutí rozhoduje zaměstnavatel.
3. Osobní příplatek není nároková složka platu, ale po přiznání se stává jeho součástí a je vyplácen podle odpracovaného fondu pracovní doby.
4. Návrhy na přiznání, změnu či odejmutí osobního příplatku podávají za zaměstnance jejich přímí nadřízení (ředitelé odborů a vedoucí oddělení) ředitelce KHS ZK, která jej schvaluje.

Srážky z platu

1. Srážky z platu mohou být prováděny jen:
 - a) v případech stanovených zákoníkem práce nebo zvláštním právním předpisem,
 - b) na základě dohody o srážkách z platu podle § 327 zákoníku práce
 - k uspokojení závazků zaměstnance (jedná se především o srážky podílu nákladů zaměstnance na stravovacích kuponech vydaných zaměstnavatelem zaměstnancům na základě této kolektivní smlouvy)
 - k úhradě členských příspěvků zaměstnanců - členů odborové organizace
2. Zaměstnavatel se zavazuje provádět úhradu členských příspěvků zaměstnanců – členů odborové organizace srážkou z platu, souhlasí-li s tím zaměstnanci, kteří jsou členy odborové organizace.
3. Příspěvky budou převáděny v souhrnu a měsíčně na účet odborové organizace.
4. Srážky z platu k náhradě škody jsou možné jen na základě dohody o srážkách z platu.

Tento dokument je majetkem Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně (KHS ZK) a bez písemného souhlasu ředitelky KHS ZK nesmí být kopírován, reprodukován či jinak využíván, a to ani v jednotlivých částech. Je evidován v režimu řízené dokumentace KHS ZK - Interní organizační předpisy KHS ZK.

Pracovní pohotovost

1. Pracovní pohotovostí je doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby vykonána nad rámec rozvrhu pracovních směn. Tato může být jen na jiném místě dohodnutém se zaměstnancem, odlišném od pracovišť zaměstnavatele.
2. Za dobu trvání pracovní pohotovosti, při níž k výkonu práce nedojde, přísluší zaměstnanci odměna ve výši 10 % průměrného výdělku. Pracovní pohotovost, při níž k výkonu práce nedojde, se do pracovní doby nezapočítává.
3. Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci plat, odměna podle § 140 zákoníku práce za tuto dobu nepřisluší. Výkon práce v pracovní pohotovosti nad stanovenou týdenní pracovní dobu je prací přesčas, včetně platových nároků.

Odměny

1. Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci odměny:
 - a) odměnu za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu (§ 134 zákoníku práce)
 - b) cílovou odměnu za splnění předem stanoveného mimořádně náročného úkolu, jehož příprava a realizace bude z hlediska působnosti KHS ZK zvlášť významná. Výše odměny bude zaměstnanci oznámena společně s hodnotitelnými ukazateli před započítáním plnění úkolu (§ 134a zákoníku práce).
2. Kromě výše uvedených odměn může zaměstnavatel poskytnout odměnu podle § 224 odst. 2 zákoníku práce:
 - a) za poskytnutí pomoci při předcházení požárům, nebo při živelných událostech, jejich likvidaci nebo odstraňování jejich následků nebo při jiných mimořádných událostech, při nichž může být ohrožen život, zdraví nebo majetek.
 - b) **odměny při dovršení pracovního výročí:**
 - zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 10 let ve výši 5.000,00 Kč,
 - zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 20 let ve výši 10.000,00 Kč,
 - zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 30 let ve výši 15.000,00 Kč,
 - zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 40 let ve výši 20.000,00 Kč.
 - c) **odměny k životnímu výročí:**
 - při dovršení 50 let věku bude zaměstnanci poskytnuta odměna ve výši 5.000,00 Kč za podmínky, že pracovní poměr státního zaměstnance trval nejméně 5 let,
 - při dovršení 60 let věku bude zaměstnanci poskytnuta odměna ve výši 10.000,00 Kč za podmínky, že pracovní poměr zaměstnance trval více než 5 let.
 - d) **odměny při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod:**
 - zaměstnanci bude vyplacena odměna ve výši 5.000,00 Kč, trval-li jeho pracovní poměr nejméně 5 let,
 - zaměstnanci bude vyplacena odměna ve výši 10.000,00 Kč, trval-li jeho pracovní poměr více než 10 let,
 - zaměstnanci bude vyplacena odměna ve výši 15.000,00 Kč, trval-li jeho pracovní poměr více než 15 let.
3. Nárok na odměnu vzniká zaměstnanci, jehož pracovní výročí, životní výročí nebo prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod nastane v době účinnosti Kolektivní smlouvy.

