

KOLEKTIVNÍ SMLOUVA A KOLEKTIVNÍ DOHODA 2023

uzavřená mezi organizacemi:

Českou republikou Státním oblastním archivem v Hradci Králové, zastoupeným
Mgr. Ivo Šulcem, vedoucím služebního úřadu jako služebním orgánem (dále jen
„zaměstnavatel“),

a

Základní odborovou organizací Odborového svazu státních orgánů a organizací
zaměstnanců Státního oblastního archivu v Hradci Králové se sídlem v Pardubicích
zastoupenou Mgr. Ladislavem Hlouškem, předsedou závodního výboru
(dále jen „odborová organizace“).

Kolektivní smlouva a dohoda obsahuje tyto části:

- Čl. 1 Úvodní ustanovení
- Čl. 2 Spolupráce zaměstnavatele a odborových orgánů
- Čl. 3 Pracovněprávní vztahy
- Čl. 4 Plat a hmotná zainteresovanost
- Čl. 5 Tvorba a čerpání Fondu kulturních a sociálních potřeb
- Čl. 6 Sociální podmínky zaměstnanců
- Čl. 7 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- Čl. 8 Vzdělávací činnost
- Čl. 9 Závěrečná ustanovení

Nedílnou součástí kolektivní smlouvy jsou přílohy:

1. Rozpočet FKSP
2. Zásady pro čerpání a hospodaření s FKSP
3. Směrnice pro poskytování prostředků z FKSP

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Kolektivní smlouva se vztahuje pouze na zaměstnance v pracovním poměru a řídí se zákonem
č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce (dále jen „ZP“) ve znění pozdějších předpisů.

Kolektivní dohoda se vztahuje pouze na zaměstnance ve služebním poměru a řídí se zákonem
č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen „ZSS“).

Kolektivní dohoda vyššího stupně, uzavřená mezi Odborovým svazem státních orgánů
a organizací a vládou České republiky, je nadřazena v případech, které upravují práva státních
zaměstnanců v menším rozsahu, než jsou uvedena v této kolektivní smlouvě a kolektivní
dohodě.

- 1.1** Při uzavírání kolektivní smlouvy, případných sporech o její změny a při změnách této kolektivní smlouvy obě strany vycházejí ze zákona č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání ve znění pozdějších předpisů, ze ZP a z dalších právních předpisů. Kolektivní dohoda je uzavírána v souladu s ustanovením § 143 ZSS. Postup se rovněž řídí § 8 zákona č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů. Závazky v kolektivní smlouvě a kolektivní dohodě, které by zaručovaly zaměstnancům nároky v menším rozsahu, než je zaručují pracovněprávní, mzdové nebo jiné právní předpisy, jsou neplatné.
- 1.2** Obě strany se zavazují, vycházejíce z ustanovení platných právních předpisů, k vzájemnému respektování postavení a pravomocí zaměstnavatele i odborového orgánu a k plnění úkolů, jak jsou uvedeny v následujících částech kolektivní smlouvy a kolektivní dohody včetně vyjmenovaných příloh.
- 1.3** Zaměstnavatel je povinen včas a v nezbytném rozsahu poskytovat odborovému orgánu informace o změnách organizační struktury a zásadních personálních otázkách včetně změn v obsazení funkcí vedoucích zaměstnanců na straně zaměstnavatele; odborová organizace naopak informuje zaměstnavatele o změně funkcí na straně odborového orgánu.
- 1.4** Zaměstnavatel umožní smluvní straně přístup k informacím, které jsou potřebné pro kvalifikované jednání mezi smluvními stranami. V rámci této zásady bude zaměstnavatel projednávat s druhou smluvní stranou předem v pravidelných intervalech (alespoň 1× za pololetí) formou přizvání zástupců odborové organizace k jednáním nebo písemně formou zápisu z těchto jednání:
- ekonomickou situaci zaměstnavatele, perspektivu a plány dalšího rozvoje,
 - systém hodnocení a odměňování zaměstnanců,
 - systém školení a vzdělávání zaměstnanců,
 - pracovní podmínky a předpisy na úseku bezpečnosti práce a pracovní hygieny, nařízení týkající se úrazů,
 - všeobecné podmínky zaměstnanosti,
 - otázky, které mají vliv na vzájemné vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci včetně pracovně právních aktů (zejména skončení služebního nebo pracovního poměru, převedení na jinou práci a přeložení podle ustanovení §§ 41 a 43 ZP a § 47 ZSS,
 - další opatření, uvedená v § 279 ZP a v § 132 ZSS.
- 1.5** Není-li uvedeno jinak, rozumí se pojmem „zaměstnanec“ zaměstnanec ve služebním nebo pracovním poměru, pojem „pracovní“ znamená i „služební“ (volno, doba, úkol, poměr, úraz apod.), „pracoviště“ znamená i „služební působiště“.

Čl. 2

Spolupráce zaměstnavatele a odborových orgánů

- 2.1** K zabezpečení činnosti odborového orgánu se zaměstnavatel podle svých provozních možností zavazuje vytvořit odborové organizaci podmínky. Ve smyslu § 277 ZP poskytne odborové organizaci bezplatně místnost ke schůzové činnosti s nezbytným vybavením a kancelářskou, spojovací a výpočetní techniku.

- 2.2 Zaměstnavatel poskytne členům odborového orgánu k výkonu funkce pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu s náhradou platu ve výši průměrného výdělku (§ 203 odst. 2 písm. a)–c) ZP a § 104 odst. 2 písm. b) ZSS).
- 2.3 Odborovým orgánem, který je oprávněn jednat a v příslušných bodech spolurozhodovat se zaměstnavatelem, je závodní výbor, jehož jménem jedná předseda.
- 2.4 Podle potřeby, nejméně 2× do roka, bude svolána společná porada odborového orgánu se zaměstnavatelem za účelem řešení potřeb odborového orgánu nebo zaměstnavatele.
- 2.5 Kontrola plnění kolektivní smlouvy a kolektivní dohody bude zúčastněnými stranami provedena ve vzájemné součinnosti k 30. 9. 2023.
- 2.6 Zaměstnavatel cestou personálního útvaru poskytne odborovému orgánu na jeho žádost aktuálně platné informace týkající se:
- a) průměrné platové třídy v organizaci zaměstnavatele podle profesních skupin,
 - b) průměrné výše osobních příplatků v organizaci zaměstnavatele podle profesních skupin,
 - c) skutečného celkového počtu zaměstnanců.
- 2.7 Zaměstnavatel zajistí včasné informování odborového orgánu o připravovaných strukturálních a organizačních změnách zaměstnavatele a o vypisovaných výběrových řízeních. Zástupce odborového orgánu může být jedním z členů výběrové komise s hlasem poradním.
- 2.8 Zaměstnavatel předloží vždy po skončení pololetí odborovému orgánu prostřednictvím personálního útvaru jmenné seznamy zaměstnanců, kterým ve sledovaném období vznikl nebo skončil služební nebo pracovní poměr. Tím není dotčeno ustanovení § 61 ZP.

