

KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

uzavřená mezi

Vyšší odbornou školou a Střední školou automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6
zastoupenou p. Ing. Vítězslavem Martykánem (dále jen „zaměstnavatel“)

a

Základní organizací Českomoravského odborového svazu pracovníků školství
při Vyšší odborné škole a Střední škole automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6
zastoupenou předsedou panem Miroslavem Bodanským(dále jen „odbory“).

OBSAH KOLEKTIVNÍ SMLOUVY

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

01. Předmět kolektivní smlouvy
02. Vztahy mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací
03. Respektování společných stanovisek
04. Materiální a organizační zabezpečení činnosti odborů
05. Vzájemná informovanost
06. Vyřizování stížností

II. ZAMĚSTNANOST, PRACOVNÍ A SOCIÁLNÍ PODMÍNKY

07. Zajištění zaměstnanosti
08. Informace o zamýšlených změnách v zaměstnanosti
09. Informace o rozvázání pracovního poměru
10. Nabídka pracovního místa
11. Vzájemná konzultace v oblasti zaměstnanosti a hospodaření
12. Závazky při vzniku pracovního poměru
13. Práce přesčas
14. Zaměstnávání pracovníků vyslaných na kurzy a exkurze
15. Dovolená
16. Překážky v práci na straně zaměstnance
17. Rozvrh pracovní doby a přestávky v práci nepedagogických pracovníků
18. Rozvrh pracovní doby a přestávky v práci pedagogických pracovníků
19. Odchod zaměstnanců do důchodu

III. PLATOVÉ NÁROKY A OSTATNÍ PENĚŽITÁ PLNĚNÍ

20. Splatnost platu a výplata platu
21. Nenárokové a nadtarifní složky platu
22. Systém hodnocení a odměňování zaměstnanců
23. Informace o čerpání prostředků na platy
24. Odměny při životních a pracovních výročích
25. Náhrada výdajů
26. Cestovní náhrady

IV. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

27. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
28. Vybavení pracovišť hygienickými a zdravotnickými potřebami
29. Prověrky BOZP na pracovištích
30. Odstraňování nedostatků BOZP
31. Zabezpečení práva kontroly stavu BOZP
32. Prověřování plnění hygienických norem
33. Informace o pracovních úrazech
34. Vyhledávání a posouzení rizik

V. PÉČE O ZAMĚSTNANCE

35. Stravování
36. Péče o kvalifikaci zaměstnanců
37. Plán DVPP
38. Tvorba a použití FKSP

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

39. Změny a doplňky kolektivní smlouvy
40. Kontrola plnění kolektivní smlouvy
41. Seznámení s kolektivní smlouvou
42. Platnost a účinnost kolektivní smlouvy
43. Přílohy kolektivní smlouvy – nedílné součásti

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

01. Předmět kolektivní smlouvy

Kolektivní smlouva upravuje práva zaměstnanců v pracovněprávních vztazích, jakož i práva nebo povinnosti smluvních stran, jež jsou touto smlouvou výslovně upraveny.

02. Vztahy mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací

Zaměstnavatel uzná jako své partnery při plnění této smlouvy řádně zvolené nebo pověřené funkcionáře odborů, které u zaměstnavatele působí a to i v případě, že nejsou jeho zaměstnanci.

Zaměstnavateli budou písemně sdělena jména členů orgánů odborů jednajících za tyto odbory, které působí u zaměstnavatele a jakékoliv změny ve složení těchto orgánů.

Požádá-li odborový funkcionář zaměstnavatele o uvolnění z pracoviště v souvislosti s výkonem funkce nebo s plněním této smlouvy, bude mu v souladu s ustanovením § 203 odst. 2 ZP přísluší pracovní volno s náhradou mzdy v nezbytně nutném rozsahu.

Žádost o poskytnutí volna musí být podána v předstihu 3 dnů zaměstnavateli k posouzení nezbytnosti rozsahu a funkcionáře ve vazbě k provozu školy.

03. Respektování společných stanovisek

Smluvní strany se zavazují k respektování společných stanovisek ústředních a krajských orgánů státní a veřejné správy a ČMOS PŠ vydaných k právním předpisům Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy nebo krajskými úřady ve spolupráci s příslušnými orgány odborů.

04. Materiální a organizační zabezpečení činnosti odborů

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout pro nezbytnou provozní potřebu odborů podle svých možností v přiměřeném rozsahu místnost pro pořádání porad a schůzí a zavazuje se hradit náklady spojené s její údržbou a technickým provozem. Zaměstnavatel umožní odborům podle svých možností a v nezbytně nutném rozsahu přístup ke kopírovací, výpočetní a spojovací technice, včetně elektronické pošty.

Ředitel školy umožní pověřenému zástupci příslušného odborového orgánu působícího ve škole přístup k informacím a sdělením adresovaným odborům elektronickou poštou. Totéž platí pro korespondenci určenou odborům a doručenou na adresu školy.

Zaměstnavatel se zavazuje provádět srážkou z platu úhradu členských příspěvků zaměstnanců-členů odborů na základě jejich dohod s příslušným odborovým orgánem a poskytovat pověřeným zástupcům odborů ve smyslu těchto dohod informace nezbytné pro ověření správnosti výše těchto příspěvků za podmínky, že k těmto opatřením bude dán souhlas těchto zaměstnanců.

05. Vzájemná informovanost

Odbory se zavazují zvat zaměstnavatele na své členské schůze, a zaměstnavatel se zavazuje zvat zástupce odborů na porady vedení školy při jednání o věcech týkající se problematiky odborů.

Smluvní strany se zavazují umožnit na požádání účast druhé smluvní strany i na dalších jednáních svých orgánů či na poradách, a to k přednesení stanoviska k projednávaným otázkám, pokud se týkají zájmů druhé smluvní strany. Za tím účelem se smluvní strany předem informují o všech jednáních, na kterých by mohla vzhledem k jejich zaměření přicházet taková účast v úvahu.

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

06. Vyřizování stížností

Stížnosti zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů budou projednávány dle zákona č. 500/2004 Sb., (Správní řád).

II. ZAMĚSTNANOST, PRACOVNÍ A SOCIÁLNÍ PODMÍNKY

07. Zajištění zaměstnanosti

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

Zaměstnavatel se zavazuje projednat s odbory alespoň jedenkrát ročně nejpozději do 15.9. způsob plnění tohoto závazku.

08. Informace o zamýšlených změnách v zaměstnanosti

Zaměstnavatel se zavazuje předem - informovat příslušný odborový orgán o zamýšlených strukturálních změnách a organizačních nebo racionalizačních opatřeních, v jejichž důsledku dojde ke změně většího počtu pracovních míst.

09. Informace o rozvázání pracovního poměru

S případy rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem seznámí zaměstnavatel příslušný odborový orgán dříve, než dojde k ukončení pracovního poměru (§ 61 ZP).

10. Nabídka pracovního místa

Zřídí-li se nové pracovní místo nebo uvolní-li se pracovní místo již zřízené, nabídne je zaměstnavatel přednostně zaměstnancům, se kterými má být rozvázán pracovní poměr z organizačních důvodů (např. je v běhu výpovědní doba nebo byla uzavřena dohoda o skončení pracovního poměru s pozdějším termínem jeho skončení). Podmínkou splnění tohoto závazku je splnění předpokladu odborné kvalifikace zaměstnance pro toto nové pracovní místo a vyhovění podmínkám výběrového řízení na dané místo.

Je-li toto nově zřízené nebo uvolněné místo pracovním místem na dobu neurčitou, nabídne je zaměstnavatel přednostně zaměstnancům, se kterými má dosud uzavřen pracovní poměr na dobu určitou.

