



KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

**Město Litvínov,
zastoupené starostkou města Mgr. Kamilou Bláhovou
a tajemnicí MěÚ Litvínov Ing. Evou Hojdarovou,
(dále jen „zaměstnavatel“)**

na straně jedné

a

na straně druhé

**Základní odborová organizace
odborového svazu státních orgánů a organizací zaměstnavatele,
zastoupená předsedou Bc. Ladislavem Strkáčem, DiS.,
(dále jen „odborová organizace“)**

(dále také jen „smluvní strany“)

se shodly na znění Kolektivní smlouvy pro

období od 1. ledna 2021 do 31. prosince 2021

takto

Kolektivní smlouva obsahuje:

- I. Všeobecná ustanovení
- II. Pracovněprávní problematika a péče o zaměstnance/zaměstnankyně
- III. Pracovněprávní nároky a podmínky
- IV. Platy
- V. Sociální podmínky zaměstnanců/zaměstnankyň
- VI. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- VII. Výchovná a vzdělávací činnost
- VIII. Tvorba, čerpání a hospodaření se sociálním fondem
- IX. Závěrečná ustanovení

Příloha:

1. Zásady hospodaření s prostředky přidělenými do sociálního fondu

I. Všeobecná ustanovení

1. Kolektivní smlouvou se obě smluvní strany zavazují, vycházejíce z ustanovení platných předpisů o postavení a vzájemných vztazích obou smluvních stran, k plnění úkolů, jak jsou uvedeny v následujících částech, včetně vyjmenovaných příloh.
2. Tato Kolektivní smlouva upravuje práva v pracovněprávních vztazích, jakož i vzájemné vztahy mezi odborovou organizací a zaměstnavatelem. Ustanovení této Kolektivní smlouvy platí pro všechny zaměstnance/zaměstnankyně v základním pracovním poměru, dle podmínek jednotlivých ustanovení Kolektivní smlouvy, popř. Zásad hospodaření s prostředky přidělenými do Sociálního fondu.
3. Při uzavírání Kolektivní smlouvy, v případech kolektivních sporů o plnění závazků z této Kolektivní smlouvy vyplývajících a při změnách této Kolektivní smlouvy, obě strany vycházejí z platného znění zákona č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, z ustanovení platného znění zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „ZP“), z ustanovení platného znění zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii (dále jen „ZOO“ a z ustanovení platného znění zákona č. 89/2012, Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
4. Závazky v Kolektivní smlouvě, které by případně zaručovaly zaměstnancům/zaměstnankyním nároky v menším rozsahu, než je zaručují pracovněprávní, mzdové nebo jiné právní předpisy nebo kolektivní smlouva vyššího stupně, jsou neplatné.
5. Zaměstnavatel se zavazuje k podpoře činnosti odborové organizace a k vytváření podmínek pro jejich nezbytnou provozní činnost podle § 277 ZP, a to zejména:
 - 5.1. podle provozních možností poskytne pro nezbytnou činnost odborové organizace místnost s odpovídajícím vybavením, dále poskytne k využití kancelářskou techniku (tj. telefon, kopírovací stroj, výpočetní techniku apod.),
 - 5.2. přispěje na úhradu nezbytných provozních nákladů, uhradí náklady spojené s kolektivním vyjednáváním a rovněž uhradí náklady spojené s kontrolou bezpečnosti práce,
 - 5.3. umožní členům/členkám orgánu odborové organizace činnost v odborném hnutí poskytováním pracovního volna v nezbytně nutném rozsahu s náhradou platu ve výši průměrného výdělku ve smyslu § 203 odst. 2 písm. a) až c) ZP, a to z důvodu obecného zájmu, jedná-li se o výkon funkce v souvislosti s vedením agendy:
 - 5.3.1 stížností, připomínek a námětů zaměstnanců/zaměstnankyň,
 - 5.3.2 problematiky bezpečnosti práce a hygieny při práci a ochrany životního prostředí,
 - 5.3.3 účasti na zasedání a školení odborových orgánů v rozsahu max. 5 pracovních dnů v kalendářním roce, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.
6. Zaměstnavatel bude u členů/členek odborové organizace zabezpečovat výběr odborových členských příspěvků formou srážek z platu a tyto odvádět na účet odborové organizace. Tyto srážky budou prováděny na základě dohody o srážkách z platu uzavřené mezi odborovou organizací a jeho/jejím členem/členkou.
7. Odborová organizace zastupující zaměstnance/zaměstnankyně, bude vstřícná k zájmům a potřebám zaměstnavatele a svoji činnost bude organizovat tak, aby pokud možno nenarušovala zaměstnavatelem stanovenou pracovní dobu nebo jiné stanovené pracovní povinnosti.
8. Odborová organizace bude dbát na dodržování ustanovení ZP, zákona číslo 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění

pozdějších předpisů (dále jen ZOÚ), ustanovení platného znění ZOOP a ustanovení ostatních pracovněprávních předpisů, včetně platových předpisů a právních předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o zaměstnanosti.