Čl. 3

Pracovněprávní a služební vztahy

- 3.1 Zaměstnavatel se zavazuje včas informovat odborovou organizaci o činnosti v nejbližším období a o svém postavení v soustavě státních orgánů, aby odborová organizace mohla poskytnout tyto informace všem zaměstnancům.
- 3.2 Pracovněprávní a služební úkony a související opatření, u kterých se ve smyslu platných právních předpisů vyžaduje projednání, které je vedeno za účelem dosažení shody s odborovým orgánem, budou při vydání opatřeny doložkou, z níž bude vyplývat, kdy a s kterým zástupcem odborové organizace byly projednány, popřípadě s jakým výsledkem.
- 3.3 Zaměstnavatel bude od členů odborové organizace zabezpečovat výběr odborových členských příspěvků formou srážek z platu a tyto odvádět na účet odborové organizace na základě jejich dohod s příslušným odborovým orgánem. Ve smyslu těchto dohod bude zaměstnavatel poskytovat pověřeným zástupcům odborové organizace informace nezbytné pro ověření správnosti výše těchto příspěvků za podmínky, že k těmto opatřením bude dán písemný souhlas těchto zaměstnanců.

3.4 Povinnosti a práva zaměstnanců jsou konkrétně vymezeny organizačním a pracovním řádem zaměstnavatele. S organizačním řádem nebo jeho změnami bude odborový orgán seznámen, pracovní řád bude vydán po předchozím projednání a schválení odborovou organizací.

3.5 Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) d) ZP nebo dohodou z týchž důvodů, se zákonné odstupné poskytované při skončení pracovního poměru podle § 67 odst. 1 ZP zvyšuje

- o jednonásobek průměrného měsíčního výdělku u zaměstnance, jehož pracovní poměr u zaměstnavatele trval déle než 10 let,
- o dvojnásobek průměrného měsíčního výdělku u zaměstnance, jehož pracovní poměr u zaměstnavatele trval déle než 20 let.

3.6 U státních zaměstnanců se odbytné řídí § 72 ZSS.

3.7 V souvislosti se skončením pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci pracovní posudek, a to do 15 dnů od požádání. U státních zaměstnanců se postupuje podle § 76 ZSS.

3.8 Dovolená

- a) Dovolena na zotavenou se řídí §§ 211 223 ZP a § 103 ZSS.
- b) Poměrná část dovolené činí za každou odpracovanou stanovenou týdenní pracovní dobu nebo kratší týdenní pracovní dobu v příslušném kalendářním roce jednu dvaapadesátinu stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší týdenní pracovní doby vynásobenou výměrou dovolené, na kterou má zaměstnanec v příslušném kalendářním roce právo. Odpracoval-li zaměstnanec v kalendářním roce podle rozvrhu směn více než dvaapadesátinásobek stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší týdenní pracovní doby, prodlouží se délka dovolené vždy o jednu dvaapadesátinu dovolené za kalendářní rok za každou další odpracovanou stanovenou týdenní pracovní dobu nebo kratší týdenní pracovní dobu (§ 213 odst. 3 až 5 ZP).
- c) Zaměstnavatel může rozhodnout o poskytnutí dodatkové dovolené podle § 211 a § 215 odst. 1 až 3 a odst. 4 písm. b) ZP na základě návrhu vedoucího oddělení v případě, že zaměstnanec alespoň v rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby pracuje s materiálem napadeným zdraví škodlivými plísněmi.

3.9 Pracovní a služební volno

- a) Poskytování pracovního a služebního volna se řídí §§ 199 206 ZP a §§ 104 109 ZSS, a to v souladu s nařízením vlády č. 590/2006 Sb. a s nařízením vlády č. 135/2015 Sb.
- b) Zaměstnanec se po dohodě se zaměstnavatelem zaváže písemnou smlouvou zaplatit zaměstnavateli zcela nebo zčásti částku odpovídající pojistnému, které má zaměstnavatel povinnost uhradit za zaměstnance v době, kdy zaměstnanci poskytl pracovní volno bez náhrady mzdy.
- c) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci na jeho žádost pracovní volno v rozsahu 5 dnů v kalendářním roce z osobních důvodů. Toto „indispoziční“ volno nelze čerpat v době pracovní neschopnosti, ošetřování dítěte do 10 let nebo jiného člena

domácnosti a v době čerpání dovolené. Volno lze čerpat pouze v celých dnech. Nevýčerpané volno nelze převádět do následujícího kalendářního roku.

Za poskytnuté volno se zaměstnanec plat nekrátí, nenáleží mu však příplatek za noční práci, příplatek za práci v sobotu, v neděli a ve svátek, ani stravenkový paušál.

O čerpání „indispozičního“ volna informuje zaměstnanec neprodleně přímého nadřízeného (v jeho nepřítomnosti zaměstnavatele), který vede o jeho čerpání přehled. Současně předkládá ekonomicko-provoznímu oddělení k evidenci a mzdovému zpracování (v systému EKIS) zaměstnancem vyplněný a podepsaný tiskopis „Doklad o čerpání indispozičního volna“.

Zaměstnancům, kteří mají stanovenou pracovní dobu nebo povolenou kratší pracovní dobu rozvrženou jinak než do pětidenního pracovního týdne, se poskytne v kalendářním roce tolik pracovních dnů indispozičního volna, na kolik pracovních dnů v týdnu je rozvržena jejich pracovní doba.

- d) Zaměstnavatel poskytne pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu dobrovolným dárcům při odběru krve nebo při aferéze, a to v délce jedné směny. Při darování kostní dřeně v délce dvou směn od nástupu k odběru.
- e) Zaměstnavatel poskytne jednou ročně pracovní volno s náhradou mzdy v nezbytně nutném rozsahu členům odborové organizace k účasti na výroční členské schůzi odborové organizace.
- f) K činnosti vedoucích táborů pro děti a mládež, jejich zástupců pro věci hospodářské a zdravotní, oddílových vedoucích, vychovatelů, instruktorů, popřípadě středních zdravotnických pracovníků v táborech pro děti a mládež, a pro obdobné činnosti na sportovních soustředěních dětí a mládeže; přísluší pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu, nejvýše však 3 týdny v kalendářním roce, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele, a za podmínky, že zaměstnanec nejméně po dobu 1 roku před uvolněním pracoval soustavně a bezplatně s dětmi nebo s mládeží. Podmínka soustavné a bezplatné práce se nevyžaduje, jde-li o tábory pro zdravotně postižené děti a mládež. Zaměstnanci přísluší za podmínek podle § 203a ZP pracovní volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku nejvýše za 1 týden v kalendářním roce. Pracovní volno s náhradou platu přísluší zaměstnanci pouze, pokud se jedná o akci pořádanou právnickou osobou zapsanou ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob po dobu nejméně 5 let a práce s dětmi a mládeží je její hlavní činností. Výše uvedené skutečnosti musí zaměstnanec zaměstnavateli prokázat písemným potvrzením příslušné právnické osoby a písemným výstupem z veřejného rejstříku.
- g) Zaměstnavatel může na žádost zaměstnance poskytnout neplacené pracovní volno.

