

# KOLEKTIVNÍ DOHODA

NA ROK 2017

(dále jen „KD“)

uzavřená mezi

**ČR – Krajskou hygienickou stanicí Karlovarského kraje se sídlem v Karlových Varech**  
Závodní 94, 360 21 Karlovy Vary (dále jen „**služební úřad**“)

Zastoupenou: **MUDr. Jitkou Landovou**, ředitelkou Krajské hygienické stanice  
Karlovarského kraje se sídlem v Karlových Varech  
jako **služebním orgánem** (dále jen „**služební orgán**“)

a

**Základní organizací OS zdravotnictví a sociální péče ČR Krajské hygienické stanice**  
**Karlovarského kraje se sídlem v Karlových Varech**

zastoupenou paní **Ivanou Minaříkovou**, předsedkyní výboru ZO (dále jen „**odborová organizace**“)

na základě ustanovení § 143, zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

## Článek I.

### Úvodní ustanovení

Kolektivní dohoda upravuje služební podmínky a podmínky zaměstnávání státních zaměstnanců, jejichž služební poměr se řídí ustanovením zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění (dále jen ZSS), jejich nároky vyplývající ze služebního poměru, vztahy mezi služebním úřadem a odborovou organizací. KD upravuje a zpřesňuje ustanovení Kolektivní dohody vyššího stupně v záležitostech, kde to tato připouští.

Služební podmínky a podmínky zaměstnávání státních zaměstnanců upravuje kolektivní dohoda vyššího stupně uzavřená mezi Odborovým svazem státních orgánů a organizací, Českomoravským odborovým svazem civilních zaměstnanců armády, Odborovým svazem zdravotnictví a sociální péče ČR, Českomoravským odborovým svazem pracovníků školství a Vládou České republiky (dále jen „**KDVS**“). V návaznosti na tuto KDVS se smluvní strany dohodly následovně:

## Článek II.

### Vztahy mezi služebním úřadem a odborovou organizací

#### 1. Příslušnost odborového orgánu

Příslušným odborovým orgánem odborové organizace ve služebním úřadu je výbor základní odborové organizace Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče. Služebnímu orgánu budou písemně sdělena jména odborových funkcionářů, kteří jsou členy výboru odborové organizace, a jakékoliv změny. Služební orgán bude jednat také s osobami, které budou mít pověření odborové organizace, i když nejsou zaměstnanci služebního úřadu.

#### 2. Informace podávané mezi služebním úřadem a odborovou organizací

O záležitostech dle bodů 1-3, článku 3 KDVS služební orgán a odborová organizace zavazují informovat způsobem na služebním úřadu obvyklým, zejména způsobem

umožňujícím dálkový přístup. Rozsah ekonomických informací poskytovaný odborové organizací služebním úřadem je totožný s informacemi podávanými ředitelům odborů na poradách vedení a prostřednictvím intranetu.

### **3. Provádění srážek členských příspěvků služebním úřadem.**

Služební úřad bude provádět výběr členských příspěvků se souhlasem členů odborové organizace srážkou z platu. Vybrané členské příspěvky budou poukázány na účet odborové organizace.

### **4. Uvolňování k výkonu funkce v odborech, podpora výboru základní organizace**

V souladu s ustanoveními § 104 ZSS přísluší člena orgánu odborové organizace služební volno:

- k výkonu funkce
- k výkonu jiné odborové činnosti, zejména k účasti na schůzích, konferencích nebo sjezdech
- k účasti na školeních pořádaných odborovou organizací v rozsahu 5 pracovních dnů v kalendářním roce, nebrání-li tomu vážné provozní důvody

Za poskytnuté služební volno náleží zaměstnanci – členu odborové organizace - dle ustanovení § 104, písm. 2b, ZSS plat.

Služební úřad v souladu s článkem 4 KDVS umožňuje činnost odborové organizace a zejména jejího závodního výboru v prostorách služebního úřadu včetně přístupu na internet.

### **5. Hospodaření služebního úřadu, jeho ekonomické a finanční ukazatele**

1. Služební úřad se zavazuje, že poskytne odborové organizaci údaje o hospodaření včetně účetní závěrky, kterou specifikuje § 18 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, a související právní předpisy, v platném znění.

