KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

NA ROK 2026

uzavřená mezi:

Odborovou organizací SZŠ a SOŠ

zastoupenou předsedou základní odborové organizace

panem Miroslavem Konečným

a

organizací:

Střední zdravotnická škola a Střední odborná škola,

Česká Lípa, příspěvková organizace

zastoupena ředitelkou školy

Mgr. Hanou Kubátovou Ortovou

Sjednáno dne 12. prosince 2025

Účinnost KS od 1. ledna 2026

Kolektivní smlouva vychází ze Zákoníku práce platného na rok 2025. Pokud dojde legislativním zásadním změnám, které by měly vliv na obsah KD, pak dojde po vzájemné dohodě k úpravám textu.

Miroslav Konečný

předseda odborové organizace

Mgr. Hana Kubátová Ortová

ředitelka školy

Osnova

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. Předmět kolektivní smlouvy
2. Vztahy mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací
3. Respektování společných stanovisek
4. Materiální a organizační zabezpečení činnosti odborů
5. Vzájemná informovanost
6. Zajištění práva na informace dle § 279 ZP
7. Dodržení práva na tzv. „projednání“ podle § 280
8. Vyřizování stížností zaměstnanců na výkon práv a povinností, vyplývajících z pracovněprávních vztahů

II. ZAMĚSTNANOST A PRACOVNÍ PODMÍNKY

1. Zajištění zaměstnanosti
2. Informace o zamýšlených změnách v zaměstnanosti
3. Skončení pracovního poměru a odstupné
4. Nabídka pracovního místa
5. Závazky při vzniku pracovního poměru
6. Práce přesčas § 93 a pracovní pohotovost § 95 a místo výkonu práce
7. Přespočetné hodiny pedagogických pracovníků § 23 zákona 563/2004 Sb., o ped. prac.
8. Zaměstnávání zaměstnanců vyslaných na lyžařské výcvikové zájezdy, sportovně turistické kurzy, vodácké a cyklistické kurzy a jiné akce organizované školou pro žáky
9. Pracovní doba, rozvržení pracovní doby, přestávky v práci
10. Noční práce
11. Dovolená
12. Překážky na straně zaměstnance a poskytnutí pracovního volna zaměstnavatelem
13. Překážky na straně zaměstnavatele
14. Odchod zaměstnanců do důchodu

III. PLATOVÉ NÁROKY

1. Řešení platových nároků
2. Výplatní termíny v roce 2026
3. Cestovní náhrady

IV. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
2. Lékařská preventivní péče

V. PÉČE O ZAMĚSTNANCE

1. Stravování
2. Systém školení a vzdělávání zaměstnanců
3. Sociální výpomoci, půjčky, další výhod

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. PŘEDMĚT KOLEKTIVNÍ SMLOUVY

Kolektivní smlouva upravuje vztahy mezi zaměstnavatelem a jeho zaměstnanci, které se týkají pracovněprávních, platových a sociálních otázek, které je třeba řešit v zájmu práv, oprávněných potřeb a sociálních jistot zaměstnance

2. VZTAHY MEZI ZAMĚSTNAVATELEM A ODBOROVOU ORGANIZACÍ

Zaměstnavatel uzná jako své partnery při plnění této smlouvy řádně zvolené nebo pověřené funkcionáře. Zaměstnavateli budou písemně sdělena jména členů odborového orgánu a jakékoliv změny ve složení tohoto orgánu. Požádá-li odborový funkcionář zaměstnavatele o uvolnění z pracoviště v souvislosti s výkonem funkce nebo s plněním této smlouvy, bude mu v souladu s ustanovením § 203, odst. 2, písm. a), b), c) ZP poskytnuto pracovní volno s náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku v nezbytně nutné rozsahu, pokud tuto činnost nelze vykonat mimo pracovní dobu.

Zaměstnavatel je touto kolektivní smlouvou zmocněn vydat vnitřní předpisy:

a/ o platových a ostatních právech a nárocích zaměstnanců

b/ o cestovních náhradách

3. RESPEKTOVÁNÍ SPOLEČNÝCH STANOVISEK

Zaměstnavatel a odbory se zavazují k respektování společných stanovisek ústředních a krajských orgánů veřejné správy vydaných ve spolupráci s příslušnými orgány ČMOS PŠ.

4. MATERIÁLNÍ A ORGANIZAČNÍ ZABEZPEČENÍ ČINNOSTI ODBORŮ

Zaměstnavatel poskytne dle § 277 pro nezbytnou provozní potřebu podle svých možností a v přiměřeném rozsahu místnost pro pořádání porad a schůzí a umožní podle svých možností a v nezbytně nutném rozsahu přístup ke kopírovací, výpočetní a spojovací technice, včetně elektronické pošty. Ředitel školy umožní pověřenému zástupci odborů působícího na škole přístup ke korespondenci určenou odborům a k informacím a sdělením adresovaným odborům elektronickou poštou, a to do 48 hodin po jejich obdržení.

Zaměstnavatel bezplatně sráží ze mzdy členům odborů členské příspěvky a zasílá je na společný účet odborů u jí určeného peněžního ústavu. Odbory jsou povinni poskytovat zaměstnavateli pro provádění těchto srážek potřebné podklady a zachovávat mlčenlivost o získaných informacích.

