



KOLEKTIVNÍ SMLOUVA NA ROK 2016 - 2019

Jedličkův ústav, příspěvková organizace, Lužická 920/7, 460 01 Liberec 1 –
Staré Město
zastoupený ředitelem Mgr. Vladimírem Ptáčkem

a

Základní organizace Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče ČR
v Liberci
zastoupená panem Miroslavem Brůchou

uzavírají tuto

Kolektivní smlouvu na rok 2016 – 2019

Liberec 2017-03-15

Kolektivní smlouva se skládá z následujících článků:

- I. Úvodní ustanovení.**
 - II. Vztahy mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací.**
 - III. Pracovněprávní nároky a podmínky.**
 - IV. Odměňování za práci.**
 - V. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.**
 - VI. Sociální podmínky zaměstnanců.**
 - VII. Závěrečná ustanovení.**
-

Článek I. **Úvodní ustanovení Kolektivní smlouvy**

Smluvní strany se zavazují

- 1) Vzájemně respektovat svá postavení a pravomoci vyplývající z platných právních předpisů a z této smlouvy a nevytvářet si vzájemné překážky při realizaci smluvních vztahů.
- 2) Zabránit jakýmkoliv omezením a diskriminaci zaměstnanců odborově organizovaných a neorganizovaných v souladu s Listinou základních práv a svobod jako součástí ústavního pořádku České republiky.
- 3) Výkon práv a povinností vyplývajících z pracovně právních vztahů musí být v souladu s dobrými mravy a občanského soužití; nikdo nesmí zneužívat těchto práv ke škodě účastníka této smlouvy nebo spoluzaměstnanců.
- 4) Zaměstnavatel se zavazuje prosazovat zásadu rovného postavení mužů a žen, a to zejména v otázkách odměňování, pracovních podmínek, přijímání zaměstnanců do pracovně právního vztahu, při jejich odborné přípravě a příležitosti dosáhnout funkčního nebo jiného postavení v zaměstnání.
- 5) Obě smluvní strany shodně prohlašují, že účelem této Kolektivní smlouvy je upravit pracovní podmínky a podmínky zaměstnání pracovníků ústavu, jejich nároky vyplývající z pracovního poměru a vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci a mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací, a práva a povinnosti smluvních stran vycházející z právních předpisů.
- 6) Kolektivní smlouva je závazná pro obě smluvní strany, které ji uzavírají a pro jejich případné právní zástupce.

Článek II. **Vztahy mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací**

II. 1. Příslušnost odborového orgánu

a) Příslušným odborovým orgánem v pracovněprávních vztazích je výbor základní odborové organizace Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče.

II. 2. Závazky odborové organizace

a) Zaměstnavateli budou písemně sdělena jména odborových funkcionářů, kteří jsou členy výboru odborové organizace a jakékoli jiné změny členů ve výboru. Zaměstnavatel bude jednat také s osobami, které budou mít písemné pověření odborové organizace, i když nejsou zaměstnanci zaměstnavatele.

b) Odborová organizace zajistí, aby členové odborového orgánu zachovávali mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvedí při výkonu své funkce, pokud by došlo porušením mlčenlivosti k poškození oprávněných zájmů zaměstnavatele.

c) Předseda odborové organizace, příp. jeho zástupce, bude zaměstnavatele pravidelně informovat o důležitých otázkách vyplývajících z jednání odborů.

II. 3. Informace podávané zaměstnavatelem odborové organizaci

a) O hospodářských výsledcích, změnách v systému odměňování pracovníků bude zaměstnavatel informovat odborovou organizaci vždy 1 x za půl roku.

II. 4. Provádění srážek členských příspěvků zaměstnavatelem

a) Zaměstnavatel se zavazuje, že bude provádět srážky ze mzdy u zaměstnanců, kteří jsou členy odborové organizace, k úhradě jejich členských příspěvků v případě, že s tímto srážením zaměstnanci – členové odborové organizace – vysloví souhlas.