2. Služební úřad poskytne spolu s údaji o hospodaření a účetní závěrkou přehled o čerpání rozpočtu rozepsaného na jednotlivé položky rozpočtové skladby.

3. Služební úřad se zavazuje, že poskytne nezbytné informace a konzultace o ekonomické a finanční situaci za ukončené období, které jsou potřebné pro kolektivní vyjednávání na příští období.

4. Služební úřad a odborová organizace si poskytnou vzájemnou součinnost, jednání uskuteční s přihlédnutím k oprávněným zájmům služebního úřadu i zaměstnanců.

## **Článek III.**

### **Služebně právní nároky a podmínky**

#### **1. Služební doba**

Služební dobu stanovuje „Pracovní řád“ služebního úřadu.

#### **2. Dovolená na zotavenou**

Plán dovolených na kalendářní rok předloží služební orgán ke schválení odborové organizaci nejpozději do 15. května kalendářního roku. Plán dovolených zpracovává personalistka služebního úřadu. Odborová organizace schválí plán dovolených nebo jej projedná se služebním orgánem tak, aby byl schválen nejpozději do 31. května daného roku.

## **Článek IV.**

### **Odměňování za práci**

Smluvní strany se dohodly na níže uvedených principech a pravidlech odměňování zaměstnanců. V ostatním platí ustanovení ZSS v platném znění a ZP v platném znění.

### **1. Příplatek za vedení.**

Zaměstnancům dle ZSS, kteří jsou představenými, náleží příplatek za vedení v rozpětí určeném přílohou č. 2 ZSS. Konkrétní výše příplatku je dána nominální částkou a je uvedena v rozhodnutí o platu zaměstnance.

### **2. Zvláštní příplatek**

Zvláštní příplatek je zaměstnancům dle ZSS vyplácen v souladu se Služebním předpisem č. 1/2015 o stanovení zvláštních příplatků.

### **3. Splatnost platu, výplata platu**

Plat je splatný 14. dne v měsíci, výplatním místem je pracoviště v Karlových Varech a v Chebu. Plat je na žádost zaměstnance zasílán na zaměstnancem určený bankovní účet.

### **4. Odměny**

Zaměstnancům jsou z rozpočtových prostředků vypláceny odměny stanovené v článku 11 KDVS.

Dále mohou být vypláceny odměny dle ustanovení § 150 ZSS.

## **Článek V.**

### **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

Služební úřad zajistí bezpečnost výkonu služby a ochranu zdraví zaměstnanců v souladu se zněním části šesté KDVS.

Tuto povinnost stanoví a konkretizuje do služebního předpisu o zajišťování bezpečnosti práce na pracovišti.

Služební úřad má písemnými smlouvami zajištěnu závodní lékařskou preventivní péči na všech územních pracovištích. Smlouvy jsou uzavírány pro projednání jejich obsahu s odborovou organizací.

Přidělování osobních ochranných pracovních prostředků se řídí služebním předpisem o poskytování OOPP. Návrhy změn služebního předpisu a změn seznamu k poskytování OOPP služební orgán předkládá k projednání odborové organizaci.

## **Článek VI.**

### **Sociální podmínky zaměstnanců**

#### **1. Fond kulturních a sociálních potřeb**

Služební úřad tvoří v souladu s vyhláškou č. 114/2002 Sb., v platném znění, jeden Fond kulturních a společenských potřeb (dále jen FKSP nebo fond), který je čerpán zaměstnanci, jejichž podmínky služby a podmínky zaměstnávání jsou upraveny touto KD, společně se zaměstnanci na pracovních místech, jejichž pracovní vztah se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce (dále jen „ZP“), v platném znění, a jejichž pracovní místa náležejí do organizační struktury služebního úřadu dle aktuálně schválené Systemizace na příslušný rok. Zásady poskytování prostředků FKSP tvoří přílohu č. 1 KD a rozpočet FKSP tvoří přílohu č. 2 KD.

#### **2. Stravování zaměstnanců**

Služební úřad umožňuje stravování zaměstnanců v přilehlých stravovacích zařízeních.