5. VZÁJEMNÁ INFORMOVANOST

a) Informovanost zaměstnanců dle § 276 ZP a projednávání záležitostí dle § 280 ZP probíhá zejména prostřednictvím porad ředitele školy, zástupců ředitele, dalších vedoucích zaměstnanců a prostřednictvím odborové organizace.

b) Prostřednictvím e – mailové pošty, část „Dokumenty“, kde jsou umístěny- zápisy z porad jednotlivých vedoucích pracovníků, včetně ředitele školy jsou k dispozici všem zaměstnancům školy.

c) Zápisy z výboru a členských schůzí odborové organizace jsou předávány řediteli školy a jsou k dispozici zaměstnancům v záložce e-mailové pošty – Dokumenty.

d) Zaměstnanci jsou též informováni prostřednictvím odborů, které jsou povinni vhodným způsobem (např. na členské schůzi) informovat zaměstnance na všech pracovištích o své činnosti a o obsahu a závěrech informací a projednání se zaměstnavatelem.

e) Odbory se zavazují zvát zaměstnavatele na své členské schůze a zaměstnavatel se zavazuje zvát zástupce odborů na porady vedení školy a to tehdy, pokud se projednávají na této poradě informace dle §279 ZP (viz kapitola 6). Obě strany se vzájemně informují o všech skutečnostech, které by poškozovaly organizaci, a to jak činností zaměstnance, tak i vlivem třetí strany, nebo tzv. „vyšší mocí“.

f) Odbory jsou povinni předem informovat ředitele školy o prováděných kontrolách na pracovištích a o vyžadovaných informacích od vedoucích zaměstnanců organizace v souladu se zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

g) Zástupce odborové organizace je členem likvidační a škodní ~~a investiční komise.~~

6. ZAJIŠTĚNÍ PRÁVA NA INFORMACE DLE §279

Informováním se v souladu s § 279 rozumí poskytnutí nezbytných údajů, z nichž je možné zjistit stav skutečnosti.

Zaměstnavatel bude v souladu s § 279 informovat zaměstnance o následujících skutečnostech:

- ekonomické situaci a finanční situace prostřednictvím výročních zpráv, zpráv o činnosti o změnách v právním postavení školy
- o základních otázkách týkajících se pracovních podmínek, a to prostřednictvím směrnic školy
- případné nabídce volných pracovních míst, pokud budou ve škole k dispozici
- BOZP v rozsahu §101 až §106
- zajištění rovného zacházení se zaměstnanci prostřednictvím vnitřních směrnic Organizační a pracovní řád, platový řád a nároky zaměstnanců

Informace budou také poskytovány zaměstnancům na pravidelných poradách vedoucích pracovníků. Zápisy budou uloženy do „dokumentů“ e mailové pošty.

7. DODRŽENÍ PRÁVA NA TZV. „PROJEDNÁNÍ“ PODLE § 280

Projednáváním se rozumí jednání mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, výměna stanovisek s cílem dosáhnout shody, zaměstnavatel se zavazuje projednávat podstatné záležitosti školy v dostatečném předstihu následujícím způsobem.

Pokud nedojde ke shodě a zaměstnavatel splnil zákonné náležitosti, pak v souladu se zákoníkem práce platí vůle zaměstnavatele.

a) Projednání o pravděpodobném hospodářském výsledku

Předseda odborové organizace obdrží e - mailem zřizovatelem schválený provozní rozpočet na daný kalendářní rok. Pokud by škole hrozil nedostatek finančních prostředků, bude toto projednáno s OO na poradě ředitele školy a z této porady o tom bude proveden zápis. Na webových stránkách školy jsou k dispozici Zprávy o činnosti školy a Zprávy o hospodaření školy za předchozí období.

b) Projednání zamýšlených strukturálních změn

Zaměstnavatel se zavazuje předem informovat odborový orgán o zamýšlených strukturálních změnách a organizačních nebo racionalizačních opatřeních, v jejichž důsledku dojde ke změně většího počtu pracovních míst, a to zpravidla dva měsíce před uskutečněním těchto změn.

c) Projednání záležitostí BOZP a PO v rozsahu stanoveném v §101 až §106 je **zajištěno** pravidelným projednáváním mezi předsedou OO a bezpečnostním a požárním technikem.

8. VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ ZAMĚSTNANCŮ NA VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ, VYPLÝVAJÍCÍCH Z PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ

Pokud má zaměstnanec za to, že dochází k porušování jeho práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů, může se stížností obracet na zaměstnavatele sám nebo prostřednictvím odborové organizace (platí i pro zaměstnance odborově neorganizované). Písemné stížnosti mohou zaměstnanci předkládat na sekretariát školy nebo předsedovi odborů. Zástupce odborů bude přítomen při projednávání stížnosti v případě, že stěžující si zaměstnanec o přítomnost zástupce odborů požádá. O výsledku bude zaměstnanec písemně informován nejpozději do 30 dnů od podání stížnosti.

II. ZAMĚSTNANOST A PRACOVNÍ PODMÍNKY

1. ZAJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNANOSTI

Zaměstnavatel se zavazuje zajišťovat plnění běžných úkolů vyplývajících z předmětu jeho činnosti především svými zaměstnanci, které k tomu účelu zaměstnává přednostně v pracovním poměru v souladu s ustanoveními ZP.

2. INFORMACE O ZAMÝŠLENÝCH ZMĚNÁCH V ZAMĚSTNANOSTI

Zaměstnavatel se zavazuje předem informovat odborový orgán o zamýšlených strukturálních změnách a organizačních nebo racionalizačních opatřeních, v jejichž důsledku dojde ke změně

většího počtu pracovních míst, a to zpravidla dva měsíce před uskutečněním těchto změn. Zaměstnavatel se zavazuje neprodleně informovat zaměstnance na pracovištích, jichž se uvolňování bude týkat.

3. SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

1) Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodu výslovně stanoveného v § 52 ZP.

2) Zaměstnavatel musí výpověď předem projednat s odborovým orgánem, případně si vyžádat souhlas odborů, pokud se jedná o člena výboru odborové organizace.

3) Zákoník práce § 51 -novela od roku 2025

Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně, a končí dnem, který se s tímto dnem číslem shoduje; není-li takový den v posledním měsíci, připadne konec výpovědní doby na poslední den měsíce.

Výpovědní doba činí nejméně 2 měsíce, s výjimkou výpovědi dané

- zaměstnanci z důvodu uvedeného v § 52 písm. f) až h), kde činí výpovědní doba nejméně 1 měsíc,
- zaměstnavateli podle § 51a, (citace: *„byla-li výpověď ze strany zaměstnance dána z důvodu přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů*“), kde činí výpovědní doba nejméně 1 měsíc,

Citace § 52 písm. f) až h) – zákoníku práce:

f) nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce nebo nesplňuje-li bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této práce; spočívá-li nesplňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích, je možné zaměstnanci z tohoto důvodu dát výpověď, jen jestliže byl zaměstnavatelem v době posledních 12 měsíců písemně vyzván k jejich odstranění a zaměstnanec je v přiměřené době neodstranil,

g) jsou-li u zaměstnance dány důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo pro závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci; pro soustavné méně závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je možné dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi,

h) poruší-li zaměstnanec zvlášť hrubým způsobem jinou povinnost zaměstnance stanovenou v § 301a.

4) Zaměstnavatel se také může se zaměstnancem dohodnout na rozvázání pracovního poměru dohodou, kdy pracovní poměr končí ve sjednaný den. Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu.

5) Výpovědní doba je stejná jak pro zaměstnavatele, tak pro zaměstnance a činí 2 měsíce. Výpověď i dohoda o rozvázání pracovního poměru musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná. Výpověď musí být zaměstnanci doručena do vlastních rukou, jinak je neplatná.

6) Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby. Zaměstnavatel je povinen upozornit zaměstnance na skončení pracovního poměru na dobu určitou, zpravidla alespoň 3 dny před dnem skončení pracovního poměru. (§ 65ZP).

7) Zrušit pracovní poměr **ve zkušební době** může jak zaměstnavatel, tak zaměstnanec, a to z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu. Zkušební doba je dána zákoníkem práce.

8) Zaměstnavatel nesmí ve zkušební době zrušit pracovní poměr v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény)zaměstnance.

9) Zrušení pracovního poměru ve zkušební době musí být provedeno písemně, pracovní poměr skončí dnem doručení, není-li v něm uveden den pozdější. (§66ZP**).**

Odstupné (§ 67 ZP)

a) Při výpovědi ze strany zaměstnavatele z důvodů uvedených v § 52, **písm.** a) až c) nebo dohodou z týchž důvodů přísluší zaměstnanci odstupné:

- **jednonásobku** jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr zaměstnavatele trval méně než 1 rok
- **dvojnásobku** jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky
- **trojnásobku** jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 2 roky
- **Za dobu trvání pracovního poměru se považuje i doba trvávání předchozího pracovního poměru u téhož zaměstnavatele, pokud doba od jeho skončení do vzniku následujícího pracovního poměru nepřesáhla dobu 6 měsíců (§67 zákoníku práce)**

b) Při rozvázání pracovního poměru z důvodů uvedených v § 52, písm. e) nebo dohodou z týchž důvodů *(onemocnění z povolání)*, přísluší při skončení pracovního poměru odstupné ve výši dvanáctinásobku průměrného výdělku. Za podmínky, že dojde k rozhodnutí soudu, který určí, zda se jedná nebo nejedná o nemoc z povolání, posoudí, zde se skutečně jedná o § 52d a nárok na 12 měsíční odstupné měsíční odstupné skutečně a jen z těchto důvodů: v důsledku pracovního úrazu nebo nemoci z povolání.

c) **Při rozvázání pracovního poměru** zaměstnavatelem z důvodů **§52 odst. e)** (*pozbyl – li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu zdravotní způsobilosti k vykonávání daného povolání)* a **§52 odst. f)** (*pokud zaměstnanec nesplňuje předpoklady pro výkon práce stanovené právními předpisy)* **zaměstnanci odstupné v souladu s §67 nenáleží.**

d) Bude-li zaměstnanec, kterému bylo vyplaceno odstupné, po skončení pracovního poměru pracovat u zaměstnavatele v pracovním poměru (i na část úvazku) nebo na základě dohody o pracovní činnosti, a to před uplynutím doby určené podle počtu násobků odstupného ve výši průměrného platu, je zaměstnanec povinen v souladu s §68 vrátit celé nebo část odstupného.

Práce po ukončení pracovního poměru s vyplacením odstupného (§68 ZP)

Pokud zaměstnanec bude po vyplacení odstupného vykonávat pro dosavadního zaměstnavatele práce v pracovním poměru nebo na základě dohody o pracovní činnosti, je zaměstnanec povinen vrátit odstupné nebo jeho poměrnou část.