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

Zaměstnavatel se zavazuje projednat s odbory alespoň jedenkrát ročně nejpozději do 15.9. způsob plnění tohoto závazku.

11. Vzájemná konzultace v oblasti zaměstnanosti a hospodaření

Odborová organizace zmocní zaměstnavatele k vydání vnitřních předpisů u zaměstnavatele. Kromě případů povinného projednání s odbory podle §§ 279, 280 a 287 ZP se zaměstnavatel zavazuje předem informovat odbory také okolnosti týkající se vývoje zaměstnanosti.

Zaměstnavatel informuje odbory o rozpisu přímých investičních výdajů na daný rok v členění na závazné a orientační ukazatele.

Dále bude zaměstnavatel informovat odbory o rozpisu finančních prostředků na nepřímé výdaje, o odpisovém plánu, povinném odvodu z odpisů zřizovatelů.

Výše uvedené údaje budou v členění na jednotlivé §, odbory s nimi budou seznámeny po obdržení rozpisu z Krajského úřadu Olomouckého kraje.

Veškeré údaje, týkající se hospodaření školy, jsou každoročně zveřejňovány ve výroční zprávě. Tato je k nahlédnutí na ekonomickém úseku u ředitele školy.

Vedení školy podá čtvrtletně informace o výsledku hospodaření školy za uplynulé období.

12. Závazky při vzniku pracovního poměru

Zaměstnavatel se zavazuje:

- Informovat odborovou organizaci o sjednaných nových pracovních poměrech, a to vždy k 15.9. a 15.2.
- Pracovní poměry na dobu určitou uzavírat pouze vyjímečně a to v souladu s § 39 ZP.

- Při nástupu nového pedagogického nebo nepedagogického pracovníka do zaměstnání stanovit písemně jeho pracovní náplň jako podklad pro zařazení do platové třídy. To platí i u dosavadních pracovníků, kteří dosud nemají pracovní náplň písemně stanovenou.

13. Práce přesčas

Práci přesčas lze zaměstnanci nařídit v souladu se ZP a zákona 563/2004 Sb., (Školský zákon).

14. Zaměstnávání pracovníků vyslaných na kurzy a exkurze

Se zaměstnancem vyslaným na vícedenní kurs nebo exkurzi, který vykonává práci jiného druhu, než je sjednaná v pracovní smlouvě, dohodne zaměstnavatel formu vedlejší pracovní činnosti, pokud se nedohodnou na poskytnutí náhradního volna za uvedenou činnost.

15. Dovolená

Zaměstnavatel se zavazuje nejpozději do 30.5. předložit příslušnému odborovému orgánu ke schválení plán dovolených na kalendářní rok.

Zaměstnavatel určuje dovolenou pedagogickým pracovníkům zásadně v době prázdnin s výjimkou individuálních odůvodněných případů, které posoudí s ohledem na zabezpečení provozu školy.

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout zaměstnanci pracovní volno dle přílohy k nařízení vlády č. 590/2006 Sb., v platném znění.

17. Rozvrh pracovní doby a přestávky v práci

Rozvržení týdenní pracovní doby je rovnoměrné, 8 hodin denně a to od 6.30 do 15.00 hod., zahrnuje přestávku na jídlo a oddech v rozsahu 30 minut, která je stanovena dle organizace práce na jednotlivých úsecích.

18. Rozvrh pracovní doby a přestávky v práci pedagogických pracovníků

Ředitel stanoví počet hodin přímé vyučovací doby nebo výchovné činnosti pedagogických pracovníků podle nařízení vlády č.75/2005 Sb., v platném znění . Rozvrh hodin přímé vyučovací nebo výchovné činnosti (včetně přestávek v práci) se považuje za rozvržení části týdenní pracovní doby pedagogických pracovníků a je obsahem přílohy této kolektivní smlouvy pro jednotlivé kategorie pedagogických pracovníků.

19. Odchod zaměstnanců do důchodu

Se zaměstnanci, kteří splňují podmínky pro přiznání starobního důchodu, projedná ředitel školy s ročním předstihem jejich další působení u zaměstnavatele.

III. PLATOVÉ NÁROKY A OSTATNÍ PENĚŽITÁ PLNĚNÍ

20. Splatnost platu a výplata platu

Splatnost platu a výplata platu se řídí přílohou kolektivní smlouvy – vnitřním platovým předpisem.

21. Nenárokové a nadtarifní složky platu

Všechny nenárokové složky platu budou přidělovány na základě rámcových kritérií, jež jsou součástí vnitřního platového předpisu, kterým se stanoví systém hodnocení a odměňování zaměstnanců.

Při stanovení nenárokových složek platu bude zaměstnavatel dodržovat takový poměr osobních příplatků a odměn, aby maximální objem vyplacených odměn nepřesáhl 75 procent celkového objemu nenárokových složek platu v daném roce v rámci školy.

Zaměstnavatel se zavazuje prostředky na platy čerpat rovnoměrně v průběhu celého kalendářního roku.

22. Systém hodnocení a odměňování zaměstnanců

Zaměstnavatel zpracuje a po předchozím projednání s odbory vydá systém hodnocení a odměňování zaměstnanců – Vnitřní platový předpis, kterým stanoví systém hodnocení zaměstnanců, jehož součástí budou mj. podmínky přiznávání částí platu podle čl. 21 a 22 této kolektivní smlouvy.

23. Informace o čerpání prostředků na platy

Zaměstnavatel bude informovat odbory o čerpání prostředků na platy dle jednotlivých kategorií pracovníků. Zaměstnavatel se zavazuje předem projednávat s odbory všechna opatření mající dopad na financování, zaměstnanost a platové podmínky většího počtu zaměstnanců školy.

Ředitel školy projedná s odbory zejména výši a skladbu přiděleného rozpočtu školy a každou jeho změnu včetně výše jednotlivých složek tohoto rozpočtu. Informace bude prováděna po pololetní a roční účetní uzávěrce.

24. Odměny při životních a pracovních výročích

Odměny při životních a pracovních výročích řeší příloha kolektivní smlouvy – zásady čerpání FKSP.

25. Náhrada výdajů

Za opotřebení předmětů používaných k práci se souhlasem zaměstnavatele podle § 190 ZP, přísluší náhrada za vlastní výzbroj a výstroj takto: (Stanoveno vnitřní směrnici školy)

- vlastní lyžařská výzbroj 25,- Kč za den použití,
- vlastní hudební nástroj 25,- Kč za den použití,
- vlastní kolo nebo loď 25,- Kč za den použití.

26. Cestovní náhrady

Cestovní náhrady se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., (Zákoník práce) V platném znění a vnitřním předpisem zaměstnavatele o poskytování cestovních náhrad. Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu náleží stravné ve výši dolní hranice stanovené sazby stravného v platném znění dle délky trvání pracovní cesty.

Pokud zaměstnavatel zabezpečí zaměstnanci na pracovní cestě stravování, stravné se úměrně krátí dle platného předpisu o poskytování cestovních náhrad.

IV. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

27. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

Zaměstnavatel vydává směrnici podle nařízení vlády č.495/2001 Sb. , pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků /OOPP/.

Zaměstnavatel se zavazuje udržovat OOPP v použitelném stavu praním, čištěním a opravami na vlastní náklady.

28. Vybavení pracovišť hygienickými a zdravotnickými potřebami

Jednotlivá pracoviště zaměstnavatele budou vybavena základními hygienickými a zdravotnickými potřebami minimálně v následujícím rozsahu: tekoucí teplá voda, mýdlo, osoušeč rukou nebo papírové ručníky, toaletní papír, odpadkové koše, lékárnička na určených pracovištích, vybavená v rozsahu dohodnutém s příslušným zařízením poskytujícím závodní preventivní péči.

