

KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

**na období od 1. 1. 2023 na dobu
neurčitou**

KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

na období od 01.01.2023 na dobu neurčitou

Dětské centrum Liberec, příspěvková organizace

se sídlem Liberec 15, Pekárkova 572/5, PSČ 460 01

IČ: 71294392

zastoupené ředitelkou Mgr. Jindřiškou Korečkovou

(dále jen „zaměstnavatel“)

a

Odborová organizace Pro Libertate

se sídlem Praha 6, Patočkova 2386/85, PSČ 169 00

IČ: 13965191

zastoupená pověřeným místopředsedou Mgr. Ondřejem Svobodou

(dále jen „odborová organizace“)

uzavírají tuto kolektivní smlouvu:

HLAVA I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Kolektivní smlouva upravuje pracovní podmínky a podmínky zaměstnávání zaměstnanců u zaměstnavatele, jejich nároky vyplývající z pracovního poměru, vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci a mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací.
2. Smluvní strany se zavazují:
 - vzájemně respektovat svá postavení a pravomoci vyplývající z platných právních předpisů a z této smlouvy a nevytvářet si vzájemné překážky při realizaci smluvních vztahů,
 - zabránit jakýmkoliv omezením a diskriminaci zaměstnanců odborově organizovaných a neorganizovaných v souladu s Listinou základních práv a svobod jako součástí ústavního pořádku České republiky,
3. Výkon práv a povinností vyplývajících z pracovně právních vztahů musí být v souladu s dobrými mravy; nikdo nesmí zneužívat těchto práv ke škodě účastníka této smlouvy nebo spoluzaměstnanců. Zaměstnavatel je povinen projednat na žádost zaměstnance jeho stížnost na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů za účasti zástupce odborové organizace.
4. Zaměstnavatel se zavazuje prosazovat zásadu rovného postavení mužů a žen, a to zejména v otázkách odměňování, pracovních podmínek, přijímání zaměstnanců do pracovně právního vztahu, při jejich odborné přípravě a příležitosti dosáhnout funkčního nebo jiného postavení v zaměstnání.

HLAVA II. VZTAHY MEZI ZAMĚSTNAVATELEM A ZAMĚSTNANCÍ

Článek 1. PRACOVNÍ DOBA

1.1 Pracovní doba

Pracovní doba na jednotlivých pracovištích je stanovena v souladu s příslušnými ustanoveními Zákoníku práce a vnitřní směrnici „Pracovní řád“, který byl vydán v souladu § 306 Zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů s předchozím souhlasem odborového orgánu a je závazný pro zaměstnance příspěvkové organizace.

1.2 Délka týdenní pracovní doby

Délka týdenní pracovní doby je v § 79 Zákoníku práce stanovena takto v organizaci:

- zaměstnanci v jednosměnném pracovním režimu 40 hodin týdně,
- zaměstnanci v nepřetržitém nebo třisměnném pracovním režimu 37,5 hodin týdně.

1.3 Rozvržení pracovní doby

1. Rozvržení pracovní doby a doby přestávek v práci na jídlo a oddech pro jednotlivá pracoviště upravuje směrnice č. 16 - pracovní řád

2. Smluvní strany se dohodly, že s ohledem na povahu práce a podmínky provozu rozvrhne zaměstnavatel na pracovištích viz pracovní řád, článek IV. Pracovní doba a dovolená, bod 3.,4.,5.

Vyrovňovací období je 52 týdnů po sobě jdoucích u nerovnoměrně rozvržené pracovní doby.

3. Zaměstnavatel je povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním nebo s jeho změnou zaměstnance nejpozději 2 týdny před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení. Písemný rozvrh směn nebo jeho změna bude zaměstnanci předána v kopii.

4. Po dohodě zaměstnanců pracujících ve směnách a se souhlasem přímého nadřízeného může dojít v rámci kalendářního měsíce k výměně směn, a to za podmínek zástupu jiným pracovníkem, který si tento zástup zajistí a nahlásí nadřízenému.

1.4 Přestávka na jídlo a oddech

Upravuje směrnice č. 16 pracovní řád, článek IV. Pracovní doba a dovolená, bod 6.

