



KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

uzavřená mezi

Střední školou technických oborů,
Havířov – Šumbark, Lidická 1a/600, příspěvková organizace,
zastoupenou ředitelem Ing. Martinem Fišerem

a

základní organizací Českomoravského odborového svazu pracovníků školství
při Střední škole technických oborů, Havířov-Šumbark, Lidická 1a/600,
příspěvková organizace,
zastoupenou předsedkyní RNDr. Janou Novákovou

22. leden 2025 - 31. prosinec 2025

KOLEKTIVNÍ SMLOUVA na rok 2025

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. Předmět kolektivní smlouvy

Kolektivní smlouva upravuje práva zaměstnanců v pracovněprávních vztazích, jakož i práva nebo povinnosti smluvních stran, jež jsou touto smlouvou výslovně upraveny.

2. Vztahy mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací

Zaměstnavatel se zavazuje uznat jako své partnery při plnění této smlouvy zástupce odborové organizace, která u zaměstnavatele působí. Odbory se zavazují písemně sdělit zaměstnavateli jména členů orgánu odborové organizace jednajícího za tuto odborovou organizaci působící u zaměstnavatele a jakékoliv změny ve složení tohoto orgánu.

3. Respektování společných stanovisek

Smluvní strany se zavazují k respektování společných stanovisek a právních výkladů ústředních a krajských orgánů veřejné správy vydaných ve spolupráci s příslušnými orgány ČMOS PŠ.

4. Materiální a organizační zabezpečení činnosti odborů

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout pro nezbytnou provozní potřebu odborů podle svých možností v přiměřeném rozsahu místnost pro pořádání porad a schůzí a zavazuje se hradit náklady spojené s její údržbou a technickým provozem. Zaměstnavatel umožní odborům podle svých možností a v nezbytně nutném rozsahu přístup ke kopírovací, výpočetní a spojovací technice, včetně elektronické pošty.

Ředitel školy umožní pověřenému zástupci příslušného odborového orgánu působícího ve škole nebo školském zařízení přístup k informacím a sdělením adresovaným odborům elektronickou poštou, a to do 48 hodin po jejich obdržení. Totéž platí pro korespondenci určenou odborům a doručenou na adresu školy nebo školského zařízení.

Zaměstnavatel se zavazuje provádět srážkou ze mzdy úhradu členských příspěvků zaměstnanců-členů odborového svazu na základě jejich dohod s příslušným odborovým orgánem a tyto odvádět nejpozději do 15. dne v měsíci na účet OROS PŠ Karviná, číslo účtu 1034418418/5500 a poskytovat pověřenému zástupci odboru ve smyslu těchto dohod informace nezbytné pro ověření správnosti výše těchto příspěvků za podmínky, že k těmto opatřením bude dán souhlas těchto zaměstnanců.

5. Vzájemná informovanost

Smluvní strany se zavazují umožnit na požádání účast druhé smluvní strany i na dalších jednáních svých orgánů či na poradách, a to 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 taková účast v úvahu.

Smluvní strany se zavazují neprodleně se vzájemně písemně informovat o svých rozhodnutích dotýkajících se zájmů druhé smluvní strany.

6. Vyřizování stížností

Stížnosti zaměstnanců, týkající se oblastí, ke kterým se může odborová organizace vyjadřovat ze zákona, budou projednávány bez zbytečného odkladu nadřízeným pracovníkem za účasti odborového funkcionáře, a to v případě, že to vyžaduje stěžovatel. Nedojde-li na této úrovni k dohodě, bude stížnost postoupena do pěti pracovních dnů k řešení na úrovni statutárního orgánu zaměstnavatele a případně základní odborové organizace. Tito jsou povinni se ke stížnosti vyjádřit do 15 dnů a v této lhůtě informovat zaměstnance.

II. ZAMĚSTNANOST A PRACOVNÍ PODMÍNKY

7. 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 podle zákoníku práce.