Vybrané prostředky poukáže zaměstnavatel na účet odborové organizace v nejkratší možné době.

II. 5. Uvolňování k výkonu funkce v odborech

V souladu s ustanovením § 203 odst. 2 nového ZP přísluší pracovní volno:

a) K výkonu funkce člena orgánu odborové organizace podle zákoníku práce a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s náhradou platu ve výši průměrného platu.

b) K výkonu jiné odborové činnosti, zejména k účasti na schůzích, konferencích nebo sjezdech, a to s náhradou platu ve výši průměrného výdělku.

c) K účasti na školení pořádaném odborovou organizací v rozsahu 5 pracovních dnů v kalendářním roce, nebrání-li tomu vážné provozní důvody, s náhradou platu ve výši průměrného výdělku.

II. 6. Hospodaření zaměstnavatele, jeho ekonomické a finanční ukazatele

a) Zaměstnavatel se zavazuje, že po ukončení účetního období, (vždy za 1. pololetí a rok) poskytne odborové organizaci kopii rozboru hospodaření včetně účetní uzávěrky, kterou specifikuje § 18 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a to do konce následujícího měsíce.

b) Zaměstnavatel a odborová organizace si poskytnou vzájemnou součinnost, jednání uskuteční s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnavatele i zaměstnanců.

Článek III.

Pracovní právní nároky a podmínky

III. 1. Pracovní doba

Pracovní doba a pracovní režim v Jedličkově ústavu, p. o. je stanoven v souladu s § 78 – 86 ZP takto:

a) 40 hodin týdně u zaměstnanců s jednosměnným režimem práce,

b) 40 hodin týdně u zaměstnanců s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou,

c) organizace umožňuje využití pružné pracovní doby s pevně stanovenou povinností pracovníka být na pracovišti, a to od 8.00 – 14.00 hod. u těchto pracovníků: administrativa, pedagogičtí pracovníci, vedoucí pracovníci jednotlivých domů, vedoucí stravovacích služeb, vedoucí provozně-technických služeb.

d) na základě § 83 ZP, odst. 1) kolektivní smlouva stanoví vyrovnávací období při nerovnoměrném rozložení pracovní doby na 52 týdnů po sobě jdoucích,

e) evidence docházky je prováděna přes docházkový čip, za jehož ztrátu uhradí zaměstnanec organizaci částku ve výši 150,- Kč.

III. 2. Doba potřebná k osobní očištění

Do pracovní doby se započítává doba potřebná k osobní očištění po skončení práce:

- na pracovišti údržby..... 15 min.
- na pracovišti kuchyně 15 min.

III. 3. Odstupné

a) Zaměstnanci, 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 při skončení pracovního poměru odstupné dle § 67 ZP.

b) Výpověď danou zaměstnavatelem je povinné projednat s odborovou organizací.

III. 4. Přestávky

Odkaz na Pracovní řád - Část IV.

III. 5. Pracovní pohotovost a práce přesčas

Odkaz na Pracovní řád - Část IV.

III. 6. Dovolená na zotavenou a způsob čerpání

Odkaz na Pracovní řád - Část IV.

Článek IV. Odměňování za práci

IV. 1. Úvodní ustanovení

a) Kolektivní smlouva upřesňuje podmínky odměňování zaměstnanců v organizaci v souladu s právními předpisy, především zákonem 262/2006 Sb., Zákoník práce a Nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech a Vnitřním platovým předpisem organizace.

b) Podmínky pro poskytování platu jsou stejné pro muže a ženy, za stejnou práci stejné hodnoty přísluší stejný plat.

IV. 2. Platová třída

Odkaz na Vnitřní platový předpis - Část IV.

IV. 3. Platový stupeň

Odkaz na Vnitřní platový předpis - Část V. a VI.

IV. 4. Příplatky k platu

Odkaz na Vnitřní platový předpis - Část VII.

IV. 5. Osobní příplatek

Odkaz na Vnitřní platový předpis - Část VII.