1.5 Práce přesčas

1. Práci přesčas lze konat jen výjimečně.

2. Nařízená práce přesčas zaměstnavatelem nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a celkem 150 hodin v kalendářním roce. Po vyčerpání tohoto limitu může zaměstnavatel požadovat práci přesčas pouze na základě dohody se zaměstnancem. Zaměstnanec je oprávněn tuto dohodu vypovědět bez jakéhokoli důvodu, a to ve výpovědní lhůtě jednoho měsíce, která začne běžet prvním dnem měsíce následujícího poté, kdy byla výpověď doručena zaměstnavateli.

3. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně ve vyrovňovacím období, které činí 52 týdnů po sobě jdoucích. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas ve vyrovňovacím období se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.

4. U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu; těmto zaměstnancům není možné práci přesčas nařídit. Zaměstnavatel nesmí nařídit

práci přesčas zaměstnankyním a zaměstnancům, kteří pečují o dítě mladší než 1 rok a osamělým zaměstnankyním a osamělým zaměstnancům, kteří pečují o dítě mladší než 10 let.

1.6 Evidence pracovní doby

Zaměstnavatel vede evidenci odpracované doby v souladu s § 96 odst. 1 Zákoníku práce formou elektronické evidence (docházky). Zaměstnavatel je povinen umožnit zaměstnanci kdykoli nahlédnout do vedené evidence a činit si z ní bezplatně výpisy či opisy.

Článek 2. DALŠÍ PRACOVNĚPRÁVNÍ PODMÍNKY

2.1 Odstupné při skončení pracovního poměru

1. Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) nebo dohodou z těchto důvodů, přísluší od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru odstupné ve výši

- a) 1 násobku průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval méně než 1 rok,
- b) 2 násobku průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky,
- c) 3 násobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 2 roky.

2. Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. d) Zákoníku práce nebo dohodou z téhož důvodu, přísluší při skončení pracovního poměru odstupné ve výši 12 násobku průměrného výdělku.

2.2 Dovolená za kalendářní rok

Upravuje směrnice č. 16 pracovní řád a dodatek k pracovnímu řádu č. 1 ze dne 01.01.2021. Základní výměra dovolené činí dle § 213 odst. 2 Zákoníku práce celkem 5 týdnů v kalendářním roce. Dovolená, na niž vzniklo právo v příslušném kalendářním roce, se zaokrouhluje na celé **hodiny nahoru**.

2.3 Společná ustanovení k dovolené

1. Smluvní strany se dohodly, že zaměstnavatel předloží odborové organizaci rozvrh čerpání dovolených ve lhůtě co nejkratší po jeho vyhotovení, nejpozději však do 31.03. Odborová organizace rozvrh projedná bez zbytečného odkladu.

2. Při určení rozvrhu čerpání dovolené je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné délce čerpané dovolené.

3. Určenou dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen písemně oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době.

4. Čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen zaměstnanci určit tak, aby dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody. Nemůže-li být dovolená vyčerpána do konce roku, je zaměstnavatel povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku.

5. Nemůže-li být dovolená vyčerpána nebo byla-li její část převedena, je zaměstnavatel povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku, není-li v

stanoveno jinak. S přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance lze na základě jeho **písemné žádosti** část dovolené za kalendářní rok, na kterou vzniklo právo v příslušném kalendářním roce a která přesahuje 4 týdny, převést do následujícího kalendářního roku.

2.4 Překážky v práci na straně zaměstnance - další pracovní volno

Rozsah a výše náhrad upravuje Nařízení vlády, kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci

1. Pracovní volno s náhradou mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu k vyšetření, ošetření nebo poskytnutí zdravotní péče ve zdravotnickém zařízení podle bodu 1 Nařízení vlády, kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci

2 Zaměstnavatel na základě písemné žádosti poskytne zaměstnanci další pracovní volno v kalendářním roce bez náhrady platu, jestliže poskytnutím pracovního volna nebude ohrožen provoz pracoviště.

2.5 Osobní spis

1. Zaměstnavatel je oprávněn vést osobní spis zaměstnance. Osobní spis smí obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce.

2. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele.