4. Odměny podle § 224 odst. 2 zákoníku práce se nezapočítávají do hrubého platu, zúčtovaného zaměstnanci v rozhodném období pro účely zjišťování průměrného výdělku v pracovněprávních vztazích.
5. Personalista ve spolupráci se mzdovou účetní připraví předem, vždy nejpozději do 31. prosince předchozího roku jmenovitý seznam zaměstnanců, kteří budou splňovat podmínky pro výplatu odměny k pracovnímu nebo životnímu výročí, resp. při prvním skončení pracovního poměru pro přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod v příštím kalendářním roce. Jmenovitý seznam zaměstnanců předá příslušným vedoucím zaměstnancům, kteří jsou oprávněni navrhnout tyto odměny svým podřízeným.

Informační povinnost zaměstnavatele v oblasti odměňování za práci

1. Zaměstnavatel je povinen seznámit všechny zaměstnance s platovými předpisy, které se jich týkají, a umožnit jim do nich nahlížet.
2. V den nástupu do práce zaměstnavatel vydá zaměstnanci písemný platový výměr, jehož obsahem je informace o pravidelně vyplácených složkách platu a termínu výplaty.
3. Zaměstnanec je povinen předložit zaměstnavateli veškeré doklady potřebné pro zúčtování svého platu do konce běžného kalendářního měsíce, nejpozději do třetího kalendářního dne v následujícím měsíci (tyto doklady jsou součástí výkazu platových nároků). Doklady související s čerpáním náhrady platu nebo odměny z dohody o pracovní činnosti podle § 192 až 194 zákoníku práce, dávek nemocenského pojištění (např. doklad o pracovní neschopnosti, doklad o ošetřování člena rodiny, poukaz na peníze atd.) je zaměstnanec povinen doručit zaměstnavateli neprodleně, nejpozději do třetího kalendářního dne v následujícím měsíci. Zaměstnanec je také povinen neprodleně informovat zaměstnavatele o změnách, k nimž u zaměstnance došlo i v průběhu léčebného režimu (např. vycházky, prodloužení pracovní neschopnosti aj.).
4. Veškeré platové záležitosti zaměstnanců musí být řešeny v souladu s obecně závaznými platnými právními předpisy a s touto Kolektivní smlouvou.
5. Výše platu a jeho složek u každého zaměstnance je věcí důvěrnou vztahující se pouze na zaměstnavatele a zaměstnance jako účastníky pracovněprávního vztahu.
6. Za zaměstnavatele má právo znát tyto údaje pouze ředitelka a její zástupce, a dále v rámci plnění svých pracovních úkolů ředitel sekce ochrany a podpory ochrany veřejného zdraví v jím řízené sekci, ředitel správního odboru v jím řízeném odboru, ředitel ekonomicko-provozního odboru v jím řízeném odboru, personalista a mzdová účetní. Vedoucí odborů a oddělení mohou znát veškeré složky platu jim přímo podřízených zaměstnanců. Tyto údaje není možno zveřejňovat.
7. Veškeré osobní a citlivé údaje zaměstnanců zpracovávané personalistou nebo mzdovou účetní včetně údajů o výši platu a jeho složek, jsou shromažďovány a používány v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Rovněž jejich zpracování se řídí tímto zákonem. Osobní data jsou poskytována pouze za předem určeným účelem a na žádost nebo se souhlasem zaměstnance.
8. Tímto ustanovením nejsou dotčeny informační povinnosti zaměstnavatele dle jiných ustanovení zákoníku práce (například v otázkách péče o zaměstnance, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci aj.).
9. Nastupujícím novým zaměstnancům bude uznána předešlá praxe v plném rozsahu, pokud byl jejich předešlý pracovní poměr v oboru ochrany a podpory veřejného zdraví.

