



KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

ROK 2022

Kolektivní smlouva

uzavřena mezi:

Střední průmyslovou školou polytechnickou – Centrem odborné přípravy Zlín, zastoupenou ředitelem Ing. Jiřím Charvátém (dále jen zaměstnavatel)

a

ZO OS KOVO při SPŠP – COP Zlín, zastoupenou předsedou Bc. Janem Kulíškem
ZO ČMOS PŠ při SPŠP – COP Zlín, zastoupenou předsedkyní Mgr. Danou Stiskálkovou

I. Všeobecná ustanovení

1. Předmět kolektivní smlouvy

Kolektivní smlouva upravuje individuální a kolektivní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, dále pak řešení problémů a stížností s cílem nastolit a udržovat uspokojivé vztahy mezi oběma stranami.

2. Vztahy mezi zaměstnavatelem a odborovými organizacemi

- 2.1 Zaměstnavatel se zavazuje respektovat pravomoci odborových organizací vyplývající z obecně platných právních předpisů. Zaměstnavatel uznává odborové organizace jako zástupce pracovníků ve škole.
- 2.2 Odborové organizace uznávají právo zaměstnavatele zaměstnat, přeřadit do vyšší nebo nižší funkce, přeložit či použít jiných opatření vůči kterémukoliv zaměstnanci podle příslušných pracovně právních předpisů za podmínky, že příslušný zaměstnanec má právo proti tomu podat stížnost způsobem stanoveným v této smlouvě, případně zvolit jinou obranu v souladu s příslušnými pracovně právními předpisy.
- 2.3 Odborové organizace vykonávají kontrolu nad dodržováním pracovně právních předpisů a závazků kolektivní smlouvy, ze kterých vznikají nároky jednotlivých zaměstnanců. Přitom jsou oprávněni zejména: vstupovat na pracoviště školy (po předchozím projednání se zaměstnavatelem), vyžadovat od vedoucích zaměstnanců potřebné informace a podklady, podávat návrhy pro zlepšení pracovních podmínek, vyžadovat od zaměstnavatele, aby podle příslušných předpisů školy použil vhodná opatření vůči vedoucím zaměstnancům, kteří porušují pracovně právní předpisy nebo povinnosti vyplývající z kolektivní smlouvy.
- 2.4 Zaměstnavatel a odborové organizace ani jejich členové nebo představitelé nebudou diskriminovat zaměstnance z důvodu jejich členství nebo nečlenství v odborech nebo z důvodu pohlaví, rasy, náboženství, politické nebo původní státní příslušnosti.
- 2.5 Odborové organizace uznávají právo zaměstnavatele provozovat a řídit se předpisy, které mají zaměstnanci dodržovat.

- 2.6 Zaměstnavateli budou písemně sdělena jména odborových funkcionářů, včetně jejich zástupců. Zaměstnavatel uzná a bude jednat s osobami, které budou mít od výborů organizací prověřeni k provedení kolektivního vyjednávání, případně řešení sporu o uzavření kolektivní smlouvy či závazků z nich vyplývajících.
- 2.7 Odboroví funkcionáři plní své povinnosti související s chodem odborové organizace v mimopracovní době.
- 2.8 Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout odborovým organizacím bezplatně v dohodnutém rozsahu místnost pro práci a pořádání schůzí. Pro ZO OS KOVO se jedná o učebnu na Růmech 1548, pro ZO ČMOS společenská místnost na DM1, nebo na budově školy učebna č. 412. Při plánování konání schůzí bude předáno oznámení s předstihem vedení školy, písemnou formou.
- 2.9 Obě smluvní strany budou využívat přednostně prostředků kolektivního vyjednávání.

3. Povinnosti zaměstnavatele, odborových organizací a zaměstnanců

3.1 Povinnosti zaměstnavatele:

- v souladu s platným zněním vyhlášky MFČR č. 114/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů zabezpečit povinné přiděly do FKSP
- v souladu s platným zněním Zákoníku práce zabezpečit zaměstnancům zaručenou mzdu
- chránit zdraví a bezpečnost zaměstnanců.

3.2 Povinnosti odborových organizací

- chránit a prosazovat zájmy zaměstnanců
- chránit zdraví a bezpečnost zaměstnanců

3.3 Povinnosti zaměstnanců

- plnit povinnosti vymezené Zákoníkem práce, organizačním řádem školy, pracovním řádem a směrnicemi, případně pokyny vydanými ředitelem školy.