Článek 3. ODMĚŇOVÁNÍ ZA PRÁCI

3.1 Obecná ustanovení

1. Kolektivní smlouva upravuje podmínky poskytování platu a odměny za pracovní pohotovost v organizaci v souladu se Zákoníkem práce a nařízeními vlády vydanými k jeho provedení.

2. Podmínky pro poskytování platu jsou stejné pro muže a ženy a pro všechny zaměstnance, za stejnou práci nebo práci stejné hodnoty přísluší zaměstnancům stejný plat.

3. Zaměstnavatel umožní zaměstnancům nahlížet, popřípadě si pořizovat kopie právních předpisů upravujících odměňování, a to na oddělení mzdová účtárna.

3.2 Platový tarif

1. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance podle katalogu prací do jedné z 16 platových tříd, a to na základě druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací v souladu s Nařízením vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě.

2. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do jednoho z 12 platových stupňů podle délky započitatelné praxe a míry jejího zápočtu v souladu s ust. Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů a Nařízení vlády o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů.

3. Zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň v příslušné platové stupnici obsažené v příloze Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, do které je zaměstnanec zařazen.

4. Platový tarif a zařazování do plat. stupně upravuje směrnice č. 12 Vnitřní platový předpis, část IV. Zařazení zaměstnance do platové třídy, část V. Zápočet praxe a část VI. Odpočet roků za nesplněný požadovaný stupeň vzdělání.

3.3 Příplatky k platu

V souladu se Zákoníkem práce náleží zaměstnancům níže uvedené příplatky k platu:

Ustanovení	Druh příplatku	Výše příplatku
§ 125 ZP	za práci v noci	20 % průměrného hodinového výdělku
§ 126 ZP	za práci v sobotu a v neděli	25 % průměrného hodinového výdělku

3.3.1 Plat nebo náhradní volno za práci přesčas

1. Za hodinu práce přesčas přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku a příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí připadající na 1 hodinu práce bez práce přesčas v kalendářním měsíci, ve kterém práci přesčas koná, a příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku, a jde-li o dny nepřetržitého odpočinku v týdnu, příplatek ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna místo platu za práci přesčas. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí. K čerpání náhradního volna za práci přesčas namísto příslušného příplatku nemůže být zaměstnanec nucen.

2. Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v době 3 po sobě jdoucích kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního příplatku a zvláštního příplatku, příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí a příplatek podle odstavce 1.

3. Zaměstnanci, kterému přísluší příplatek za vedení, je plat stanoven s přihlédnutím k případné práci přesčas v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce. To neplatí o práci přesčas konané v noci, v den pracovního klidu nebo v době pracovní pohotovosti. V platu vedoucího zaměstnance, který je statutárním orgánem nebo vedoucím organizační složky, je vždy přihlédnuto k veškeré práci přesčas.

3.3.2. Plat nebo náhradní volno za práci ve svátek

1. Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, se plat nekrátí.

2. Za práci ve svátek poskytne zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, a to nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

3. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku ve výši průměrného hodinového výdělku za hodinu práce ve svátek místo náhradního volna.

3.3.3 Příplatek za vedení

1. V závislosti na stupni řízení a náročnosti řídicí práce náleží vedoucímu zaměstnanci příplatek za vedení, viz Vnitřní platový předpis, část VIII. Další příplatky k platu, článek 12.

2. Příplatek za vedení přísluší také:

- a) zástupci vedoucího zaměstnance, který jej trvale zastupuje v plném rozsahu dle organizačního řádu – příplatek o stupeň nižší než přísluší zastupovanému vedoucímu zaměstnanci,
- b) zaměstnanci, který vedoucího zaměstnance zastupuje v plném rozsahu po dobu delší než 4 týdny a zastupování není součástí jeho pracovních povinností – příplatek ve stejné výši jako přísluší zastupovanému vedoucímu zaměstnanci, a to od prvního dne zastupování.

3.3.4 Zvláštní příplatky

Viz Vnitřní platový předpis, část VIII. Další příplatky k platu, článek 13.

3.3.5 Osobní příplatek

1. Zaměstnanci, který dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů, může být poskytnut osobní příplatek až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

2. O výši osobního příplatku, jeho zvýšení, snížení či odejmutí rozhoduje ředitel/ka, a to na základě písemného návrhu přímého nadřízeného.