Vykonávat lze práce pouze na základě dohody o provedení práce (což zákoník práce nevylučuje), ale pouze práce malého rozsahu k nezbytnému zajištění provozu, výuky po dobu nezbytně nutnou, čímž je myšleno, že částka nesmí dosáhnout výše, kdy by bylo odváděno sociální a zdravotní pojištění.

Těmito dohodami o provedení práce jsou řešeny situace, kdy zaměstnanec odmítne přistoupit na výrazné snížení úvazku a zároveň škola nebyla schopna na práci nevelkého rozsahu do určité doby sehnat adekvátní náhradu.

4. NABÍDKA PRACOVNÍHO MÍSTA

Zaměstnavatel se zavazuje zveřejňovat nabídku volných pracovních míst, a to jak uvolněných tak nově zřízených. Zveřejnění probíhá prostřednictvím porad jednotlivých vedoucích pracovníků. Pokud není místo stále obsazeno tak prostřednictvím veřejné desky na webových stránkách zaměstnavatele www.skolalipa.cz.

Každý zaměstnanec má právo ucházet se o volné pracovní místo u svého zaměstnavatele, pokud pro pracovní místo splňuje předepsané kvalifikační předpoklady.

5. ZÁVAZKY PŘI VZNIKU PRACOVNÍHO POMĚRU

a) Odborová organizace je informována o změnách na pracovních pozicích, které se promítnou do změny v organizační struktuře nebo obsahu organizačního řádu e mailem a to ze sekretariátu školy.

b) Zaměstnavatel zajišťuje 1 x za rok setkání všech zaměstnanců školy (obvykle na začátku školního roku) za účelem zhodnocení práce a bezprostřední zpětné vazby mezi vedením školy a zaměstnanci.

6. PRÁCE PŘESČAS § 93 A PRACOVNÍ POHOTOVOST § 95 A MÍSTO VÝKONU PRÁCE

Práce přesčas

Zaměstnavatel se dohodl s odborovou organizací, že celkový rozsah práce přesčas nesmí v průměru činit více než 8 hodin týdně, a to v období 52 týdnů po sobě jdoucích.

Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas ve vyrovnávacím období se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.

Pracovní pohotovost

Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat, jen jestliže se o tom se zaměstnancem dohodne. Rozsah pracovní pohotovosti lze dohodnout v rozsahu max. 350 hod za

měsíc, a to v místě bydliště zaměstnance, případně v jiném dohodnutém místě. Pracovní pohotovost, při které k výkonu práce nedojde, se do pracovní doby nezapočítává.

Místo výkonu práce

Místo výkonu práce je určeno v pracovní smlouvě, či v dohodě mimopracovní poměr. Ředitel školy může v oprávněných případech, či při zajištění důležitého úkolu (termínu), a pokud to povaha práce umožňuje umožnit zaměstnanci pracovat mimo své pracoviště, a to v místě svého bydliště.

7. PŘESPOČETNÉ HODINY PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ § 23 ZÁKONA 563/2004 SB., O PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍCÍCH

Podle § 23 odst. 3 zákona 563/2004 Sb., muže ředitel školy nařídit pedagogickému pracovníkovi konání přímé vyučovací povinnosti nad jemu stanovený rozsah (tzn. 21 hodin týdně) a to nejvýše v rozsahu 4 hodin. Další hodiny s ním může dohodnout.

Přespočetné hodiny nejsou prací přesčas (tj. nad dobu 40 hodin týdně dle § 93 ZP). Jsou vykonávány v rámci 40hodinové týdenní pracovní doby. Zaměstnanci náleží za takto odpracované hodiny podle § 132 ZP příplatek ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výdělku, který je vypočítán mzdovým programem VEMA.

8. ZAMĚSTNÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ VYSLANÝCH NA LYŽAŘSKÉ VÝCVIKOVÉ ZÁJEZDY, SPORTOVNĚ TURISTICKÉ KURZY, VODÁCKÉ A CYKLISTICKÉ KURZY A JINÉ AKCE ORGANIZOVANÉ ŠKOLOU PRO ŽÁKY

Výkon práce jiného druhu, než je sjednána v pracovní smlouvě, kterou vykonává zaměstnanec vyslaný na vícedenní kurz nebo zájezd, dohodne zaměstnavatel s tímto zaměstnancem formou dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Zpravidla se jedná o vychovatelské práce.

9. PRACOVNÍ DOBA, ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY, PŘESTÁVKY V PRÁCI

a) Evidence pracovní doby (§ 78 - § 80 ZP), rozvržení pracovní doby (§ 81 -§ 84ZP)a přestávky v práci (§88ZP) jsou popsány v **příloze č. 4 této kolektivní smlouvy.**

b) Při rovnoměrném rozvržení pracovní doby na jednotlivé týdny nesmí délka směny přesáhnout 12 hodin (§83).

c) Zaměstnavatel a odborová organizace se dohodli, že při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby na jednotlivé týdny v rozvrhu směn nesmí průměrná týdenní pracovní doba bez práce přesčas přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu za období, které činí 52 týdnů po sobě jdoucích.

d) Zaměstnavatel a odborová organizace se dohodli, že při dodržení nejvýše přípustného rozsahu týdenní pracovní doby **u dohody o pracovní činnosti** se posuzuje dodržení tohoto rozsahu za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.

e) Zaměstnavatel může na základě žádosti zaměstnance sjednat v pracovní smlouvě kratší než týdenní pracovní dobu nebo se může dohodnout se zaměstnancem na jiné úpravě pracovní doby,

pokud tomu nebrání provozní důvody. Byla-li sjednána kratší pracovní doba, přísluší zaměstnanci plat, který odpovídá této kratší pracovní době.