IV. 6. Odměny ze mzdového fondu, dle vnitřního platového předpisu (jako příloha ke KS)

a) Dle § 134 ZP může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci odměnu:

- za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu,
- při dovršení 50 let věku,
- při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního nebo starobního důchodu dle § 224, odst. 2) a § 134) ZP. Výše odměny – viz Vnitřní platový předpis – tabulka je přílohou této kolektivní smlouvy,
- za poskytování pomoci při předcházení požárům nebo živelným událostem při jejich likvidaci, nebo odstraňování jejich následků při mimořádných událostech, při nichž může být ohrožen majetek, zdraví nebo život.

b) Poskytování mimořádných odměn je zpracováno ve *Vnitřním platovém předpisu organizace – část IX.*

IV. 7. Splatnost platu

Výplaty platů jsou splatné pozadu, a to vždy 12. následujícího měsíce. Případně-li na tento den sobota, neděle nebo svátek, budou vždy vyplaceny předcházející pracovní den.

IV. 8. Zdravotní a sociální pojištění, daň ze mzdy

Organizace provádí zaměstnanci vždy za uplynulý kalendářní rok vyúčtování daně z příjmu fyzických osob ve mzdové účtárně organizace.

Článek V.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

a) Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a stálé zlepšování pracovního prostředí je rovnocennou a neoddelitelnou součástí plnění pracovních úkolů organizace.

b) Zaměstnavatel stanoví vnitřními předpisy organizaci práce a pracovních postupů, kterými bude zajišťována BOZP pro zaměstnance a osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích a ve kterých bude stanovena adresná zodpovědnost vedoucích zaměstnanců za plnění těchto povinností. S tímto předpisem seznámí prokazatelně všechny zaměstnance. Povinnost vyplývá z § 102 ZP a § 5 zákona č. 309/2006 Sb.

c) V dostatečném časovém předstihu před uvažovaným vydáním projedná zaměstnavatel s odborovou organizací vnitřní předpisy, které se vztahují k oblasti BOZP a připomínky odborů v případě jejich opodstatněnosti zapracuje do textu.

d) Zaměstnavatel má smluvně zajištěného lékaře, který provádí lékařskou preventivní péči.

e) Zákaz kouření platí v celém areálu organizace. Povinnost dodržování zákazu kouření platí bez výjimky pro všechny zaměstnance. Právo kontroly dodržování zákazu kouření a stanovování výše sankcí za jeho porušení náleží zaměstnavateli. **Kuřácké přestávky jsou součástí doby určené na oddech a jídlo a nezapočítávají se do pracovní doby. V případě kouření mimo stanovených přestávek na oddech zaměstnanci porušují pracovní kázeň podle § 52 písm. g) ZP.**

f) Ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., ZP, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, je zaměstnanec povinen podrobit se orientační dechové zkoušce na zjištění přítomnosti alkoholu.

g) Vedení organizace ve spolupráci s odborovou organizací provede:

- Prověrkou BOZP na všech pracovištích ústavu – průběžně s pololetním termínem (zjištěné závady uvedou v protokole o prověrce s uvedením poznatků z prověrky, s termínem odstranění a zodpovědnosti vedoucích pracovníků)

h) Zaměstnavatel má vypracovány vnitřní směrnici k přidělování osobních ochranných pracovních prostředků, která je konzultována a schvalována odborovou organizací.

ch) U stanovených pracovních činností v organizaci budou periodické zdravotní prohlídky hrazeny z prostředků rozpočtu organizace.

Článek VI. **Péče o zaměstnance** **Sociální podmínky zaměstnanců**

VI. 1. Příspěvky z fondu kulturních a sociálních potřeb

a) Organizace vytváří FKSP % z podílu zúčtovaných mezd za rok dle platné legislativy a převádí měsíční zálohu v průběhu roku ze svého rozpočtu na samostatný účet FKSP, č. ú. 78-6097390267/0100 u KB Liberec.

b) Rozpočet FKSP na příslušný rok sestavuje vedení organizace ve spolupráci s odborovou organizací a je přílohou této Kolektivní smlouvy. Zásady pro čerpání finančních prostředků z FKSP vypracuje vedení organizace po dohodě s odborovou organizací.

c) Žádosti o příspěvek z FKSP předkládají zaměstnanci výboru odborové organizace. Ten ji se svým vyjádřením předá vedení organizace. Při vyslovení souhlasu odborové organizace zajistí poskytnutí příspěvku zaměstnanci zaměstnavatel.