Zaměstnavatel se zavazuje projednat s odbory alespoň jedenkrát ročně nejpozději do 30. 6. způsob plnění tohoto závazku.

8. Informace o zamýšlených změnách v zaměstnanosti

Zaměstnavatel se zavazuje předem informovat příslušný odborový orgán o zamýšlených strukturálních změnách a organizačních nebo racionalizačních opatřeních, v jejichž důsledku dojde ke změně většího počtu pracovních míst, a to minimálně tři měsíce před uskutečněním těchto změn. Větším počtem pracovních míst se rozumí změny týkající se nejméně tří pracovních míst v rámci zaměstnavatele, a to i v případě, že některé z těchto pracovních míst byly sjednány na kratší týdenní pracovní dobu (tj. na kratší pracovní úvazek).

9. Informace o rozvázání pracovního poměru

S jinými případy rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem, než jsou uvedeny v § 52 55 a 56 ZP seznámí zaměstnavatel odbory dříve, než dojde k ukončení pracovního poměru.

10. Nabídka pracovního místa

Zřídí-li se nové pracovní místo nebo uvolní-li se pracovní místo již zřízené, nabídne je zaměstnavatel přednostně zaměstnancům, se kterými má být rozvázáán pracovní poměr z organizačních důvodů (např. je v běhu výpovědní doba nebo byla uzavřena dohoda o skončení pracovního poměru s pozdějším termínem jeho skončení). Podmínkou splnění tohoto závazku je splnění předpokladu odborné kvalifikace zaměstnance pro toto nové pracovní místo.

Je-li toto nově zřízené nebo uvolněné místo pracovním místem na dobu neurčitou, nabídne je zaměstnavatel přednostně zaměstnancům, se kterými má dosud uzavřen pracovní poměr na dobu určitou.

Zaměstnavatel se zavazuje nabídnout plný pracovní úvazek přednostně těm zaměstnancům, kteří dosud pracují na snížený pracovní úvazek.

Zaměstnavatel se zavazuje projednat s odbory alespoň jedenkrát ročně nejpozději do 30. 6. způsob plnění tohoto závazku.

11. Závazky při vzniku pracovního poměru

Zaměstnavatel se zavazuje:

1. Pravidelně písemně předkládat odborům zprávy o sjednaných nových pracovních poměrech, a to vždy ke dni 15. 9. a ke dni 15. 2.
2. Při nástupu nového pedagogického nebo nepedagogického pracovníka do zaměstnání stanovit písemně jeho pracovní náplň jako podklad pro zařazení do platové třídy a stanovit rozvrh pracovní doby.

12. Práce přesčas a pracovní pohotovost

V kalendářním roce lze zaměstnanci nařídít práci přesčas pouze v rozsahu max. 150 hodin .

Období, ve kterém celková práce přesčas nesmí překročit v průměru osm hodin týdně, se stanovuje na max. 26 týdnů po sobě jdoucích.

Rozsah pracovní pohotovosti mimo pracoviště se stanovuje nejvýše na 50 hodin v kalendářním roce.

13. Zaměstnávání pracovníků vyslaných na kurzy, exkurze 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 exkurzi (lyžařský výcvik, sportovně-turistický kurz), dohodne zaměstnavatel s tímto zaměstnancem formou vedlejší pracovní činnosti.

14. Pracovní doba a osobní očista

Po skončení práce se provozním zaměstnancům, u kterých to vyžaduje charakter vykonávané činnosti, započítává do pracovní doby doba 30 minut k provedení osobní očisty.

15. Dovolená

Zaměstnavatel se zavazuje nejpozději do 31. 5. předložit odborové organizaci ke schválení návrh rozvrhu čerpání dovolené na kalendářní rok.

V případě, že zaměstnavateli brání v určení čerpání dovolené podle § 218 odst.1 ZP překážky v práci na straně zaměstnance (jedná se např. o pracovní neschopnost, mateřskou či rodičovskou dovolenou) nebo naléhavé provozní důvody, je povinen určit tuto dovolenou tak, aby skončila nejpozději do 30. 4. následujícího roku.