29. Prověrky BOZP na pracovištích

Na základě dohody s odbory a za jejich účasti zorganizuje zaměstnavatel na všech pracovištích prověrky BOZP nejméně jednou v roce (§ 108, odst. 5 ZP). Z prověrek bude pořízena zpráva s uvedením termínů a způsobu odstranění zjištěných závad. Zpráva bude s odbory projednána nejpozději do 1 měsíce po uskutečnění prověrek včetně stanovení termínů dalších společných kontrol.

30. Odstraňování nedostatků BOZP

Nedostatky zjištěné svazovým inspektorem BOZP /SIBP/ při kontrole BOZP na škole bude zaměstnavatel odstraňovat a ihned v případě potřeby bude vstupovat do jednání se zřizovatelem školy s cílem odstranit tyto zjištěné nedostatky.

31. Zabezpečení práva kontroly stavu BOZP

Pokynem vedoucím zaměstnancům zaměstnavatel aktuálně organizačně zajistí výkon práva kontroly odborových orgánů /§ 101 – 106, § 108 a § 322 ZP/, zejména oprávnění vstupu SIBP na všechna pracoviště zaměstnavatele a předložení všech požadovaných informací a podkladů z oblasti BOZP.

32. Prověřování plnění hygienických norem

Tyto jsou zabezpečovány jednak pravidelnými kontrolami KHS. Zaměstnavatel bude informovat odbory o závěrech hygienických kontrol.

Zaměstnavatel zajistí prověření plnění hygienických norem na své náklady na základě konkrétního podnětu orgánu odborové organizace, a to nejpozději do 1 měsíce od doručení žádosti odborového orgánu. Zjištěné výsledky měření projedná zaměstnavatel s odbory nejpozději do 1 měsíce po obdržení výsledků měření a zavazuje se přijímat na základě zjištěných výsledků účinná opatření.

33. Informace o pracovních úrazech

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout odborům přehled o pracovních úrazech podléhajících registraci v rámci své působnosti vždy k 15.9. a 15.2.

34. Vyhledávání a posouzení rizik

Zaměstnavatel bude provádět soustavně vyhledávání a posuzování všech rizik na všech pracovištích zaměstnavatele tak, aby bylo zřejmé, o jaká rizika jde, u kterých prací a na kterých pracovištích se vyskytují, kolika zaměstnanců se týkají a co je jejich příčinou a zdrojem. S těmito riziky a s příslušnými opatřeními k prevenci rizik seznámí zaměstnance (§102, odst. 3 ZP).

V. PÉČE O ZAMĚSTNANCE

35. Stravování

Zaměstnavatel umožňuje stravování ve výdejně stravy v areálu firmy PAS a školy v souladu s § 236 ZP, podle zákona č.250/2000 Sb., v platném znění a dle vyhlášky č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky. Zaměstnancům je poskytována strava za dohodnutou cenu hlavního jídla ve smlouvě, sníženou o úhradu organizace z nákladů na svou hlavní činnost a příspěvek FKSP (vše určeno zaměstnavatelem).

- Zaměstnancům v pracovním poměru a to jak v dopolední směně – oběd, tak v odpolední směně – večeře, je poskytován příspěvek na stravu, pokud v této směně zaměstnanec odpracoval minimálně 3 hodiny. Nárok na stravování za sníženou cenu není v době čerpání dovolené, nemoci, nebo jinak omluvené nepřítomnosti v práci.

Organizace poskytuje strážníkům za sníženou cenu jen jedno hlavní jídlo během odpracované směny a pokud nebyli během stanovené směny na pracovní cestě, která trvala déle než 5 hodin. (Dle zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce v platném znění)

36. Péče o kvalifikaci zaměstnanců

Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit pracovní podmínky zaměstnancům, kteří si prohlubují kvalifikaci k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě (§ 230 ZP).

Zaměstnanec, který si zvyšuje a doplňuje kvalifikaci - studium při zaměstnání - kde má zaměstnanec získat předpoklady stanovené právními předpisy nezbytné pro řádný výkon funkce sjednané v pracovní smlouvě, bude škola pouze organizačně podporovat.

37. Plán DVPP

Zaměstnavatel zpracuje, a po předchozím projednání s odbory vydá plán DVPP. Dojde-li při projednávání tohoto plánu ke shodě mezi zaměstnavatelem a odbory ve smyslu § 287 ZP, stává se tento plán přílohou této kolektivní smlouvy.

38. Tvorba a použití FKSP

Zaměstnavatel se zavazuje vytvářet FKSP v souladu s platnými zákony a používat je podle Zásad pro používání FKSP, které jsou přílohou této kolektivní smlouvy.

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

39. Změny a doplňky kolektivní smlouvy

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

40. Kontrola plnění kolektivní smlouvy

Kontrola této kolektivní smlouvy provedena v těchto termínech: k 15.9. a 15.2.

Smluvní strany se zavazují vzájemně se písemně informovat do tří dnů ode dne zjištění o všech případech, které se jeví jako porušování této kolektivní smlouvy. Zákonné prostředky pro řešení kolektivního sporu vzniklého při plnění této kolektivní smlouvy budou použity v případě, že se spor nepodaří vyřešit do 30-ti dnů od jeho písemného oznámení druhé smluvní straně. Obdobně budou smluvní strany napomáhat řešení individuálních sporů vzniklých při plnění této kolektivní smlouvy.

41. Seznámení s kolektivní smlouvou

Odbory a zaměstnavatel společně seznámí zaměstnance s obsahem kolektivní smlouvy do patnácti dnů od jejího uzavření.

Zaměstnavatel zajistí na své náklady pro tento účel potřebné množství kopií textu kolektivní smlouvy včetně příloh.

42. Platnost a účinnost kolektivní smlouvy

Tato kolektivní smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu všemi smluvními stranami a je účinná od 1. 4. 2017

Jednání o uzavření nové kolektivní smlouvy bude zahájeno nejpozději do 1. 2. následujícího roku. Nebude-li nová kolektivní smlouva na následující rok uzavřena do 1. 4. následujícího roku, prodlužuje se účinnost této kolektivní smlouvy až do dne předcházejícího dni nabytí účinnosti nové kolektivní smlouvy, nejdéle však do 30.4.

43. Přílohy kolektivní smlouvy – nedílné součásti

1. Rozpočet FKSP
2. Zásady čerpání prostředků FKSP
3. Rozpis stanoveného objemu prostředků na platy a stanovený limit pracovníků (po stanovení rozpočtu zřizovatelem tj. KÚ Olomouc)
4. Vnitřní platový předpis.
5. Rozvrh pracovní doby a přestávek v práci pracovníků jednotlivých úseků.
6. Oznámení o působení ZOOS ČMOS PŠ – složení výboru.
7. Plán činnosti odborů na rok 2017

V Zábřehu dne 20. 3. 2017

KS byla prezentována na poradě zaměstnanců dne
Ks je k dispozici u smluvních stran.

.....
podpis zástupce zaměstnavatele
Ing. Vítězslav Martykán
ředitel VOŠ a SŠA, Zábřeh, U Dráhy 6

.....
podpis zástupce odbor organizace
Miroslav Bodanský
předseda ZO ČMOS PŠ

Příloha č. 1

Ke *Kolektivní smlouvě* uzavřené mezi

Vyšší odbornou školou a Střední školou automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6
zastoupenou p. Ing. Vítězslavem Martykánem

a

Základní organizací Českomoravského odborového svazu pracovníků školství
při Vyšší odborné škole a Střední škole automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6
zastoupenou předsedou panem Miroslavem Bodanským.