3.4 Odměny

1. Zaměstnavatel může za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu zaměstnanci přiznat odměnu. O výši odměny rozhoduje ředitel/ka a to na základě písemného návrhu přímého nadřízeného.

2. Za splnění předem stanoveného mimořádně náročného úkolu, jehož příprava, postupné zajišťování a konečná realizace bude z hlediska působnosti zaměstnavatele zvlášť významná, může zaměstnavatel zaměstnanci, který se na jeho splnění bezprostředně nebo významně podílí, poskytnout cílovou odměnu. Výši odměny oznámí zaměstnavatel společně s hodnotitelnými nebo měřitelnými ukazateli před započítáním plnění úkolu. Cílová odměna přísluší zaměstnanci ve výši určené zaměstnavatelem v závislosti na plnění ukazatelů, neskončí-li jeho pracovní poměr před splněním stanoveného úkolu.

3. Zaměstnavatel se zavazuje informovat odborovou organizaci o přiznávání mimořádných odměn, a to formou písemné informace o průměrné výši mimořádné odměny v členění podle profesních skupin a jednotlivých provozů a oddělení (organizačních jednotek) do 15 pracovních dnů od jejího přiznání.

3.5 Plat při překážkách v práci na straně zaměstnavatele

Nemůže-li zaměstnanec konat práci

1. pro přechodnou závadu způsobenou poruchou na strojním zařízení, kterou nezavinil, v dodávce surovin nebo pohonné síly, chybnými pracovními podklady nebo jinými provozními příčinami, jde o prostoj, a nebyl-li převeden na jinou práci, přísluší mu náhrada mzdy nebo platu ve výši nejméně 80 % průměrného výdělku,

2. v důsledku přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí a nebyl-li převeden na jinou práci, přísluší mu náhrada mzdy nebo platu ve výši nejméně 60 % průměrného výdělku

3.6 Splatnost a výplata platu

1. Plat je splatný po vykonání práce, a to ve výplatní den, který se sjednává na 14. kalendářní den v následujícím kalendářním měsíci po výkonu práce. Případně-li výplatní den na sobotu, neděli nebo svátek, je plat splatný předchozí pracovní den.

2. Plat se převádí na vlastní žádost zaměstnance na jeho osobní účet u jím určeného peněžního ústavu.

3.7 Platový výměr

1. Zaměstnanec obdrží nejpozději v den nástupu do práce písemný platový výměr a dále při jakékoliv změně.

HLAVA III. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Článek 1. OBEČNÁ USTANOVENÍ

1. Zaměstnavatel se zavazuje trvale vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci v souladu s právními a ostatními předpisy chránícími před riziky možného ohrožení zdraví a života zaměstnanců.

2. Zaměstnavatel při vyšetřování pracovních úrazů a nemocí z povolání postupuje podle Zákoníku práce a Nařízení vlády o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu.

3. Zaměstnavatel umožní zástupci (zástupcům) odborové organizace, pověřeného kontrolou nad stavem BOZP, trvalou možnost vzdělávání se v této oblasti a bude hradit náklady s tím spojené.

Článek 2.

INFORMOVÁNÍ A PROJEDNÁVÁNÍ NA ÚSEKU BOZP

2.1 Vnitřní předpisy BOZP

V dostatečném časovém předstihu před vydáním předá zaměstnavatel odborové organizaci návrh vnitřního předpisu, který se vztahuje k oblasti BOZP, případně jeho změny, k projednání. Návrhy zaměstnavatel projedná s odborovou organizací a připomínky, v případě jejich opodstatněnosti, zapracuje do textu.

2.2 Vyhledávání a hodnocení rizik a přidělování OOPP

1. Zaměstnavatel projedná s odborovou organizací výsledky vyhledávání a hodnocení rizik a návrhy příslušných opatření. Zaměstnavatel projedná připomínky, které budou vzneseny včetně opatření, která mají za cíl rizikům předcházet, omezovat je nebo je vyloučit u zdroje původu.

2. Zaměstnavatel spolu s odborovou organizací vytvoří seznam pracovních míst vybavovaných osobními ochrannými prostředky a seznam těchto OOPP na základě vyhledání a zhodnocení rizik a konkrétních podmínek na jednotlivých pracovištích.