Kapitola V. VYBRANÁ PRACOVNĚPRÁVNÍ USTANOVENÍ

Tento dokument je majetkem Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně (KHS ZK) a bez písemného souhlasu ředitelky KHS ZK nesmí být kopírován, reprodukován či jinak využíván, a to ani v jednotlivých částech. Je evidován v režimu řízení dokumentace KHS ZK - Interní organizační předpisy KHS ZK.

Čerpání dovolené na zotavenou

1. U zaměstnanců, jejichž pracovní poměr k zaměstnavateli trval po celý kalendářní rok, činí dovolená pět týdnů v kalendářním roce.
2. Pokud pracovní poměr zaměstnance netrvá celý kalendářní rok, řídí se poskytování dovolené na zotavenou příslušnými ustanoveními zákoníku práce o poměrné části dovolené nebo ustanoveními o dovolené za odpracované dny.
3. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat zásady pro čerpání dovolené na zotavenou.
4. Čerpání dovolené bude zaměstnancům určeno tak, aby byla dovolená vyčerpána v daném kalendářním roce tak, aby mohla být vyčerpána zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo.
5. Za tímto účelem budou prostřednictvím ředitele sekce, ředitele správního odboru a ředitele ekonomicko provozního odboru předkládán ředitelce KHS ZK písemný rozvrh čerpání dovolené za každou organizační jednotku KHS ZK, a to v termínu každoročně do konce měsíce dubna příslušného kalendářního roku. Tyto písemné rozvrhy budou následně bez zbytečného odkladu předloženy odborové organizaci ke schválení.
6. Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci náklady, které mu bez jeho zavinění vznikly proto, že zaměstnavatel změnil jemu určenou dobu čerpání dovolené nebo že ho odvolal z dovolené.
7. Čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen zaměstnanci určit tak, aby dovolenou vyčerpал v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody. Nemůže-li být dovolená vyčerpána, je zaměstnavatel povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku.
8. Požádá-li zaměstnanec z vážných důvodů ředitelku KHS ZK o převedení části dovolené (nejvýše 2 týdny) v kalendářním roce, ve kterém mu na dovolenou vzniklo právo, do dalšího kalendářního roku, ředitelka mu může vyhovět.
9. Není-li čerpání dovolené určeno nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku, má právo určit čerpání dovolené rovněž zaměstnanec. Čerpání dovolené je zaměstnanec povinen písemně oznámit zaměstnavateli alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnavatelem na jiné době oznámení.
10. Nemůže-li být dovolená vyčerpána ani do konce následujícího kalendářního roku proto, že zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodu čerpání mateřské anebo rodičovské dovolené, je zaměstnavatel povinen určit dobu čerpání této dovolené po skončení těchto překážek v práci.
11. Náhrada platu za nevyčerpanou dovolenou zaměstnanci přísluší pouze v případě skončení pracovního poměru.