16. Překážky v práci na straně zaměstnance z důvodu zdravotní indispozice

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout zaměstnanci **pracovní volno (sick days) v počtu 5 dnů v kalendářním roce s náhradou platu ve výši 70% průměrného výdělku** z důvodu zdravotní indispozice. Čerpání není vázáno na vyjádření lékaře nebo vystavení rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti. Zaměstnanec je povinen tuto překážku oznámit svému nadřízenému. Nevyčerpané dny se nepřevádějí do dalších kalendářních let, nepovažují se za výkon práce pro účely dovolené.

Čerpá-li zaměstnanec sick days a doručí-li zaměstnavateli rozhodnutí lékaře o vzniku dočasné pracovní neschopnosti, čerpání sick days se přeruší. Pracovní volno (sick days) je překážkou v práci a považuje se za výkon práce (§ 348, odst. 1, písm. a) ZP).

17. Rozvrh pracovní doby , přestávky v práci a evidence pracovní doby

Rozvržení týdenní pracovní doby jednotlivým profesním skupinám zaměstnanců a evidence pracovní doby se stanoví způsobem, který je obsahem přílohy č. 6 této kolektivní smlouvy.

Stanovení přímé vyučovací činnosti nebo přímé výchovné činnosti ve směně

Ve směně připadající na jednotlivý den se pedagogickému pracovníkovi stanoví:

- a) počet hodin přímé pedagogické činnosti (vyučovací nebo výchovné),
- b) počet hodin prací souvisejících s přímou pedagogickou činností, např. příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách a školských zařízeních, jako je dohled nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce, účast na poradách svolaných vedoucím zaměstnancem školy nebo školského zařízení, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.

18. Délka vyrovnávacího období při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby

V souladu s ustanovením § 78 odst.1) písm. m) ZP nesmí při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby průměrná týdenní pracovní doba přesáhnout stanovenou

týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu, za období nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích.

19. Předběžná informace zaměstnanci o zániku pracovního poměru

Byla-li doba trvání pracovního poměru omezena datem nebo určitou okolností, upozorní zaměstnavatel zaměstnance na skončení těchto prací nejpozději týden předem.

Písemné oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době musí být doručeno zaměstnanci nejpozději 3 dny přede dnem, kdy má pracovní poměr skončit.

20. Odchod zaměstnanců do důchodu

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

21. Pracovní poměry na dobu určitou

V souladu se zněním § 39 ZP odst. 4) se stanovuje:

- a) pracovní poměry na dobu určitou lze uzavírat bez omezení počtu opakování jen pro okruh zaměstnanců a z důvodů uvedených v odst. b)
- b) okruh zaměstnanců, kterých se týká jiný postup při uzavírání pracovních poměrů uzavíraných na dobu určitou:
 - bezpečnostní pracovník v domově mládeže
 - zastupování za zaměstnance na mateřské dovolené, rodičovské dovolené nebo v dočasné pracovní neschopnosti

III. PLATOVÉ NÁROKY A OSTATNÍ PENĚŽITÁ PLNĚNÍ

22. Splatnost platu a výplata platu

Plat je splatný po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na plat (§141 zákona č.262/2006 Sb.).

Výplatní termíny v roce 2025:

- ***bezhotovostním způsobem na účet zaměstnance u peněžního ústavu do 15.dne následujícího měsíce po vykonání práce***
- ***v hotovosti v pracovní době na pracovišti (pokladna SŠTO)***
16.1., 13.2., 13.3., 15.4., 15.5., 17.6., 15.7., 14.8., 16.9., 14.10., 13.11., 16.12.

Před nastoupením dovolené vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci plat splatný během dovolené, případně-li termín výplaty na období dovolené, pokud se se zaměstnancem nedohodne jinak (event. přiměřená záloha a zbývající část platu v nejbližším pravidelném termínu výplaty).