9. Odborový orgán bude zvat zástupce zaměstnavatele na členské schůze odborové organizace.

II. Pracovněprávní problematika a péče o zaměstnance/zaměstnankyně

1. Povinnosti a práva zaměstnanců/zaměstnankyň jsou konkrétně vymezeny ve směrnici Pracovní řád zaměstnavatele, která byla projednána a schválena odborovou organizací. Pracovněprávní vztahy se řídí ZP, ZOÚ, touto Kolektivní smlouvou a dalšími obecně závaznými právními předpisy.
2. Zaměstnavatel předloží odborové organizaci v dostatečném předstihu před vydáním, změnou či novelizací k odsouhlasení Pracovní řád a k předchozímu projednání další vnitřní předpisy upravující ostatní práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích.
3. Zaměstnavatel bude odborovou organizaci informovat o nově vzniklých pracovních poměrech (§ 38 odst. 3 ZP) a o rozvázaných pracovních poměrech (§ 61 odst. 5 ZP), a to vždy k termínu 30.6. a 31.12. běžného roku.
4. Rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem/zaměstnankyní výpovědí podle § 52 ZP nebo okamžitým zrušením podle § 55 ZP, projedná zaměstnavatel předem s odborovým orgánem. V případě jeho nesouhlasného stanoviska zaměstnavatel svůj názor znovu posoudí. Jde-li o člena/členku odborové organizace podle § 61 odst. 2 ZP, je zaměstnavatel povinen k podání výpovědi nebo okamžitému zrušení pracovního poměru požádat odborovou organizaci o předchozí souhlas.
5. Převedení zaměstnance/zaměstnankyně na jinou práci podle § 41 ZP a § 11 ZOÚ, projedná zaměstnavatel s odborovým orgánem v okamžiku, kdy s takovým opatřením zaměstnanec/zaměstnankyně nesouhlasí. V případě nesouhlasného stanoviska odborového orgánu zaměstnavatel svůj názor znovu posoudí.
6. Zaměstnanci/zaměstnankyni, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) ZP nebo dohodou z týchž důvodů, náleží odstupné v souladu s ustanovením § 67 ZP a další odstupné dle § 13 ZOÚ. Uvedené rozvázání pracovního poměru projedná zaměstnavatel s odborovým orgánem před předáním výpovědi zaměstnanci/zaměstnankyni.
7. Strážníkovi městské policie náleží při ukončení pracovního poměru podle § 48 odst. 1 písm. a) nebo b) ZP anebo podle § 48 odst. 2 ZP a splnění dalších stanovených podmínek ZOOP odchodné ve výši dle ustanovení § 8a odst. 5 tohoto zákona.
8. Pokud zaměstnanec/zaměstnankyně po skončení pracovního poměru nastoupí opět do zaměstnání u dosavadního zaměstnavatele před uplynutím doby určené podle násobků průměrných výdělků, z nichž byla odvozena výše odstupného, je povinen/povinna vrátit vyplacené odstupné nebo jeho poměrnou část.
9. Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům/zaměstnankyním náhrady cestovních výdajů v souladu s vnitřním předpisem o cestovních náhradách při pracovních cestách.
10. Čerpání dovolené zaměstnanců/zaměstnankyň v příslušném kalendářním roce bude prováděno podle rozvrhu čerpání dovolených vytvořených jednotlivými odbory úřadu a odsouhlasených odborovým orgánem v souladu s § 217 ZP do 30.04. příslušného roku. U Městské policie Litvínov bude čerpání dovolené zaměstnanců/zaměstnankyň v příslušném kalendářním roce prováděno podle rozvrhu čerpání dovolených vytvořených a odsouhlasených odborovým orgánem v souladu s § 217 ZP do 31.03. příslušného roku.

Při určení rozvrhu čerpání dovolené je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance/zaměstnankyně.

11. Zaměstnanci/zaměstnankyně Městského úřadu Litvínov jsou povinni/povinny vyčerpat dovolenou na kalendářní rok, popř. její poměrnou část, v roce, ve kterém nárok vznikl. Nevyčerpaný zůstatek dovolené lze převádět do dalšího kalendářního roku pouze v odůvodněných případech (dlouhodobá nemoc, ošetřování člena rodiny, neodkladné pracovní úkoly) a po předchozím schválení tajemnicí Městského úřadu Litvínov.
12. Zaměstnavatel Městská policie Litvínov, převede dovolenou v hodinách do dalšího kalendářního roku pouze ve výjimečných případech, a to na základě písemné žádosti svého zaměstnance/zaměstnankyně. Výjimečným případem se rozumí odůvodněná překážka v práci na straně zaměstnance/zaměstnankyně nebo naléhavé provozní důvody na straně zaměstnavatele. Převedené hodiny musí být vyčerpany nejpozději do 31. března následujícího roku.
13. Zaměstnavatel poskytne, na základě písemné žádosti zaměstnance/zaměstnankyně, matkám s dětmi do 15 let a osamělým otcům, vedle dovolené další neplacené volno k péči o dítě, zejména v době školních prázdnin. Za tuto dobu poskytnutého neplaceného volna si zaměstnanec/zaměstnankyně uhradí zdravotní pojištění v souladu se zákonem.