Rozpočet FKSP na VOŠ A SŠA, Zábřeh, U Dráhy 6

Přehled - 412 - Fond kulturních a sociálních potřeb

Ukazatel	Rozpočet	Skutečnost		Procento plnění sl.2/sl.1
		účetně (412)	finančně (243)	
	sl.1	sl.2	sl.3	sl.4
Počáteční stav k 1. 1. 2017	58 004,11			
Tvorba				
základní přiděl	273 900,00			
neprovedené převody z roku 2016	219,00			
doplatek zájezdy, sport § 9				
doplatek stravování § 7				
doplatek rekreace § 8				
převody popl. a úroků				
Celkem tvorba	274 119,00			
Celkem PS + tvorba	332 123,11			
Čerpání				
§ 4 - provoz zař. k rozvoji zaměstnan.	65 700,00			
§ 5 - pořízení hmotného majetku				
§ 6 - půjčky na bytové účely				
§ 7 - stravování	87 000,00			
§ 8 - rekreace	6 300,00			
§ 9 - kultura, tělovýchova a sport	29 600,00			
§ 10 - výměnné akce				
§ 11 - sociální výpomoci a půjčky				
§ 12 - penzijní připojištění	53 600,00			
§ 13 - příspěvek odborové organizaci				
§ 14 - odměny a dary	21 000,00			
neprovedené převody z r. 2016	9 105,00			
Celkem čerpání	272 305,00			
Zůstatek k 31. 12. 2017	59 818,11			
Číslo bankovního účtu: 86-7476300297/0100				

V Zábřehu 29.3.2017

Schválil:

Ing. Vítězslav Martykán, ředitel školy

Projednáno na poradě zaměstnanců dne: 4. 4. 2017

Příloha č. 2

Ke *Kolektivní smlouvě* uzavřené mezi

Vyšší odbornou školou a Střední školou automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6
zastoupenou p. Ing. Vítězslavem Martykánem

a

Základní organizací Českomoravského odborového svazu pracovníků školství
při Vyšší odborné škole a Střední škole automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6
zastoupenou předsedou panem Miroslavem Bodanským.

Zásady čerpání prostředků FKSP včetně Podmínek pro poskytování darů

Zábřeh 20. 2. 2017

SMĚRNICE

pro používání Fondu kulturních a sociál. potřeb

rok 2017

1/ Fond je určen:

k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb upravených vyhláškou č. 114/2002 Sb. o FKSP a předpisů souvisejících

- zaměstnancům v pracovním poměru a jejich rodinným příslušníkům

za rodinného příslušníka se považuje manžel, manželka, nezaopatřené děti /nejdéle však do 18-ti let věku/

(Zákon o státní sociální podpoře č. 117/1995 Sb. ve znění pozdějších předpisů)

druh, družka – zaměstnanec prokazuje před konanou akcí předložením čestného prohlášení, že spolu žijí a oba se podílejí na úhradě nákladů na společnou domácnost, společné trvalé bydliště dokazuje předložením svého OP a OP druha /družky/.

- důchodcům, kteří při prvním odchodu do starobního důchodu pracovali ve škole, pokud projeví zájem (účast na kulturních a společenských akcích dle bodu D/ Směrnice pro používání FKSP).

2/ Tvorba Fondu:

Fond je tvořen základním přídělem viz § 2 vyhlášky, který činí 2 % ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy. Do tohoto objemu pro výpočet přídělu vstupuje i případné nákladově účtované použití fondu odměn a platy vyplácené v rámci doplňkové činnosti.

Zálohové měsíční splátky jsou převáděny z účtu školy na účet FKSP měsíčně vždy 15. v rozpětí +/- 10 dní (dny pracovního volna, prázdniny, dovolené apod.). Vyúčtování skutečného základního přídělu včetně převodu finančních prostředků se provede v rámci roční účetní závěrky. Zálohový měsíční příděl se neprovádí v měsíci prosinci. V tomto měsíci je prováděno celkové roční zúčtování.

Fond je též tvořen z případných darů určených do Fondu.

3/ Prostředky Fondu jsou vedeny na samostatném bankovním účtu.

4/ Způsob použití Fondu:

určuje tato Směrnice zpracovaná vedením školy ve spolupráci s odborovou organizací, v souladu s platnými předpisy.

- formální správnost použití Fondu kontroluje ředitel, ZŘE a předseda odborové organizace, věcně kontroluje pracovnice, která eviduje tvorbu a čerpání Fondu, hlavní účetní a pokladní školy.

- veškeré pohyby na Fondu /tvorbu,čerpání/schvaluje ZŘE, ředitel, a předseda odborové organizace.

- prostředky z Fondu jsou ve škole používány zásadně nepeněžní formou kromě půjček a darů, které mají samostatně stanovený režim (výplata).

- všechny doklady, které mají být z Fondu proplaceny, musí znít na adresu organizace

VOŠ a SŠA Zábřeh, U Dráhy 6, jinak je nelze proplatit, kromě půjček zaměstnancům.

- vždy na začátku roku bude sestaven rozpočet o tvorbě a čerpání FKSP, průběžně je vedena evidence o pohybech na Fondu a nejméně 1 x za rok je vyhodnoceno čerpání Fondu, které je porovnáno s rozpočtem. To vše je projednáváno na poradě zaměstnanců. Rozpočet podléhá schválení ředitelem školy.

5/ Použití Fondu po jednotlivých kapitolách:

A/ Půjčky zaměstnancům - bytové účely - § 6

a/ na pořízení domu nebo bytu viz vyhláška

b/ koupi bytového zařízení nebo vybavení

/jedná se o vybavení bytu např. lednička, pračka, televizor, kamna, koberce, zařízení na úpravy bytu, které nevyžadují stav.povolení - úpravy koupelen apod.

c/ na nesplacené zůstatky půjček, organizace půjčku neposkytuje.

Podmínky pro poskytování půjčky:

- pracovník žádá o poskytnutí půjčky v průběhu roku na příští rok, uzavření žádostí o půjčku je 31. 1. roku, ve kterém se půjčka poskytuje.

- na půjčky se použije částka ve výši splacených půjček, dle stanoveného rozpočtu, max. 35.000,-- Kč

- přidělení půjčky navrhuje vedení s odborovou organizací a schvaluje shromáždění zaměstnanců při projednávání kolektivní smlouvy, schvalování rozpočtu FKSP na daný rok.

- půjčka se poskytuje na základě Smlouvy o poskytnutí návratné bezúročné půjčky uzavřené mezi školou a zaměstnancem školy. Organizace je odpovědná za použití na účel, který je sjednaný ve Smlouvě.

- půjčka se poskytuje zaměstnanci, který má sjednaný pracovní poměr na dobu neurčitou.

- půjčka je poskytnuta na základě vystavených faktur nebo kupní smlouvy znějící na jméno žadatele.

B/ Stravování - § 7

Škola poskytuje příspěvek na stravování /nepeněžní formou/ v souladu s platnými právními předpisy. Celková částka z rozpočtu FKSP na - § 7 – stravování je pro rok 2017 stanovena ve výši 87 000,- Kč. Na 1 oběd, večeři je přispíváno zaměstnancům školy z FKSP při splnění zákonných podmínek 15,- Kč.

C/ Rekreace § 8

Škola přispěje formou nepeněžního plnění svým zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům v rámci rozpočtu (max. do výše Kč 2 600,-/ 1 zaměstnanec) na tuzemskou i zahraniční rekreaci, včetně rehabilitace, na tuzemské i zahraniční zájezdy.

