

S1005/24

Botanická zahrada hl. m. Prahy
Trojská 800/196
171 00 Praha 7

V souladu s ustanovením § 22 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 2/1991 Sb. o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů,

uzavírají

Botanická zahrada hl. m. Prahy
se sídlem Praha 7, Trojská 800/196, PSČ 171 00,
IČO: 00064572
DIČ: CZ00064572
zastoupená
ředitelem Mgr. Bohumilem Černým
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

Odborová organizace Botanické zahrady hlavního města Prahy Odborového svazu pracovníků
kultury a ochrany přírody
se sídlem Praha 7, Trojská 800/196, PSČ 171 00,
IČO: 03669611
zastoupená předsedkyní Výboru odborové organizace PhDr. Evou Vítovou
(dále jen „OO“)

Kolektivní smlouvu

na období od 1. 2. 2024 do 31. 1. 2025

A. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

A1. ÚČEL, OBSAH A VÝKLAD POJMU TÉTO KOLEKTIVNÍ SMLOUVY

- 1) Tato kolektivní smlouva (dále jen „KS“) upravuje práva zaměstnanců v pracovněprávním vztahu u zaměstnavatele, jakož i práva a povinnosti smluvních stran KS. Smluvními stranami KS ve smyslu § 24 odst. 1. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), jsou zaměstnavatel a OO.
- 2) OO je organizační jednotkou Odborového svazu pracovníků kultury a ochrany přírody. OO je právním subjektem. Zaměstnavatel uznává OO jako zástupce všech zaměstnanců zaměstnavatele ve smyslu § 24 ods. 1 ZP.

A2. SOULAD S PRÁVNÍMI PŘEDPISY

- 1) Obě smluvní strany uzavírají KS v souladu se zákonem č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o kolektivním vyjednávání“) a příslušnými ustanoveními ZP.
- 2) KS je neplatná v částech, které jsou v rozporu s účinnými obecně závaznými právními předpisy.

A3. ZÁKAZ DISKRIMINACE

Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci ve smyslu § 16 ZP a zákona č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), ve znění pozdějších předpisů.

A4. ÚČINNOST KS

KS se uzavírá na dobu určitou, a to na jeden rok od data podepsání smlouvy.

A5. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

- 1) Kolektivní spory ve smyslu § 10 zákona o kolektivním vyjednávání budou řešeny způsoby stanovenými citovaným zákonem.
- 2) Kterákoliv ze smluvních stran KS může písemně navrhnout jednání o změně nebo doplnění KS. O návrhu změny je druhá strana povinna jednat. Při jednání o změně se bude ve smyslu § 8 odst. 5 zákona o kolektivním vyjednávání postupovat jako při uzavírání kolektivní smlouvy.

A6. VZTAH ODBORŮ, ZAMĚSTNAVATELE A ZAMĚSTNANCŮ

- 1) Zaměstnavatel prohlašuje, že bude vždy respektovat právo svobodného odborového sdružování zaměstnanců a nebude klást překážky odborové činnosti prováděné podle účinných obecně závazných právních předpisů a KS. OO prohlašuje, že bude podporovat všechna odůvodněná opatření zaměstnavatele k zabezpečení jeho rozvoje. Obě smluvní strany vyjadřují svoji vůli rozvíjet vzájemné korektní vztahy s cílem zabezpečit sociální smír. Za tímto účelem se zavazují udržovat neustálý pracovní kontakt a tímto způsobem řešit i případné vzájemné spory.

- 2) OO se zavazuje:
 - a) přispívat k zajištění sociálního smíru mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci,
 - b) zvat pověřené zástupce zaměstnavatele na jednání Výboru OO (dále jen „VOO“) k řešení společného zájmu,
 - c) garantovat povinnosti členů VOO zachovat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvedí při výkonu své funkce, pokud by nedodržením mlčenlivosti mohlo dojít k poškození oprávněných zájmů zaměstnavatele, např. §504 zák. č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník,
 - d) informovat zaměstnance o své činnosti a plnění KS.

A7. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

Zaměstnavatel je povinen:

- 1) respektovat právo každého zaměstnance být odborově organizován,
- 2) vytvářet pro činnost OO materiální a organizační podmínky stanovené obecně závaznými předpisy a KS,
- 3) jednat s OO o uzavření KS a její případné změně,
- 4) ve vztahu k OO respektovat její práva na spolurozhodování, projednávání a informace o záležitostech vymezených účinnými obecně závaznými právními předpisy a KS,
- 5) poskytovat pověřeným zástupcům VOO v dostatečném předstihu informace a podklady nutné pro výkon zákonem vymezených nebo KS stanovených práv OO ve stanovených lhůtách,
- 6) informovat OO se čtrnáctidenním předstihem prostřednictvím emailu odborybz@botanicka.cz o vzniku a zániku pracovních míst.