III. Pracovněprávní nároky a podmínky

1. Práva a povinnosti zaměstnanců/zaměstnankyň vymezují pracovněprávní předpisy a další vnitřní předpisy, zejména Pracovní řád, Organizační řád, Zásady hospodaření s prostředky přidělenými do sociálního fondu a tato Kolektivní smlouva.
2. Pracovní doba je doba, v níž jsou zaměstnanci/zaměstnankyně povinni/povinny vykonávat pro zaměstnavatele stanovenou práci. Pracovní doba u organizace je pevná a pružná, bližší podmínky upravuje Pracovní řád Městského úřadu Litvínov a Pracovní řád Městské policie Litvínov. Začátek a konec směny u městské policie, tj. část týdenní pracovní doby bez práce přesčas, je stanoven rozvrhem pracovních směn, vydávaném pro každý kalendářní rok Pokynem velitele městské policie. Začátek a konec pracovní doby v rámci organizace, jakož i její úpravu, projedná zaměstnavatel s odborovým orgánem. V případě nesouhlasu odborového orgánu bude návrh na úpravu pracovní doby zaměstnavateli vrácen zpět k přezkoumání.
3. Zaměstnancům/zaměstnankyním pracujícím v pracovní době nepřetržitě s kamerovým systémem a pracujícím nepřetržitě v pracovní době s PC se poskytne bezpečnostní přestávka v délce min. 5-10 minut po každých dvou hodinách nepřetržité práce, v souladu s § 89 ZP. Tato přestávka se započítává do pracovní doby.
4. Délka stanovené týdenní pracovní doby činí pro zaměstnance/zaměstnankyně pracující na ranní směny 40 hodin týdně, délka pracovní doby pro zaměstnance/zaměstnankyně s dvousměnným režimem činí 38,75 hodin týdně. U strážníků hlídkové služby Městské policie Litvínov, zaměstnanců/zaměstnankyň střežících majetek a veřejný pořádek ve městě, vrátných na ubytovně UNO a zaměstnanců/zaměstnankyň Odboru nakládání s majetkem, úsek Středisko zimní stadion s nepřetržitým pracovním režimem, činí délka pracovní doby 37,5 hodin týdně.
5. Dnem pracovního klidu je pro zaměstnance/zaměstnankyně pracující na ranní směny sobota, neděle, nebo státem uznaný svátek. Pro zaměstnance/zaměstnankyně pracující v nepřetržitém směnném provozu (strážníci zařazení v hlídkové službě Městské policie Litvínov, zaměstnanci/zaměstnankyně střežící majetek a veřejný pořádek ve městě, vrátní/vrátné na ubytovně UNO, zaměstnanci/zaměstnankyně Odboru nakládání s majetkem, úseku Středisko zimní stadion – vrátný/vrátná, strojník-ledař, pomocný ledař, zaměstnanci/zaměstnankyně úseku kanceláře starosty/starostky – průvodci/průvodkyně)

je dnem pracovního klidu doba, kdy nevykonávají pracovní činnost v rámci harmonogramu směn na daný měsíc.

6. Zaměstnavatel umožní zkrácení pracovní doby na písemnou žádost zaměstnance/zaměstnankyně, především matkám a osamělým mužům pečujícím alespoň o jedno dítě do 15 let věku, zaměstnancům/zaměstnankyním pečujícím o osoby vyžadující zvláštní péči, dále zaměstnancům/zaměstnankyním se ZPS, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody organizace. Zaměstnanci/zaměstnankyni náleží plat odpovídající jeho/její odpracované době.
7. V souladu s ustanovením § 95 ZP, upravujícího možnost nařízení pracovní pohotovosti, může zaměstnavatel po zaměstnanci/zaměstnankyni požadovat pracovní pohotovost, jen jestliže se o tom se zaměstnancem/zaměstnankyní dohodne (např. i formou popisu pracovní činnosti, jmenováním do krizového štábu apod.), a to v případech, kterými jsou zejména:
 - 7.1 mimořádné události (např. živelná pohroma, nouzový stav, válečný stav, povětrnostní kalamity, dopravní nebo průmyslové nehody apod.),
 - 7.2 potřeby zajištění dodržování veřejného pořádku v obcích při akcích, na kterých se mohou ve větším rozsahu vyskytnout snahy o narušení veřejného pořádku,
 - 7.3 potřeby zajištění provozuschopnosti počítačové sítě zaměstnavatele,
 - 7.4 zabezpečení objektů zaměstnavatele,
 - 7.5 zajištění plnění úkolů orgánů sociálně právní ochrany dětí, zakotvených v příslušných ustanoveních platného znění zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.
8. Práci přesčas dle § 93 ZP konají zaměstnanci/zaměstnankyně na příkaz zaměstnavatele z vážných provozních důvodů. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které může činit nejvýše 52 týdnů po sobě jdoucích, tj. maximálně 416 hodin v kalendářním roce. Zaměstnanci/zaměstnankyni, kterému/které přísluší příplatek za vedení podle § 124 ZP, je plat stanoven s přihlédnutím k případně práci přesčas v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce.
9. Pokud zaměstnavatel požaduje na zaměstnanci/zaměstnankyni náhradu jí/jí způsobené škody, která je vyšší než 1.000,- Kč, je zaměstnavatel povinen tento požadavek, včetně obsahu dohody o způsobu náhrady škody, předem projednat s odborovou organizací, v souladu s vnitřní směrnicí o náhradách škody.