Účetní doklad – faktura o zaplacení nákladů musí být na jméno organizace a v Kč. Pokud vyřizuje fakturu přímo zaměstnanec, předloží fakturu k úhradě škole s tím, že předá do pokladny současně rozdíl mezi cenou uvedenou na faktuře a odsouhlasený příspěvek z FKSP. Dokud není zaměstnancem uhrazena rozdílná částka, škola fakturu neproplatí. Z Fondu nelze přispívat na rekreační pobyty, které si zaměstnanec uhradí sám ze svého a dodatečně požádá o příspěvek z fondu, nelze ani hradit náklady na dopravu soukromým autem.

D/ Přísp. na provoz zařízení, která slouží kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců - § 4, Kultura, tělovýchova a sport - § 9

Škola pořídí a z FKSP uhradí, v rámci sestaveného rozpočtu vstupenky (permanentky) na kulturní a sportovní akce.

Rozváže-li pracovník pracovní poměr v průběhu roku na vlastní žádost nebo z rozhodnutí organizace po přidělení permanentek – tyto nevrací. Ostatní požitky končí.

V případě nástupu nového pracovníka do pracovního poměru po 31. 1. daného roku nevzniká nárok na permanentky. Ostatní požitky FKSP zůstávají.

Při kratších pracovních úvazcích náleží zaměstnancům nekrácené plnění z FKSP.

Ženy na mateřské dovolené mají nárok na plnění z FKSP v souladu s vyhláškou č.114/2002 .

Škola přispěje z Fondu na plánované společné (minimálně 14 účastníků) kulturní a tělovýchovné akce pořádané školou, příp. i na dopravu (min.14 účastníků – malý autobus, 30 účastníků - autobus) na tyto akce. Organizační zabezpečení provedou odbory.

Škola přispěje z FKSP také na akce, které pořídí od jiné právnické nebo fyzické osoby při splnění těchto podmínek:

- minimální počet účastníků – 14
- v případě neúčasti je zaměstnanec nebo rodinný příslušník povinen zaplatit storno poplatků v plné výši
- zájezd musí být rozepsán na cenu dopravy, cenu vstupného a ostatní náklady.

Na pořádané kulturní a sportovní akce přispívají účastníci podle těchto zásad:

Doprava:

zaměstnanci a rodinní příslušníci - viz Směrnice 100,-- Kč

cizí účastníci /i zletilé děti/ - cena dopravy autobusem propočítaná podle předchozí podobné uskutečněné akce, zaokrouhloeno na celé desetikoruny, děleno počtem osob – účastníků (při dopravě autobusem se počítá 45os.). Pokud nelze vycházet z předcházející akce, je organizátor povinen zjistit předpokládanou cenu dopravy a z této částky vypočítat cenu zájezdu. Takto se postupuje při každém využití dopravy autobusem.

Vstupenky: zaměstnanci a rodinný příslušník	70% ceny vstupného
cizí v případě nutnosti /doplnění/	100% ceny vstupného

Členům odborové organizace, kteří se zúčastní zájezdů a kulturních a sportovních akcí bude částku za dopravu, kterou by hradil zaměstnanec, platit odborová organizace ve výši 50 %.

Seznam akcí na každý rok bude tvořit přílohu Směrnice pro používání FKSP.

Tělovýchova, rehabilitace:

Podle zájmu zaměstnanců budou zajištěny permanentky na rehabilitaci, lyžování, posilovnu, plavecký bazén, atd. Vyhláška umožňuje nákup vitaminových prostředků a příspěvek na očkování proti chřipce, klíšťové encefalitidě a hepatitis A, pokud není hrazeno ze zdravotního pojištění. V rámci ceny permanentek mohou být uskutečněny i masáže.

E/ Sociální výpomoci a půjčky - § 11

V Zásadách ani v rozpočtu se nepočítá s poskytováním sociálních půjček. Případná nepředvídaná potřeba se bude řešit individuálně.

F/ Penzijní připojištění - § 12

V případě zájmu zaměstnance o penzijní připojištění bude poskytnut z FKSP příspěvek na penzijní připojištění dle zákona 42/1994 Sb., v platném znění ve výši, pro rok 2017 do Kč max. 2 600,- pro 1 zaměstnance. Zaměstnanci lze poskytnout příspěvek pouze za předpokladu, že má uzavřenou smlouvu o penzijním připojištění se státním příspěvkem a předloží do mzdové účtárny oznámení o příspěvku zaměstnavatele.

Zaměstnanci, který si požádá v daném roce o příspěvek na penzijní připojištění z FKSP bude tento vyplácen od měsíce dubna daného roku až do celkové částky, kterou si zaměstnanec předem naplánoval v rozpisu volitelných položek.

V případě ukončení pracovního poměru v průběhu roku bude zaměstnanci ukončeno vyplácení příspěvku na penzijní připojištění z FKSP v měsíci, kdy dojde k ukončení pracovního poměru.

G/ Dary - §14

Dle § 14 odst. 1 b-d) budou poskytovány peněžní dary zaměstnancům při životních a pracovních jubileích. Podmínky pro poskytování těchto darů jsou podrobně rozpracovány v příloze č. 2 těchto Zásad.

Nevyčerpané finanční prostředky na dary (15% ročního základního přídělu do fondu) budou převedeny do dalších let. V případě většího počtu odměňovaných zaměstnanců v daném roce, pokud by mělo dojít k překročení limitu stanoveného vyhláškou č. 114/2002 Sb. budou upraveny po projednání s odborovou organizací podmínky pro poskytování darů.

Použití fondu na dary dle § 14 odst. 1 a) se neplánuje, v případě nastalé situace by vedení školy po projednání s odborovou organizací přijalo dodatek k zásadám a použilo částku např. z ostatního použití v rámci možností schváleného rozpočtu.

6/ Závěrečná ustanovení:

- výdaje z Fondu lze uskutečňovat jen do výše volných prostředků
- na poskytování příspěvků a jiné plnění z Fondu není právní nárok.
- zdanění prostředků fondu při jejich použití upravuje zvláštní předpis

- odbory spolurozhodují se zaměstnavatelem o stanovení přidělu do fondu a jeho čerpání
- odbory spolupracují s vedením při zajišťování a organizaci akcí hrazených z FKSP
- nevyčerpané prostředky a zdroje Fondu koncem kalendářního roku nepropadají a převádějí se do příštího roku.
- nevyčerpané zdroje Fondu na dary zahrnuté do rozpočtu na příslušný rok lze v následujících letech použít na též účel, a to nad stanovený limit
- tvorba a čerpání Fondu se řídí vyhláškou MF 114/2002 Sb. v platném znění, a touto Směrnicí
- zásady budou každý rok obnovovány a předkládány ke schválení shromáždění zaměstnanců spolu s případnými změnami kolektivní smlouvy.

Příloha:

1. Rozpočet FKSP – projednáno s odborovou organizací dne 20. 2. 2017
2. Podmínky pro poskytování darů – odměn z FKSP – platnost od 1. 1. 2017

V Zábřehu dne: 20. 2. 2017

Ing. Vítězslav Martykán
ředitel školy

.....

Zaměstnavatel

Bodanský Miroslav

.....

předseda ZO ČMOS PŠ

Podmínky pro poskytování darů od 1. 1. 2017 – odměn z FKSP – dle § 14 vyhl. 114/2002 Sb.