4. Vzájemná informovanost

Odborové organizace se zavazují zvat zaměstnavatele na své členské schůze a zaměstnavatel se zavazuje zvat zástupce odborových organizací na porady vedení školy.

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

5. Postup při vyřizování stížností

Každá stížnost bude řešena bezodkladně úsekem organizace pod který předmět stížností spadá. Zaměstnanci, kteří si stěžují, projednají stížnost s přímým nadřízeným pracovníkem za účasti odborového funkcionáře. Nedojde-li na této úrovni k dohodě, bude postup následující:

- stížnost se předloží písemně do 3 pracovních dnů do sekretariátu ředitele, kde bude centrálně zaevidována a předána k vyřízení,
- stížnost, kterou není třeba prošetřovat na místě musí být vyřízena do 10 dnů od doručení organizaci,
- stížnost, kterou není možno vyřídit do 10 dnů musí být vyřízena nejdéle do 30 dnů ode dne, kdy byla organizaci doručena.

II. Zaměstnanost a pracovní podmínky

6. Pracovně právní vztahy

6.1 Vznik, změny a skončení pracovního poměru

Problematika vzniku, změn a skončení pracovního poměru bude řešena v souladu se Zákoníkem práce a souvisejícími předpisy. Za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahující se k zaměstnancem vykonávané práci se považuje zejména:

- a) neomluvená absence 2 směny v roce
- b) úmyslné poškození nebo odcizení majetku zaměstnavatele nebo jiného zaměstnance
- c) požívání alkoholu nebo jiných omamných látek na pracovišti v pracovní době nebo před začátkem pracovní doby a podobně.

Při případné redukci pracovních míst způsobené organizační změnou nebo racionalizačním opatřením se zaměstnavatel zavazuje přihlížet k:

- a) dosažené kvalifikaci zaměstnance
- b) celkovým pracovním výsledkům zaměstnance.

6.2 Informace o zamýšlených změnách v zaměstnanosti

Zaměstnavatel se zavazuje předem projednat s odborovými organizacemi zamýšlené strukturální změny a organizační nebo racionalizační opatření, v jejichž důsledku dojde ke změně počtu pracovních míst, a to minimálně 3 měsíce před uskutečněním těchto změn.

6.3. Pracovní doba, dovolená, pracovní volno

Uvedené body jsou řešeny a zapracovány do „Pracovního řádu“ Střední průmyslové školy polytechnické – Centra odborné přípravy Zlín.

6.4. Konto pracovní doby

Pokud je uplatněno konto pracovní doby, je vymezeno vyrovnávací období nejvýše 52 týdnů po sobě jdoucích v období od 1. 1. do 31. 12..

6.5. Odchod zaměstnanců do důchodu

Zaměstnavatel se zavazuje se zaměstnanci, kteří splňují podmínky pro přiznání starobního důchodu, projednat s ročním předstihem jejich další působení u zaměstnavatele.

III. Platové nároky

7. Splatnost platu a výplata platu

Plat je splatný po vykonání práce, a to nejpozději v ten den následujícího měsíce, který je určen jako termín výplaty platu.

Jako termín výplaty platu se stanoví 10. den v měsíci.

Případně-li termín výplaty na den pracovního volna nebo klidu, vyplácí se v nejbližším předcházejícím nebo následujícím pracovním dni dle schválených výplatních termínů.

Zaměstnanec souhlasí se srážkami ze mzdy typu oběd a příspěvky odborům.

8. Překážky v práci na straně zaměstnavatele

Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro překážky na straně zaměstnavatele, poskytne mu zaměstnavatel náhradu mzdy.

9. Systém hodnocení a odměňování zaměstnanců

Systém hodnocení a odměňování zaměstnanců zaměstnavatel stanoví ve Vnitřním platovém předpise v souladu s § 305 zákoníku práce.

IV. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

10. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP)

Po předchozím projednání s odborovými organizacemi je vydán seznam OOPP na základě zhodnocených rizik a konkrétních podmínek na pracovištích podle Nařízení vlády č. 495/2001 Sb.