IV. Platy

1. Platové poměry zaměstnanců/zaměstnankyní se řídí platným vnitřním platovým předpisem zaměstnavatele, předem projednaným s odborovou organizací a dalšími obecně závaznými právními předpisy.
2. Termínem výplaty platu je nejpozději 10. den následujícího kalendářního měsíce po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci/zaměstnankyni nárok na plat nebo na některou jeho složku, případně na náhradu platu. Případně-li tento den na den pracovního klidu, přesouvá se tento termín na nejbližší pracovní den před 10. dnem.
3. Zaměstnavatel vyplácí plat bezhotovostním převodem na účet zaměstnance/zaměstnankyně v případě, že byla se zaměstnancem/zaměstnankyní uzavřena dohoda o zasilání platu na platební účet, v ostatních případech mu/jí plat vyplatí v hotovosti v pokladně úřadu.
4. Na písemnou žádost zaměstnance/zaměstnankyně, doručenou v dostatečném časovém předstihu před požadovanou výplatou, bude plat, popř. přiměřená záloha, splatná během

dovolené na zotavenou, vyplacena před nástupem na dovolenou. Při skončení pracovního poměru vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci/zaměstnankyni na jeho/její žádost plat, odstupné nebo odchodné, splatné za měsíční období v den skončení pracovního poměru, jestliže to umožňuje technika výpočtu platu, jinak mu/jí poskytne přiměřenou zálohu.

5. Zaměstnanci/zaměstnankyni, který/ktará byl/byla uznán/uznána dočasně práce neschopným/neschopnou, přísluší náhrada platu dle zákona o nemocenském pojištění, v platném znění, v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti náhrada platu, a to ve výši 60 % průměrného redukovaného výdělku a od data, který je v souladu se zákonem o nemocenském pojištění. Zaměstnanci/zaměstnankyni, kterému/které byla nařízena karanténa, přísluší od 1. dne karantény náhrada platu ve výši 60 % průměrného redukovaného výdělku. Tato náhrada platu přísluší za dny, které jsou pro zaměstnance/zaměstnankyni pracovními dny, a za svátky, za které jinak přísluší náhrada platu nebo se mu/jí plat nekrátí.
6. Kontrolu práce neschopného/neschopné zaměstnance/zaměstnankyně bude vykonávat pověřený/pověřená zaměstnanec/zaměstnankyně Městského úřadu Litvínov a pověřený/pověřená zaměstnanec/zaměstnankyně Městské policie Litvínov. Poruší-li zaměstnanec/zaměstnankyně v období prvních 14 kalendářních dnů v pracovní neschopnosti povinnosti, tj. stanovený režim dočasné práce neschopného/neschopné zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek, vyhotoví pověřený/pověřená zaměstnanec/zaměstnankyně zaměstnavatele o zjištěném porušení povinností písemný záznam s uvedením skutečností, které znamenají porušení tohoto režimu. Při takovémto zjištění porušení může následně zaměstnavatel přiměřeně snížit náhradu platu ode dne zjištění porušení povinností práce neschopného/neschopné.
7. S účinností od 01.07.2017 poskytne zaměstnavatel zaměstnancům/zaměstnankyním navýšení platů o 10 % a od 01.01.2019 potom o další 3 % ze základního platového tarifu každého jednotlivého zaměstnance/zaměstnankyně dle Přílohy č. 2 k Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, a to jako ocenění náročné, neustále se svým rozsahem rozšiřující a současně vysoce kvalifikované práce.

V. Sociální podmínky zaměstnanců/zaměstnankyň

1. Zaměstnancům/zaměstnankyním jsou poskytovány vždy při pracovních a životních příležitostech následující odměny:

1.1 při dosažení 20 let zaměstnání v organizaci	částka ve výši	4.000,- Kč
1.2 při dovršení 50 let věku	částka ve výši	3.000,- Kč
1.3 při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo při prvním skutečném odchodu do starobního důchodu	částka ve výši	3.000,- Kč
2. Pracovnílékařskou službu poskytuje zaměstnancům/zaměstnankyním zařazeným u zaměstnavatele do městského úřadu MUDr. Zdeňka Šteflíková, Podkrušnohorská poliklinika, ul. Žižkova 151, 436 01 Litvínov. Pracovnílékařskou službu poskytuje zaměstnancům/zaměstnankyním zařazeným u zaměstnavatele do městské policie MUDr. Helena Špinková, Hamerská 257, 435 42 Litvínov. O případných změnách v poskytování pracovnílékařských služeb bude zaměstnavatel zaměstnance/zaměstnankyně průběžně informovat.
3. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci/zaměstnankyni na jeho/její písemnou žádost pracovní volno bez náhrady mzdy při ošetřování nemocných členů rodiny, na které se nevztahují úlevy zakotvené v ZP (vedle druhu osobních překážek v práci, jmenovitě

uvedených v nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci).