A8. PRÁVO NA SPOLUROZHODOVÁNÍ

- 1) Spolurozhodováním se rozumí, že je k právnímu jednání zaměstnavatele nezbytný předchozí souhlas OO, jinak je toto právní jednání neplatné.
 - a) Pokud zaměstnavatel hodlá dát výpověď stávajícímu členu VOO nebo bývalému členu VOO v době jednoho roku ode dne ukončení jeho funkčního období ve VOO, je povinen požádat OO o předchozí souhlas. Za souhlas se považuje též, jestliže OO písemně neodmítla udělit zaměstnavateli souhlas v době 15 dnů ode dne, kdy byla o něj zaměstnavatelem požádána. Zaměstnavatel může použít souhlas OO pouze ve lhůtě 2 měsíců od jeho udělení (§ 61 odst. 2, 3, 4 ZP).
 - b) Zaměstnavatel může vydat, nebo změnit pracovní řád jen s předchozím písemným souhlasem OO. Zaměstnavatel předá příslušný návrh OO s jednoměsíčním předstihem.
- 2) Smluvní strany se spolupodílejí na organizování prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) podle § 108 odst. 5 ZP. Za OO je pověřenou osobou Eva Vítová.
- 3) Smluvní strany spolurozhodují o tvorbě a čerpání FKSP podle § 225 ZP.
- 4) Zaměstnavatel v dohodě s OO posuzuje případy neomluvené nepřítomnosti zaměstnance v práci.

A9. PRÁVO NA PROJEDNÁNÍ

Projednáním se rozumí jednání, výměna stanovisek a vysvětlení smluvních stran. Zaměstnavatel má povinnost předložit zákonem stanovené okruhy otázek OO k posouzení předtím, než ve věci sám rozhodne, za účelem dosažení shody na řešení, které bude přijato. OO má právo obdržet na své stanovisko odůvodněnou odpověď.

- 1) Zaměstnavatel projedná s OO pravděpodobný hospodářský vývoj zaměstnavatele, a to vždy nejpozději měsíc po schválení rozpočtu (zodpovídá vedoucí finanční účtárny).
- 2) Zaměstnavatel projedná s OO k 15. 1. a 31. 7. daného kalendářního roku zamýšlené strukturální změny zaměstnavatele, jeho racionalizační nebo organizační opatření, jakož i opatření ovlivňující zaměstnanost (zodpovídá ředitel).
- 3) Zaměstnavatel projedná s OO nejnovější stav a strukturu zaměstnanců, pravděpodobný vývoj zaměstnanosti, základní otázky pracovních podmínek a jejich změny (zodpovídá ředitel).
- 4) Zaměstnavatel projedná s OO bezpečnost a ochranu zdraví při práci v rozsahu stanoveném § 101 až 106 a § 108 ZP (zodpovídá referent pracovních vztahů).
- 5) Zaměstnavatel za účely uvedenými v předchozích odstavcích poskytne OO písemné podklady a nezbytné údaje, z nichž lze jednoznačně zjistit stav oznamované skutečnosti, aby bylo možno si k ní vzájemně vyměnit stanoviska a vysvětlení s cílem dosáhnout shody. Zaměstnavatel je povinen zajistit projednání výše uvedených záležitostí v dostatečném předstihu, nejméně 1 měsíc před uskutečněním příslušného zamýšleného opatření, a o uskutečnění projednávání vhodným způsobem (písemně nebo elektronicky) informovat OO, aby mohli zástupci OO na základě poskytnutých informací vyjádřit svá stanoviska a zaměstnavatel je mohl vzít v úvahu před uskutečněním příslušného zamýšleného opatření. OO má právo obdržet na své stanovisko odůvodněnou odpověď do 15 pracovních dnů ode dne sdělení svého stanoviska zaměstnavateli. OO má právo požadovat dodatečné informace a vysvětlení. Rovněž má právo požadovat osobní jednání se zaměstnavatelem na příslušné úrovni řízení podle povahy věci.

A10. PRÁVO NA INFORMOVÁNÍ

Právo na informování zahrnuje povinnost zaměstnavatele poskytnout OO informace minimálně v zákonem stanoveném rozsahu. OO je povinna vhodným způsobem informovat zaměstnance o obsahu a závěrech poskytnutých informací a případně se na jejich základě připravit na projednání a vyjádření svého stanoviska.

Zaměstnavatel informuje OO zejména o:

- 1) ekonomické a finanční situaci zaměstnavatele, vztahující se ke mzdám a jejich pravděpodobném vývoji (zodpovídá vedoucí finanční účtárny),
- 2) činnosti zaměstnavatele, jejím pravděpodobném vývoji, jejích důsledcích na životní prostředí a jeho ekologických opatřeních (zodpovídá ředitel),
- 3) vnitřním uspořádáním a o osobě oprávněné jednat za zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích (zodpovídá ředitel),
- 4) otázkách pracovních podmínek a jejich změnách (zodpovídá ředitel),

- 5) opatřeních, kterými zaměstnavatel zajišťuje rovné zacházení se zaměstnanci a zaměstnankyněmi a zamezení diskriminace (zodpovídá ředitel),
- 6) nabídky volných míst na dobu neurčitou, která by byla vhodná pro další pracovní zařazení zaměstnanců pracujících u zaměstnavatele v pracovním poměru uzavřeném na dobu určitou (zodpovídá ředitel),
- 7) bezpečnosti a ochraně zdraví při práci v rozsahu § 101 až 106 a § 108 ZP (zodpovídá referent pracovních vztahů).

Zaměstnavatel poskytne za těmito účely OO nezbytné údaje, z nichž je možné jednoznačně zjistit stav oznamované skutečnosti, popřípadě k ní zaujmout stanovisko. Tyto nezbytné údaje poskytuje zaměstnavatel OO vhodným způsobem (písemně nebo elektronicky) a v předstihu nejméně 1 měsíc před uvažovaným uskutečněním příslušného opatření.