Žádost o úpravu pracovní doby předkládá zaměstnanec na sekretariát školy a to včetně vyjádření nadřízeného zaměstnance.

10. NOČNÍ PRÁCE

Na pracovištích SZŠ a SOŠ Česká Lípa p.o. nejsou noční práce.

Noční práce (§ 94ZP) je práce konaná mezi 22:00 až 6:00 hod (§ 78 odst. j). Zaměstnancem pracujícím v noci, se rozumí zaměstnanec, který během noční pracovní doby pravidelně odpracuje nejméně 3 hodiny ze své pracovní doby v rámci 24 hodin po sobě jdoucích, v průměru alespoň jednou týdně (§78 odst. k).

11. DOVOLENÁ

a) Dobu čerpání DZ určuje zaměstnavatel dle rozvrhu dovolené na zotavenou (§ 217 ZP).

Rozvrh čerpání dovolené sestaví vždy nejpozději do 31. 5. běžného roku s předchozím souhlasem OO tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou na zotavenou za kalendářní rok vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku.

Při sestavování rozvrhu je nutno přihlížet k úkolům zaměstnavatele a oprávněným zájmům zaměstnance.

b) Zaměstnanec je povinen čerpat dovolenou v daném roce takto:

- nepedagogičtí pracovníci dovolenou za daný rok v plném rozsahu 5 týdnů s tím, že nepedagogičtí pracovníci čerpají dovolenou alespoň v rozsahu 3 týdnů v době letních prázdnin, pokud se nedohodnou s vedením školy jinak nebo pokud tomuto čerpání nebrání vážné provozní důvody (např. stavební práce velkého rozsahu)
- pedagogičtí pracovníci dovolenou za daný rok čerpají v plném rozsahu 8 týdnů, a to v období letních prázdnin

c) Nevyčerpaná dovolená

Zaměstnavatel, v souladu se zákoníkem práce, neumožňuje převádět zaměstnancům celou nebo část dovolené na další kalendářní rok.

Nevyčerpaná dovolenou může vzniknout pouze z důvodu dlouhodobé nemoci, která zabránila v daném roce významným způsobem čerpání dovolené.

Zaměstnanec pak musí písemně požádat o převod dovolené do dalšího roku a zdůvodnit, proč si nemohl dovolenou vybrat. Zaměstnavatel tento postup písemně schvaluje.

V souladu se Zákoníkem práce je zaměstnanec povinen nevyčerpanou dovolenou za rok předchozí dočerpat nejpozději do 30. 6. následujícího kalendářního roku.

(Př. Nástup nového pedagoga v září a dlouhodobá nemoc. Čerpání dovolené v měsících říjen, listopad, prosinec by významně ohrozilo plnění tematických plánů a výchovně vzdělávací cíle).

d) Poskytne-li zaměstnavatel dovolenou na zotavenou v několika částech, musí být alespoň jedna část dlouhá min. 2 týdny, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne písemně /na základě písemné žádosti zaměstnance*[1]/ na jiné délce čerpání dovolené. Určenou dobu čerpání je zaměstnavatel povinen písemně oznámit zaměstnanci alespoň 14 dní předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době.

e) Zaměstnavatel umožní **pedagogickým pracovníkům** čerpání dovolené v době výuky pouze v naléhavých a odůvodněných případech na základě souhlasu ředitele školy, např. vážných rodinných důvodů. Na tuto dovolenou není právní nárok.

12. PŘEKÁŽKY NA STRANĚ ZAMĚSTNANCE

V souladu s nařízením vlády 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek na straně zaměstnance zaměstnavatel poskytne zaměstnanci pracovní volno buď s náhradou mzdy anebo bez náhrady mzdy.

V roce 2025 došlo k úpravám v nařízení vlády. Viz Příloha 6a a Příloha 6b této kolektivní smlouvy.

C. OSTATNÍ PŘEKÁŽKY

a) Zaměstnavatel dále poskytne zaměstnanci, který je vyslán se souhlasem organizace SZŠ a SOŠ k zajištění zimního či letního pobytu dětí pracovní volno, a to v souladu s § 203 „Jiné úkony v obecném zájmu ve znění pozdějších předpisů“. V souladu s §200 je toto volno poskytnuto bez náhrady platu.

b) Zaměstnanci, který vykonává veřejnou funkci vedle plnění povinností vyplývajících z pracovního poměru (viz. § 200 a 201 ZP) může poskytnout zaměstnanci pracovní volno z důvodu výkonu veřejné funkce v rozsahu nejvýše 20 pracovních dnů v kalendářním roce.

V souladu s §200 je toto volno poskytnuto bez náhrady platu. Náhrada platu od zaměstnavatele v tomto případě přísluší pouze v případě tzv. refundace mzdy od právnické nebo fyzické osoby, pro kterou byl uvolněn.

13. PŘEKÁŽKY NA STRANĚ ZAMĚSTNAVATELE

a) Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro přechodnou závadu způsobenou poruchou na strojním zařízení, kterou nezavinil, dále pro závadu v dodávce surovin nebo pohonných sil, pro závadu zapříčiněnou chybnými pracovními podklady nebo jinými podobnými provozními příčinami a nebyl-li

[1] */ Týká se pouze nepedagogů, kteří čerpají v letních měsících 3 týdny dovolené.

převeden na jinou práci, přísluší mu náhrada platu ve výši nejméně 80 % průměrného výdělku - § 207 odst. a).