VI. 2. Závodní stravování

- a) Organizace umožní svým pracovníkům stravování v průběhu všech pracovních směn.
- b) Na **jedno** hlavní jídlo - oběd v době pracovního výkonu se bude přispívat z FKSP částkou nejméně 10,44 Kč nebo večeře v době pracovního výkonu se bude přispívat z FKSP částkou nejméně 5,22 Kč.
- c) V případě dalšího zvýšení stravovací jednotky po uvedeném datu, může být příspěvek upraven v závislosti na finančním stavu FKSP.
- d) U pracovníků stravovacího úseku je stanovena stravovací povinnost v pracovní smlouvě s odběrem jednoho hlavního jídla denně připadající na směnu.

VI. 3. Sociální výpomoci

Zaměstnanci bude poskytnuta v mimořádných případech sociální výpomoc podle zásad k tomu vydaných.

Podmínky pro poskytování příspěvků z FKSP jsou součástí Zásad pro využívání fondu FKSP na základě osobního souhlasu zaměstnance.

VI. 4. Služby a další výhody poskytnuté zaměstnancům

- a) Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům organizace:
- použití služebního vozidla Mazda s řidičem v mimopracovní době podle pravidel uvedených v Zásadách pro využívání fondu FKSP,
 - použití služebního vozidla mikrobuse v mimopracovní době podle pravidel uvedených v Zásadách pro využívání fondu FKSP,
 - použití služebního nákladního přívěsu v mimopracovní době,
 - zvýhodněný prodej nepoužívaných nebo k vyřazení určených předmětů,
 - využití obytného přívěsu organizace pro zaměstnance a jeho rodinné příslušníky dle Zásad pro využívání fondu FKSP,
 - využití infra-sauny dle platných pravidel uvedených ve Standardech
 - bezplatné využití raftu pro zaměstnance,
 - možnost využití majetku zakoupeného z FKSP pro zaměstnance.

VI. 5. Vzdělávání a prohloubení kvalifikace zaměstnanců

- a) Zaměstnavatel zabezpečuje trvalé zvyšování odborné úrovně svých zaměstnanců formou exkurzí, školení, seminářů případně i studia. Zaměstnancům organizace mohou být poskytovány úlevy a ekonomické zabezpečení podle podmínek uvedených v ZP.
- b) Zaměstnavatel je povinen zabezpečit pracovníku v sociálních službách další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hod. za kalendářní rok, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a některé další předpisy.

Článek VII. Závěrečná ustanovení

VII. 1. Změna nebo doplnění kolektivní smlouvy

O změně či doplnění kolektivní smlouvy bude jednáno na návrh kterékoliv smluvní strany při změně právních předpisů, které se dotýkají závazků upravených v této kolektivní smlouvě, a to v rozsahu, jakým budou závazky dotčeny. Pokud nové či novelizované právní předpisy umožní sjednat závazky, které v době uzavírání kolektivní smlouvy právní řád neumožňoval, bude na návrh kterékoliv smluvní strany jednáno i o takovéto změně kolektivní smlouvy.

VII. 2. Kontrola dodržování kolektivní smlouvy

Kontrola dodržování kolektivní smlouvy bude prováděna v měsících červen a prosinec, a to za účasti ředitele/ky ústavu a předsedy odborové organizace.