Ustanovení týkající se cestovních náhrad

1. Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné v rámci rozpětí dle platného právního předpisu. Konkrétní částku upravuje samostatný vnitřní předpis.
2. Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, je touto kolektivní smlouvou sjednáno, že zaměstnavatel bude za každé uvedené jídlo krátit stravné dle platných právních předpisů a vnitřního předpisu vydaného zaměstnavatelem.
3. Na základě uzavřených dohod mezi jednotlivými zaměstnanci a zaměstnavatelem jsou cestovní náhrady, náležející zaměstnancům podle zákoníku práce, prováděcího předpisu k němu a této

Tento dokument je majetkem Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně (KHS ZK) a bez písemného souhlasu ředitelky KHS ZK nesmí být kopírován, reprodukován či jinak využíván, a to ani v jednotlivých částech. Je evidován v režimu řízení dokumentace KHS ZK - Interní organizační předpisy KHS ZK.

kolektivní smlouvy, vypláceny vždy v měsíčním vyúčtování platu, a to ve výplatním období následujícím po předložení vyúčtování pracovní cesty. Tímto není dotčena povinnost zaměstnance předložit vyúčtování pracovní cesty ve lhůtách stanovených zákoníkem práce.

Kapitola VI. PÉČE O ZAMĚSTNANCE

Odborová organizace bude v oblasti sociálních podmínek zaměstnanců poskytovat podporu konkrétním opatřením a další součinností.

Pracovní volno ze zdravotních důvodů

1. Zaměstnavatele poskytne zaměstnancům na základě jejich žádosti pracovní volno ze zdravotních důvodů (dále též „sickday“ nebo „indispoziční volno“) v rozsahu 5 dnů v průběhu kalendářního roku. Toto pracovní volno je zaměstnanec oprávněn využít kterýkoliv den v roce, přičemž nemusí svou nepřítomnost v práci z tohoto důvodu prokazovat žádným dokladem či skutečností (např. potvrzením lékaře o dočasné pracovní neschopnosti apod.). Pro stanovení nároku na dovolenou se za výkon práce považuje také toto poskytnuté pracovní volno s náhradou platu. Za dobu čerpání tohoto pracovního 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 zaměstnavatele. Zaměstnanec oznámí čerpání indispozičního volna bez zbytečného odkladu telefonicky a písemně doloží žádost dodatečně. Žádost se předkládá bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Písemnou žádost zaměstnanec předloží následující pracovní den po dni čerpání indispozičního volna svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, následně ji předloží společně s výkazem práce na příslušný kalendářní měsíc.
4. V případě, kdy 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. Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za sledování čerpání indispozičního volna svých bezprostředně podřízených zaměstnanců.
6. Průběžnou evidenci o čerpání indispozičního volna jednotlivými zaměstnanci vede ekonomicko provozní odbor ve spolupráci s personalistou KHS ZK.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Zaměstnavatel zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci s ohledem na rizika, která se týkají výkonu práce. Náklady spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci hradí plně zaměstnavatel.
2. Ve spolupráci s odborovou organizací zaměstnavatel zajišťuje prověrku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v celé KHS ZK. Tato prověrka se zaměřuje na bezpečnost a ochranu zdraví při práci a na vybavení a užívání osobních ochranných pracovních pomůcek.
3. 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 zaměstnancům KHS ZK. Zaměstnavatel pravidelně zajišťuje zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a školení řidičů a řidiček - referentů z řad zaměstnanců.

Pracovnílékařská služba a ustanovení o kategorizaci prací

1. Pracovní lékařská služba pro zaměstnance je zajištěna u poskytovatelů pracovnílékařských služeb na základě dohod, které má zaměstnavatel s nimi sjednány. Pro jednotlivá územní pracoviště jsou tyto dohody přednostně sjednány v místě těchto územních pracovišť.
2. V rámci preventivních lékařských prohlídek jsou prováděny prohlídky vstupní, periodické a výstupní v rozsahu dle platné právní úpravy.
3. Práce vykonávané v KHS ZK byly zařazeny do kategorie první v souladu se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou Ministerstva zdravotnictví ČR č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli. Zaměstnavatel písemnou formou informoval všechny zaměstnance KHS ZK o tom, do jaké kategorie byla zařazena jimi vykonávaná práce.