4. S účinností od 01.01.2021 poskytne zaměstnavatel zaměstnanci/zaměstnankyni placené zdravotní a sociální („indispoziční“) volno v rozsahu maximálně 6 pracovních dnů v kalendářním roce, tj. 3 kalendářní dny v pololetí, bez možnosti převodu do dalšího pololetí nebo roku.

Zaměstnanci náleží za toto zdravotní a sociální (tzv. „indispoziční“) volno úhrada 100 % platu. Čerpání „indispozičního“ volna není posuzováno jako odpracovaný den při výpočtu nároku na dovolenou. Bližší podmínky čerpání „indispozičního“ volna upravuje Pracovní řád Městského úřadu Litvínov a Pracovní řád Městské policie Litvínov.

5. S účinností od 01.07.2017 poskytne zaměstnavatel finanční benefit na ošatné a úpravu zevnějšku zaměstnancům/zaměstnankyním určeným k organizaci a vlastnímu provádění občanských, svatebních a jiných společenských obřadů, kteří se těchto akcí skutečně zúčastňují. Příspěvek ve výši 800,- Kč/osoba/měsíc náleží zaměstnancům/zaměstnankyním, kteří/které nečerpají mateřskou a rodičovskou dovolenou.

Tajemnice úřadu je oprávněna seznam zaměstnanců/zaměstnankyň, kteří/které se podílí na svatebních, občanských a jiných společenských obřadech, průběžně aktualizovat.

6. Zaměstnancům/zaměstnankyním, kteří/které při výkonu svých činností zabezpečují agendu při přestupkovém řízení ve věci pořádku ve státní správě, pořádku v územní samosprávě, veřejného pořádku, občanského soužití a majetku a při přestupkovém řízení ve věcech bezpečnosti a plynulosti silničního provozu na úseku dopravy a silničního hospodářství a správních řízeních souvisejících, poskytne zaměstnavatel příplatek k platu ve výši 1.000,- Kč/měsíc.
7. V rámci vytváření podmínek pro sladování profesního a rodinného života a vytváření lepších podmínek pro zaměstnance s povinnostmi k rodině zaměstnavatel umožní práci z domova, tzv. „home office“. Práci z domova umožní zaměstnavatel zaměstnancům/zaměstnankyním v odůvodněných případech, pokud to zvláštní charakter jejich práce umožňuje. V tomto případě zaměstnanec/zaměstnankyně v dohodnutém čase nepracuje na pracovišti zaměstnavatele, ale podle dohodnutých podmínek pro něj vykonává sjednanou práci mimo pracoviště zaměstnavatele.
8. V době práce z domova je zaměstnanec/zaměstnankyně povinen/povinna dodržovat veškeré zásady bezpečnosti práce. V případě úrazu je zaměstnanec/zaměstnankyně povinen/povinna umožnit zaměstnavateli dostavit se na místo vzniku pracovního úrazu k prošetření podmínek jeho vzniku. Po dobu práce z domova je zaměstnanec/zaměstnankyně povinen/povinna zdržovat se v místě, kde mu byla práce určena a musí být trvale dostupný/dostupná prostřednictvím e-mailu nebo telefonicky. Dohodnuté podmínky práce z domova jsou součástí „Dohody o výkonu práce („home office“) mimo pracoviště zaměstnavatele“.

VI. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Zaměstnavatel zabezpečí vhodné pracovní podmínky pro své zaměstnance/zaměstnankyně a bude dbát na dodržování bezpečnostních předpisů a předpisů protipožární ochrany.
2. Zaměstnavatel provede jedenkrát ročně prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany (dále jen „BOZP a PO“) na všech pracovištích po dohodě s odborovou organizací, v souladu s ustanovením § 108 odst. 5 ZP. S výsledky prověrky a přijatými opatřeními k odstranění zjištěných závad seznámí odborovou organizaci.

3. Školení zaměstnanců/zaměstnankyň o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP a PO bude zaměstnavatel zajišťovat ve stanovených termínech dle příslušných ustanovení ZP a jiných právních předpisů, zaměřených na BOZP a PO. Školení řidičů/řidiček z povolání a řidičů/řidiček referentských vozidel bude prováděno 1x ročně péčí zaměstnavatele.
4. Osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a dezinfekční prostředky, případně ochranné nápoje bude zaměstnavatel zaměstnancům/zaměstnankyním bezplatně poskytovat v souladu s platnými hygienickými normami a dle „Seznamu rizik“, zpracovaného na základě vyhodnocení rizik v konkrétních podmínkách zaměstnavatele, směrnice tajemníka o „Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků“ a příslušné směrnice Městské policie Litvínov.
5. Zaměstnavatel bude průběžně zabezpečovat úklid kanceláří, chodeb, WC a dalších společných prostor, včetně doplňování toaletních potřeb.
6. Zaměstnavatel písemně pověří vedoucího/vedoucí zaměstnance/zaměstnankyni k oprávnění provádění zjištění o požití alkoholu nebo jiných návykových látek zaměstnanci/zaměstnankyněmi.
7. Ke zlepšení péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci zaměstnavatel poskytne ohroženým zaměstnancům/zaměstnankyním očkování proti „Hepatitis A“ a v odůvodněných případech „Hepatitis B“ z prostředků zaměstnavatele.