VII. 3. Seznámení zaměstnanců s kolektivní smlouvou.

a) Zaměstnavatel zajistí rozmnožení kolektivní smlouvy v dostatečném počtu a současně zajistí, aby byla k dispozici na všech úsecích JÚ.

b) Tato kolektivní smlouva je závazná pro obě strany, které je uzavřely a pro jejich případné nástupce. Veškeré změny a doplňky této kolektivní smlouvy jsou vázány dohodou smluvních stran. Musí být vypracovány písemně a jsou závazné po podpisu obou stran.

c) Nedílnou součástí této Kolektivní smlouvy jsou Vnitřní platový předpis a Pracovní řád.

Tato Kolektivní smlouva nabývá účinnosti **dnem 01. 04. 2017 a je platná do 31. 03. 2019.**

.....
Za výbor odborové organizace:
Miroslav Brůcha

.....
Za Jedličkův ústav, příspěvkovou organizaci:
Mgr. Vladimír Ptáček, ředitel

Zásady pro využívání fondu kulturních a sociálních potřeb pro rok 2016-2019

Podle vyhlášky MF číslo 114/2002 Sb., o FKSP spolurozhoduje ZV OS Jedličkova ústavu, příspěvková organizace o zásadách pro využívání FKSP.

Základní příděl do FKSP je tvořen 2 % zúčtovaných mzdových prostředků organizace na příslušný rok, a to zálohově každý měsíc, vždy po zúčtování mezd za příslušný měsíc.

Závodní stravování

Organizace umožní zaměstnancům stravování ve vlastním zařízení závodního stravování, a to ve všech směnách.

Příspěvek na penzijní připojištění, doplňkové penzijní spoření

Organizace přispívá na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření ve výši 200 Kč /měsíc, pokud zaměstnanec nevyužívá benefitu FOKUS PASS. Nárok na příspěvek vzniká při splnění podmínky více jak 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců v pracovně právním vztahu s organizací na základě pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti. Podmínkou je předání kopie smlouvy o PP nebo doplňkovém PS se žádostí o příspěvek do mzdové účtárny (Příloha č. 4).

Benefit FOKUS PASS

Organizace pro své zaměstnance, kteří jsou v pracovněprávním vztahu s organizací na základě pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti více než 12 měsíců a zvolili si tuto variantu benefitu, objednává vždy v březnu Poukázky FOKUS PASS v hodnotě 2 400 Kč/rok na další období.

Rekreace, KULTURA, SPORT, RELAXACE

- Využívání **rekreačního vybavení** pořízeného z prostředků FKSP se řídí zásadami k tomu vydanými a kontrola bude prováděna 1x ročně za spoluúčasti odborové organizace a vedení organizace.
- Pro zajištění rekreačního pobytu může zaměstnanec, u kterého trvá nepřetržitý pracovní poměr u organizace 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, **využít obytný karavan**, který je majetkem Jedličkova ústavu, (viz níže uvedená Pravidla pro používání obytného přívěsu), nebo **rafty**.

- Využívání **sportovního a relaxačního vybavení** pořízeného z prostředků FKSP (spinningová kola, sauna, zahradního setu – pouze čepovací zařízení...) se řídí zásadami k tomu vydanými a kontrola bude prováděna 1x ročně za spoluúčasti odborové organizace a vedení organizace.
- Využívání **divadelních permanentek** pořízených z prostředků FKSP se vyhodnotí po ukončení sezóny za spoluúčasti odborové organizace a vedení organizace, zda dojde k obnově, případně změně či ukončení.
- Využívání prostoru tělocvičny v přízemí budovy B a společenského sálu na domu F pro zaměstnance a rodinné příslušníky v časech, které nekolidují s používáním tělocvičny pro jiné účely (uživatelé, hodiny tělocviku žáků).
- Každý zaměstnanec je odpovědný za případné škody způsobené na zapůjčených věcech.

Sociální výpomoci

- **Sociální výpomoci – jednorázová nevratná sociální výpomoc** – z fondu lze přispívat zaměstnancům, popř. nejbližším pozůstalým, v mimořádně závažných případech a při řešení tíživých nebo neočekávaných sociálních situací max. do výše 10 000,- Kč. Za nejbližší pozůstalé se pro účely této výpomoci považují manžel/manželka zaměstnance, druh/družka zaměstnance žijící ve společné domácnosti, nezaopatřené děti zaměstnance žijící ve společné domácnosti, případně rodiče zaměstnance.