Zaměstnavatel se zavazuje, že pokud to situace umožní, převede zaměstnance na jinou práci (např. pedagog-práce nepřímo související s výukou).

Pokud by přechodná závada trvala delší dobu, bude vždy situaci zaměstnavatel řešit po vzájemné dohodě s odborovou organizací.

Zaviní-li zaměstnanec tuto závadu, nepřísluší mu žádná náhrada mzdy, což prošetří a rozhodne škodní komise.

b) Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro nepříznivé povětrnostní vlivy nebo živelní události a nepřevede-li ho zaměstnavatel na jinou práci, přísluší mu náhrada platu ve výši nejméně 60 % průměrného výdělku (§ 207 odst. b)

Pracovní doba odpadlá v důsledku prostoje a doba, po kterou byla práce přerušena z důvodu nepříznivých povětrnostních vlivů, se posuzuje jako výkon práce (§348 odst. 1 písm. a/ZP)

14. ODCHOD ZAMĚSTNANCŮ DO DŮCHODU

Se zaměstnanci, kteří splňují podmínky pro přiznání starobního důchodu, projedná ředitel školy s ročním předstihem jejich další působení u zaměstnavatele.

III. PLATOVÉ NÁROKY

1. ŘEŠENÍ PLATOVÝCH NÁROKŮ

Platové nároky jsou řešeny ve vnitřní směrnici č. V-1/daný rok. Zaměstnavatel provádí výplatu platu převážně formou bankovního převodu, a to vždy pozadu za měsíční období, nejpozději do 15. dne po uplynutí období, za něž se plat poskytuje.

2. VÝPLATNÍ TERMÍNY V ROCE DANÝ ROK

VÝPLATNÍ TERMÍNY NA ROK – viz Příloha číslo 5

3. CESTOVNÍ NÁHRADY - VIZ VNITŘNÍ PŘEDPIS Č. V.- 2 / 2026

Sazby výše stravného na pracovních cestách. Zaměstnanci, kteří konají pro zaměstnavatele práci na základě dohod o pracích konaných, mimo pracovní poměr můžou čerpat případné cestovní náhrady za výdaje vzniklé při pracovní cestě.

IV. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

1. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

a) Bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, vybavení pracovišť hygienickými a zdravotními potřebami a prověrky BOZP řeší směrnice BOZP č. XII-1 a směrnice č.XII-2 o poskytování OOPP, mycích a čisticích prostředků zaměstnancům a žákům.

b) Zabezpečení práva kontroly stavu BOZP.

Pokynem vedoucím zaměstnancům zaměstnavatel organizačně zajistí výkon práva kontroly odborových orgánů (§ 22 a § 136 ZP), zejména oprávnění vstupu OIP a svazového inspektora BP na všechna pracoviště zaměstnavatele a předložení všech požadovaných informací a podkladů z oblasti BOZP.

c) Zaměstnavatel určí osoby k poskytování první pomoci a zajistí jejich proškolení, dále je na pracovištích k dispozici telefon a lékárničky první pomoci.

d) Informace o pracovních úrazech

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout odborům přehled o pracovních úrazech v rámci své působnosti vždy k 15. 1. a 15. 9. kalendářního roku.

2. LÉKAŘSKÁ PREVENTIVNÍ PÉČE

a) V souvislosti se zákonem č. 373/2011Sb. o specifických zdravotních službách a prováděcí vyhlášky č. 79/2013Sb. v platném znění se mění organizace vstupních, preventivní i mimořádných lékařských prohlídek.

b) Profese zaměstnanců jsou zařazeni převážně do **první kategorie, nebo do kategorie druhé bez rizika. U těchto kategorií se vstupní prohlídky provádějí u registrujícího lékaře osoby ucházející se o zaměstnání. Periodické prohlídky nejsou povinné a v**ykonávají se pouze na žádost zaměstnance, nebo na žádost zaměstnavatele u poskytovatele lékařských služeb zaměstnavatele (dále jen PLS). Kdy u kategorie 1. je perioda u zaměstnanců do 50 let 6 let/nad 50 let 4roky, u kategorie 2. je perioda u zaměstnanců do 50 let 4 roky/nad 50 let 2roky)**.**

c) **Učitelé autoškoly musí absolvovat kromě vstupní prohlídky i pravidelné periodické prohlídky** (Z 361/2000 Sb., Vyhl 277/2004Sb.) **u svého registrujícího lékaře.** A to do dovršení 50 let věku každé dva roky a po dovršení 50 let věku každoročně.

d) Zaměstnanci, kteří vykonávající práci, nebo činnost, jejíchž součástí je profesní riziko (příloha II. vyhl. č. 79/2013), musí absolvovat vstupní a periodické prohlídky u PLS zaměstnavatele MUDr.Olga Sigmundová, Bendlova 2236, 470 01 Česká Lípa ~~*MEDICA SEVER,.*~~ Periodické prohlídky jsou v rozsahu **1 x za 4 roky, u zaměstnanců nad 50 let 1 x za 2 roky**.

e) **Práce, nebo činnost, jejichž součástí je profesní riziko, se týká zaměstnanců, kteří vykonávají:**
   1. Práce ve zdravotnictví (učitel na praxi)