A11. PRÁVO KONTROLY

- 1) OO má právo vykonávat kontrolu nad stavem BOZP (§ 322 ZP).
- 2) Kontrola plnění KS bude oběma smluvními stranami prováděna pravidelně v šestiměsíčních intervalech, přičemž první kontrola v tomto smyslu se uskuteční po 6 měsících ode dne nabytí účinnosti KS. Výsledky každé z těchto kontrol budou zpracovány písemně, a to společně určenými zástupci obou smluvních stran. Obě smluvní strany se ve lhůtě 15 pracovních dnů ode dne zpracování výsledků kontroly plnění KS vyjádří k případným zjištěním neplnění jednotlivých ustanovení KS a navrhnou řešení.
- 3) OO sdělí zaměstnavateli v dostatečném předstihu, nejméně však 1 měsíc před uvažovanou kontrolou ve smyslu odstavce 1 tohoto článku, že hodlá takovou kontrolu provést, s upřesněním, které oblasti se kontrola bude týkat, a požádá o poskytnutí příslušných podkladů. Zároveň zaměstnavateli předá i jmenovitý seznam členů OO, kteří budou kontrolu provádět. Zaměstnavatel předloží OO podklady nutné pro kontrolu, a pokud to forma kontroly vyžaduje a neodporuje to účinnému obecně závaznému právnímu předpisu, umožní příslušným členům OO přístup na kontrolovaná pracoviště. OO vyhotoví o každé kontrole zápis, v němž uvede předmět kontroly, způsob kontroly a kontrolní závěr. Zápis předá pověřenému pracovníkovi zaměstnavatele nejpozději do 5 pracovních dnů po provedené kontrole.
- 4) Zaměstnavatel projedná výsledky kontroly provedené OO ve svých orgánech. Závěry učiněné zaměstnavatelem na základě výsledku kontroly provedené OO zaměstnavatel dále projedná s OO. V případě prokazatelného zjištění porušení KS učiní zaměstnavatel vše, co je od něj možno spravedlivě požadovat k dosažení nápravy.

A12. MATERIÁLNÍ A ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ ČINNOSTI OO

Zaměstnavatel se zavazuje spolupůsobit při utváření vhodných podmínek pro činnosti OO následovně:

- 1) Zaměstnavatel vytvoří členům VOO na svůj náklad podmínky pro řádný výkon jejich činnosti, a to podle možnosti využívání zasedací místnosti v administrativní budově,

používání kancelářské techniky včetně PC, tiskáren, kopírek a telefonů vč. spotřebního materiálu (papír, barva do tiskárny a další běžné kancelářské vybavení) pro činnost VOO podle § 277 ZP.

- 2) Zaměstnavatel bude provádět v souladu s § 146 písm. c) ZP prostřednictvím mzdové účtárny výběr příspěvků na činnost OO formou srážek z platů zaměstnanců, kteří jsou členy OO, a tyto částky odvádět nejpozději do třináctého dne každého kalendářního měsíce na účet OO. Pro toto srážení členských příspěvků je OO povinna zajistit písemný souhlas každého z dotčených zaměstnanců. Zaměstnavatel bude dále poskytovat rekapitulaci sražených členských příspěvků za období předchozího kalendářního měsíce pro účely zpracování podkladů pro odpočet od základu daně z příjmu fyzických osob dle zákona č. 586/1992, o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů (zodpovídá mzdová účetní).
- 3) Zaměstnavatel bude poskytovat členům VOO pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu s náhradou platu ve výši průměrného výdělku k výkonu jejich funkce, k účasti na jednáních, poradách či školeních pořádaných Odborovým svazem pracovníků kultury a ochrany přírody a k provádění nutných administrativních a technických činností.
- 4) Zaměstnavatel umožní členům VOO konání pravidelných schůzí VOO v pracovní době, a to v maximálním rozsahu 5 hodin měsíčně.
- 5) Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům pracovní volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku v rozsahu maximálně 5 pracovních dnů v kalendářním roce k účasti na školeních pořádaných OO. O pořádání takových školení je OO povinna informovat zaměstnavatele nejpozději 1 měsíc přede dnem konání zamýšleného školení. Zaměstnavatel se zavazuje nejpozději 5 pracovních dní před zamýšleným dnem konání školení informovat VOO, zda v pořádání školení nebrání vážné provozní důvody.
- 6) Zaměstnavatel umožní na svůj náklad konání schůzí OO, včetně poskytnutí pracovního volna s náhradou platu ve výši průměrného výdělku v rozsahu 4 hodiny ročně. O termínu schůze informuje VOO zaměstnavatele nejméně 1 měsíc před jejím konáním. Zaměstnavatel se zavazuje nejpozději 5 pracovních dní před jejím zamýšleným uskutečněním informovat VOO, zda pořádání schůze nebrání vážné provozní důvody.

A13. TVORBA A ČERPÁNÍ FKSP

Zaměstnavatel a OO se zavazují využívat prostředků Fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP) účelně a v souladu s právními předpisy o používání FKSP a rozpracované v zásadách pro hospodaření s prostředky FKSP ve prospěch zaměstnanců podle schváleného rozpočtu.