Ostatní mimořádné zálohy na plat zaměstnanci zaměstnavatel vyplatí jen se souhlasem ředitele SŠTO.

23. Nenárokové složky platu

Všechny nenárokové složky platu budou přidělovány na základě rámcových kritérií, jež jsou součástí systému hodnocení a odměňování zaměstnanců (viz příloha ke KS č.4)

Zaměstnavatel se zavazuje prostředky na platy čerpat rovnoměrně v průběhu celého kalendářního roku.

24. Nadtarifní nárokové složky platu

Zaměstnavatel bude přiznávat všechny nadtarifní nárokové složky platu zaměstnancům na základě kritérií, jež jsou součástí systému hodnocení a odměňování zaměstnanců (viz. příloha č.4 této kolektivní smlouvy).

25. Způsob stanovení platového tarifu

Stanovení platového tarifu se v organizaci řídí § 5 a § 6 Nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění

a) u **pedagogických pracovníků** se platový tarif stanovuje podle § 5, odst. 5.

b) u **nepedagogických pracovníků** zařazených v platové třídě 1. – 5. se platový tarif stanovuje podle § 6, odst. 1, písm. a), následovně:

	<i>plat.třída</i>	<i>určený platový stupeň</i>
úklid	2	12
pomocná kuchařka	3	12
kuchařka	5	12
bezpeč. pracovník-recepční	4	11
bezpeč. pracovník v DM	4	11

c) u **nepedagogických pracovníků** zařazených v platové třídě 6. a vyšší, se platový tarif stanovuje podle § 5, odst. 1.

26. Informace o čerpání prostředků na platy

Zaměstnavatel bude informovat odbory o čerpání prostředků na platy, a to zvlášť na jednotlivé složky platu, za všechny jednotlivé úseky ve své působnosti. Informace bude prováděna za pololetí a souhrnně za uplynulý rozpočtový rok.

27. Srážení členských příspěvků z platu zaměstnance

Zaměstnavatel se zavazuje provádět srážku členských příspěvků zaměstnance – člena odborové organizace z platu tohoto zaměstnance. Podmínkou platnosti tohoto ustanovení je dohoda každého ze zaměstnanců se zaměstnavatelem o provádění takovéto srážky z platu k úhradě členských příspěvků. Srážku provede zaměstnavatel na účet odborové organizace (viz bod 4. této KS).

28. Náhrada výdajů

Za opotřebení předmětů používaných k práci se souhlasem zaměstnavatele přísluší náhrada takto:

- vlastní lyžařská výzbroj při LVVZ 50,- Kč za den

29. Cestovní náhrady

Poskytování náhrad cestovních výdajů při pracovních cestách zaměstnanců vychází z ustanovení zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění a je obsahem přílohy č.7 této kolektivní smlouvy.

30. Odstupné

Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) nebo dohodou z týchž důvodů, přísluší od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru odstupné ve výši uvedené v § 67 a 68 ZP.

IV. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

31. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

Po předchozím projednání s odbory zaměstnavatel vydá seznam osobních ochranných pracovních pomůcek (OOPP) na základě zhodnocených rizik a konkrétních podmínek na pracovištích.

32. Vybavení pracovišť hygienickými a zdravotnickými potřebami

Jednotlivá pracoviště zaměstnavatele budou vybavena základními hygienickými a zdravotnickými potřebami minimálně v následujícím rozsahu: tekoucí teplá voda, mýdlo, vysoušeč rukou nebo papírové ručníky, toaletní papír, odpadkové koše,

lékárníčka vybavená v rozsahu dohodnutém s příslušným zařízením poskytujícím pracovně lékařské služby.

33. Prověrky BOZP na pracovištích

Na základě dohody s odbory a za jejich účasti organizuje zaměstnavatel na všech pracovištích prověrky BOZP, a to nejpozději do konce května. Z prověrek bude pořízena zpráva a vypracován plán ozdravných opatření s uvedením termínů a způsobu odstranění zjištěných závad. Zpráva bude s odbory projednána nejpozději do 1 měsíce po uskutečnění prověrek.