2. Obsluha jeřábů

3. Obsluha a řízení VZV

4. Obsluha TNS, kotelen

5. Práce ve výškách

6. Práce zařazené do kategorie druhé, jejichž součástí jsou tyto uvedené rizikové faktory pracovních podmínek: Pracovní poloha (uklízečky), svařování a NCHL (učitelka chemie)

f) **U PLS zaměstnavatele se také provádějí všechny mimořádné prohlídky:**
- z důvodu nemoci po dobu delší než 8 týdnů, s výjimkou výkonu práce v kategorii první podle zákona o ochraně veřejného zdraví a nejde-li o práci nebo činnost, jejíž součástí je profesní riziko
- v důsledku úrazu s těžkými následky, nemoci spojené s bezvědomím nebo jiné těžké újmy na zdraví, nebo
- z jiných důvodů na dobu delší než 6 měsíců, nejedná-li se o přerušení výkonu práce z důvodu čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené.

g) Zaměstnanci obdrží tiskopis k lékařské prohlídce ve 3x vyhotovení. Zaměstnanci, kteří vykonávajících práci, nebo činnost, jejíchž součástí je profesní riziko obdrží ještě žádost o výpis ze zdravotní dokumentace, kterou jim vyplní jejich registrující lékař. Teprve s tímto výpisem půjdou na prohlídku k poskytovateli lékařských služeb MUDr. Olga Sigmundová. Úhrada preventivních (mimořádných) prohlídek bude fakturována přímo zaměstnavateli, zaměstnanci u lékaře preventivní péče za preventivní (mimořádnou) prohlídku neplatí. Pokud registrující lékař při vydání výpisu ze zdravotní dokumentace k preventivní prohlídce vystaví stvrzenku o zaplacení za výpis ze zdravotní dokumentace a zaměstnanec tuto stvrzenku neprodleně předloží na sekretariát školy, bude mu částka na stvrzence proplacena.

h) Na základě Zákona 373/2011 ustanovení § 59, odst. 2) platí, že vstupní lékařskou prohlídku prioritně hradí osoba ucházející se o práci. SZŠ a SOŠ vstupní prohlídku následně, za níže uvedených (zákonných) podmínek, proplatí:

Citace Z 173/2011 Sb.
„Pokud zaměstnavatel uzavře pracovně právní nebo obdobný vztah se svým zaměstnancem, pak je zaměstnavatel povinen proplatit novému zaměstnanci (na základě předložení pokladního dokladu) vynaložené náklady na vstupní prohlídku. Obdobně to platí o nákladech na vstupní lékařskou prohlídku pro potvrzení způsobilosti k práci v noci“

V. PÉČE O ZAMĚSTNANCE

1. STRAVOVÁNÍ

a) Bližší podmínky řeší směrnice č. VIII-1/daný rok Stravování zaměstnanců a žáků je zajištěno smluvně ve školní jídelně na ZŠ Špičák.

Od 1.1.2024 neposkytuje škola zaměstnancům příspěvky na oběd.

b) Pracovníkům činným pro organizaci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nelze po zrušení školní jídelny poskytovat žádné příspěvky na stravování v jiném zařízení (tzn. prostřednictvím jiné právnické osoby. Viz vyhláška 84/ 2005 Sb., v platném znění.

c) Za odpracovanou směnu se považuje přítomnost **v práci alespoň tři hodiny x 60 minut. U pedagogů 4 vyučovací hodiny x 45 minut.**

d) Nepřetržitý pracovní režim na recepci je zrušen.

2. SYSTÉM ŠKOLENÍ A VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

a) Zaměstnavatel zajišťuje vzdělávání pedagogů prostřednictvím pravidelného školení DVPP.

V souladu s §24 Zákona **563/2004 Sb. Zákon o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů** informuje ředitelská školy odborovou organizaci o způsobu vzdělávání zaměstnanců na kalendářní rok. A to v textu této kolektivní smlouvy.

Na tento rok využije škola na vzdělávání pedagogů především finanční prostředky z různých dotačních programů hrazených z Operačního programu Jana Amose Komenského.

Při stanovení plánu dalšího vzdělávání je v souladu s novelou §24 Zákona o pedagogických pracovnících přihlíženo jak ke studijním zájmům pedagogického pracovníka, tak ale také k především k potřebám a rozpočtu školy.

Z tohoto důvodu musí škola vždy předem schválit obsah, formu, časovou dotaci vzdělávání.

Žádosti budou schvalován v tzv. komisi pro nákupy, která zasedá každý týden. Informace jsou k dispozici na disku S v části Dokumenty školy. Disk S je přístupný všem zaměstnancům školy.

Další vzdělávání pedagogických pracovníků je v souladu s novelou §24 Zákona o pedagogických pracovnících od 1.9.2023 uskutečňována tímto způsobem a tím, že zaměstnavatel má právo na to, aby pedagog doložil, jakým způsobem se vzdělává.

Zaměstnanec je vždy povinen doložit na ekonomické oddělení originál osvědčení (v případě, že hrazeno z OP JAK), jinak stačí prostá kopie. Dokládá se k faktuře jako povinný doklad dle Zákona o PP. viz §24 Z oPP odstavec (5) Dokladem o absolvování dalšího vzdělávání je osvědčení vydané vzdělávací institucí, která další vzdělávání uskutečňovala.