Rozpočet a zásady čerpání prostředků FKSP (SM 45) jsou nedílnou součástí této KS (§ 225 ZP). O tvorbě a čerpání FKSP spolurozhoduje zaměstnavatel a VOO BZ.

FKSP je určen k zabezpečení kulturních a sociálních potřeb zaměstnanců. FKSP není určen ke zvyšování hmotné stimulace zaměstnanců k lepším pracovním výkonům ani k oceňování pracovních zásluh zaměstnanců.

- 1) FKSP se vytváří převodem zůstatku FKSP z předchozího roku a v roce 2024 činí 1% z ročního objemu mzdových prostředků.

- 2) Zaměstnavatel zpracovává na návrh OO rozpočet FKSP s podrobným rozpisem jednotlivých položek a předkládá jej OO, která jej projedná do 5 pracovních dnů a vrátí zaměstnavateli s připomínkami. Po dosažení shody je rozpočet FKSP umístěn jako příloha KS a na vnitřní elektronické síti zaměstnavatele.
- 3) Pro příjmy a výdaje z FKSP platí v plném rozsahu směrnice ředitele SM 45.
- 4) Na poskytování příspěvku nebo jiné plnění z FKSP není právní nárok.
- 5) FKSP je určen zaměstnancům v pracovním poměru k zaměstnavateli (smlouva mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem - zaměstnancům na mateřské nebo rodičovské dovolené).
- 6) Čerpání prostředků FKSP (SM 45) a rozpočet FKSP na příslušný kalendářní rok je v příloze č. 1 této KS.

B. PRÁVA ZAMĚŠTNANCŮ A PRACOVNÍ PODMÍNKY

B1. PŘI VZNIKU PRACOVNÍHO POMĚRU

- 1) Při nástupu do práce zaměstnavatel prokazatelně seznámí zaměstnance s pracovním řádem, s právními předpisy a ostatními předpisy BOZP, jež musí při své práci zaměstnanec dodržovat, a s KS.
- 2) Převedení zaměstnance na jinou práci na základě některého z důvodů podle § 41 ZP je zaměstnavatel povinen podle § 46 ZP předem projednat s OO, pokud není kratší než 21 pracovních dnů v kalendářním roce, V případě nesouhlasného stanoviska zaměstnavatel svůj záměr znovu posoudí.

B2. V RÁMCI KVALIFIKACE A REKVALIFIKACE

Zaměstnavatel umožní zaměstnanci zvýšení kvalifikace a rekvalifikaci v těchto případech:

- 1) jedná-li se o zvýšení kvalifikace zaměstnance pro potřebu zaměstnavatele,
- 2) jedná-li se o rekvalifikaci zaměstnance pro potřebu zaměstnavatele,
- 3) jedná-li se o získání nebo zvýšení kvalifikace z důvodu změny pracovního poměru pro zaměstnance postižené nemocí z povolání nebo pracovním úrazem.

B3. PŘI UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

- 1) Rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem výpovědí podle § 52 ZP nebo okamžitým zrušením podle § 55 ZP projedná zaměstnavatel neprodleně s OO.
- 2) Požádá-li zaměstnanec zaměstnavatele o vydání posudku o pracovní činnosti, je zaměstnavatel povinen do 15 pracovních dnů zaměstnanci tento posudek vydat. Zaměstnavatel není povinen vydat toto potvrzení dříve než v době 2 měsíce před skončením pracovního poměru.

Při organizačních změnách nebo racionalizačních opatřeních zaměstnavatele, při kterých dochází k ukončení pracovního poměru se zaměstnanci, je zaměstnavatel dle § 287 ZP

povinen projednat s OO změny organizace práce alespoň 1 měsíc před zamýšlenou realizací těchto změn nebo racionalizačních opatření.

- 3) Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) ZP nebo dohodou z týchž důvodů, náleží při skončení pracovního poměru odstupné ve výši nejméně:
- a) dvojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval méně než 1 rok,
 - b) trojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky,
 - c) čtyřnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 2 roky.

Za dobu trvání pracovního poměru se považuje i doba trvání předchozího poměru u téhož zaměstnavatele, pokud doba od jeho skončení do vzniku následujícího pracovního poměru nepřesáhla dobu 6 měsíců.

Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. d) nebo dohodou z týchž důvodů, přísluší od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru odstupné ve výši třináctinásobku průměrného výdělku.

Odstupné je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vyplatit po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu určeném u zaměstnavatele pro výplatu mzdy nebo platu, pokud se písemně nedohodne se zaměstnancem na výplatě odstupného v den skončení pracovního poměru nebo na pozdějším termínu výplaty.

B4. OCHRANA PRACOVNÍCH MÍST, RUŠENÍ PRACOVNÍCH MÍST

- 1) Zaměstnavatel bude usilovat o to, aby v rámci jeho činnosti, pokud možno nedocházelo k rušení pracovních míst.
- 2) Každý zaměstnanec má právo ucházet se o volné pracovní místo u zaměstnavatele dříve, než toto volné pracovní místo bude nabídnuto novému zájemci mimo okruh stávajících zaměstnanců.