11. Vybavení pracovišť hygienickými a zdravotnickými potřebami

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

12. Prověrky BOZP na pracovištích

Na základě dohody s odborovými organizacemi a za jejich účasti zorganizuje zaměstnavatel na všech pracovištích prověrky BOZP. Z prověrek bude pořízena zpráva a vypracován plán ozdravných opatření s uvedením termínů a způsobu odstranění zjištěných závad. Zpráva bude projednána s odborovými organizacemi do 1 měsíce po skončení prověrek.

13. Informace o pracovních úrazech

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout odborovým organizacím přehled o pracovních úrazech v rámci své působnosti vždy k 15. 1. za 2. pololetí předcházejícího roku a 15. 9. za 1. pololetí běžného roku.

V. Péče o zaměstnance

14. Stravování

a) Zaměstnavatel se zavazuje v souladu s platnou právní úpravou umožnit stravování svým zaměstnancům v jídelně DM 1 a poskytnout jim jídlo za sníženou cenu dle přílohy č. 1 – Zásady tvorby a čerpání prostředků FKSP a Stanovení bližších zásad používání FKSP, pokud zaměstnanec vykonává práci pro organizaci alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě.

b) Zaměstnavatel se zavazuje svým zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, poskytnou jedno hlavní jídlo v kalendářním dni za úhradu ve výši pořizovací ceny surovin, tj. 30 Kč a to v případě, že jejich přítomnost v práci trvá v tomto kalendářním dni alespoň 3 hodiny.

15. Péče o kvalifikaci zaměstnanců

Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit organizační předpoklady pro účast pracovníků na zkouškách, seminářích a školeních umožňujících prohloubení, udržení a zvýšení kvalifikace.

VI. Závěrečná ustanovení

16. Změny a doplňky kolektivní smlouvy

Veškeré změny a doplňky této kolektivní smlouvy podléhají dohodě smluvních stran, musí být zpracovány písemně a jsou platné po podepsání oprávněnými zástupci zaměstnavatele a odborových organizací.

17. Kontrola plnění kolektivní smlouvy

Kontrola plnění této kolektivní smlouvy bude provedena ke dni 15. 12. běžného roku. Smluvní strany se zavazují vzájemně se informovat do tří dnů ode dne zjištění všech případů, které se jeví jako porušování této kolektivní smlouvy.

18. Seznámení s kolektivní smlouvou

Zaměstnavatel se zavazuje seznámit zaměstnance s obsahem kolektivní smlouvy do deseti dnů od jejího uzavření a zajistit na své náklady pro tento účel vyhotovení 10 ks kopií textu kolektivní smlouvy včetně příloh.

19. Platnost a účinnost kolektivní smlouvy

Tato kolektivní smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami, je účinná od 3. 1. 2022 a uzavírá se na dobu určitou do 31. 12. 2022.

20. Přílohy kolektivní smlouvy

1. Zásady tvorby a čerpání prostředků FKSP včetně stanovení bližších zásad používání FKSP zaměstnanci SPŠP-COP Zlín v daném roce.
2. Rozpis stanoveného objemu prostředků na platy a stanovený limit zaměstnanců – bude zpracován, jakmile bude znám limit prostředků na platy roku 2022.
3. Rozpočet FKSP.

Ve Zlíně, 3. 1. 2022

Ing. Jiří Charvát
.....
zástupce zaměstnavatele

Mgr. Dana Stiskálková
.....
zástupce ZO ČMOS PŠ

Bc. Jan Kulíšek
.....
zástupce ZO OS KOV

Příloha č. 1 – Zásady tvorby a čerpání FKSP

I.

Základní ustanovení

Zásady tvorby a čerpání FKSP se řídí vyhláškou Ministerstva financí ČR č. 114/2002 Sb. o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.

II.