3.10 Pracovní volno po skončení rodičovské dovolené

Nebrání-li tomu vážné provozní důvody, zaměstnavatel se zavazuje poskytnout pracovní volno do 4 let věku dítěte bez náhrady platu zaměstnanci, který po skončení rodičovské dovolené (§ 196 ZP) o toto pracovní volno písemně požádá.

3.11 Pracovní doba

- a) Začátek a konec pracovní doby, jakož i její úpravu zaměstnavatel předem projedná s odborovým orgánem.
- b) Stanovená pracovní doba činí u zaměstnanců 40 hodin týdně. Do uvedené pracovní doby se nezapočítávají přestávky na jídlo a oddech. Přestávku v délce 30 minut

poskytuje zaměstnavatel nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce. Celková doba směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

- c) U zaměstnavatele je v souladu se ZP, ZSS a platným pracovním řádem zavedena pružná pracovní doba. Při pružném rozvržení pracovní doby (§§ 81–85 ZP a §§ 99–100, 116 ZSS) si zaměstnanec v rámci časových úseků volitelné pracovní doby, stanovených zaměstnavatelem, sám volí začátek (v rozpětí od 6.00 hodin do 8.00 hodin) a konec (v rozpětí od 13.00 hodin do 18.30 hodin) směn.
- d) Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní při pracovní nebo služební cestě zaměstnance, v době čerpání dovolené, při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec je pevně stanoven, brání-li jejímu uplatnění provozní důvody, v době důležitých osobních překážek v práci podle § 191 a § 191a nebo v dalších případech určených zaměstnavatelem. V takových případech pro zaměstnance platí předem stanovené rozvržení týdenní pracovní doby s pevně stanoveným začátkem v 07.00 hodin a koncem v 15.30 hodin.
- e) Písemnou žádost o povolení kratší nebo jiné úpravy pracovní doby podává zaměstnanec přímému nadřízenému, který ji se svým stanoviskem postoupí řediteli k rozhodnutí. Písemné rozhodnutí o vyřízení žádosti se prostřednictvím přímého nadřízeného doručí zaměstnanci do 15 kalendářních dnů ode dne podání žádosti. Evidenci kratší nebo jiné úpravy pracovní doby vede personální útvar.
- f) U zaměstnanců zařazených do skupiny ostrahy je uplatněno nerovnoměrné rozvržení pracovní doby v nepřetržitém pracovním režimu a činí 37,5 hodin týdně. Vyrovnávací období u nerovnoměrně rozvržené pracovní doby se stanovuje na dobu maximálně 52 týdnů a délka směn na maximálně 12 hodin. Těmto zaměstnancům se bude vždy po čtvrtletí v pravidelném pořadí střídát rozvržení pracovní doby, pokud možno tak, aby nedošlo ke znevýhodnění žádného z nich.
- g) K výkonu úřednické zkoušky vykonávané v zájmu zaměstnavatele je zaměstnanec vyslán na služební cestu.

3.12.1 Základní pracovní doba:

Mezi dva úseky volitelné pracovní doby je vložen časový úsek, v němž je zaměstnanec povinen být na pracovišti (dále jen „základní pracovní doba“). Základní pracovní doba je stanovena od 8 do 13 hodin.

3.12.2 Volitelná pracovní doba:

- a) Z důvodu zajištění úředních hodin a provozu badatelny u jednotlivých organizačních článků stanoví využívání volitelné pracovní doby příslušnými zaměstnanci jejich přímý nadřízený v souladu s pracovním řádem a se souhlasem ředitele.
- b) Zaměstnavatel do délky stanovené pracovní doby započítá před jejím skončením 15 minut zaměstnancům na celkovou osobní očistu, pokud vykonávají takovou pracovní činnost, která ji vyžaduje.

Čl. 4

Plat a hmotná zainteresovanost

4.1 Prostředky na platy

- a) Celkový objem mzdových prostředků pro rok 2023 bude stanoven dodatkem k této kolektivní smlouvě a kolektivní dohodě.

b) Systemizovaný stav zaměstnanců ke dni podpisu kolektivní smlouvy a kolektivní dohody je **136**.

4.1.2 Platové záležitosti a odměny zaměstnanců budou řešeny v souladu se ZP a související právní úpravou, ZSS, nařízením vlády č. 341/2017 Sb. a nařízením vlády č. 304/2014 Sb.

4.1.3 Pokud bude stanovena výše limitu mzdových prostředků v průběhu roku upravena Ministerstvem financí nebo Ministerstvem vnitra, seznámí zaměstnavatel s těmito změnami odborový orgán do 15 dnů po obdržení změny.

4.1.4 Plat je zaměstnancům poukazován na jejich účet u peněžního ústavu vždy k 10. dni kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na plat nebo některou jeho složku.

4.1.5 Zaměstnavatel může zaměstnancům zařazených do první až čtvrté platové třídy určit platový tarif v rámci rozpětí platových tarifů, stanovených pro nejnižší až nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy bez ohledu na délku skutečné praxe, nejméně však do platového stupně, který odpovídá praxi započitatelné pro výkon konkrétní funkce.

4.2 Odměny a dary

Zaměstnancům mohou být poskytnuty odměny z rozpočtových prostředků:

- a) za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu; odměna je navrhována přímým nadřízeným zaměstnancem nebo zaměstnavatelem a bude vyplacena vždy s platem v následujícím měsíci (po měsíci, kdy byla zaměstnanci odměna přiznána);
- b) zaměstnancům řidičům referentských vozidel, kteří splňují požadavky platného služebního předpisu a mají uzavřenu platnou pojistnou smlouvu o pojištění odpovědnosti z výkonu povolání, jednou ročně odměna ve výši ročního pojistného, maximálně však do výše 1500 Kč. Odměnu navrhuje představený zaměstnanec na základě platného dokladu o zaplacení pojistného.