C. DALŠÍ OBSAH PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ

C1. PRACOVNÍ DOBA

- 1) Otázky rovnoměrného rozvržení pracovní doby, nerovnoměrného rozvržení pracovní doby, pružné pracovní doby, jakož i práce přesčas a čerpání náhradního volna řeší Pracovní řád v souladu s příslušnými ustanoveními ZP, případně příkazem ředitele.
- 2) Vedoucí pracovníci provozů, u kterých to provozní okolnosti vyžadují, budou dohlížet na rozvržení pracovní doby u podřízených zaměstnanců tak, aby nebyla delší než šest po sobě jdoucích dnů.

- 3) Zaměstnavatel umožní v případě potřeby zaměstnanci doprovod rodinného příslušníka k lékaři na základě nařízení vlády č. 590/2006 Sb. nezávisle na rozvržení pracovní doby platné pro jednotlivá pracoviště. Zaměstnanec má nárok na proplacení doby, kterou strávil jako doprovod rodinného příslušníka k lékaři v časovém rozmezí odpovídajícím obvyklým časovým nárokům na daný zákrok.

Zaměstnanec v předstihu projedná opuštění pracoviště se svým přímým nadřízeným a návštěvu doloží potvrzením lékaře.

Výňatek z nařízení vlády č. 590/2006 Sb. týkající se doprovodu rodinného příslušníka k lékaři:

Pracovní volno k doprovodu rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu a k předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 1 den, byl-li doprovod nezbytný a uvedené úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu

1. s náhradou mzdy nebo platu, jde-li o doprovod manžela, druha nebo dítěte, jakož i rodiče a prarodiče zaměstnance nebo jeho manžela; má-li zaměstnanec nárok na ošetřovné z nemocenského pojištění, nepřísluší mu náhrada mzdy nebo platu,

2. bez náhrady mzdy nebo platu, jde-li o ostatní rodinné příslušníky.

- 4) Práci přesčas upravuje podrobně pracovní řád BZ. Zaměstnavatel poskytuje za nařízenou práci přesčas náhradní volno. To si zaměstnanec vybírá podle koeficientu 1:1 pro práci přesčas ve všední den, 1: 1,25 pro práci o sobotách a nedělích a 1:2 pro práci o svátcích.
- 5) Nad rámec poskytovaného volna podle zákoníku práce poskytne zaměstnavatel zaměstnancům na jejich žádost 4 dny pracovního volna za kalendářní rok s plnou náhradou platu z důvodů zdravotní indispozice a k vyřízení osobních záležitostí. Volno lze čerpat v celých dnech. Toto volno nelze čerpat:
- ve zkušební době,
 - v průběhu výpovědní doby,
 - v době po uzavření dohody o rozvázání pracovního poměru,
 - v případě, že by zaměstnanec nezvládl vyčerpat dovolenou platnou pro daný kalendářní rok, kterou nelze převést do roku následujícího.

Volno lze čerpat v celých dnech. Nevyčerpané volno podle tohoto odstavce nelze převádět do následujícího kalendářního roku.

- 6) Zaměstnanec může požádat zaměstnavatele, po vyčerpání dovolené, o poskytnutí neplaceného volna k vyřízení důležitých osobních záležitostí. Zaměstnavatel se zavazuje žádosti zaměstnance vyhovět za předpokladu, že tomu nebudou bránit závažné pracovní (provozní) důvody.

Neplacené volno nebude zaměstnavatel poskytovat těm zaměstnancům, kteří odvádějí přednostní odvody z platu nebo jiné přednostní srážky, u nichž by zpětná srážka sociálního a zdravotního pojištění měla za následek snížení zákonem garantovaného nezabavitelného minima platu.

Odvod zdravotního pojištění po dobu neplaceného volna se provádí podle zákona 592/1992 Sb. o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

V případě neplaceného volna, delšího než jeden kalendářní měsíc, budou se zaměstnavatelem domluveny individuální podmínky čerpání pracovního volna zaměstnancem v souladu s právním řádem.

C2. DOVOLENÁ

- 1) Zaměstnanci zaměstnavatele mají nárok na dovolenou v délce pěti týdnů.
- 2) Čerpání dovolené zaměstnanců v příslušném kalendářním roce bude prováděno podle rozvrhu čerpání dovolené, vydaného zaměstnavatelem s předchozím souhlasem OO tak, aby dovolená mohla být vyčerpána zpravidla v celku a do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo.
- 3) Zaměstnavatel umožní zaměstnanci do 30. 6. čerpání dovolené, která mu byla převedena z uplynulého roku.
- 4) Zaměstnanec žádá o dovolenou nadřizovaného zaměstnance před uvažovaným termínem dovolené. Vedoucí zaměstnanec potvrzením v systému OKbase určí čerpání dovolené, přičemž dovolené delší než 10 dní budou naplánovány nejpozději do konce března příslušného kalendářního roku.

D. BOZP, PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ ZAMĚSTNANCŮ

D1. BOZP

- 1) Zaměstnavatel projednává s OO všechny otázky týkající se BOZP a životního prostředí (tj. činnosti zaměstnavatele, které ovlivňují životní prostředí).
- 2) Proverky BOZP provádí zaměstnavatel jednou ročně na všech pracovištích za přítomnosti zástupce OO (za zaměstnavatele určuje pověřenou osobu ředitel, za OO je pověřenou osobou Eva Vítová a smluvní externí firma). Termín kontroly bude OO předložen měsíc před plánovanou kontrolou (§ 108 odst. 5 ZP) a to provozním náměstkem.