Péče o zaměstnance pečující o děti a zaměstnance – osoby se zdravotním postižením

1. Podle provozních možností zaměstnavatele bude umožněno zkrácení nebo jiná vhodná úprava pracovní doby a pracovních podmínek zaměstnanců pečujících o děti. Požadavky, kterým zaměstnavatel nebude moci vyhovět, budou před jejich zamítnutím projednány s odborovou organizací.
2. Zaměstnanci, jimž byl přiznán charakter osob se zdravotním postižením, budou zařazováni na vhodná pracovní místa. Při ukončení pracovního poměru s nimi jim budou zabezpečena veškerá práva, vyplývající jim z platného znění zákoníku práce.

Stravování zaměstnanců

1. Zaměstnavatel umožní zaměstnancům v pracovním poměru stravování v rozsahu jednoho jídla za sníženou úhradu v průběhu pracovní směny, pokud jejich přítomnost na pracovišti během této směny trvale alespoň 3 hodiny.
2. V podmínkách KHS ZK je stravování zaměstnanců zabezpečováno formou stravovacích poukázek. Příspěvky na tyto stravovací poukázky se řídí samostatným vnitřním předpisem.
3. Zaměstnanci, kteří vykonávají pracovní činnost mimo pravidelné pracoviště a podle příslušných ustanovení zákoníku práce o cestovních náhradách mají nárok na stravné, nemohou též pracovní den požadovat stravovací kupon. Výjimka může nastat v případě začátku konání pracovní cesty po 6,5 hodinách odpracovaných na pracovišti (viz shora).
4. Nárok na stravovací poukázku nemají zaměstnanci čerpající řádnou dovolenou, náhrady platu při dočasné pracovní neschopnosti, dávky nemocenského pojištění, pracovní volno z důvodů překážek v práci na straně zaměstnance nebo pracovní volno bez náhrady mzdy.
5. Pokud bude následnou kontrolou v souvislosti se zpracováním měsíčních platů zjištěno, že zaměstnanec čerpal stravovací poukázku ve více případech, než odpovídá odpracovaným pracovním dnům v kalendářním měsíci, je zaměstnavatel oprávněn o toto přečerpání zaměstnanci snížit nárok na stravovací poukázky v následujícím měsíci.

Odborný rozvoj zaměstnanců

1. Zaměstnavatel pečuje o odborný rozvoj zaměstnanců.
2. V podmínkách KHS ZK jako správního úřadu v ochraně veřejného zdraví je nutno zabezpečovat odborný rozvoj zaměstnanců jak po linii obecné státní správy, tak po linii speciální - rezortní vzdělávání v oborech ochrany veřejného zdraví.

3. V KHS ZK byla pravidla vzdělávání ve správním úřadu (viz Usnesení vlády č. 1542 ze dne 30. 11. 2005) zapracována do vnitřního předpisu. Podle těchto pravidel je uskutečňováno vzdělávání po linii výkonu obecné státní správy.
4. Celoživotní vzdělávání nutné pro výkon speciální státní správy, tj. vzdělávání v oborech ochrany veřejného zdraví, se řídí zákonem č. 95/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti a specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů, a prováděcími předpisy vydanými k těmto zákonům.
5. Vzdělávání všech zaměstnanců se uskutečňuje výhradně v souladu s potřebami zaměstnavatele a s jeho předchozím souhlasem.
6. Výběr zaměstnanců na vzdělávací akce bude uskutečňován v součinnosti s vedoucími příslušných odborů a se zřetelem na rovný přístup všech zaměstnanců ke vzdělávání. Výběr účastníků do vzdělávacích akcí v akreditovaných zařízeních Ministerstva zdravotnictví (Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví v Praze, Národní centrum ošetřovatelství a nelékařských zdravotnických oborů v Brně), pořádaných Státním zdravotním ústavem aj. probíhá vždy pololetně, případně podle potřeby.
7. Pracovní volno s náhradou platu pro přípravu a vykonání závěrečné zkoušky, resp. i pro vypracování závěrečné práce a pro její obhajobu, je-li součástí závěrečné zkoušky, bude zaměstnanci poskytnuto na jeho žádost. O poskytnutí uvedeného pracovního volna rozhoduje ředitelka KHS ZK - toto bude zaměstnanci poskytnuto pouze za předpokladu, že to dovolí provozní podmínky zaměstnavatele a chod příslušného pracoviště nebude narušen. Pro stanovení délky poskytovaného pracovního volna s náhradou platu bude zaměstnavatel zejména přihlížet k náročnosti přípravy na zkoušku (viz obsah vzdělávacích programů jednotlivých oborů) a k požadavkům na vypracování a rozsah závěrečné práce.
8. Možné zvýšení, resp. prohlubování kvalifikace bude řešeno s každým zaměstnancem KHS ZK individuálně, včetně možného sjednání kvalifikační dohody o závazku zaměstnance setrvat v KHS ZK po určitou dobu v pracovním poměru za stanovených podmínek.