Dary

Z FKSP lze poskytovat zaměstnancům dary:

- **Při životních výročí 50 let a za dalších 5 let věku** se poskytuje finanční dar dle délky trvání pracovního poměru u organizace – viz. příloha č. 1.
- **Při pracovních výročí 15 let** v Jedličkově ústavu a každých dalších 5 letech výkonu práce v Jedličkově ústavu, je výše finančního daru **dle přílohy č. 2.**
- Při odchodu do starobního, nebo plného invalidního důchodu při odpracování alespoň 3 let v organizaci - ve výši **5.000,- Kč dle přílohy č. 3.**

Celková výše darů může činit nejvýše 15 % z přídělku do FKSP na běžný rok. Dary mohou být věcné nebo peněžní.

- Pokud bude zaměstnanci poskytnut dar v **peněžní formě**, **podléhá jeho částka dani z příjmu**, a to bez ohledu na jeho výši.
- Pokud bude dar poskytnut zaměstnanci v **nepeněžní formě**, bude hodnota daru **osvobozena od daně z příjmu až do úhrnné výše 2 000,- Kč za rok.**

Zaměstnanec má povinnost, v případě dosaženého pracovního výročí, informovat v předstihu jednoho měsíce mzdovou účetní.

Hospodaření s fondem

- Veškeré příspěvky z FKSP lze zaměstnancům poskytnout nejdříve **po 12 ti odpracovaných měsících** u organizace (netýká se stravování a životních výročí 50 let věku – příloha č. 1).
- O tvorbě a používání fondu se sestavuje rozpočet fondu a stanoví se zásady pro jeho používání.
- Odborový orgán spolurozhoduje se zaměstnavatelem o sestavování rozpočtu a Zásadách pro použití FKSP a čerpání fondu.
- Prostředky FKSP zaměstnavatele se ukládají na samostatném účtu, pokud zvláštní předpis nestanoví jinak. Převody peněžních prostředků souvisejících s tvorbou nebo s použitím fondu se uskuteční nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž k tvorbě nebo použití došlo.
- Výdaje z fondů lze uskutečňovat jen do výše volných prostředků fondu.
- Převody základního přidělu do fondu během roku se uskutečňují zálohově z měsíční částky zúčtované na mzdy. Vyúčtování skutečného základního přidělu se provede v souladu s předpisy k roční účetní uzávěrce. Převody dalších přidělů do fondu se uskuteční podle zvláštních předpisů.
- Tento fond je fondem zaměstnavatele, u něhož se prostředky fondu považují za rozpočtové prostředky.
- Na poskytování příspěvků a jiné plnění z fondu není nárok.
- Při používání fondu se postupuje v souladu se schváleným rozpočtem a schválenými zásadami. Zdanění prostředků fondu při jejich použití upravuje zvláštní předpis.
- Příspěvkem podle této vyhlášky, pokud není stanovena jeho výše, se rozumí též i plná úhrada nákladů.
- Nevyčerpané prostředky a zdroje FKSP koncem kalendářního roku nepropadají a převádějí se do příštího roku.

Pravidla pro používání majetku

1. Pravidla pro používání obytného přívěsu

- Přívěs může být užíván pouze, pokud je přítomen alespoň jeden zaměstnanec. Není přípustné půjčovat přívěs třetí osobě.
- Přívěs má kapacitu max. 4 osoby.
- Každý je povinen nahlásit termín, dobu a počet osob vedoucímu údržby, který vede evidenci o využití přívěsu.
- Klíče od přívěsu jsou k dispozici na recepci rekreačního zařízení, kam je zaměstnanec po ukončení pobytu i odevzdá.
- Pokud dojde ke střídání zaměstnanců v rámci jednoho dne a není možné zajistit předání klíče a knihy závad přes vedoucího údržby, předají si toto zaměstnanci mezi sebou při střídání. Přebírající zaměstnanec je povinen zkontrolovat stav přívěsu a potvrdit svým podpisem.