34. Odstraňování nedostatků BOZP

Nedostatky zjištěné svazovými inspektory BOZP při kontrole BOZP na škole, a v případě potřeby ihned, bude zaměstnavatel vstupovat do jednání se zřizovatelem školy s cílem urychleně odstranit tyto zjištěné nedostatky.

35. Prověřování plnění hygienických norem

Zaměstnavatel zajistí prověření plnění hygienických norem na své náklady na základě konkrétního podnětu příslušného odborového orgánu, a to nejpozději do 24 hodin od doručení žádosti odborového orgánu. Zjištěné výsledky měření projedná zaměstnavatel s odbory nejpozději do 24 hodin po obdržení výsledků měření a zavazuje se přijímat na základě zjištěných výsledků účinná opatření.

36. Zabezpečení práva kontroly stavu BOZP

Pokynem vedoucím zaměstnancům zaměstnavatel organizačně zajistí výkon práva kontroly odborových orgánů nad stavem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (§ 322 ZP), zejména oprávnění vstupu SIBP na všechna pracoviště zaměstnavatele a předložení všech požadovaných informací a podkladů z oblasti BOZP.

37. 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.

38. Vyhledávání a posouzení rizik

Zaměstnavatel provede minimálně dvakrát ročně vyhledání a posouzení všech rizik na všech pracovištích zaměstnavatele tak, aby bylo zřejmé, o jaká rizika jde, u kterých prací a na kterých pracovištích se vyskytují, kolika zaměstnanců se týkají a co je jejich příčinou a zdrojem. S těmito riziky a s příslušnými opatřeními k prevenci rizik seznámí zaměstnance neprodleně.

V. PÉČE O ZAMĚSTNANCE

39. Stravování

Zaměstnavatel umožní v souladu s platnou právní úpravou ve školní jídelně stravování důchodcům, kteří v době odchodu do důchodu pracovali v organizaci (ve škole).

40. Péče o kvalifikaci zaměstnanců

Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit organizační předpoklady pro účast učitelů na studiu vedoucím ke zvýšení kvalifikace, která je v souladu s potřebami zaměstnavatele.

Uzavře-li zaměstnavatel se zaměstnancem dohodu, která umožňuje zaměstnanci zvýšit kvalifikaci podle § 234 ZP, nevznikne v případě nesplnění závazku ze strany zaměstnance povinnost úhrady nákladů spojených se zvýšením kvalifikace v následujících případech:

- jestliže důvodem skončení pracovního poměru v době trvání závazku je následování manžela (manželky) do místa jeho bydliště.

41. Systém školení a vzdělávání zaměstnanců

Zaměstnavatel zpracuje, a po předchozím projednání s odbory vydá systém školení a vzdělávání zaměstnanců, jehož součástí budou mj. podmínky účasti jednotlivých zaměstnanců na školení a vzdělávání (včetně způsobu zabezpečení chodu školy po dobu účasti zaměstnance na školení nebo vzdělávání), způsob výběru účastníků a souvislosti tohoto vzdělávání s okamžitými i budoucími kvalifikačními požadavky na jednotlivé zaměstnance a plán dalšího vzdělávání podle § 24 odst.3 zák.č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění (příloha č. 5 této kolektivní smlouvy).

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

42. Změny a doplňky kolektivní smlouvy

Změny a doplňky kteréhokoliv závazku vyplývajícího pro smluvní strany z této kolektivní smlouvy lze v průběhu platnosti kolektivní smlouvy sjednat, změní-li se právní předpisy, z nichž příslušné závazky vycházejí, případně z jiných důvodů, které uvede jedna ze smluvních stran.