3. Při hodnocení rizik pro výběr a použití osobních ochranných pracovních prostředků zaměstnavatel bude postupovat zejména podle přílohy č. 1 k Nařízení vlády, kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků. Pravidla pro přidělování a používání těchto prostředků budou před jejich vydáním projednána s odborovou organizací. Na návrh odborové organizace se zaměstnavatel zavazuje seznamy doplňovat a měnit.

2.3 Kategorizace prací

Zaměstnavatel projedná s odborovou organizací kategorizaci prací (konkrétně zařazení prací do kategorie 2. a vyšší), a to před podáním návrhu nebo před odesláním oznámení dle § 37 Zákona o ochraně veřejného zdraví, ve znění předpisů pozdějších.

2.4 Pracovní úrazy a nemoci z povolání

1. Zaměstnavatel projedná s odborovou organizací odškodnění pracovních úrazů nebo nemocí z povolání.

2. O vzniku pracovního úrazu informuje zaměstnavatel bezodkladně odborovou organizací a umožní účast jejího zástupce při vyšetřování příčin a okolností vzniku úrazu v souladu s ust. § 105 Zákoníku práce.

2.5 Informace o kontrolách a účast zástupce odborové organizace

Zaměstnavatel bude neprodleně informovat odborovou organizací o všech ohlášených kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly nad oblastí BOZP a orgánů ochrany veřejného zdraví a umožní zástupci (zástupcům) odborové organizace se průběhu kontroly zúčastnit a uplatnit své připomínky.

2.6 Prověрка stavu BOZP

1. Zaměstnavatel provede každoročně na všech svých pracovištích prověřku stavu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a aktuálnosti vnitřních předpisů, kterými je zajišťována BOZP pro zaměstnance a osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích. K prověřce bude vždy přizván zástupce odborové organizace.

2. Zprávu o prověře včetně stanovení politiky BOZP na další období, stanovení harmonogramu odstranění zjištěných závad a odpovědností jednotlivých osob, projedná zaměstnavatel s odborovou organizací.

2.7. Očkování některých skupin zaměstnanců

Zaměstnavatel zajistí očkování zaměstnanců zařazených podle zvláštního právního předpisu v kategorii práce 2. a vyšší z důvodu expozice riziku biologických činitelů, je-li dané očkování k dispozici, a to i v případě, že toto očkování by bylo nad rámec vyhlášky č. 537/2006 Sb., o očkování proti infekčním nemocem, ve znění pozdějších předpisů.

HLAVA IV. PÉČE O ZAMĚSTNANCE

Článek 1. ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY

1.1 Stravování

1. Zaměstnavatel zaměstnancům v pracovním poměru ve všech směnách zajistí stravování v organizaci ve vlastní kuchyni za sníženou úhradu:

- a) náklady zaměstnavatele na jedno hlavní jídlo denně budou ve výši 55,- Kč.
- b) zaměstnancům bude na jedno hlavní jídlo denně poskytován příspěvek z FKSP ve výši 30,- Kč, a to jestliže vykonávají práci pro organizaci alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni.

2. Zaměstnanci, kteří pracují mimo objekt Pekárkova 572/5, Liberec, což jsou pracovníci oční ambulance na adrese Husova ul., Liberec a odloučených pracovištích ZDVOP Paprsek dostávají každý měsíc stravenkový paušál v celkové hodnotě 60,-- Kč/den, a to jestliže vykonávají práci pro organizaci alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni. Příspěvek z FKSP na tyto stravenky činí Kč 33,--Kč a zaměstnanci platí 27,--Kč. Stravenky se nakupují dle potřeby přes fakturu a každý měsíc se provádí vyúčtování.

1.2 Ostatní zaměstnanecké výhody

1. Zaměstnavatel ve spolupráci s odborovou organizací uspořádá společensko-kulturní akci na konci roku – vánoční setkání zaměstnanců.

Článek 2. FOND KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB

2.1 Tvorba a čerpání FKSP

1. O stanovení přídělu do fondu kulturních a sociálních potřeb (dále „FKSP“) a o způsobu jeho čerpání spolurozhoduje se zaměstnavatelem odborová organizace.