- Každý zaměstnanec je povinen po ukončení pobytu zapsat do knihy závad veškeré závady a nedostatky, které vznikly za jeho pobytu. V případě neodkladné opravy je povinen volat vedoucímu údržby (tel. č. 736 612 941).
- Vedoucí údržby zajišťuje v pravidelných čtrnáctidenních intervalech prohlídku přívěsu, a pokud se vyskytne závažnější závada i mimo tento cyklus.
- Vedoucí údržby dále zajišťuje výměnu plynové bomby dle potřeby.
- Každý zaměstnanec je povinen uhradit místní poplatky dle počtu osob provozovateli kempu: rekreační poplatek a poplatek za elektrickou energii.
- Přívěs je vybaven vařičem, chladničkou, přímotopem a nádržkou na vodu. Ostatní věci si musí každý zajistit sám (lůžkoviny, nádobí...).
- Každý je povinen užívat přívěs tak, aby nedocházelo k jeho poničení. Pokud dojde k úmyslnému poškození nebo poškození vlivem nedbalosti a špatného zacházení, hradí opravu zaměstnanec sám.

2. Pravidla pro používání služebních vozidel k soukromým účelům

- Zaměstnanci v mimořádných případech mohou využívat služební vozy MAZDA a mikrobuse k soukromým jízdám za následujících podmínek:
 - ✓ písemný souhlas ředitele
 - ✓ evidence jízdy v knize jízd
 - ✓ úhrada u obou vozidel činí 5,50 Kč/km platbou v pokladně ústavu
 - ✓ podmínkou zapůjčení vozidla je oprávnění k řízení motorových vozidel a platné referentské zkoušky.

Nedílnou součástí těchto zásad je Příloha č. 1 „Životní výročí 50 let věku a každých dalších 5 let“ a Příloha č. 2 „Pracovní výročí 20 let a každých dalších 5 let u organizace“

Tyto zásady v plném rozsahu nahrazují Zásady pro využívání fondu kulturních a sociálních potřeb pro rok 2016-2019 ze dne 21. 03. 2016 a jejich účinnost je stanovena od 1. 4. 2017.

V Liberci dne 15. 03. 2017

.....
 Základní organizace OSZSP
 Miroslav Brůcha

.....
 Jedličkův ústav, příspěvková organizace
 Mgr. Vladimír Ptáček

Příloha č. 1:

Životní výročí 50 let věku a každých dalších 5 let

Doba trvání pracovního poměru u organizace	Částka
5 a více roků	1000,- Kč

Příloha č. 2

Pracovní výročí 20 let a každých dalších 5 let u organizace

Doba trvání pracovního poměru u organizace	Částka
20 let	3 500,- Kč
každých dalších 5 let	4 000,- Kč

Příloha č. 3

Odchod do starobního nebo plně invalidního důchod

Doba trvání pracovního poměru u organizace	Částka
3 a více roků	5 000,- Kč

.....
Základní organizace OSZSP
Miroslav Brůcha

.....
Jedličkův ústav, příspěvková organizace
Mgr. Vladimír Ptáček

ŽÁDOST O PŘÍSPĚVEK NA PENZIJNÍ PŘIPOJIŠTĚNÍ Z FKSP

Jméno a příjmení: **Rodné číslo:**

Bydliště:

Datum nástupu do organizace: **Spoření založeno dne:**

Název penzijní společnosti a adresa:

.....
.....

Instrukce k platbám příspěvku zaměstnavatele:

Číslo účtu a kód banky: **Konstantní symbol:**.....

Variabilní symbol: **Specifický symbol:**.....

Žádám o příspěvek na penzijní připojištění, doplňkové penzijní spoření od:

.....
datum

.....
podpis žadatele

Příspěvek schválen ve výši: **Účinnost od:**

.....
podpis ředitele organizace