1/ Při dovršení 20ti a každých dalších 10-ti let doby zaměstnání u organizace poskytne organizace tuto odměnu do stanovené výše:

<u>Doba zaměstnání u organizace</u>	<u>maximální výše odměny</u>
20 let	3 000,- Kč

2/ Při dovršení životního jubilea 50-ti let poskytne organizace odměnu do stanovené výše:

maximální výše odměny
3 000,- Kč

3/ Při příležitosti prvního odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu poskytne organizace odměnu do stanovené výše, závislé na celkové době zaměstnání u organizace takto:

<u>Doba zaměstnání u organizace</u>	<u>maximální výše odměny</u>
do 10 let	2 000,- Kč
nad 10 let	3 000,- Kč

Odměny obdrží zaměstnanec ve výplatě za měsíc, ve kterém jubilea dosáhl.

Přehled zaměstnanců, kteří náleží, v daném kalendářním roce k udělení odměny předá řediteli a vedoucím úseků pracovník osobního oddělení v průběhu ledna každého roku. Návrh a zdůvodnění výše odměny vypracovává a předkládá řediteli ke schválení přímý nadřízený zaměstnanec.

Odměnu je možno poskytnout zaměstnanci pouze v roce, na který připadlo příslušné pracovní nebo životní jubileum.

Odměny jsou poskytovány při významných jubileích a pracovních výročích zaměstnanců, jejichž pracovní poměr k organizaci trvá nejméně nepřetržitě déle než 1 rok.

V Zábřehu dne: 20. 2. 2017

Ing. Vítězslav Martykán
ředitel školy

.....
Zaměstnavatel

Bodanský Miroslav

.....
předseda ZO ČMOS PŠ

Příloha č. 3

Ke *Kolektivní smlouvě* uzavřené mezi

Vyšší odbornou školou a Střední školou automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6
zastoupenou p. Ing. Vítězslavem Martykánem

a

Základní organizací Českomoravského odborového svazu pracovníků školství
při Vyšší odborné škole a Střední škole automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6
zastoupenou předsedou panem Miroslavem Bodanským.

Rozpis stanoveného objemu prostředků na platy a stanovený limit pracovníků na VOŠ A SŠA, Zábřeh, U Dráhy 6

Neinvestiční příspěvek na přímé náklady na vzdělávání na rok 2017

UZ 33 353

IČO	Název školy	§	ORG	Normativní rozpis rozpočtu přímých nákladů na vzdělávání na rok 2017 včetně asistentů pedagoga dle pravidel platných před 1. 9. 2016 a podpůrných opatření dle pravidel platných od 1. 9. 2016 (ukazatele rozpočtu k 15. 3. 2017)									
				z NIV celkem:							Orientační ukazatele		NIV celkem
				Závazné ukazatele					Z toho:		Odvody	ONIV	
				Počet zam. celkem	MP celkem	Platy	OON	Z toho: odstupné					
	VOŠ a SŠ automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6	3122	1136	4,67	1 716 600	1 652 600	64 000	0	616 700	32 040	2 365 340		
	VOŠ a SŠ automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6	3123	1136	29,65	9 448 900	9 352 900	96 000	37 000	3 387 100	154 440	12 990 440		
	VOŠ a SŠ automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6	3141	1136	0,40	68 600	68 600	0	0	24 700	1 870	95 170		
	VOŠ a SŠ automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6	3147	1136	4,72	1 420 600	1 357 600	63 000	0	510 200	20 190	1 950 990		
	VOŠ a SŠ automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6	3150	1136	3,93	1 280 700	1 265 700	15 000	0	460 800	33 790	1 775 290		
00577324	VOŠ a SŠ automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6		1136	43,37	13 935 400	13 697 400	238 000	37 000	4 999 500	242 330	19 177 230		

Zpracoval: Ing. Pavla Jasná

Dne 15. 3. 2017

Příloha č. 4

Ke *Kolektivní smlouvě* uzavřené mezi

Vyšší odbornou školou a Střední školou automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6
zastoupenou p. Ing. Vítězslavem Martykánem

a

Základní organizací Českomoravského odborového svazu pracovníků školství
při Vyšší odborné škole a Střední škole automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6
zastoupenou předsedou panem Miroslavem Bodanským.

Vnitřní platový předpis na VOŠ A SŠA, Zábřeh, U Dráhy 6

Zábřeh 20. 2. 2017

**Vyšší odborná škola a Střední škola automobilní
U Dráhy 6, 789 01 Zábřeh**

S platností od 1. 4. 2017 vydávám tento

VNITŘNÍ PLATOVÝ PŘEDPIS

Tento vnitřní platový předpis je vydán podle Zákona č. 262/06 Sb. (Zákoník práce – ZP) dle NV č. 564/06 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, dle NV č. 567/06 Sb. o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, dle Nařízení vlády č. 222/10 Sb. , kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě, dle Zákona č. 563/04 Sb. o pedagog. pracovnících, **vše v platném znění.**

Platový předpis je určen pro potřebu VOŠ a SŠ automobilní a určuje pouze specifika, která jsou ve výše uvedených předpisech řešena obecně nebo je přímo nařízeno řešit vnitřním předpisem.

1. Společná ustanovení

Platový předpis se vztahuje na zaměstnance školy pracující na základě pracovní smlouvy.

Zaměstnanci, pracující na základě dohod /Dohoda o provedení práce, Dohoda o pracovní činnosti/ jsou odměňováni dle příslušných § ZP.

U zaměstnanců pracujících na základě pracovních smluv budou dodržovány zásady výše uvedených předpisů.

2. Dokladování dosaženého vzdělání a náhradních dob

Zaměstnanec předkládá kopie všech dokladů o dosaženém vzdělání.

Tzv. náhradní doby jsou započítávány na základě Čestného prohlášení zaměstnance, s uvedením u mateřské dovolené r.č. dítěte a data narození dítěte.

U vojenské služby si zaměstnavatel kromě Čestného prohlášení zaměstnance vyžádá předložení vojenské knížky.

Správnost všech zakládáných kopií ověří vedoucí úseku razítkem „Porovnáno s originálem“.

3. Zařazení zaměstnance do platového stupně

Je prováděno na základě „Podkladu pro zařazení pracovníka do platového stupně a platové třídy“, který vyhotoví příslušný vedoucí dle předložených dokladů o dosažené praxi (potvrzení o zaměstnání s uvedením doby zaměstnání a zastávaným pracovním zařazením. Ověřená kopie potvrzení o zaměstnání (čestného prohlášení zaměstnance) je zakládána v platovém spisu zaměstnance. Vypracovaný Podklad pro zařazení pracovníka do platového stupně a platové třídy schválí ředitel školy a ekonom.

Doba rozhodná pro zařazení zaměstnance do platového stupně je dána Nařízením vlády 564/2006 Sb. v platném znění.

Tento vnitřní platový předpis určuje že:

-U učitele odborných předmětů se praxe v dělnické profesi nezapočítává. Práce v THP funkcích např. mistr technolog se započítává nejvýše v rozsahu 2/3 a to v závislosti na míře jejího využití pro výkon požadované práce. Výzkumný pracovník, projektant, konstruktér v odpovídajícím oboru se může započítat v plném rozsahu.

Toto určení se uplatní při novém zařazení zaměstnance po vydání tohoto platového předpisu.

-U učitele odborného výcviku je praxe vykonaná v odpovídajícím oboru - nerozlišujeme zda v dělnické či technické profesi započítaná plně.