Všeobecná ustanovení

- Organizace sestavuje rozpočet fondu a stanoví způsob jeho čerpání. Rozpočet musí být schválen zaměstnavatelem a zástupci odborových organizací. Rozpočet je součástí kolektivní smlouvy. Používání prostředků fondu musí být v souladu s § 4 až 14 vyhlášky č. 114/2002 Sb. a kolektivní smlouvou.
- Prostředky fondu se ukládají na samostatném účtu banky.
- Nevyčerpané prostředky fondu koncem kalendářního roku nepropadají a převádějí se do rozpočtu roku příštího.
- Z fondu organizace přispívá pouze na činnosti, které organizuje nebo spoluorganizuje nebo pořídí od jiné organizační složky státu nebo právnické nebo fyzické osoby. Příspěvek z fondu náleží zaměstnancům v pracovním poměru a důchodcům, kteří při prvním odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu pracovali v organizaci a jejich manželům, partnerům a nezaopatřeným dětem.
- Na poskytnutí příspěvku nebo jiné plnění z fondu není právní nárok.
- Veškerá plnění z fondu, s výjimkou peněžitého příspěvku na stravování, sociálních výpomocí a darů, jsou zaměstnancům poskytována nepeněžní formou.
- Zdroje a prostředky fondu nelze převádět do jiných fondů školy.

III.

Tvorba FKSP

Základní přiděl, kterým je tvořen fond, činí v příspěvkových organizacích 2% z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů a odměny za pracovní pohotovost.

IV.

Hospodaření s fondem

Používání prostředků fondu musí být v souladu s § 4 až 14 vyhlášky č. 114/2002 Sb. a kolektivní smlouvou.

1. Z fondu lze přispívat na náklady na provoz mateřské školy podle školského zákona a zařízení poskytujícího služby péče o dítě v dětské skupině, zařízení sloužící kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců a na provoz autobusu, a to v rozsahu, v jakém jsou využívány, pokud je využíván pro potřeby zařízení sloužícího kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců a rodinných příslušníků. (§ 4)
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.
3. Příspěvek podle odstavce 2 lze poskytnout, není-li plnění ani částečně hrazené z veřejného zdravotního pojištění nebo jinou osobou na základě povinnosti stanovené jiným právním předpisem.
 4. Z fondu lze přispívat na vybavení ke zlepšení pracovních podmínek, na pracovní oděvy a obuv, a to nad povinné vybavení, na jednotné oblečení a na vybavení pro sportovní a zájmovou činnost, které je půjčováno zaměstnancům.
 5. Pokud jsou zařízení sloužící kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců využívána i pro jiné účely, je nutno poměrnou část nákladů uhradit z provozních nákladů ze zdrojů stanovených pro tuto činnost právními předpisy (např. vzdělávání zaměstnanců)
 6. Z fondu lze přispívat na náklady za dočasné užívání zařízení jiných organizačních složek státu nebo osob, pokud slouží kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců a rodinných příslušníků.
 7. Z fondu lze přispívat zaměstnancům na úhradu tištěných knih, včetně obrázkových knih pro děti, mimo knih, ve kterých reklama přesahuje 50% plochy knihy.

Příspěvek na použití zařízení péče o děti (§ 4a)

Z fondu lze zaměstnancům přispívat na náklady za použití mateřské školy podle školského zákona a zařízení poskytujícího služby péče o dítě v dětské skupině. (§ 4a)

Pořízení hmotného majetku (§ 5)

Z fondu se hradí pořízení hmotného majetku, který slouží kulturním a sociálním potřebám zaměstnanců.

Příspěvek na dopravu do zaměstnání (§5a)

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.

Zápůjčky na bytové účely (§ 6)

Zaměstnancům lze na základě písemné smlouvy poskytnout z prostředků fondu zápůjčku na:

- a) pořízení domu nebo bytu do vlastnictví nebo spoluvlastnictví pro vlastní bydlení, na složení členského podílu na družstevní byt pro vlastní bydlení a na provedení změny stavby domu nebo bytu, který zaměstnanec užívá pro vlastní bydlení,
- b) koupi bytového zařízení,
- c) nesplacený zůstatek zápůjčky z fondu na bytové účely poskytnuté předchozím zaměstnavatelem a na nesplacený zůstatek zápůjčky z fondu na bytové účely manžela (manželky).

Zápůjčky z prostředků fondu jsou bezúročné.

Stravování (§ 7)

Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům příspěvek stravování na jedno hlavní jídlo v průběhu jedné odpracované pracovní směny a na peněžitý příspěvek na stravování, nejvýše však 45% tohoto příspěvku.

Rekreace (§ 8)

Z fondu lze přispívat zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům na rekreaci, včetně rehabilitace a lázeňské léčby, rekreační pobyty ve vlastních zařízeních nebo pořízených od jiných organizačních složek státu nebo od právnických nebo fyzických osob a na zájezdy, a to v tuzemsku i v zahraničí.