Služební úřad nakupuje stravenky společností Le Chéque Déjeuner. Výše příspěvku služebního úřadu se řídí podmínkami uvedenými v § 24 odst. 2, písm. j zákona č. 586/1992 o dani z příjmu, konkrétní výše je určena služebním předpisem služebního orgánu, výše příspěvku z FKSP je uvedena v Zásadách poskytování prostředků FKSP.

Ve dnech čerpání dovolené, pracovní neschopnosti, ošetřování člena rodiny, čerpání dalšího placeného volna, služebních cest zakládajících nárok na vyplacení stravného a neplaceného volna, není na příspěvek nárok.

### **3. Prohlubování a zvýšení vzdělání zaměstnanců**

Vzdělávání zaměstnanců se řídí ustanoveními Hlavy IV. ZSS.

Bližší podmínky jsou uvedeny ve služebních předpisech o vzdělávání zaměstnanců.

### **4. Další výhody poskytované zaměstnancům – volno a služební volno ze zdravotních důvodů**

Zaměstnanci jsou oprávněni čerpat služební volno na základě ustanovení článku 10, části páté KDVS.

KD stanovuje pro zaměstnance následující podmínky čerpání služebního volna (dále jen volno):

- volno je možné čerpat pouze v celých dnech
- volno nesmí být čerpáno v době dočasné pracovní neschopnosti, zaměstnance, v době ošetřování dítěte mladšího 10 let nebo jiného člena domácnosti a v době čerpání dovolené
- za poskytnuté volno nenáleží příspěvek na stravné
- nevyčerpané volno nelze převádět do následujícího kalendářního roku
- volno se poskytuje na základě žádosti doručené představenému v písemné, e-mailové nebo telefonické podobě. Žádost je následně bezodkladně předána v písemné podobě na stanoveném formuláři mzdové účetní jako podklad pro výpočet platu.
- evidenci poskytnutého volna vede představený zaměstnance souběžně se mzdovou účetní

## **Článek VII.**

### **Závěrečná ustanovení**

#### **1. Změny a doplnění KD**

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

Spory vyplývající z plnění této KD budou řešeny způsobem vyplývajícím ze zákona o kolektivním vyjednávání.

#### **2. Kontrola dodržování KD**

Kontrola dodržování KD bude prováděna na schůzi výboru odborové organizace za účasti služebního orgánu služebního úřadu. Termín této schůze, případně schůzí, bude služebnímu orgánu oznámen s minimálně dvoutýdenním předstihem. O závěrech schůze bude sepsán odborovou organizací zápis, jehož jedno pare bude předáno služebnímu orgánu.

#### **3. Seznámení zaměstnanců s obsahem KD**

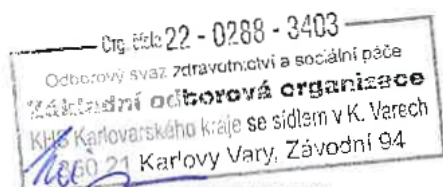
S obsahem KD seznámí zaměstnance odborová organizace nejpozději 15 dnů od jejího uzavření, a to formou umístění plného znění v elektronické podobě na intranetu služebního úřadu tak, aby byla trvale k nahlédnutí všem zaměstnancům.

#### 4. Jednání o uzavření kolektivní dohody na následující období

Účinnost KD se sjednává od 1. 1. 2017 do 31. 12. 2017. Platnost KD se prodlouží vždy o jeden kalendářní rok, pokud jedna ze smluvních stran nedoručí druhé smluvní straně písemné oznámení, že si nepřeje platnost KD dále prodloužit. Toto oznámení je povinná jedna smluvní strana doručit druhé smluvní straně nejpozději jeden kalendářní měsíc před skončením platnosti této KD, jinak se k němu nepřihlíží. Takto může být platnost KD prodloužena nejvíce dvakrát.

KD se vyhotovuje v pěti pare, z nichž po jednom obdrží služební orgán, odborová organizace, personalista, hlavní účetní a mzdová účetní.