- 3) Školení zaměstnanců o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP bude zaměstnavatel zajišťovat 1x za 2 roky (§ 103 odst. 3 ZP).
- 4) Zaměstnavatel aktualizuje ve spolupráci s OO seznam osobních ochranných pracovních pomůcek (dále jen „OOPP“) v souladu se skutečnými potřebami pracovišť a zajistí poskytování OOPP rovněž zaměstnancům, jimž dosud neuplynula zkušební doba.
- 5) Zásady organizace řízení BOZP a poskytování OOPP stanoví směrnice SM 48 a 50, které jsou nedílnou součástí kolektivní smlouvy (příloha č. 3) a jsou aktualizovány k datu počátku platnosti KS.

D2. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE V RÁMCI BOZP

Zaměstnavatel je povinen soustavně uplatňovat opatření k zajištění BOZP a životního prostředí - vyhledávat, posuzovat a hodnotit rizika možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců, informovat o negativních účincích na zdraví zaměstnanců a činit opatření k jejich ochraně, zejména:

- 1) zpracovat kvalifikované posouzení (zhodnocení) všech profesionálních rizik v organizaci tak, aby bylo zřejmé, o jaká rizika jde, u kterých prací a na kterých pracovištích se vyskytují, co je jejich zdrojem (příčinou) a kolika zaměstnanců se týkají,
- 2) odstraňovat profesionální rizika, případně minimalizovat jejich intenzitu a dobu působení na zaměstnance - zabezpečit realizaci opatření vyplývajících z hodnocení rizik,
- 3) poskytovat vhodné ochranné prostředky podle SM č. 50, zpracované ve spolupráci s OO na základě zhodnocení rizik a konkrétních podmínek na pracovištích, přičemž je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s používáním přidělených ochranných prostředků a udržovat je ve funkčním stavu. Zaměstnanec je povinen svěřené prostředky udržovat ve funkčním stavu a na případně nedostatky upozornit zaměstnavatele.
- 4) poskytovat mycí, čistící a dezinfekční prostředky,
- 5) zajistit čištění objemných pracovních oděvů (zimních bund, kombinéz),
- 6) vybavit pracoviště prostředky pro poskytnutí první pomoci podle současných zdravotních doporučení, včetně řádně vybavené lékárničky a prostředků umožňujících přivolat zdravotní službu a stanovit zásady i konkrétní pokyny pro zajišťování první pomoci na pracovištích včetně zajištění případného příjezdu lékařské pomoci,
- 7) Provádět další opatření k prevenci rizik, především:
 - a) nezavádět nové technologie, přípravky a pracovní postupy, pokud k nim nejsou známa toxikologická data a posudek orgánů ochrany veřejného zdraví,
 - b) zajistit snížení expozice zaměstnanců rizikovými faktory pracovního prostředí zkrácením doby, po kterou je zaměstnanec škodlivinám vystaven - přestávky při expozici hlukem, vibracemi, prachem, chemickými látkami a dalšími škodlivinami, včetně zajištění pobytu zaměstnanců o přestávkách v prostředí bez rizikových faktorů,
 - c) poskytovat včas nealkoholické nápoje zaměstnancům zařazeným do skupiny IIIa a IIIb pracovníkům technického oddělení, přesáhne - li teplota 27° C v rozsahu 2.4 litru na osobu a den, zahradníkům a kurátorům ve sklenících celoročně v rozsahu 2 litry na osobu a den, zahradníkům, kurátorům, pracovníkům lesního oddělení, produkčním a metodikům pro vzdělávání pohybujícím se ve

venkovních expozicích ve vegetační sezóně, přesáhne - li teplota 25° C v rozsahu 1,5 litru na osobu a den, podle § 104 ZP a podle nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterými se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci,

- d) v případě extrémních klimatických podmínek může přistoupit náměstek příslušného úseku (na návrh podřízeného vedoucího pracovníka) ke zkrácení pracovní doby. Zástupce výboru OO má rovněž právo samostatně navrhnout řediteli nařízení zkrácení pracovní doby. V případě, že bude pracovní doba zkrácena, zůstane na pracovišti vedoucí úseku, popřípadě osoba, která jej zastupuje a další pověřená osoba z důvodu bezpečnosti.
- e) vymežit interním předpisem kuřácké prostory.

D3. PODMÍNKY PRO ČINNOST ODBOROVÝCH ORGÁNŮ V OBLASTI BOZP A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

- 1) Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout pověřenému zástupci OO na úseku BOZP a životního prostředí pro jeho školení a k této činnosti pracovní volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku v maximální délce 40 hodin ročně. Rovněž mu poskytne prostředky k výkonu funkce včetně přístupu k právním předpisům.
- 2) Zaměstnavatel nebude postihovat pověřené zástupce OO pro jejich činnost v oblasti BOZP a životního prostředí.
- 3) Zaměstnavatel bude vyšetřovat příčiny pracovních úrazů s maximální objektivitou za účasti zástupců OO. Pověřená osoba pro BOZP (Eva Vítová) bude svým podpisem signovat záznam o úrazu.