Kultura, vzdělávání, tělovýchova a sport (§ 9)

Z fondu lze přispívat zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům na

- a) vstupenky na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce a na dopravu na tyto akce,
- b) náklady na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce pořádané příspěvkovou organizací,
- c) náklady na umělecké, jazykové a zájmové vzdělávání, které není odborných rozvojem, prohlubováním vzdělání nebo kvalifikace, soustavným vzděláváním nebo zdokonalováním odborné způsobilosti zaměstnance.

Výměnné akce (§ 10)

Při vzájemných výměnných rekreacích, zájezdech, kulturních akcích a sportovních soutěžích lze při zajištění vzájemnosti z fondu hradit pobytové náklady zaměstnanců a rodinných příslušníků jiných tuzemských i zahraničních právnických a fyzických osob.

Sociální zápujčky a výpomoci (§ 11)

Na základě žádosti zaměstnance lze poskytnout jednorázovou sociální výpomoc v mimořádně závažných případech. Sociální výpomoc se poskytuje peněžní formou v souladu s rozpočtem fondu.

Penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření (§ 12)

Z fondu lze přispívat zaměstnanci na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření, nejvýše však 100% částky, kterou se zaměstnanec zavázal hradit ze svých zdrojů.

Pojistné na soukromé životní pojištění (§ 12a)

Z fondu lze hradit pojišťovně za zaměstnance část pojistného na soukromé životní pojištění na základě pojistné smlouvy uzavřené mezi zaměstnancem jako pojistníkem a pojišťovnou.

Příspěvek odborové organizaci (§ 13)

Z fondu lze poskytovat příspěvek odborové organizaci, která působí u příspěvkové organizace na úhradu prokazatelných nákladů, které jí vznikají v souvislosti s plněním oprávnění vyplývajících z pracovněprávních předpisů.

Dary (§ 14)

Z fondu lze poskytovat zaměstnancům věcné nebo peněžní dary

- a) za mimořádnou aktivitu ve prospěch zaměstnavatele,
- b) při pracovních výročí 20 a každých dalších 5 let trvání pracovního nebo služebního poměru u zaměstnavatele,
- c) při životních výročí 50 let a každých dalších 5 let věku,
- d) při prvním přiznání starobního nebo plného invalidního důchodu.

Do pracovního výročí se započítávají odpracované roky u SPŠP-COP Zlín a jejich právních předchůdců. Do výročí nelze zahrnout práce konané na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, dobu soukromého podnikání a dobu nezaměstnanosti. Lze započítat mateřskou dovolenou, vojenskou službu, ale jen dobu, po kterou pracovní poměr zaměstnance trval.

Podmínkou pro výplatu odměny při životních jubileích je minimálně 60 měsíců zaměstnání v organizaci.

Peněžní odměny jsou vypláceny ve výplatním termínu v měsíci, kdy na ně vznikl nárok, nejpozději do konce běžného roku.

Jiné úhrady z fondu (§14a)

Z fondu lze hradit pořízení smuteční kytice nebo smutečního věnce v případě úmrtí zaměstnance.

Nedílnou součástí kolektivní smlouvy je stanovení bližších zásad používání FKSP zaměstnanci SPŠP-COP Zlín v daném roce.

Příloha č. 2 – Závazné ukazatele rozpočtu organizace

Rozpis stanoveného objemu prostředků na platy a stanovený limit zaměstnanců na rok 2022

Závazné ukazatele rozpočtu mzdových prostředků roku 2022:

(v Kč)

Ukazatel	Platy	OON	Limit počtu zaměstnanců
Celkem			

Příloha č. 3 – Rozpočet FKSP na rok 2022 (v tis. Kč)

<i>Tvorba</i>	
Převod zůstatku z roku 2021	1 232,-
Předpokládaná tvorba roku 2022	1 358,-
<i>Celkem tvorba:</i>	2 590,-
<i>Čerpání</i>	
Stravování	200,-
Dary peněžní - jubilea	80,-
Společné kulturní, sportovní akce	70,-
Rekreace, rehabilitace, penzijní pojištění, (152x10000)	1 520,-
<i>Celkem čerpání:</i>	1 870,-
<i>Převod do roku 2023</i>	720,-