-U učitele praktického vyučování se dělnická praxe vykonávaná v oboru požadované práce započítává jako praxe ostatní – 2/3. Vyplývá ze zákona 563/2004 Sb., kdy UPV na rozdíl od UOV nemá stanovenou podmínku vyučení v oboru vzdělávání

4. Splatnost platu a výplata platu

Plat je splatný po vykonání práce, a to nejpozději v den následujícího měsíce, který je určen jako termín výplaty platu, stanoven zpravidla na 13. den v měsíci. Dle doporučení nadřízeného orgánu požádali zaměstnanci písemně zaměstnavatele o zasílání platu na své účty u peněžních ústavů. Plat je odeslán na účet po zpracování uzávěrky, nejpozději ve stanoveném výplatním termínu.

Mezi zaměstnavatelem a jednotlivými zaměstnanci dochází též k dohodě, že případně-li termín výplaty na období dovolené na zotavenou bude plat zasílán na účty ve stejných termínech jako plat za vykonanou práci /nebude vyplácen před nástupem na dovolenou/.

5. Srážky z platu

Zaměstnavatel provádí srážkou ze mzdy zaměstnanců úhradu členských příspěvků na základě jejich dohod s odborovou organizací ve škole a Smlouvy o provádění srážek ze mzdy.

6. Příplatek za vedení

určuje ředitel školy v souladu s platnými zákony, dle platného organizačního schématu.

Přehled Příplatků za vedení je předáván mzdové účetní jako podklad pro zpracování mezd.

Příslušnému vedoucímu zaměstnanci dává ředitel na vědomí výši jeho příplatku za vedení prostřednictvím Platového výměru /příp. Dodatku k Plat.výměru/.

Příplatek za vedení zaměstnanci zastupujícímu vedoucího zaměstnance – přísluší zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než čtyři týdny a zastupování není součástí jeho povinností.

Poskytování tohoto příplatku posuzuje dle individuálních případů ředitel organizace. Tento příplatek se v organizaci poskytuje dále výjimečně v případech uvedených v § 124 ZP.

7. Zvláštní příplatky

Ve škole náleží zvláštní příplatky dle § 8 Nařízení vlády 564/2006 Sb., v platném znění

– **Třídnímu učiteli** dle Nařízení ředitele „Příplatky za výkon třídního učitele“.

Zvláštní příplatky třídnímu učiteli stanovuje ZŘTV vždy k 1. 8. daného roku, případně v průběhu roku, dojde-li ke změně třídnictví. Na základě tohoto návrhu vydá ředitel školy Nařízení ředitele, případně dodatek Nařízení ředitele. Přílohu k nařízení ředitele schvaluje ředitel a vedoucí úseku TV předkládá ekonomickému úseku jako podklad pro změnu

platového výměru zaměstnance.

– **Učiteli odborného výcviku** (dále UOV), **učiteli praxe studijních oborů** (UP), **učiteli praxe řízení motorových vozidel** (UPŘMV), **vedoucímu učiteli odborného výcviku** (VUOV) dle Nařízení ředitele „Poskytování zvláštního příplatku UOV, VUOV, UP, UPŘMV“. Tento zvláštní příplatek je přiznán v souladu s nařízením vlády č. 564/2006 Sb., v novelizovaném znění – přílohy č. 6 Skupiny prací podle míry ztěžujících vlivů pracovních podmínek za přímou pedagogickou činnost spojenou s dohledem nad žáky nebo studenty, u kterých hrozí zvýšené riziko úrazu z důvodu používání strojů, nástrojů nebo přístrojů v rámci praktického vyučování nebo praktické přípravy. Tento příplatek je poskytován pouze ve dnech, kdy jsou žáci na pracovišti a pracují s nářadím a stroji. V Nařízení ředitele je uvedeno také jednotlivé rozčlenění pracovišť podle náročnosti, jmenovitý seznam UOV, VUOV, UP, UPŘMV a stanovení částky tohoto příplatku. Vedoucí úseku vyhotoví přílohu k tomuto Nařízení aktuálně vždy, dojde-li ke změně. Tuto přílohu k nařízení ředitele schvaluje ředitel a vedoucí úseku PV předkládá ekonomickému úseku jako podklad pro změnu platového výměru zaměstnance.

8. Specializační příplatek

Tento příplatek je určen pedagogickým pracovníkům. Příplatek je poskytován pouze tehdy, pokud pověřený pracovník vykonává specializované činnosti. Výši příplatku určuje zaměstnavatel. V naší škole je tento příplatek poskytován školnímu metodikovi prevence, kterého pověřil k výkonu této funkce ředitel školy.

9. Nenárokové složky platu

Osobní příplatky - jsou poskytovány k ohodnocení náročnosti práce a dlouhodobě dosahovaných kvalitních výsledků vykonané práce, na základě stanovených hodnotících kritérií základních a kritérií náročnosti práce na daném úseku.

Vedoucí úseku zpracuje kritéria hodnocení pracovníků úseku pro dané období, samostatně vyhodnotí každého pracovníka a s ním projedná (hodnocení+úkoly,podpis pracovníka, podpis vedoucího) výši osobního příplatku. Podrobné podklady pro stanovení os. příplatku , Hodnotící kritéria úseku + osobní list zaměstnance „Osobní příplatek“ – doklad o písemném oznámení a zdůvodnění změny je založen ke kontrole u vedoucího úseku min. 2 roky.

Vedoucí úseku vyhotoví souhrn návrhu osobních příplatků za úsek, předá ke schválení řediteli školy a následně ke zpracování ZŘE.

Nový zaměstnanec obdrží osobní příplatek až po odpracování jednoho kalendářního měsíce.

V případě, že zaměstnanec neodpracuje celý kalendářní měsíc z důvodu nemoci, dovolené aj., může nadřízený pracovník stanovit osobní příplatek novému zaměstnanci již pro následující měsíc od nástupu do zaměstnání, pokud neodpracovaná doba neovlivní posuzované výsledky jeho práce nebo rozsah pracovních úkolů.

Osobní příplatek zaměstnancům, kterým je vystavena nová pracovní smlouva /dohoda o změně pracovní smlouvy/ bezprostředně navazující na předcházející pracovní smlouvu u nás uzavřenou /doba určitá apod./, se vyplácí hned v prvním měsíci nového pracovního poměru.

Zdůvodněno tím, že nenastala žádná prodleva a pracovní výkon zaměstnance lze ohodnotit.

Osobní příplatky jsou stanovovány na základě kritérií pro poskytování osobního příplatku zaměstnancům.

Na základě změněných skutečností může vedoucí úseku navrhnout řediteli změnu osobního příplatku (noví zaměstnanci, závažné porušení pracovní kázně, neplnění kritérií apod.).

Každou změnu osobního příplatku předkládá vedoucí úseku písemně. Po schválení ředitelem školy předá ZŘE.

Odměny - jsou vypláceny za úspěšné splnění mimořádných pracovních úkolů. Vedoucí úseku zpracuje návrh jednotlivě pro každého pracovníka se zdůvodněním mimořádné odměny. Po schválení ředitelem školy předá 1x pracovníkovi, 1x založí vedoucí úseku, 1x předá ZŘE (mzdové účtárně) jako podklad pro výplatu. V případě většího počtu odměňovaných zaměstnanců v daném měsíci postupuje vedoucí úseku stejně, ale ke zpracování do mezd předává ekonomickému úseku ještě soupis zaměstnanců s uvedením výše jejich odměn, schválený ředitelem školy. Zdůvodnění výše mimořádné odměny u jednotlivých pracovníků je zakládáno u vedoucího úseku min. 2 roky.

10. Výjimečné zařazení pracovníků do platové třídy při nesplnění stupně vzdělání

Výjimku uděluje ředitel v souladu se Zákonem 563/04Sb., § 32, Nařízení vlády 564/2006 a následujících předpisů.