2.2 Plnění z FKSP

2.2.1 Příspěvek na stravování

Příspěvek na stravování, tj. na jedno hlavní jídlo bude poskytován za podmínek sjednaných kolektivní smlouvou a ve výši 30,-Kč / jídlo.

2.2.2 Z fondu lze přispívat zaměstnancům na:

- a) vitaminové prostředky,
- b) dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky,
- c) 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,
d) očkování proti infekčním onemocněním,
e) Z fondu lze přispívat zaměstnancům na úhradu tištěných knih, včetně obrázkových knih pro děti, mimo knih, ve kterých reklama přesahuje 50 % plochy knihy,
f) Příspěvek podle odstavce 2.2.2 a) až d) lze poskytnout, není-li plnění ani částečně hrazeno z veřejného zdravotního pojištění nebo jinou osobou na základě povinnosti stanovené jiným právním předpisem.

2.2.3 Příspěvek na rekreace, rehabilitace, masáže, sportovní aktivity a zájezdy

Zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům lze přispívat na rekreace (dětské tábory), vč. rehabilitace a lázeňské léčby, rekreační pobyty pořízených od jiných organizačních složek státu nebo právnických nebo fyzických osob a na zájezdy, a to v tuzemsku i v zahraničí. Za rodinného příslušníka se pro účely příspěvku z FKSP považují manžel, manželka, nezaopatřené děti.

2.2.4 Příspěvek na dopravu do zaměstnání

Z fondu lze zaměstnanci přispívat na dopravu do a ze zaměstnání pravidelnou hromadnou dopravou osob, jde-li o pravidelnou hromadnou dopravu podle Zákona upravujícího daň z přidané hodnoty.

2.2.5 Příspěvek na penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření

1. Z fondu lze přispívat zaměstnanci na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření, nejvýše však 100 % částky, kterou se zaměstnanec zavázal hradit ze svých zdrojů.
2. Zaměstnavatel bude z FKSP přispívat zaměstnancům na penzijní připojištění se státním příspěvkem. Příspěvek na penzijní připojištění bude zaměstnavatel odesílat měsíčně na účty penzijních fondů.

2.2.6 Příspěvek na pojistné na soukromé životní pojištění

Z fondu lze hradit pojistovně za zaměstnance část pojistného na soukromé životní pojištění na základě pojistné smlouvy uzavřené mezi zaměstnancem jako pojistníkem a pojistovnou, která je oprávněna k provozování pojišťovací činnosti na území České republiky podle zvláštního právního předpisu, nejvýše však 50 % částky pojistného, kterou se zaměstnanec zavázal hradit, za podmínky, že ve smlouvě byla sjednána výplata pojistného plnění až po 60 kalendářních měsících a současně nejdříve v roce dosažení věku 60 let.

2.2.6 Celková výše příspěvku dle bodu 2.2.2 až 2.2.6 z Fondu kulturních a sociálních služeb pro jednoho zaměstnance činí 5000,-- Kč za kalendářní rok.

2.2.7 Příspěvky uvedené v bodě 2.2.5 a 2.2.6 nelze kombinovat.

2.2.8 Příspěvek na vitamínové prostředky

1. Příspěvek na vitamínové prostředky nevztahující se na bod 2.2.2 kolektivní smlouvy, zakoupené zaměstnavatelem pro všechny zaměstnance v pracovním poměru.
2. Příspěvek lze poskytnout, není-li plnění ani částečně hrazeno z veřejného zdravotního pojištění nebo jinou osobou na základě povinnosti stanovené jiným právním předpisem.

2.2.9 Příspěvek na kulturu, tělovýchovu a sport

Zaměstnavatel poskytne příspěvek na zakoupení předplatného do Divadla F. X. Šaldy v Liberci na činohru, balet a operu, operetu, koncert a muzikál.

2.3 Sociální výpomoci a zápůjčky

1. Z fondu lze poskytnout jednorázovou sociální výpomoc zaměstnancům, popř. jejich nejbližším pozůstalým, v mimořádně závažných případech a při řešení tíživých nebo neočekávaných sociálních situací. Sociální výpomoc může v jednotlivém případě činit nejvýše 20000 Kč, v případech postižení živelnou pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na územích, na kterých byl vyhlášen nouzový stav, nejvýše 20 000 Kč.