V Karlových Varech dne: 22. 2. 2017



Ivana Minaříková  
předseda výboru ZO OS  
za odborovou organizaci

Krajská hygienická stanice  
Karlovarského kraje  
se sídlem v Karlových Varech  
Závodní 94  
360 21 Karlovy Vary  
IČ: 71 00 92 81

MUDr. Jitka Landová  
služební orgán  
za služební úřad

Přílohy:

- 1) Zásady poskytování prostředků FKSP
- 2) Rozpočet FKSP na rok 2017

## Zásady poskytování prostředků FKSP

### I. Tvorba fondu

Fond se tvoří převodem záloh z roční výše základního přidělu dle § 2 odst. 1 vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, v platném znění (dále jen „vyhláška“). Příjmem fondu jsou dále příjmy dle § 2, odst. 2 vyhlášky.

### II.

#### Sestavování rozpočtu

Služební orgán a odborová organizace sestavují návrh rozpočtu fondu zpravidla ke dni podpisu KD a ke dni podpisu Kolektivní smlouvy uzavřené pro zaměstnance služebního úřadu na pracovních místech, nejpozději do konce prvního čtvrtletí kalendářního roku.

Služební orgán a odborová organizace mají oprávnění rozhodovat o dílčích úpravách mezi jednotlivými rozpočtovými položkami. Tímto ustanovením není dotčena povinnost odborové organizace předložit tyto úpravy odborové členské schůzi k dodatečnému schválení.

### III.

#### Používání fondu

##### 1. Stravování

Příspěvek se poskytuje dle ustanovení §7 vyhlášky ve vazbě na rozpočet fondu. Stravování je zajišťováno nákupem stravenek v nominální hodnotě 75 Kč.

Příspěvek je poskytován jednomu zaměstnanci ve výši 27,- Kč na jednu stravenku za jednu směnu.

##### 2. Dovolená a rekreace

Dětem zaměstnanců ve věku 4 – 15 let lze poskytnout příspěvek dle ustanovení § 8 vyhlášky na rekreační pobyty, a to na vybrané akce: dětské zimní a letní tábory a příměstské tábory. Výše příspěvků na výše uvedené účely je dána rozpočtem fondu. O použití těchto prostředků na konkrétní akce a pro konkrétní státní zaměstnance rozhoduje odborový orgán a služební orgán. Příspěvek náleží i dítěti, kterému v kalendářním roce bylo 15 let.

Akce musí být objednána odborovou organizací a plně hrazena z FKSP. Služební úřad bude hradit pouze akce těch pořadatelů, kteří vystaví fakturu s minimální splatností 15 dní. Z organizačních důvodů nelze hradit akce s kratší dobou splatnosti, v hotovosti ani nelze provést úhradu zálohové faktury.

Zaměstnanec je povinen podat odborové organizaci písemnou žádost o poskytnutí příspěvku.

Příspěvek bude poskytnut ve výši 50 % ceny akce a do maximální výše 1.500,-Kč na jedno dítě, jednu akci a na jeden kalendářní rok. Úhradu akcí provádí služební úřad výhradně v české měně.

Pro účely sestavení rozpočtu na položce poskytování příspěvků dle tohoto bodu vypracovává mzdová účetní do 20. ledna kalendářního roku seznam dětí zaměstnanců, u kterých budou splněny podmínky pro poskytnutí příspěvku v průběhu kalendářního roku a předá jej odborové organizaci a služebnímu orgánu. Přehled se vypracovává variantně. První variantou je vždy přehled podle podmínek KD platné v předchozím kalendářním roce, další variantu vypracovává dle požadavků obou stran účastnících se kolektivního vyjednávání tak, aby bylo možné dospět k dohodě o sestavení rozpočtu FKSP.

### 3. Sociální výpomoci a půjčky

Zaměstnancům lze poskytnout sociální výpomoc nebo půjčku dle ustanovení § 11 vyhlášky. O poskytnutí sociální výpomoci nebo půjčky a její konkrétní výši rozhoduje odborová organizace a služební orgán v rámci schváleného rozpočtu FKSP.

### 4. Dary

Dle ustanovení § 14, odst. 1, písm. c), se při životním výročí 50 let a při životním výročí 60 let zaměstnanec poskytuje nepeněžní dar ve výši 2.000,- Kč dle výběru zaměstnanec.

Dle ustanovení § 14, odst. 1, písm. d), se poskytuje při prvním odchodu do starobního důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nepeněžní dar ve výši 2 000,- Kč dle výběru zaměstnanec.