VII. Výchovná a vzdělávací činnost

1. S odvoláním na § 227 až 235 ZP zaměstnavatel, v souladu se svými potřebami, zabezpečí odborný rozvoj zaměstnanců/zaměstnankyň, zejména jejich zaškolení a zaučení, průběžné vzdělávání, prohlubování kvalifikace, prohlubování znalostí a odborných vědomostí poskytnutím pracovních úlev a hmotného zabezpečení v potřebném rozsahu.
2. Zaměstnavatel, v souladu s ustanovením § 17 až § 21 ZOÚ, zajistí průběžné vzdělávání úředníků/úřednic a v souladu s ustanovením § 4e ZOOP zajistí odbornou způsobilost strážníků. V návaznosti na vyčleněné finanční prostředky umožní jejich účast na krátkodobých kurzech, seminářích a školeních obsahově souvisejících s jejich pracovní náplní. Zaměstnavatel povede evidenci o účasti zaměstnanců/zaměstnankyň na vzdělávacích akcích.

VIII. Tvorba, čerpání a hospodaření se sociálním fondem

1. Zaměstnavatel, spolu s odborovou organizací, se zavazují využívat prostředků sociálního fondu (dále jen „SF“) účelně a v souladu s přijatými „Zásadami hospodaření s prostředky přidělenými do SF“ pro daný rok. Rozpočet a zásady SF jsou nedílnou součástí této Kolektivní smlouvy (příloha č. 1).
2. Tvorba SF je dána součtem zůstatku SF k 31.12. předchozího roku, přidělem z rozpočtu běžného roku, splátkami sociální výpomoci a případnými dary. Prostředky sociálního fondu jsou každoročně schvalovány v rámci schvalování rozpočtu města na daný rok Zastupitelstvem města Litvínova.
3. SF je určen zaměstnancům/zaměstnankyním v pracovním poměru k zaměstnavateli a uvolněným členům/členkám zastupitelstva města. Přiznaný, ale nevyčerpaný příspěvek nelze zaměstnancům/zaměstnankyním převádět do dalšího roku.
4. Na poskytnutí příspěvku ze SF není právní nárok.

IX. Závěrečná ustanovení

1. Kolektivní smlouva se ve všech oblastech řídí vztahy vzájemné spolupráce, ustanoveními ZP, zákona o kolektivním vyjednávání a dalších prováděcích předpisů.
2. Nároky vyplývající z Kolektivní smlouvy zaměstnanci/zaměstnankyně uplatňují a uspokojují jako ostatní nároky z pracovního poměru.
3. V jednáních, týkajících se plnění Kolektivní smlouvy, zastupuje zaměstnavatele starostka města, tajemnice městského úřadu a předseda odborové organizace zaměstnavatele nebo jiný pověřený člen/členka závodního výboru.
4. Kolektivní smlouva se stává podpisem obou stran pro obě smluvní strany závaznou na dobu v této smlouvě stanovenou.
5. Kolektivní smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem 01.01.2021 a uzavírá se na dobu do 31.12.2021. Zásady hospodaření s prostředky do SF budou nově sjednávány a uzavírány jako příloha ke Kolektivní smlouvě v případě schválených zásadních změn tohoto dokumentu.
6. Obě smluvní strany se zavazují v průběhu platnosti Kolektivní smlouvy jednat, na návrh jedné z nich, o změně, doplnění nebo prodloužení této smlouvy dle díkce zákona číslo 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, v platném znění.
7. Přílohou Kolektivní smlouvy jsou „Zásady hospodaření s prostředky přidělenými do SF“.

Litvínov, dne:



Mgr. Kamila Bláhová
starostka města Litvínov



Ing. Eva Hojdarová
tajemnice MěÚ Litvínov



Bc. Ladislav Strkáč, DiS.
předseda odborové organizace

Město Litvínov

se sídlem Městský úřad Litvínov, náměstí Míru 11, Litvínov 436 01

Zásady hospodaření

s prostředky přidělenými do sociálního fondu /SF/

(dále jen „Zásady SF“)

Sociální fond je zřízen v souladu s ustanovením § 5 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Sociální fond je zřízen v rámci zaměstnavatele, kterým je u městského úřadu a městské policie město Litvínov (dále jen „zaměstnavatel“).

Prostředky sociálního fondu jsou každoročně schvalovány v rámci schvalování rozpočtu města na daný rok Zastupitelstvem města Litvínova.

I. Tvorba fondu

Zdrojem prostředků sociálního fondu jsou:

1. převod zůstatku účtu sociálního fondu z předešlého období,
2. převody prostředků ze schváleného rozpočtu (příděl do SF),
3. splátky sociální výpomoci,
4. dary.

II. Správa fondu

O použití finančních prostředků fondu rozhoduje v souladu s platnými Zásadami SF tajemnice úřadu jako správce fondu.