Možnosti dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků dle §24 Zo PP.

a) akreditovanou vzdělávací společností, která má akreditaci na DVPP od MŠMT ČR

b) dalším vzděláváním zdravotnických pracovníků podle zvláštního právního předpisu v případě učitelů zdravotnických studijních oborů.

c) nově ale také institucí, která poskytuje tzv. neformální vzdělávání. V tomto případě ale musí obsah studia jednoznačně souviset s obsahem učiva nebo s dalšími kompetencemi pedagoga, které jsou potřebné pro plnění náplně jeho práce

Zaměstnanec je i v tomto případě povinen doložit na ekonomické oddělení originál osvědčení (v případě, že hrazenou z OP JAK), jinak stačí prostá kopie

d) Samostudiem a sdílením zkušeností

e) Jednotliví zástupci ředitele zodpovídají za to, aby se jim podřízení pedagogové pravidelně vzdělávali.

f) Nepedagogičtí pracovníci absolvují každoročně školení zaměřená na znalost právních norem. Pracovníci ekonomického oddělení se pravidelně také účastní odborných školení, která pořádá zřizovatel. A to především Odbor školství, mládeže a tělovýchovy na KU LK. Náklady na školení schvaluje vždy komise pro nákupy. Průběžné vzdělávání nepedagogů je také zajištěno pravidelným odběrem odborné literatury a časopisů.

3. SOCIÁLNÍ VÝPOMOCI, PŮJČKY, DALŠÍ VÝHODY

a) Organizace může umožnit zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům používání tělocvičny a venkovního sportovního areálu v celkovém rozsahu max. 2 hod. týdně a pouze v době, kdy tyto prostory nejsou pronajímány jiným organizacím, či fyzickým osobám za úplatu dle platného ceníku. Písemnou žádost bude zaměstnanec předkládat na sekretariát ředitele školy.

b) Po splnění Směrnic Rady kraje, které stanovují, že příspěvková organizace musí nepotřebný majetek nabídnout bezúplatně jiné příspěvkové organizaci v LK a pokud se neobjeví zájemce, upřednostní zaměstnavatel po dohodě s odborovou organizací vlastní zaměstnance při případném odprodeji nepotřebného inventáře nebo vybavení.

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. KONSTRUKTIVNÍ VYJEDNÁVÁNÍ

Smluvní strany povedou své členy, resp. zaměstnance ke konstruktivnímu kolektivnímu vyjednávání s cílem dodržovat kolektivní smlouvu a řešit sporné problémy jednání tak, aby bylo dosaženo spravedlivé dohody.

2. DOPLŇKY KOLEKTIVNÍ SMLOUVY

Kterákoliv ze smluvních stran může písemně navrhnout jednání o změně nebo doplnění této smlouvy. O podaném návrhu jsou další strany povinny jednat do 10 dnů od jeho doručení. Změny a doplňky této smlouvy lze provést po vzájemné dohodě, písemně formou číslovaných dodatků. V případě vydání, změny nebo zrušení obecně závazného právního předpisu, týkajícího se nároků zaměstnanců upravených touto smlouvou, zahájí smluvní strany bez odkladů vyjednávání o jejich změně.

3. PLATNOST KOLEKTIVNÍ SMLOUVY

Kolektivní smlouva může být podepsána před uplynutím kalendářního roku, účinnost KS je uvedena na titulním listě.

Pokud nedojde k podpisu nové KS na nový kalendářní rok nejdéle do 28. 2. daný rok, pak platí následující:

V případě nepodepsání nové kolektivní smlouvy po uplynutí výše uvedené doby, bude platit původní kolektivní smlouva s tím, že o příloze č. 2 „Zásady k poskytování…“ lze vyvolat samostatné jednání s cílem nalézt vzájemnou shodu v oblasti čerpání prostředků FKSP.

Do uzavření nové vzájemné dohody o čerpání finančních prostředků z FKSP mohou zaměstnanci v novém kalendářním roce čerpat příspěvky ve výši jedné poloviny odsouhlaseného příspěvku předchozího kalendářního roku.

KS se vztahuje i na zaměstnance, kteří nejsou odborově organizováni a je závazná i pro případné právní nástupce smluvních stran.

4. KONTROLA PLNĚNÍ KS

Kontrola plnění KS bude provedena v těchto termínech: červen daný rok a prosinec daný rok na společném zasedání statutárních orgánů smluvních stran.

Při vzniku sporu o plnění závazků z této smlouvy usilují smluvní strany o to, aby spor byl vyřešen smírně. Za tím účelem ustavují smluvní strany pro řešení sporných otázek dohadovací komise složené z jejich zástupců.

5. SEZNÁMENÍ S KOLEKTIVNÍ SMLOUVOU

Zaměstnavatel i Odborová organizace seznámí zaměstnance s obsahem této kolektivní smlouvy v souladu s § 29 ZP nejpozději do 15 dnů od jejího uzavření prostřednictvím porad vedoucích zaměstnanců a zpřístupní ji na webových stránkách školy. Dále každý úsek obdrží KS, která bude k dispozici u člena výboru OO z úseku

6. PŘÍLOHY KOLEKTIVNÍ SMLOUVY

Nedílnou součástí kolektivní smlouvy jsou tyto přílohy:

1. Rozpočet FKSP na rok na daný rok - Dokládán vždy v lednu následujícího roku po účetní závěrce.
2. Zásady čerpání prostředků FKSP
3. Vzor návrhu na přiznání odměny z FKSP dle vyhl. 114/02 Sb. v platném znění.
4. Rozvržení pracovní doby, přítomnost zaměstnanců na pracovišti
5. Výplatní termíny
6a. Překážky a nároky zaměstnanců
6b. Nařízení vlády osobních překážek zaměstnanců
7. Žádost na důchodové spoření