4.2.1 Odměny k životním a pracovním výročím zaměstnanců

1. Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům z rozpočtových prostředků odměny v této výši:

a) Odměny při dovršení pracovního výročí:

- zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 10 let ve výši 5 000 Kč,
- zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 20 let ve výši 10 000 Kč,
- zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 30 let ve výši 15 000 Kč,
- zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 40 let ve výši 20 000 Kč.

b) Odměny k životnímu výročí:

- při dovršení 40 let věku bude zaměstnanci poskytnuta odměna ve výši 5 000 Kč za podmínky, že pracovní poměr zaměstnanec trval nejméně 5 let,

- při dovršení 50 let věku bude zaměstnanci poskytnuta odměna ve výši 8 000 Kč za podmínky, že pracovní poměr zaměstnance trval nejméně 5 let,
- při dovršení 60 let věku bude zaměstnanci poskytnuta odměna ve výši 10 000 Kč za podmínky, že pracovní poměr zaměstnance trval více než 5 let.

c) Odměny při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu 3. stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod:

- zaměstnanci bude vyplacena odměna ve výši 5 000 Kč, trval-li jeho pracovní poměr nejméně 5 let,
- zaměstnanci bude vyplacena odměna ve výši 10 000 Kč, trval-li jeho pracovní poměr více než 10 let,
- zaměstnanci bude vyplacena odměna ve výši 15 000 Kč, trval-li jeho pracovní poměr nejméně 15 let.

2. Pro účely vzniku nároku na odměnu se do doby trvání služebního poměru státního zaměstnance započítává doba trvání pracovního poměru, který vzniku služebního poměru bezprostředně předcházel, a to ve správních úřadech, které jsou dle § 4 odst. 1 ZSS služebními úřady, a ve státních orgánech nebo právnických osobách, které jsou služebními úřady dle § 4 odst. 2 ZSS.

Do doby trvání služebního poměru státního zaměstnance se započítává i pracovní poměr, který vznikl přechodem práv a povinností z pracovněprávních vztahů dle ZP.

4.3 Příplatky u zaměstnanců zařazených do skupiny ostrahy

- a) Příplatek za noční práci, příplatek za práci v sobotu, v neděli a ve svátek a příplatek za práci přesčas přísluší zaměstnanci s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou dle ZP (§§ 125, 127, 129 a 135 ZP).
- b) Zvláštní příplatek za práci v nepřetržitém pracovním režimu náleží zaměstnancům zařazeným do skupiny ostrahy ve výši 750 Kč měsíčně.

Čl. 5

Tvorba a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb

- 5.1** K zabezpečení sociálního zázemí pracovního kolektivu zaměstnavatele je zaměstnavatel v souladu s vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů, povinen vytvářet **Fond kulturních a sociálních potřeb** (dále jen „FKSP“). O tvorbě a čerpání má odborová organizace právo spolurozhodování.
- 5.2** FKSP slouží zaměstnancům organizace zaměstnavatele. Na jeho čerpání se v některých bodech podílejí také důchodci, kteří u zaměstnavatele pracovali až do odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu, a osoby uvolněné pro výkon veřejné funkce.
- 5.3** Základní příděl do FKSP činí 2 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů a odměn za pracovní pohotovost dle § 2 vyhlášky č. 114/2002 Sb. Převody jednotného přídělu do fondu se uskutečňují zálohově měsíčně. Vyúčtování skutečného jednotného přídělu se provede v souladu s předpisy k roční účetní uzávěrce.

- 5.4 Z FKSP lze čerpat výdaje v souladu s §§ 4 14 vyhlášky č. 114/2002 Sb. Konkrétní výdaje jsou specifikovány v Zásadách čerpání FKSP, které jsou spolu s rozpočtem FKSP nedílnou součástí kolektivní smlouvy.

Čl. 6

Sociální podmínky zaměstnanců

6.1 Stravování

- 6.1.1 Zaměstnavatel poskytuje za jednu odpracovanou směnu zaměstnancům peněžité příspěvek na stravování (tzv. stravenkový paušál) v celkové výši 70 % horní hranice stravného, které lze poskytnout zaměstnancům odměňovaným platem při pracovní cestě trvající 5 až 12 hodin.
- 6.1.2 Část stravenkového paušálu ve výši **20 Kč** činí příspěvek zaměstnavatele zaměstnanci z FKSP, zbylá část stravenkového paušálu je hrazena ze státního rozpočtu. Náklady na stravování budou po skončení každého čtvrtletí vyhodnoceny a s ohledem na změny cen potravin bude po dohodě s odborovou organizací stanoven příspěvek na další období.
- 6.1.3 Stravenkový paušál náleží, odpracoval-li zaměstnanec ve směně alespoň 3 hodiny v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě, v místě služebního působiště nebo v jiném místě výkonu práce nebo státní služby podle písemné dohody (tzv. home office).
- 6.1.4 Stravenkový paušál se zaokrouhluje na celé koruny dolů a bude poskytován ve výplatním termínu, který je nejbližší následujícího kalendářního měsíce po měsíci, ve kterém tento nárok vznikl. Stravenkový paušál bude vyplácen zaměstnanci zpravidla společně s platem nebo s náhradami platu.
- 6.1.5 V případě změny právního předpisu, která má vliv na výši stravenkového paušálu, náleží zaměstnanci stravenkový paušál v nové výši od měsíce následujícího po účinnosti změny právního předpisu.
- 6.1.6 Stravenkový paušál nenáleží zaměstnancům pracujícím na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

6.2 Péče o děti zaměstnanců

- 6.2.1 Zaměstnavatel poskytne na žádost zaměstnance s dětmi do 15 let další pracovní volno bez náhrady mzdy v kalendářním roce k péči o děti, zejména v době školních prázdnin, po vyčerpání řádné dovolené. Zaměstnanec se po dohodě se zaměstnavatelem zaváže písemnou smlouvou zaplatit zaměstnavateli zcela nebo zčásti částku odpovídající pojistnému, které má zaměstnavatel povinnost uhradit za zaměstnance v době, kdy zaměstnanci poskytl pracovní volno bez náhrady mzdy.
- 6.2.2 Zaměstnanci rodiče pečující o děti ve věku do 15 let mohou zaměstnavatele požádat o úpravu pracovní doby. Zaměstnavatel jejich žádosti vyhová, pokud tomu nebudou bránit závažné provozní důvody (§ 241 odst. 2 ZP, § 116 ZSS).