Správu a evidenci finančních prostředků fondu zabezpečuje odbor finanční, který zodpovídá za účtování, rozpočtování a převody finančních prostředků.

Návrh rozpočtu a čerpání fondu zpracovává odbor finanční ve spolupráci s odborem kanceláře tajemníka a městskou policií.

III. Čerpání fondu

1. Příspěvek na stravování

Zaměstnancům/zaměstnankyním a uvolněným členům/členkám zastupitelstva města (dále jen „zaměstnanec/zaměstnankyně“), kteří odpracují alespoň polovinu stanovené pracovní doby, tj. minimálně 4 hodiny (včetně) denně a jejich pracovní poměr je uzavřen na základě pracovní smlouvy nebo jmenovacího dekretu, se poskytne, jako příspěvek na stravování, stravovací kupon (eStravenka) v hodnotě **100,- Kč**. Stravovací kupon bude s účinností od 01.01.2021 (stravenky za měsíc leden 2021) poskytován prostřednictvím eStravenky, tj. platební karty, která nahrazuje papírové stravenky.

Úhrada stravovacího kuponu:

- zaměstnanec/zaměstnankyně **částka ve výši 40,- Kč,**
- zaměstnavatel **částka ve výši 30,- Kč,**
- sociální fond **částka ve výši 30,- Kč.**

Pravidla při poskytování eStravenek:

- stravenky budou hrazeny srážkou z platu/odměny zaměstnance/zaměstnankyně. Ti, kteří hradí stravenky v hotovosti, mají povinnost úhradu za stravenky provést nejpozději do 10. dne v měsíci následujícím na pokladně MěÚ. Zaměstnanci městské policie hradí v hotovosti pověřenému pracovníkovi městské policie, který poté vybranou částku odevzdá do pokladny MěÚ,
- při ztrátě karty činí poplatek za novou platební kartu 150,- Kč. Poplatek je hrazen v pokladně MěÚ (karty vydává poskytovatel stravenek, požadavek na výdej karty se sděluje na OKT-oddělení organizačně personálním, které zajistí vydání nové platební karty),
- při ukončení pracovního poměru platební karta zaměstnanci/zaměstnankyni zůstává k dočerpání jejího zůstatku.

2. Sociální výpomoc

Sociální výpomoc lze poskytovat výjimečně, a to na základě individuálního posouzení správce fondu. Při rozhodování o poskytnutí sociální výpomoci zejména posuzuje:

- mimořádnost a závažnost události, pro kterou je sociální výpomoc požadována,
- sociální poměry žadatele/žadatelky,
- délka trvání zaměstnání žadatele/žadatelky u zaměstnavatele,
- jeho/její pracovní výsledky apod.

Sociální výpomoc je poskytována formou nenávratné sociální výpomoci do max. výše **5.000,- Kč** v hotovostní formě.

3. Dary při pracovních a životních výročích

Dary mohou být za sociálního fondu poskytovány zaměstnancům/zaměstnankyním za následujících podmínek:

- zaměstnanec/zaměstnankyně má ukončenou zkušební dobu v pracovním poměru,
- zaměstnanec/zaměstnankyně má uzavřen pracovní poměr na dobu neurčitou.

A) dary při pracovním jubileu:

- dosažení 20-ti let zaměstnání u zaměstnavatele **ve výši 4.000,- Kč**

B) dary při životním jubileu:

- dosažení 50 let fyzického věku zaměstnance/zaměstnankyně **ve výši 3.000,- Kč**
- při skutečném odchodu zaměstnance/zaměstnankyně z pracovního poměru do starobního důchodu, tj. při nepokračování pracovního poměru u zaměstnavatele **ve výši 3.000,- Kč**

Výše uvedené dary budou poskytovány bezhotovostně, formou jejich zahrnutí do platu v měsíci, ve kterém bude pracovního nebo životního jubilea dosaženo.

Pracovní výročí a životní jubilea sleduje OKT-oddělení organizačně personální a pověřený zaměstnanec/zaměstnankyně MPO. Seznam těchto zaměstnanců/zaměstnankyň je součástí návrhu rozpočtu SF a je průběžně aktualizován.

4. Dary za bezplatné dárčovství krve, plazmy nebo kostní dřeně

Za účelem ocenění morálního a hluboce lidského postoje zaměstnanců/zaměstnankyň, kteří získají stanovený počet bezplatných odběrů krve, plazmy nebo kostní dřeně, bude ze SF poskytován finanční dar

- za každých 10 bezplatných odběrů krve nebo plazmy **ve výši 1.000,- Kč**
- za každý odběr kostní dřeně vyjma testovacího vzorku **ve výši 1.000,- Kč**

Dar bude poskytován bezhotovostně, na základě předložení příslušného lékařského potvrzení na OKT-oddělení organizačně personální, formou jeho zahrnutí do platu v měsíci, ve kterém bude příslušné lékařské potvrzení předloženo.

5. Penzijní připojištění

Měsíční příspěvek od zaměstnavatele prostřednictvím SF je poskytován ve výši **500,- Kč**.