Poradenská péče

1. Zaměstnavatel se zavazuje poskytovat zaměstnancům prostřednictvím svých kvalifikovaných pracovníků bezplatnou poradenskou službu v otázkách pracovněprávních, sociálních a zaměstnaneckých a dále zajistí zaměstnancům odbornou pomoc v případě podezření na diskriminaci či obtěžování na pracovišti, **prostřednictvím specializovaného pracoviště**, bude-li to nezbytné.

Kapitola VII. FOND KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB

Obecná ustanovení

1. Tvorba, používání a hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“) se řídí platnými právními předpisy, tj. v době uzavření této Kolektivní smlouvy vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.
2. FKSP je určen k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb zaměstnanců a k podpoře výchovné a kulturně vzdělávací činnosti zaměstnanců, které sám zaměstnavatel organizuje nebo spoluorganizuje, příp. pořídí od jiné organizační složky státu.
3. Prostředky soustředěné ve FKSP slouží:

Tento dokument je majetkem Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně (KHS ZK) a bez písemného souhlasu ředitelky KHS ZK nesmí být kopírován, reprodukován či jinak využíván, a to ani v jednotlivých částech. Je evidován v režimu řízené dokumentace KHS ZK - Interní organizační předpisy KHS ZK.

- 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 zaměstnavatele.

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

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

Poskytování příspěvků, darů a zápůjček z FKSP

1. Zápůjčky na bytové účely

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 zaměstnavatele. Zároveň je touto kolektivní smlouvou ujednáno, že nebudou poskytovány zápůjčky na bytové účely 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 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.

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

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

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

Součet současně poskytnutých zápůjček 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

Zaměstnanec musí zápůjčku splatit nejpozději do 5-ti let od uzavření smlouvy o zápůjčce, avšak ještě před ukončením pracovního poměru, resp. před odchodem do starobního nebo plného invalidního důchodu.

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

Dle sociálních podmínek zaměstnance může být výše splátek dočasně snížena na návrh ZO odborů a po schválení ředitelkou KHS ZK, 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) zaměstnance.

2. Pořízení hmotného majetku

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

3. Příspěvky na závodní stravování

Z FKSP přispívá zaměstnavatel zaměstnancům na závodní stravování dle této kolektivní smlouvy.

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 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 zaměstnavatelem,
- náklady na vzdělávací kurzy.

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

5. Sociální výpomoci

Tento dokument je majetkem Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně (KHS ZK) a bez písemného souhlasu ředitelky KHS ZK nesmí být kopírován, reprodukován či jinak využíván, a to ani v jednotlivých částech. Je evidován v režimu řízené dokumentace KHS ZK - Interní organizační předpisy KHS ZK.

Z FKSP lze poskytnout jednorázovou sociální výpomoc 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 zaměstnancům v pracovním 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 zaměstnavatelem. O výběru těchto akcí bude spolurozhodovat odborová organizace.