- 6.3** Zaměstnavatel v rámci svých možností dále bude:
- a) dbát o potřebnou vybavenost a kulturu pracovního prostředí včetně optimálního pracovního prostoru,
 - b) zajišťovat, aby se na pracovištích zaměstnavatele, kde pracují nekuřáci, nekouřilo, stejně tak na pracovních poradách a jednáních, na sociálních zařízeních a chodbách mimo vyznačené prostory,
 - c) zajišťovat vybavenost pracovišť kuchyňkami nebo kuchyňskými kouty dle provozních možností a vybavenost sociálních zařízení hygienickými potřebami.
 - d) přijímat vhodná opatření, včetně případné úpravy pracovní doby, pro případy, kdy teplota v objektu, ve kterém zaměstnanec vykonává práci, dosáhne po dobu alespoň 5 hodin nepřetržitě minimálně 28°C nebo klesne pod 12°C.
- 6.4** Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci náklady na vstupní lékařskou prohlídku v nejbližším výplatním termínu (§ 113 písm. d) ZSS ve vazbě na § 59 odst. 2 zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách).

Čl. 7

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a výkonu služby

- 7.1** Pro vytvoření optimálních podmínek k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve smyslu §§ 101 108 ZP, § 113 ZSS a nařízení vlády č. 390/2021 Sb., o bližších podmínkách poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků, jsou zástupci smluvních stran oprávněni sjednat:
- a) vždy pro příslušný kalendářní rok termíny dílčích společných kontrol pracovišť tak, aby byla naplněna povinnost provést nejméně jednou v roce prověrky bezpečnosti práce na všech pracovištích,
 - b) přijetí nezbytných opatření k odstranění zjištěných závad s časovým harmonogramem tohoto postupu,
 - c) termíny školení pracovníků v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a to jednou za dva roky,
 - d) na základě pracovní lékařské péče určit na jednotlivých pracovištích zaměstnance, který bude odborně proškolen a bude zajišťovat první pomoc na pracovišti.
- 7.2** Přímý nadřízený může v souladu s pracovním řádem provést u zaměstnance během pracovní doby orientační zkoušku na požití alkoholu.
- 7.3** Zaměstnavatel zpracuje pro každý rok přehled a vyhodnocení pracovních úrazů, ke kterým došlo v průběhu kalendářního roku. Přehled a vyhodnocení předloží do 15. dubna následujícího roku odborovému orgánu.

Čl. 8

Vzdělávací činnost

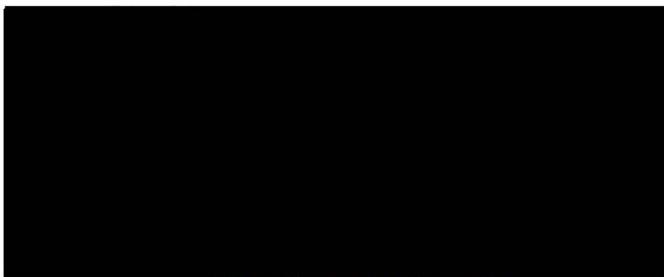
- 8.1** Pro zvýšení kvalifikace zaměstnanců budou využívány všechny dostupné formy vzdělávání, zejména pak krátkodobé kurzy a školení, jejichž obsah souvisí s pracovní náplní zaměstnanců.

- 8.2 Zaměstnavatel může dle svých potřeb a možností zaměstnancům přispívat na jazykové kurzy nebo uvolňovat zaměstnance na jazykové kurzy. Podmínky přispívání budou stanoveny interním aktem řízení zaměstnavatele.
- 8.3 Zaměstnavatel umožní zaměstnancům zvýšení odborné kvalifikace za podmínek sjednaných v dohodě o jejím zvýšení, a to ve smyslu § 234 ZP a § 109 ZSS.
- 8.4 Zaměstnavatel bude zaměstnancům vytvářet podmínky k prohlubování kvalifikace pro výkon sjednaného druhu práce i potřebu profesního růstu, a to na své náklady.

Čl. 9 Závěrečná ustanovení

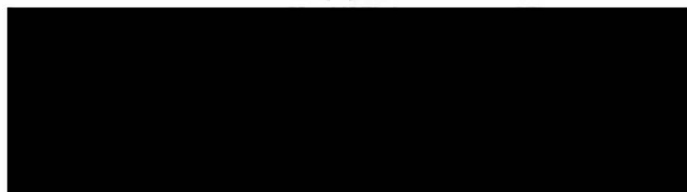
- 9.1 Kolektivní smlouva a kolektivní dohoda nabývá platnosti dnem **1. ledna 2023** na základě podpisu zástupců obou smluvních stran. Uzavírá se na dobu **do 31. prosince 2023**. Pokud do této doby nebude uzavřena nová, prodlužuje se účinnost této smlouvy **do 30. června 2024** (§ 26 ZP).
- 9.2 Kterákoliv ze smluvních stran může navrhnout jednání o změně nebo doplnění této kolektivní smlouvy a kolektivní dohody v režimu zákona o kolektivním vyjednávání. Smluvní strany jsou povinny jednat o písemných návrzích na změnu do 14 dnů od jejich předložení. Smluvní strany zahájí nejméně 60 dní před skončením platnosti této kolektivní smlouvy a kolektivní dohody jednání o uzavření nové.
- 9.3 Text lze měnit nebo doplňovat písemnou formou a po dohodě smluvních stran.
- 9.4 Smluvní strany si budou navzájem poskytovat informace nezbytné ke kontrole plnění tohoto ujednání.
- 9.5 Po podpisu nové kolektivní smlouvy a kolektivní dohody bude zaměstnavatel její znění neprodleně publikovat včetně případných změn a doplňků. Odborový orgán seznámí zaměstnance s jejím obsahem v souladu s § 29 ZP do 15 dnů od jejího uzavření.

Pardubice dne 20. 12. 2022



Mgr. Ladislav Hloušek
předseda ZO OS zaměstnanců
SOA v Hradci Králové

Česká republika
**Státní oblastní archiv
v Hradci Králové**
Balbínova 821/8 , 500 03 Hradec Králové
IČ: 70979201 



Mgr. Ivo Sulc
ředitel Státního oblastního archivu
v Hradci Králové

Příloha č. 1 Kolektivní smlouvy a kolektivní dohody 2023

Rozpočet FKSP pro rok 2023

Bude připojen formou dodatku k aktuálně platné kolektivní smlouvě a kolektivní dohodě 2023. Výše osobního fondu zůstane nezměněna.