E. PLATOVÁ ČÁST KOLEKTIVNÍ SMLOUVY

- 4) Odměňování zaměstnanců zaměstnavatele se řídí ZP, nařízením vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, nařízením vlády č. 567/2006 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, ve znění pozdějších předpisů, nařízením vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady a kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů. Závazný postup při zařazování zaměstnanců do platových tříd stanoví § 123 ZP. Příslušné vnitřní předpisy zaměstnavatele týkající se odměňování zaměstnanců budou umístěny na vnitřní elektronické síti zaměstnavatele.
- 5) Plán celkového objemu prostředků vynakládaných na platy v kalendářním roce v rámci hlavní činnosti zaměstnavatele po schválení zřizovatelem (MHMP) bude neprodleně předán VOO.
- 6) Pro rok 2024 je celkový objem prostředků vynakládaných na platy v hlavní činnosti: 56.258.900,- Kč.

- 7) Zásady pro poskytování odměn jsou obsaženy v platovém řádu (Interní řád č. 4). Poskytování mimořádných odměn se vztahuje i na zaměstnance, kteří vykonávají u zaměstnavatele práci na základě dohody o pracovní činnosti či dohody o provedení práce. Odměny jsou vypláceny za mimořádný pracovní výkon na návrh nadřízeného zaměstnance v termínu určeném pro vyplácení odměn. Odměny jsou nenárokovou složkou platu.
- 8) Vedoucím zaměstnancům je poskytován příplatek za vedení podle § 124 ZP. Příplatek za vedení vedoucím zaměstnancům stanovuje ředitel podle stupně řízení a náročnosti práce v souladu s platovým řádem (Interní řád č. 4.).

F. PÉČE O ZAMĚSTNANCE

F1. ZDRAVOTNÍ PÉČE

- 1) Zaměstnavatel zajišťuje pro zaměstnance pracovnělékařské služby prostřednictvím smluvního poskytovatele.
- 2) Seznam uskutečněných periodických prohlídek vede personalista, která vydává pokyn příslušným vedoucím zaměstnancům a vybavuje zaměstnance formulářem k lékařům.
- 3) Zaměstnavatel proplatí očkování zaměstnanců proti klíšťové encefalitidě a žloutence typu A a B. Zaměstnavatel dále proplatí očkování zaměstnanců vysílaných na služební cestu do exotických zemí dle návrhu odborného lékaře.
- 4) Zaměstnanci, kteří o očkování na náklady zaměstnance zažádají a nedostaví se na očkování (nedomluví si jiný termín), budou povinni náklady na vakcínu uhradit.

F2. DARY PŘI VÝZNAČNÝCH PRACOVNÍCH VÝROČÍCH Z FKSP

Zaměstnavatel na základě návrhu příslušného vedoucího zaměstnance může přiznat zaměstnanci mimořádnou odměnu v hodnotě 6 ks. lahví vína a 30 ks VIP vstupenek s roční platností při význačných pracovních výročích (při dosažení 20 odpracovaných let a dále v pětiletých intervalech).

F3. UBYTOVNÝ

Zaměstnavatel vede žádosti o ubytování a řeší je podle aktuálních potřeb zaměstnanců a kapacit objektu. Nájemní smlouvy na ubytování budou realizovány jako nájemní smlouvy k obytné místnosti, vždy na dobu určitou, v zařízení určeném k trvalému bydlení. Nájemní smlouvy k obytné místnosti v zařízení určeném k trvalému bydlení se týkají výlučně objektu Kladivo. Zaměstnavatel je povinen udržovat prostory pro ubytování v dobrém technickém stavu. O uvažované změně výše nájemného informuje zaměstnavatel výbor OO. Uvažovanou změnu výše nájemného, popř. kapacitu a počet ubytovacích prostor zaměstnavatel realizuje po předchozím projednání a schválení s OO.

Dále se zaměstnavatel se zástupci OOBZ dohodli dle dodatku ke KS ze dne 29. 12. 2017 takto:

- ubytovna v objektu „Kladivo“ Trojská č. p. 54/188 bude přednostně určena mimopražským zaměstnancům zahrady, popřípadě zaměstnancům, kteří se ocitnou v hmotné nouzi,
- prostory v objektu Kladivo jsou chápány jako „startovací byt“ pro tyto zaměstnance,
- jeden pokoj ubytovny bude zároveň vyhrazen jako prostor určený pro krátkodobé ubytování hostů Botanické zahrady, popřípadě jako nouzové ubytování určené k přespání zaměstnanců, kteří z pracovních důvodů (pohotovost atp.) se vyskytují přesčas v areálu zahrady, popřípadě nemají možnost se po ukončení pracovních povinností dopravit do místa svého trvalého bydliště.
- pokoj určený na krátkodobé ubytování (max. v řádu několika dní) bude hostům zahrady, popřípadě zaměstnancům poskytován zdarma,
- základní nájemné pro dlouhodobě ubytované je 3000,-/měsíc.
- po roce ubytování se základní nájemné pro dlouhodobě ubytované zvyšuje o 1000,-/měsíc a každý další rok se navyšuje o stejnou částku

F4. SOCIÁLNÍ ZAŘÍZENÍ

Zaměstnavatel bude dbát o vybavení pracovišť řádným sociálním zařízením, a to jak při rekonstrukcích a nové výstavbě, tak i na stávajících pracovištích.