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 zaměstnavatelem, nebo které zaměstnavatel 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 zaměstnancům poskytována nepeněžní formou.

Podpisové oprávnění pro nakládání s finančními prostředky fondu kulturních a sociálních potřeb v Krajské hygienické stanici Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně mají:

Za zaměstnavatele:

ředitelka KHS ZK

MUDr. Dana Šviráková

příp. její zástupce

JUDr. Dagmar Červenková

ředitelka ekonomicko provozního odboru

Ing. Dagmar Smutková

za základní organizaci odborového svazu KHS ZK:

předsedkyně ZO odborového svazu KHS ZK

Mgr. Jeanette Horčicová

příp. jeho zástupce

Mgr. Ivana Lukašiková

Kapitola VIII. STÍŽNOSTI A KOLEKTIVNÍ SPORY

1. Zaměstnanec může podat stížnost na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Stížnost zaměstnance musí být vyřízena písemně nejpozději do 30 dnů od jejího podání.
2. Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost i s odborovou organizací stížnost zaměstnance podle odstavce 1 tohoto ustanovení.

Tento dokument je majetkem Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně (KHS ZK) a bez písemného souhlasu ředitelky KHS ZK nesmí být kopírován, reprodukován či jinak využíván, a to ani v jednotlivých částech. Je evidován v režimu řízené dokumentace KHS ZK - Interní organizační předpisy KHS ZK.

Kapitola IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Dodržování závazků sjednaných v této kolektivní smlouvě se smluvní strany zavazují kontrolovat průběžně.
2. Spory vyplývající z plnění této kolektivní smlouvy budou řešeny jednáním smluvních stran s cílem dospět k dohodě v zájmu dosažení sociálního smíru.
3. Smluvní strany si sjednaly možnost změny a doplnění této kolektivní smlouvy ve smyslu § 8 odst. 5 zákona č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, v platném znění.
4. V případě vydání obecně závazných právních předpisů, týkajících se oblastí upravených v této Kolektivní smlouvě, se smluvní strany zavazují do jednoho měsíce od účinnosti takové nové právní úpravy provést potřebnou úpravu Kolektivní smlouvy (dodatky ke Kolektivní smlouvě).
5. Tato kolektivní smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech s platností originálu. Každý účastník smluvních stran obdrží po dvou výtiscích originálu.
6. Tato kolektivní smlouva 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 smlouva se prodlouží vždy o jeden kalendářní rok, pokud jedna ze smluvních stran nedoručí druhé smluvní straně písemné oznámení, že si nepřeje platnost kolektivní smlouvy dále prodloužit. Toto oznámení je povinna jedna smluvní strana doručit druhé smluvní straně nejpozději jeden kalendářní měsíc před skončením platnosti této kolektivní smlouvy, jinak se k němu nepřihlíží. Takto může být platnost kolektivní smlouvy prodloužena nejvíce dvakrát.

Ve Zlíně, dne 30. prosince 2015

Za zaměstnavatele:

Za ZO odborového svazu KHS ZK:

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

MUDr. Dana Šviráková
ředitelka KHS ZK

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

Mgr. Jeanette Horčicová
předsedkyně ZO odborového svazu KHS ZK

Tento dokument je majetkem Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně (KHS ZK) a bez písemného souhlasu ředitelky KHS ZK nesmí být kopírován, reprodukován či jinak využíván, a to ani v jednotlivých částech. Je evidován v režimu řízené dokumentace KHS ZK - Interní organizační předpisy KHS ZK.

Příloha č. 1 ke Kolektivní smlouvě:

**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**

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

Příloha č. 2 ke Kolektivní smlouvě:

OKRUH A ROZSAH JINÝCH DŮLEŽITÝCH OSOBNÍCH PŘEKÁŽEK V PRÁCI (ZAMĚSTNANCI V REŽIMU ZÁKONÍKU PRÁCE)

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 v práci patří:

1. Vyšetření nebo ošetření

Pracovní 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 zaměstnanec zvolil, a které je nejbližší bydliště nebo pracoviště zaměstnance a je schopné potřebnou zdravotní péči poskytnout.