1. Návrh rozpočtu sestavuje ekonomicko-provozní oddělení ve spolupráci s odborovou organizací. Rozpočet schvaluje s konečnou platností porada vedení a zástupců odborové organizace.
2. Správcem FKSP je ředitel Státního oblastního archivu v Hradci Králové (dále jen „ředitel“). Činnosti související s vedením agendy FKSP zajišťuje ve spolupráci s personálním útvarem ekonomicko-provozní oddělení, jehož vedoucí zaměstnanec odpovídá řediteli za dodržování zásad používání FKSP. Odborová organizace je oprávněna v odůvodněných případech a v souladu se schválenými zásadami spolurozhodovat o dílčích úpravách mezi jednotlivými rozpočtovými položkami. V mimořádných případech rozhoduje správce FKSP.
3. Zaměstnavatel a odborová organizace se zavazují využívat prostředků FKSP účelně a v souladu s právními předpisy o používání FKSP (vyhláška č. 114/2002 Sb.) a rozpracované v Zásadách pro hospodaření s prostředky FKSP ve prospěch zaměstnanců organizace zaměstnavatele a důchodců a podle schváleného rozpočtu. Rozpočet a Zásady FKSP jsou nedílnou součástí kolektivní smlouvy.
4. Základní příděl do FKSP činí 2 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popř. na mzdy a náhrady mzdy a odměny za pracovní pohotovost.
5. Zaměstnavatel uhradí z FKSP odborové organizaci prokazatelné náklady, které jí vzniknou v souvislosti s plněním oprávnění vyplývajících z pracovněprávních předpisů do výše 3 000 Kč ročně (cestovné, semináře a vzdělávací akce týkající se tvorby kolektivní smlouvy a rozpočtu FKSP, náklady na jednání, pronájem místností, nákup odborných publikací apod.).

Příloha č. 2 Kolektivní smlouvy a kolektivní dohody 2023

ZÁSADY PRO ČERPÁNÍ A HOSPODAŘENÍ S FONDEM KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB

Čl. 1

Obecná ustanovení

1. Využívání prostředků fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „fond“ nebo „FKSP“) se řídí příslušnými ustanoveními vyhlášky č. 114/2002 Sb., o FKSP, ve znění pozdějších předpisů, Kolektivní smlouvou a kolektivní dohodou a Zásadami pro tvorbu a hospodaření s FKSP (dále jen „Zásady“) platnými ke dni vydání těchto Zásad, rozpočtem a dalšími souvisejícími právními předpisy. Prostředky z FKSP se mimo čl. 5 a čl. 7 Zásad poskytují formou nepeněžitého plnění.
2. Fond je tvořen základním přídělem z vlastního rozpočtu, a to ve výši 2 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů a na odměny. Převod prostředků do fondu na zálohy na základní příděl se uskutečňuje měsíčně. Dalším zdrojem prostředků do fondu jsou splátky zápůjček z fondu a dary.
3. Užití celkových prostředků FKSP:
 - příspěvek na stravování
 - zápůjčky na bytové účely
 - sociální výpomoci a zápůjčky
 - tematická setkání zaměstnanců a bývalých zaměstnanců
 - smuteční kytice
4. Případné vytváření osobního fondu (dále jen „OF“) u každého zaměstnance a stanovení výše jeho prostředků, podmínky jeho čerpání a evidence upravuje Směrnice pro poskytování prostředků z FKSP (dále jen „Směrnice“).
5. Schvalování prostředků, které jsou součástí společného rozpočtu FKSP, provádí správce fondu (ředitel) nebo jím pověřený zástupce po předchozím schválení odborovým orgánem. Schvalování sporných požadavků určených na čerpání zaměstnanců provádí správce fondu a příslušný odborový orgán, evidenci hospodaření s fondem vede správcem fondu pověřená osoba hospodář FKSP, kterým je vedoucí ekonomicko-provozního oddělení zaměstnavatele.
6. Prostředky rozpočtu FKSP jsou brány jako rozpočtové prostředky a jsou uloženy v České národní bance na účtu 107 10231 881/0710.
Nevyčerpané prostředky fondu se převádějí do následujícího roku.

Čl. 2

Vztah správce fondu a odborové organizace

Odborový orgán spolurozhoduje se zaměstnavatelem o sestavení rozpočtu FKSP a o jeho čerpání v souladu s právní úpravou. Rozpočet sestavují na každý kalendářní rok v souladu se Zásadami pro čerpání FKSP.

Čl. 3 Principy čerpání prostředků fondu

1. Principy čerpání prostředků FKSP viz čl. 1 bod 4. Zásad.
2. Hospodář FKSP předkládá správci fondu a odborovému orgánu doporučení na věcné členění.
3. Správce fondu a odborový orgán schvalují čerpání prostředků, které jsou součástí společného rozpočtu FKSP. V mimořádných případech rozhoduje správce FKSP.
4. Čerpání prostředků z OF upravuje Směrnice.

Čl. 4 Zápůjčky na bytové účely

1. Zaměstnancům lze na základě písemné smlouvy poskytnout z prostředků fondu bezúročnou návratnou zápůjčku na koupi bytového zařízení či bytu, složení členského podílu na družstevní byt, na provedení změny stavby bytu, který zaměstnanec užívá pro vlastní bydlení, a na kterou se vydává stavební povolení, nebo která podléhá ohlášení. Podle možností rozpočtu FKSP bude každoročně stanovena maximální výše zápůjčky. Pro rok 2023 může být poskytnuta až do výše 20 000 Kč, a to bezhotovostně.
2. Zápůjčku lze poskytnout zaměstnanci splňujícímu následující kritéria:
 - a) jeho služební nebo pracovní poměr v organizaci je uzavřený na dobu neurčitou,
 - b) rozhodný příjem rodiny zaměstnance za rozhodné období nepřevyšuje 2,2 násobek částky životního minima rodiny, stanoveného dle zákona o životním minimu; výši těchto příjmů je zaměstnanec povinen doložit, a to i v případě dalších příjmů.
3. Rozhodný příjem rodiny se stanoví jako měsíční průměr příjmů rodiny v rozhodném období. Za příjem se pro tyto účely považují příjmy uvedené v § 5 odst. 1 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů. Rozhodným obdobím se rozumí kalendářní rok předcházející tomu, ve kterém byla podána žádost o poskytnutí zápůjčky.
4. O poskytnutí zápůjčky rozhoduje komise složená ze zástupců zaměstnavatele a odborové organizace. Schází se operativně dle potřeby. V případě více žádostí o zápůjčku, kdy jejich součet přesahuje sumu stanovenou v rozpočtu, může být částka snížena nebo upřednostněn žadatel s nižšími příjmy. Zároveň budou určeny podmínky pro splácení zápůjčky, tj. výše měsíčních splátek a doba splácení. Ta nesmí přesáhnout 5 let a v případě ukončení služebního nebo pracovního poměru musí zaměstnanec zbývajícím dlužnou částku uhradit do 6 měsíců.
5. Na základě schválení žádosti o zápůjčku uzavře zaměstnavatel s žadatelem smlouvu o poskytnutí zápůjčky z FKSP, kde budou všechny výše uvedené podmínky stanoveny. Vzhledem k rychlejší návratnosti prostředků FKSP je stanovena minimální měsíční splátka 700 Kč (ve výjimečných případech může být nižší 400 Kč s přihlédnutím k výši příjmu rodiny).