2. Na základě písemné smlouvy lze zaměstnancům poskytnout k překlenutí tíživé finanční situace bezúročnou zápůjčku nejvýše 5 000 Kč nebo 10 000 Kč v případech postižení živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na územích, na kterých byl vyhlášen nouzový stav nebo stav nebezpečí, se splatností do 5 let od uzavření smlouvy o zápůjčce. Při skončení pracovního nebo služebního poměru je zápůjčka splatná nejpozději do šesti měsíců ode dne jeho skončení, pokud není ve smlouvě o zápůjčce stanoveno jinak.

3. Sociální výpomoci a zápůjčky podle odstavců 1 a 2 se poskytují peněžní formou v souladu s rozpočtem fondu.

2.4 Příspěvek odborové organizaci

1. Zaměstnavatel poskytne z FKSP v souladu se zásadami pro jeho čerpání příspěvek odborové organizaci na úhradu nákladů vynaložených v souvislosti s uplatňováním oprávnění vyplývajících z pracovněprávních předpisů, např. na pořízení odborné literatury, cestovní náklady členů organizace v případě cest na jednání odborových orgánů, vzdělávací akce a konzultace, poštovné, kancelářské potřeby.

2. Úhrada nákladů podle předchozího bodu bude provedena na základě účetního dokladu (originál zůstává v účetnictví odborové organizace), v hotovosti v pokladně zaměstnavatele v den jeho předložení mzdové účetní.

2.5 Věcný dar zaměstnancům

1. Zaměstnancům budou poskytovány z FKSP věcné dary při dovršení 50. a 60. let věku a při prvním skončení pracovního poměru, po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod do výše 1000 Kč.

2. Evidenci zaměstnanců pro poskytování darů u příležitosti pracovních a životních výročí vede zaměstnavatel.

HLAVA V. VZTAHY MEZI ZAMĚSTNAVATELEM A ODBOROVOU ORGANIZACÍ

Článek 1. VYTVOŘENÍ PODMÍNEK PRO ČINNOST ODBOROVÉ ORGANIZACE

1. Smluvní strany se dohodly, že zaměstnavatel předá novému zaměstnanci kontaktní údaje / informační letáček odborové organizace.

2. Odborová organizace má právo přizvat ke konzultaci nebo na jednání se zaměstnavatelem svého pověřeného zástupce, i když zástupce není zaměstnancem zaměstnavatele.

3. Odborová organizace se zavazuje předat zaměstnavateli jmenný seznam všech členů výboru odborové organizace a jakékoli jeho změny.

Článek 2. ZABEZPEČENÍ ČLENŮ ODBOROVÉ ORGANIZACE

2.1 Poskytování pracovního volna v obecném zájmu

Zaměstnanci přísluší v souvislosti s odborovou činností pracovní volno pro jiný úkon v obecném zájmu v následujícím rozsahu:

- a) pracovní volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku k výkonu funkce člena orgánu odborové organizace nejméně v rozsahu 15 minut v kalendářním měsíci na každého zaměstnance v pracovním poměru,
- b) pracovní volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku k výkonu jiné odborové činnosti, zejména k účasti na schůzích, konferencích nebo sjezdech a jednáních jiných orgánů OSZSP ČR,
- c) pracovní volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku k účasti na školení pořádaném odborovou organizací v rozsahu 5 pracovních dnů v kalendářním roce, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.

2.2 Ochrana člena odborového orgánu před skončením pracovního poměru

K výpovědi či okamžitému zrušení pracovního poměru člena orgánu odborové organizace – výboru odborové organizace v době jeho funkčního období a v době 1 roku po jeho skončení, je zaměstnavatel povinen odborovou organizaci požádat o předchozí souhlas v souladu s ust. § 61 odst. 2–4 Zákoníku práce.

Článek 3.