Dary se poskytují nejdříve den následující po dni, ve kterém zaměstnanec dosáhl životního jubilea nebo nejdříve den následující po dni prvního odchodu do důchodu dle předchozího odstavce.

Další dary mohou být poskytovány v souladu s ustanovením § 14, odst. 1, písm. a) vyhlášky.

Dary se poskytují v nepeněžní formě, na základě daňového dokladu, kde odběratelem je služební úřad. Případný cenový rozdíl, o který cena zakoupeného předmětu nebo služby překračuje výši daru, zaměstnanec uhradí na účet FKSP před splatností faktury. Dar nelze uhradit zálohovou fakturou.

Pro účely sestavení rozpočtu na položce poskytování darů zaměstnancům při jejich životních výročích a odchodu do důchodu vypracovává personalista do 20. ledna kalendářního roku seznam zaměstnanců, u kterých budou splněny podmínky pro poskytnutí daru v průběhu kalendářního roku a předá jej odborové organizaci a služebnímu orgánu. Přehled se vypracovává variantně. První variantou je vždy přehled podle podmínek KD platné v předchozím kalendářním roce, další variantu vypracovává dle požadavků obou stran účastníků se kolektivního vyjednávání tak, aby bylo možné dospět k dohodě o sestavení rozpočtu FKSP.


### 5. Ostatní čerpání

Ostatní čerpání je možné do výše schváleného rozpočtu a zůstatku na účtu FKSP na účely stanovené vyhláškou. O způsobu použití musí být dosaženo shody mezi služebním orgánem a odborovou organizací. Odborová organizace předloží tyto úpravy odborové členské schůzi k dodatečnému schválení.


Služební orgán a odborová organizace sledují čerpání fondu jednotlivými zaměstnanci a dbají, aby nedocházelo k výrazným nepoměrům v čerpání mezi jednotlivými zaměstnanci jak v průběhu jednotlivého roku, tak z dlouhodobého hlediska.

V Karlových Varech dne: 22. 2. 2017

Dep. číslo 22 - 0288 - 3403  
Odborový systém zdravotnictví a sociální práce  
Základní odborová organizace  
KHG Karlovarského kraje se sídlem v K. Varech  
360 21 Karlovy Vary, Závodní 94

  
Ivana Minaříková  
předseda výboru ZO OS  
za odborovou organizaci

Krajská hygienická stanice  
Karlovarského kraje  
se sídlem v Karlových Varech  
Závodní 94  
360 21 Karlovy Vary  
IČ: 71 00 92 81

  
MUDr. Jitka Landová  
služební orgán  
za služební úřad

**Rozpočet fondu kulturních a sociálních potřeb  
pro rok 2017 vypracovaný dle znění vyhlášky č. 114/2002 Sb., v platném znění**

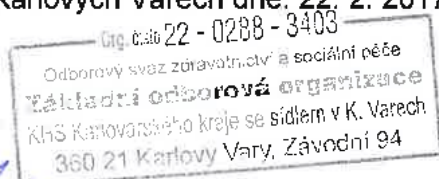
**Zdroje:**

412 12	Základní přiděl (2 % prostředků na platy)	515.657,00 Kč
412 10	Stav fondu k 1.1.2017	161.423,80 Kč
<b>Zdroje celkem</b>		<b>677.080,80 Kč</b>

**Čerpání:**

412 23	Příspěvek na stravné	450.000,00 Kč
412 30	Příspěvek na dary nepeněžní	28.000,00 Kč
412 33	Příspěvek na dětské tábory	28.500,00 Kč
412 31	Sociální výpomoci a půjčky	15.000,00 Kč
412 32	Ostatní čerpání	155.580,80 Kč
<b>Čerpání celkem</b>		<b>677.080,80 Kč</b>

V Karlových Varech dne: 22. 2. 2017



*Ivana Minaříková*  
Ivana Minaříková  
předseda výboru ZO  
za ZO OS

**Krajská hygienická stanice**

Karlovarského kraje  
se sídlem v Karlových Varech  
Závodní 94

① 360 21 Karlovy Vary  
IČ: 71 00 92 81

*Jitka Landová*  
MUDr. Jitka Landová  
služební orgán  
za služební úřad