Příspěvek na penzijní připojištění je ze sociálního fondu poskytován zaměstnancům/zaměstnankyním za následujících podmínek:

- zaměstnanec/zaměstnankyně má uzavřen pracovní poměr na dobu neurčitou,
- zaměstnanec/zaměstnankyně je zaměstnán minimálně 12 měsíců na plný pracovní úvazek,
- uvolnění funkcionáři/funkcionářky mají nárok na příspěvek po dobu svého funkčního období.

Zaměstnanec/zaměstnankyně podá tajemnici úřadu písemnou žádost o poskytnutí příspěvku na penzijní připojištění do vybraného penzijního fondu, doloženou kopií platné smlouvy, přičemž minimální úložka ze strany zaměstnance musí činit 200,- Kč.

Na základě schválení žádosti tajemnicí úřadu si zaměstnanec/zaměstnankyně dále podá písemnou žádost OKT-oddělení organizačně personální k provádění srážek z platu v příslušné výši na účet příslušného penzijního fondu.

Zaměstnanec/zaměstnankyně je povinen/povinna na OKT–oddělení organizačně personální neprodleně hlásit veškeré změny týkající se penzijního připojištění, a to vždy v měsíci, ve kterém ke změně došlo.

Příspěvek není poskytován:

- zaměstnancům/zaměstnankyním, čerpajícím peněžitou pomoc v mateřství a rodičovskou dovolenou, a to z důvodu, že těmto zaměstnancům/zaměstnankyním nevznikne nárok na plat,
- zaměstnancům/zaměstnankyním při ukončení pracovního poměru (ať už ze strany zaměstnance/zaměstnankyně či zaměstnavatele) nebo skutečném odchodu do starobního (invalidního) důchodu. Poslední příspěvek bude převeden penzijnímu fondu v měsíci, ve kterém pracovní poměr končí,
- v případě dlouhodobé nemoci, kdy nevznikne nárok na plat.

6. Karta MultiSport

S účinností od 01.06.2021 bude zaměstnancům/zaměstnankyním poskytována karta MultiSport. Jedná se volnočasový zaměstnanecký benefit kompenzující pracovní vytížení formou sportovního vyžití.

Zaměstnanec/zaměstnankyně podá tajemnici úřadu písemnou žádost o vydání karty MultiSport. OKT-oddělení organizačně personální objedná u společnosti MultiSport Benefit s.r.o. (dále jen „poskytovatel Multisport karty“) vydání karty.

Podmínky karty MultiSport:

- měsíční úhradu dle ceníku poskytovatele MultiSport karty hradí zaměstnanec/zaměstnankyně. Stanovená měsíční cena pro rok 2021 je 770,00 Kč nebo 740,00 Kč dle počtu zájemců. Změna ceny je v kompetenci poskytovatele MultiSport karty.
- zaměstnanec/zaměstnankyně může požádat o vydání doprovodné karty MultiSport pro rodinné příslušníky dle podmínek poskytovatele Multisport karty, měsíční úhradu pro rodinné příslušníky hradí zaměstnanec/zaměstnankyně. Doprovodná karta pro dospělé osobu: 820,00 Kč. Doprovodná karta pro dítě (do 15 let): 400,00 Kč (dle ceníku na rok 2021). Změna ceny je v kompetenci poskytovatele MultiSport karty,
- zaměstnanec/zaměstnankyně podá písemnou žádost odboru KT – oddělení organizačně personální k provádění srážek z platu v příslušné výši na účet poskytovatele MultiSport karty,
- kartu lze deaktivovat z důvodu nemoci na měsíc. V případě dobrovolné deaktivace je karta zneaktivněna na dobu 6 měsíců.

IV. Závěrečná ustanovení

- a) nesplní-li zaměstnanec/zaměstnankyně některou z platebních povinností vůči zaměstnavateli dle Zásad SF, nebude mu poskytnuto stanovené plnění dle předchozích článků,
- b) na poskytnuté příspěvky není právní nárok; poskytnuté příspěvky se zaokrouhlují matematickým principem na celé koruny,

- c) správce fondu je oprávněn ze závažných důvodů (zejména legislativních apod.), nebo vyžadují-li to principy péče řádného hospodaření (např. hrozí-li propadnutí poukazu) k přijetí nezbytných opatření nad rámec těchto Zásad SF,
- d) SF je povinen zúčtovat příjem úroků a výdej poplatků za vedení účtu u peněžního ústavu,
- e) v rámci schváleného rozpočtu a schválených Zásad SF rozhoduje v konkrétních případech správce fondu,
- f) v případě, že poskytnutím finančních prostředků ze SF vznikne odvodová povinnost z vyměřovacího základu zaměstnance/zaměstnankyně (v souladu s platnými ustanoveními daňových zákonů), zajistí realizaci odvodu na základě předložených podkladů mzdová účtárna,
- g) Zásady SF nabývají účinnosti vždy dnem schválení rozpočtu města Litvínova na příslušné kalendářní období.

V Litvínově dne 23 -11- 2020



Ing. Eva Hojdarová
tajemnice MěÚ