F5. VZDĚLÁVACÍ TÉMATICKÉ ZÁJEZDY

Zaměstnavatel souhlasí s pořádáním tematických vzdělávacích zájezdů organizovaných zaměstnanci. Financování bude hrazeno z rozpočtu Botanické zahrady hl. m. Prahy po předchozím schválení příslušným náměstkem. Dále zaměstnavatel souhlasí s pořádáním vzdělávacích služebních cest.

F6. ZÁJMOVÉ, SPORTOVNÍ A KULTURNÍ AKCE A NEPLACENÉ VOLNO

Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům podle § 203 odst. 2 ZP pracovní volno v rozsahu maximálně tří týdnů v kalendářním roce - k účasti při organizované zájmové, sportovní nebo kulturní akci (mezinárodní fotbalové turnaje, volejbalové turnaje a další akce) a účasti na vedení dětských táborů, pokud zaměstnanec po dobu 1 roku před uvolněním pracoval soustavně a bezplatně s dětmi (vedoucí tábora, jejich zástupce, vedoucí pro věci hospodářské a zdravotní, oddílový vedoucí, vychovatel, instruktor, střední zdravotnický pracovník). Podmínka soustavné a bezplatné práce se nevyžaduje, jde-li o tábory pro zdravotně postižené děti a mládež.

Zaměstnanci přísluší za podmínek podle ustanovení § 203a zákoníku práce **pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku nejvýše za 1 týden v kalendářním roce.**

Pracovní volno podle § 203 odst. 2 písm. h) s náhradou mzdy nebo platu přísluší zaměstnanci pouze, pokud se jedná o akci pořádanou právnickou osobou,

- a) zapsanou ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob po dobu nejméně 5 let
- b) práce s dětmi a mládeží je její hlavní činností.

Tuto skutečnost musí zaměstnanec zaměstnavateli prokázat.

Maximální výše poskytnuté náhrady mzdy nebo platu činí výši průměrné mzdy v národním hospodářství za první až třetí čtvrtletí kalendářního roku předcházejícího kalendářnímu roku, ve kterém se poskytuje pracovní volno, vyhlášené podle zákona upravujícího zaměstnanost.

Dále zaměstnavatel uvolní zaměstnance formou pracovní cesty, pokud o jeho uvolnění požádá jiná osoba, která se zabývá vzdělávací a osvětovou činností. Jedná se zejména o případy, kdy zaměstnanec uplatní své odborné znalosti, vědomosti a pedagogické schopnosti ve prospěch vzdělávání a výchovy mládeže. Cílem uvolnění zaměstnance je vzdělávání, výchova a osvěta v oboru přírodních věd, ekologie a v oborech příbuzných.

Zaměstnanec může být takto uvolněn max. v rozsahu 7 pracovních dnů / kalendářní rok.

F7. PROPAGACE BOTANICKÉ ZAHRADY ZAMĚSTNANCI

Všichni zaměstnanci mají povinnost propagovat botanickou zahradu na veřejnosti. K tomuto účelu má každý zaměstnanec vč. zaměstnanců na mateřské či rodičovské dovolené právo odebrat 30 kusů volných VIP vstupenek ročně. Způsob odběru vstupenek bude stanoven poradou ředitele. Podle možností zaměstnavatele mohou být použity i další propagační materiály, jejichž čerpání bude opět stanoveno na poradě nebo příslušnou směrnicí.

F8. NÁKUP SUVENÝRŮ VE STÁNCÍCH BZ

Zaměstnanci zahrady mají nárok na 15% slevu při nákupu suvenýrů na stáncích zahrady. Sleva na těchto stáncích se nevztahuje na sortiment určený k přímé konzumaci a sortiment z produkce vinice.

G. STÍŽNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

- 1) Stížnosti zaměstnanců a spory vznikající z výkladu nebo provádění KS ohledně neplnění závazků, ze kterých vznikají nároky zaměstnancům, řeší zaměstnavatel a VOO.
- 2) Nedojde-li k vyřízení stížnosti nebo vyřešení sporu do 10 pracovních dnů ode dne doručení příslušného podnětu zaměstnance, zaměstnancův nadřízený sdělí tuto skutečnost zaměstnanci a zároveň postoupí příslušný podnět komisi ustavené ze zástupců zaměstnavatele a VOO.

Postupem podle bodu 1) a 2) není dotčeno právo zaměstnance kdykoliv vymáhat nároky soudní cestou.

H. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

- 1) Zaměstnavatel uveřejní KS do 15 dnů od jejího uzavření na vnitřní elektronické síti zaměstnavatele.
- 2) OO zajistí rozmnožení písemných vyhotovení KS a jejich dodání na jednotlivá pracoviště zaměstnavatele.

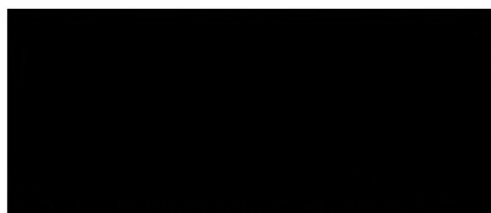
I. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) KS nabývá platnosti, jakož i účinnosti podpisem oprávněných zástupců obou smluvních stran.
- 2) Veškeré změny KS lze činit pouze formou jejího číslovaného a datovaného dodatku podepsaného oběma smluvními stranami.

V Praze dne: 31. 1. 2024



PhDr. Eva Vítová
předsedkyně odborové organizace



Mgr. Bohumil Černý
ředitel Botanické zahrady hl. m. Prahy