6. Zápůjčku nelze poskytnout na majetkoprávní vyrovnání a na úhradu nákladů, které byly kryty ze zápůjčky od peněžního ústavu nebo z jiných zdrojů. Podle účelu zápůjčky musí žadatel k žádosti připojit písemné odůvodnění nezbytnosti a prohlášení, že řeší svou bytovou situaci (ne jeho rodičů, dětí, rekreační chaty apod.). Zároveň musí uvést číslo účtu prodejce či dodavatele, na který má být částka poukázána.

Čl. 5

Sociální výpomoci a zápůjčky

1. Sociální výpomoc lze poskytnout na základě žádosti zaměstnance v mimořádně závažných případech, odůvodněných a doložených (dlouhodobá nemoc, hranice životního minima, úmrtí člena rodiny s následkem poklesu příjmů, živelní pohroma, požár, vykradení apod.). Z fondu lze poskytnout jednorázovou sociální výpomoc také nejbližším pozůstalým zaměstnance (manžel, manželka, partner, partnerka, nezaopatřené děti).
2. Závažnost a odůvodněnost žádosti posuzuje správce fondu a příslušný odborový orgán. Sociální výpomoc je nevratná.
3. Výše *sociální výpomoci* bude posuzována individuálně, maximální výše činí 15 000 Kč. Na vyžádání je žadatel povinen prokázat použití sociální výpomoci a účel uvedený v žádosti.
4. Zaměstnanci, který se dostane do tíživé finanční situace, lze na základě písemné smlouvy poskytnout bezúročnou *sociální zápůjčku*, a to do výše 15 000 Kč, se splatností do 3 let. Sociální výpomoci a zápůjčky se vyplácejí v hotovosti.

Čl. 6

Příspěvek na stravování

1. Zaměstnavatel poskytuje za podmínek podle příslušných právních předpisů, platné kolektivní smlouvy a kolektivní dohody, případně podle interních aktů řízení, zaměstnancům peněžitý příspěvek na stravování (tzv. stravenkový paušál).
2. Část stravenkového paušálu ve výši **20 Kč** činí příspěvek zaměstnavatele zaměstnanci z FKSP. Správce fondu si vyhrazuje právo, na základě objemu finančních prostředků, uvedený příspěvek zvýšit či snížit.
3. Důchodcům, kteří nejsou v trvalém pracovním poměru, bývalým zaměstnancům, kteří u zaměstnavatele pracovali až do odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu, zaměstnancům pracujícím na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a zaměstnancům na mateřské a rodičovské dovolené není příspěvek na stravování z FKSP poskytován.

Čl. 7 Odměny a dary

1. Z prostředků lze poskytovat dary dle § 14 vyhlášky č. 114/2002 Sb.
2. Návrh na poskytnutí daru lze podat nejpozději do 15. dne měsíce předcházejícího měsíci, v němž má být dar poskytnut. Návrh zpracuje na základě upozornění zaměstnance, kterého se dar či odměna týká, personalista a předloží ho správci fondu a vedoucímu zaměstnanci. Dary k životním a pracovním výročí by měly být poskytnuty nejpozději v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém zaměstnanec tohoto výročí dosáhl.
3. Personální útvar zpracuje k 31. 10. každého roku přehled pracovníků, kteří dosáhnou v následujícím roce významného životního nebo pracovního výročí, a předloží jej zaměstnavateli a odborové organizaci.
4. Maximální výše daru:
 - a) Čestným dárcům krve a dárcům kostní dřeně je možno poskytnout dar za udělení Janského medaile, Zlatého kříže a Plakety v této výši:

Bronzová medaile	(10 odběrů)	2 000 Kč
Stříbrná medaile	(25 odběrů)	3 000 Kč
Zlatá medaile	(40 odběrů)	4 000 Kč
Zlatý kříž 3., 2., 1. třídy,		
Plaketa	(80 odběrů)	10 000 Kč
Dárce kostní dřeně		4 000 Kč

Za každý odběr krve lze čestným dárcům poskytnout nepeněžní plnění ve výši 500 Kč.
 - b) Maximální výše daru k životnímu jubileu:

k životnímu výročí 50 let	3 000 Kč
za každých dalších 5 let po 50. roce věku	3 000 Kč
 - c) Maximální výše daru za nepřetržitě zaměstnání v archivnictví nebo ve státní správě při dovršení výročí:

20 let práce a každých dalších 5 let	3 000 Kč
--------------------------------------	----------

Do doby trvání pracovního a služebního poměru zaměstnance se započítává i pracovní poměr, který vznikl přechodem práv a povinností z pracovněprávních vztahů dle Zákoníku práce.
 - d) Při poskytnutí osobní pomoci při požáru, povodni, živelní události, za aktivitu humanitárního a sociálního charakteru, za péči o jiné zaměstnance a jejich rodinné příslušníky a v jiných mimořádných případech lze zaměstnanci poskytnout dar ve výši 2 500 Kč.
5. Dary se poskytují pouze zaměstnancům v pracovním a služebním poměru k zaměstnavateli. Vyplácejí se prostřednictvím mzdové účtárny jako součást platu.
6. Celková výše darů je omezena 15 % jednotného přídělu za běžný rok a zůstatkem z předchozího roku.

Čl. 8

Ustanovení společná, přechodná a závěrečná

1. Převody základního přidělu do fondu se uskutečňují zálohově z roční plánované výše.
2. O odůvodněných přesunech mezi jednotlivými položkami v rámci schváleného rozpočtu rozhoduje správce fondu se souhlasem odborového orgánu.
3. Na plnění z fondu není právní nárok. Správce fondu stanoví s ohledem na postupné naplňování příjmové části rozpočtu termín plnění při schválení žádosti.

Příloha č. 3 Kolektivní smlouvy a kolektivní dohody 2023

SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ PROSTŘEDKŮ Z FONDU KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB PROSTŘEDNICTVÍM INDIVIDUÁLNÍCH OSOBNÍCH PODÍLŮ ZAMĚSTNANCŮ (OSOBNÍCH FONDŮ)

Tato směrnice stanoví pravidla pro poskytování prostředků z Fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „fond“ nebo „FKSP“) prostřednictvím individuálních osobních podílů zaměstnanců na celkovém čerpání FKSP, jejichž principem je zavedení tzv. *osobních fondů* (dále jen „OF“).