PRÁVO NA INFORMOVÁNÍ A PROJEDNÁNÍ

3.1 Obecná ustanovení

Zaměstnavatel je povinen v dostatečném předstihu informovat odborovou organizaci a projednávat s ní záležitosti uvedené zejména v ust. § 99, 279, 280 a 287 Zákoníku práce, a to zejména:

- a) zamýšlené organizační a strukturální změny, například rušení či slučování oddělení,
- b) změny v pracovních podmínkách zaměstnanců,
- c) změny organizace práce,
- d) jakékoli opatření týkající se většího počtu zaměstnanců, včetně vydávání a změn vnitřních předpisů,
- e) změny ve struktuře zaměstnanců, například změny počtu zaměstnanců v jednotlivých profesních kategoriích.

3.2 Informace a projednání o ekonomické a finanční situaci a odměňování

1. Zaměstnavatel se zavazuje, že odborové organizaci předá na vyžádání výroční zprávu / zprávu o hospodaření.

2. Zaměstnavatel se zavazuje, že poskytne odborové organizaci na vyžádání informace o vývoji platů, průměrného platu a jeho jednotlivých složek a počtu zaměstnanců, a to celkem a v členění podle jednotlivých profesních skupin. Informace budou poskytnuty písemně/elektronicky.

3. Zaměstnavatel se zavazuje, že poskytne odborové organizaci výše uvedené údaje ve stejném rozsahu a členění, v jakém uvedené údaje předává Ústavu zdravotnických informací a statistiky ČR.

3.3 Informace a projednání ve věcech vzniku, změn a skončení pracovního poměru

Zaměstnavatel předá odborové organizaci na vyžádání:

- a) písemný seznam volných pracovních míst na dobu neurčitou vhodných pro zaměstnance pracujících u zaměstnavatele v pracovním poměru na dobu určitou za uplynulé období,
- b) písemný seznam nově vzniklých a ukončených pracovních poměrů a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr za uplynulé období,

Článek 4. PRÁVO NA SPOLUROZHODOVÁNÍ

Odborová organizace spolurozhoduje se zaměstnavatelem v záležitostech:

- vydání a změn pracovního řádu,
- přidělu a čerpání FKSP,
- vydávání a změny vnitřních předpisů v personální oblasti
- vydání rozvrhu čerpání dovolených a hromadného čerpání dovolené,

HLAVA VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Změna nebo doplnění kolektivní smlouvy

1. O změně kolektivní smlouvy bude jednáno na návrh kterékoliv smluvní strany při změně právních předpisů, které se dotýkají závazků upravených v této kolektivní smlouvě, a to v rozsahu, jakým budou příslušné závazky dotčeny.

2. Pokud nové či novelizované právní předpisy umožní sjednat závazky, které v době uzavírání kolektivní smlouvy právní řád neumožňoval, bude na návrh kterékoliv smluvní strany jednáno i o takovéto změně kolektivní smlouvy.

3. Kolektivní smlouva může být měněna jen písemným číslovaným dodatkem podepsaným oběma smluvními stranami.

2. Kontrola plnění závazků vyplývajících z kolektivní smlouvy

Smluvní strany se dohodly, že dvakrát ročně (vždy za pololetí a kalendářní rok) uskuteční společné jednání, na kterém projednají stěžejní otázky uplynulého období a provedou revizi plnění závazků z kolektivní smlouvy.

3. Seznámení zaměstnanců s obsahem kolektivní smlouvy

1. V souladu s § 29 Zákoníku práce seznámí zaměstnance s obsahem kolektivní smlouvy zaměstnavatel nejpozději do 15 dnů od jejího uzavření.

2. Zaměstnavatel zajistí rozmnožení kolektivní smlouvy v dostatečném počtu a současně zajistí, aby byla k nahlédnutí všem zaměstnancům u odborové organizace, u vedoucích pracovníků.

3. Při vzniku nového pracovního poměru seznámí nového zaměstnance s kolektivní smlouvou a existencí odborové organizace zaměstnavatel.

4. Platnost a účinnost kolektivní smlouvy

Kolektivní smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

v dne 2. 1. 2023


Dětské centrum Liberec
příspěvková organizace, IČ: 71294392
Pekárkova 572/5, 460 01 Liberec
info@dc-liberec.cz, www.dc-liberec.cz
tel.: 485 105 690 ①
.....
za zaměstnavatele

v dne 2. 1. 2023


.....
za odborovou organizaci