Základním měřítkem pro délku placené překážky v práci je nezbytně nutná doba.

Pokud si zaměstnanec zvolí jiné zdravotnické zařízení, pracovní volno se mu poskytne, avšak s náhradou platu pouze v rozsahu, jako by použil zdravotnického zařízení nejbližší svému bydliště nebo pracovišti. Ostatní doba nepřítomnosti v práci je bez náhrady platu.

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

Pracovní volno na nezbytně nutnou dobu se poskytne zaměstnanci, který se podrobil pracovnílékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování souvisejícím s výkonem práce 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 zaměstnání po stanoveném začátku pracovní směny z důvodu nepředvídaného přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků. Nemohl-li zaměstnanec dosáhnout místa pracoviště jiným přiměřeným způsobem (náhradním dopravním prostředkem, případně pěšky), poskytne se mu pracovní volno bez náhrady platu na nezbytně nutnou dobu.

4. Znemožnění cesty do zaměstnání

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

5. Svatba

Zaměstnanec má právo

- při vlastní svatbě na pracovní 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.

Tento dokument je majetkem Krajské hygienické stanice Zlínského kraje se sídlem ve Zlíně (KHS ZK) a bez písemného souhlasu ředitelky KHS ZK nesmí být kopírován, reprodukován či jinak využíván, a to ani v jednotlivých částech. Je evidován v režimu řízené dokumentace KHS ZK - Interní organizační předpisy KHS ZK.

6. Narození dítěte

Pracovní 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

Pracovní volno s náhradou platu se poskytne

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

Základní volna prokazuje 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 zaměstnanec nárok na poskytnutí pracovního volna s náhradou platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 1 den. Pracovní volno se poskytuje za podmínky, že byl doprovod rodinného příslušníka nezbytný a úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu zaměstnance. Uvedené volno se poskytuje pouze jednomu z rodinných příslušníků. Za rodinného příslušníka se pro tento účel považuje manžel, druh, dítě, rodiče a prarodiče zaměstnance nebo jeho manžela. Jde-li o ostatní rodinné příslušníky, má zaměstnanec právo na pracovní 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 zaměstnanec právo na pracovní volno s náhradou platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 6 pracovních 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 zaměstnanec právo na poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu. Pracovní 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 zaměstnavatel v dohodě s příslušnou odborovou organizací. Takto delegovaný zaměstnanec má právo na pracovní volno s náhradou platu na nezbytně nutnou dobu.

10. Přestěhování

Přestěhování zaměstnance je jeho soukromou záležitostí, proto mu zaměstnavatel poskytuje pracovní volno bez náhrady platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 2 dny při přestěhování zaměstnance, který má vlastní bytové zařízení. Jestliže se však zaměstnanec stěhuje v zájmu zaměstnavatele (například při

změně místa výkonu práce v zájmu zaměstnavatele) má nárok na pracovní volno ve stejném rozsahu, ale s náhradou platu.

11. Vyhledání nového zaměstnání

Při vyhledání nového zaměstnání poskytne zaměstnavatel zaměstnanci před skončením pracovního poměru pracovní volno bez náhrady platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 půlden v týdnu. Uvedené volno se poskytuje po dobu odpovídající výpovědní době, tj. po dobu dvou měsíců.

Ve stejném rozsahu, ale s náhradou platu, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci pracovní volno, končí-li pracovní poměr výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až e) zákoníku práce, nebo dohodou z těchto důvodů.

Po dohodě se zaměstnavatelem je možné pracovní volno slučovat, není tedy podmínkou čerpat pravidelně každý týden jeden půlden, ale se souhlasem zaměstnavatele např. 1 den za 2 týdny, 2 dny za 4 týdny apod.