V případě výjimky na omezenou dobu je o této skutečnosti pracovník informován písemně s upozorněním na dopad při případném nedodržení smluvených podmínek (neplnění

kvalifikačních předpokladů).

11. Výplata odměn žákům za produktivní práci

Žákům, kteří konají produktivní práci, se vyplácí odměna z mimorozpočtových zdrojů. Výše odměny je stanovena dle Zákona 561/2004 Sb. § 122 a prováděcích předpisů.

Výši měsíční odměny určí a se žákem projedná UOV. Měřítkem je kvalita a výsledky produktivní činnosti.

Odměny jsou vypláceny žákům měsíčně ve výplatním termínu pro zaměstnance tj. 13. den v měsíci, pokud tento den vychází na den volna (i prázdniny atd.), vyplácí se poslední pracovní den před tímto volnem (případný jiný vhodný termín výplaty určí písemně VUOV). Nevypáčené odměny jsou odesílány složenkou následující pracovní den.

Podklady pro výplatu odměn žáků za produktivní práci předává VUOV ekonomickému úseku v termínu zpracování výplat.

12. Závěrečná ustanovení

Ustanovení tohoto platového předpisu se mění v případě, dojde-li ke změnám ustanovení platných zákonů a předpisů. Povinnost dodržovat tento platový předpis mají všichni zaměstnanci, nahlížet do Vnitřního platového předpisu a do právních předpisů mohou na sekretariátu ředitele.

Tento Vnitřní platový předpis byl před jeho vydáním projednán s odborovou organizací.

Zaměstnavatel vydá zaměstnanci nejpozději v den nástupu do práce platový výměr tj. písemná informace o platové třídě, výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složek platu. Pokud se mění pouze některé složky platu, informuje zaměstnavatel zaměstnance písemně včetně zdůvodnění, nejpozději v den, kdy změna nabývá platnosti. Zaměstnanec obdrží Dodatek k platovému výměru.

Tato směrnice nahrazuje v celém rozsahu původní směrnici, nabývá účinnosti od 1. 4. 2017.

V Zábřehu dne : 20. 2. 2017

Ing. Vítězslav Martykán

ředitel školy

.....

zaměstnavatel

Miroslav Bodanský

.....

předseda ZO ČMOS PŠ

Příloha č. 5

Ke *Kolektivní smlouvě* uzavřené mezi

Vyšší odbornou školou a Střední školou automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6
zastoupenou p. Ing. Vítězslavem Martykánem

a

Základní organizací Českomoravského odborového svazu pracovníků školství
při Vyšší odborné škole a Střední škole automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6
zastoupenou předsedou panem Miroslavem Bodanským.

Rozvrh pracovní doby a přestávek v práci pracovníků na VOŠ A SŠA, Zábřeh, U Dráhy 6

Zábřeh 20. 2. 2017



Přehled a organizace pracovní doby a přestávek na jídlo a oddech na VOŠ a SŠA Zábřeh, U Dráhy 6 školní rok 2016/2017

Pro stanovení pracovní doby se vychází z následujících zákonů a nařízení:

1. Zákona č.262/2006 Sb., v platném znění (Zákoník práce)
2. Zákona č.561/2004 Sb., v platném znění (Školský zákon)
3. Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení.
4. Nařízení vlády č.75/2005 Sb. Ve znění NV ČR č. 273/2009 Sb.,
5. Kolektivní smlouva
6. Vnitřní řád VOŠ a SŠA Zábřeh, Nařízení ředitele školy
7. Pracovní náplň pracovníků
8. Rozvrh vyučování

Pracovní doba pracovníků na VOŠ a SŠA Zábřeh, U Dráhy 6

Je stanovena na každý pracovní den **6.30 – 15.00 hodin**

Pracovní doba pedagogických pracovníků na úseku teoretického vyučování

Pracovní doba je rozvržena na přímou výchovnou činnost dle NŘ a práce související s přímou vzdělávací činností vyplývající z organizace činnosti úseku.

Přestávka na jídlo a oddech stanovenou ZP nelze z organizačních důvodů stanovit jednotně pro všechny pracovníky vzhledem k organizaci výuky (rozvrh hodin). Přestávka stanovená ZP je řešena u jednotlivých pracovníků individuálně (volné hodiny) pracovníka úseku

Pracovní doba pedagogických pracovníků na úseku praktického vyučování

Pracovní doba je rozvržena na přímou výchovnou činnost dle NŘ a práce související s přímou vzdělávací činností vyplývající z organizace činnosti úseku

Přestávka na jídlo a oddech stanovenou ZP je stanovena na:

7:15 - 7:30 hodin a 9:30 – 9:45 hodin

Pracovní doba pedagogických pracovníků na úseku výchovy mimo vyučování

Vzhledem k nerovnoměrnému rozvržení pracovní doby (vyplývající z potřeby zajistit nepřetržitý chod úseku od neděle 18:00 hod do pátku 15:00 hod.) jsou směny na úseku stanoveny měsíčním plánem služeb.

Zákonná přestávka čerpána dle určených služeb (mezi 12:30-13:00, 17:00-17:30, 17:30-18:00, 22:30-23:00, 00:30-01:00, 02:30-30:00)

Pracovní doba nepedagogických pracovníků na úseku technickém a ekonomickém

Přestávka na jídlo a oddech 12.30 – 13.00 hodin

Pracovní doba nepedagogických pracovníků výdejny stravy

Vzhledem k potřebě zajištění chodu úseku v závislosti na provozu domova mládeže je pracovní doba stanovena rozvrhem směn.

Směna s nástupem v 6:00 hod. Přestávka na jídlo a oddech 10:00 – 10:30 hod.

Směna s nástupem v 10:00 hod. Přestávka na jídlo a oddech 15:00 – 15:30 hod.

V Zábřehu 1. 9. 2016

Ing. Vítězslav Martykán
Ředitel VOŠ a SŠA, Zábřeh, U Dráhy 6

Příloha č. 6

Ke *Kolektivní smlouvě* uzavřené mezi

Vyšší odbornou školou a Střední školou automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6
zastoupenou p. Ing. Vítězslavem Martykánem

a

Základní organizací Českomoravského odborového svazu pracovníků školství
při Vyšší odborné škole a Střední škole automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6
zastoupenou předsedou panem Miroslavem Bodanským.

Oznámení o působení ZOOS ČMOS PŠ – složení výboru.

Zábřeh 20. 2. 2017

Příloha č. 7

Ke *Kolektivní smlouvě* uzavřené mezi

Vyšší odbornou školou a Střední školou automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6
zastoupenou p. Ing. Vítězslavem Martykánem

a

Základní organizací Českomoravského odborového svazu pracovníků školství
při Vyšší odborné škole a Střední škole automobilní, Zábřeh, U Dráhy 6
zastoupenou předsedou panem Miroslavem Bodanským.

Plán činnosti odborů na rok 2016.

Projednáno a schváleno dne: 20. 2. 2017

podpis zástupců smluvních stran

Ing. Vítězslav Martykán
Ředitel VOŠ a SŠA, Zábřeh, U Dráhy 6

Miroslav Bodanský
předseda ZO ČMOS PŠ

Plán činnosti na rok 2017

1. Permanentky

na : penzijní připojištění, bazén, masáže, rehabilitace, lyžování, vitamíny, rekreace včetně příspěvků na dětské ozdravné pobyty, posilovna

2. Společenské akce :

Závěr školního roku (červen)

Setkání s důchodci (prosinec)

Zábřeh 10.2.2017

Miroslav Bodanský
předseda PS ČMOS