Individuálním čerpáním prostředků z osobních fondů se rozumí poskytování finančních prostředků zaměstnancům na:

- rekreace, lázeňské léčby (bezpříspěvkové)
- dětská rekreace a dětské volnočasové aktivity; za dětskou rekreaci se považují akce dětí do 15 let především ve formě dětských táborů (letních, příměstských) a rodinné dovolené. Naopak nejde o akce související se školní výukou (škola v přírodě, školní lyžařský výcvik, školní zájezd). Za dětské volnočasové aktivity (rovněž do 15 let dítěte) se považují především zájmové či vzdělávací kroužky, které nesouvisí se školní výukou
- rehabilitace (poskytnuté v nezdravotnickém zařízení podléhají zdanění a pojištění)
- zájezdy
- kulturní akce
- tělovýchovu a sport
- umělecké, jazykové a zájmové vzdělávání kurzy (nelze přispívat na odborný rozvoj zaměstnance nebo na prohlubování vzdělání nebo zvyšování vzdělání státního zaměstnance)
- dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky od zdravotnického zařízení¹⁾ (poskytnuté v nezdravotnickém zařízení podléhají zdanění a pojištění)
- preventivní péči na úseku dentální hygieny a zubní prevenci poskytované dentální hygienistkou a preventivní, léčebnou a diagnostickou péči na úseku zubního lékařství včetně ortodontické péče od zdravotnického zařízení (poskytnuté v nezdravotnickém zařízení podléhají zdanění a pojištění)
- očkování proti infekčním onemocněním od zdravotnického zařízení (poskytnuté v nezdravotnickém zařízení podléhají zdanění a pojištění)
- vitamínové prostředky
- na úhradu tištěných knih, včetně obrázkových knih pro děti, mimo knih, ve kterých reklama přesahuje 50 % plochy knihy

¹⁾ Za zdravotnické zařízení se pro účely zákona o daních z příjmů považuje zařízení zapsané v Národním registru poskytovatelů zdravotních služeb.

Stanovení výše prostředků, podmínek čerpání a evidence osobního fondu zaměstnance

1. Výše částky určené pro OF je pevně stanovený objem finančních prostředků z FKSP na příslušný kalendářní rok.
2. Pevně stanovený objem finančních prostředků na OF znamená objem finančních prostředků FKSP připadajících na jednoho zaměstnance z plánované roční tvorby FKSP po odpočtu částek určených pro společný rozpočet FKSP. Výše tohoto objemu se stanoví při sestavování rozpočtu FKSP na příslušný kalendářní rok (resp. alikvotní část roku).
3. Zaměstnanci, kterému skončí služební nebo pracovní poměr a vykazuje zůstatek na svém OF, se tento zůstatek žádnou formou nevrací a převede se do společného rozpočtu.
4. Zůstatek prostředků na OF zaměstnance k 31. 12. příslušného kalendářního roku se převádí do následujícího roku a o tuto částku se navyšuje počáteční stav OF následujícího roku v rámci **pevného dvouletého** cyklu, tj. 2022 2023.
5. Příspěvky z FKSP lze poskytovat oprávněným osobám (manžel, manželka, partner, partnerka, druh, družka, děti), sdílí-li společnou domácnost po dobu delší než 3 měsíce (bude doloženo čestným prohlášením).
6. Ekonomicko-provozní oddělení vede podrobnou evidenci žádostí o čerpání prostředků z OF zaměstnanců a jejich naplnění.
7. Čerpání OF končí nejpozději dnem:
 - a. ukončení služebního nebo pracovního poměru zaměstnance
 - b. úmrtí zaměstnance
 - c. uplynutí dvouletého cyklu
8. Čerpání OF bude prováděno v souladu s:
 - a. vyhláškou MF č. 114/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - b. Zásadami pro tvorbu a hospodaření s FKSP
 - c. touto Směrnicí
 - d. rozpočtem FKSP v příslušném roce
9. Prostředky z OF jsou nepřevoditelné na jiného zaměstnance.
10. Evidence čerpání OF je vedena v ekonomicko-provozním oddělení, kde bude každému zaměstnanci podána na jeho žádost aktuální informace o stavu jeho prostředků OF.

Postup při čerpání z osobních fondů i společných prostředků FKSP

1. Prostředky z OF lze čerpat jen v případech **nepeněžního plnění** poskytnutého zaměstnavatelem. Prostředky OF nelze čerpat v hotovosti, na smlouvu (vyjma bezúročných zápůjček) a na zálohovou fakturu.
2. Požadavek na čerpání OF
Zaměstnanec předloží správci fondu v dostatečném předstihu požadavek na čerpání.

3. Objednávka
Pověřený pracovník ekonomicko-provozního oddělení na žádost příslušného zaměstnance vystaví dodavateli objednávku (např. cestovní kanceláři, divadlu apod.). **Objednávka bude vystavena před uskutečněním akce.** Objednavatelem je vždy Česká republika-Státní oblastní archiv v Hradci Králové. Bez objednávky vystavené výše uvedeným způsobem nebude faktura proplacena (porušení odst. 1 nepeněžní plnění).
4. Předběžná kontrola
Doklad o předběžné kontrole je vyhotovován limitovaný na celý rok dle rozpočtu. Vyhotovuje pověřený pracovník ekonomicko-provozního oddělení.
5. Faktura
Dodavatel na základě objednávky vystaví fakturu, která musí obsahovat přesně specifikovaný účel, na který byla vystavena.
Pokud je čerpán příspěvek na dítě na společné faktuře s rodiči, bude **cena za dětskou rekreaci a rekreaci zaměstnance vyčíslena zvlášť** (nutné při určení výše příspěvku a doplatku, rekreace dětí 0-3 roky je většinou zdarma a příspěvek nelze poskytnout).
6. Zaměstnanec současně s předložením faktury na ekonomicko-provozní oddělení provede úhradu doplatku ve prospěch účtu FKSP nebo předloží svůj písemný souhlas ke srážce doplatku z bezprostředně následujícího platu. Výše tohoto doplatku bude dána rozdílem mezi celkovou fakturovanou částkou a výší příspěvku z FKSP, čerpaného pro daný účel z OF zaměstnance. Při doplatku vyšším než 7 000 Kč zaměstnanec nejdříve uhradí doplatek, poté bude uhrazena faktura z prostředků FKSP.
7. Pracovník pověřený vedením OF měsíčně provádí zúčtování všech pohybů na jednotlivých OF s termínem do 10 pracovních dnů následujícího měsíce.
8. Pracovník pověřený vedením OF provede ve spolupráci s hlavní účetní do 31. ledna následujícího roku souhrnné vyúčtování tvorby a čerpání OF za uplynulý kalendářní rok. Každý zaměstnanec bude poté prokazatelně seznámen se zůstatkem svého OF k 31. 12., což potvrdí svým podpisem.
9. Případné spory o čerpání OF řeší zaměstnanec s pracovníkem pověřeným vedením OF a odborovým orgánem.
10. Veškeré rozhodování správce fondu o výši čerpání prostředků z OF zaměstnanců musí být stvrzeno souhlasem odborového orgánu.