43. Kontrola plnění kolektivní smlouvy

Kontrola plnění této kolektivní smlouvy bude provedena v těchto termínech: k 15. 6. a 15. 12. kalendářního roku. Smluvní strany se zavazují vzájemně se informovat do tří

dnů ode dne zjištění o všech případech, které se jeví jako porušování této kolektivní smlouvy. Zákonné prostředky pro řešení kolektivního sporu vzniklého při plnění této kolektivní smlouvy budou použity v případě, že se spor nepodaří vyřešit do 30-ti dnů od jeho písemného oznámení druhé smluvní straně. Obdobně budou smluvní strany napomáhat řešení individuálních sporů vzniklých při plnění této kolektivní smlouvy.

44. Seznámení s kolektivní smlouvou

Kolektivní smlouva bude podepsána ve dvou originálních výtiscích, každá strana obdrží jeden originál smlouvy. Odbory a zaměstnavatel společně seznámí zaměstnance s obsahem kolektivní smlouvy do patnácti dnů od jejího uzavření. Zaměstnavatel zajistí na své náklady pro tento účel vyhotovení dostatečného počtu kopií textu kolektivní smlouvy včetně příloh tak, aby tato mohla být přístupná zaměstnancům na všech pracovištích zaměstnavatele.

45. Platnost a účinnost kolektivní smlouvy

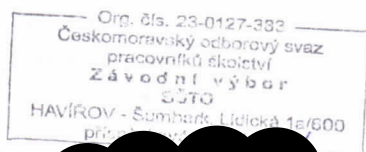
Tato kolektivní smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu všemi smluvními stranami, je účinná **od 22.01.2025 a uzavírá se na dobu do konce kalendářního roku 2025**. Jednání o uzavření nové kolektivní smlouvy bude zahájeno nejpozději do 30.11. 2025. Nebude-li nová kolektivní smlouva na rok 2026 uzavřena do 31.12.2025, prodlužuje se účinnost této kolektivní smlouvy do 31.3. 2026.

46. Přílohy kolektivní smlouvy

Nedílnou součástí této kolektivní smlouvy jsou tyto přílohy:

1. Rozpočet FKSP
2. Zásady čerpání prostředků FKSP
3. Rozpis stanoveného objemu prostředků na platy a stanovený limit pracovníků.
4. Zásady odměňování
5. Další vzdělávání pedagogických pracovníků
6. Pracovní doba
7. Cestovní náhrady

V Havířově, dne 22.01.2025



RNDr. Jana Nováková
předsedkyně ZO ČMOS PŠ

Střední škola technických oborů
Havířov - Šumbark, Lidická 1e/600

Ing. Fišer Martin
ředitel SŠTO

Příloha č. 1
ke Kolektivní smlouvě na rok 2025

Rozpočet finančních prostředků z FKSP na rok 2025

Příjmová část

Kč

1.	Zůstatek z předchozího roku (k 1.1.2025)	488 284,07
2.	Plánovaný základní příděl	496 200,00
Celkem příjmy		984 484,07

Výdajová část

1.	příspěvky rehabilitační služby, dioptrické brýle, knihy, preventivní péče na úseku dentální hygieny a zubní prevence	161 000,00
2.	příspěvky na závodní stravování	47 484,07
3.	příspěvky na rekreaci	200 000,00
4.	příspěvky na kulturu, tělovýchovu a sport :	
	* příspěvky zaměstnancům	55 000,00
	* akce "Vyhodnocení školního roku"	82 000,00
5.	sociální výpomoc a půjčky :	
	* nenávratné	20 000,00
	* návratné	25 000,00
6.	spoření na stáří	365 000,00
7.	příspěvek odborové organizaci	4 000,00
8.	dary k životnímu výročí	25 000,00
Celkem výdaje		984 484,07
Konečný zůstatek		0,00

V Havířově, 22.1.2025
Český oborový svaz
pracovníků školství
závodní výbor
Havířov
Ing. Mgr. Jana Nováková
předsedkyně ZO ČMOS PŠ

Střední škola technických oborů
Havířov - Šumbark
č. j. 1a/600
Ing. Martin Fišer
ředitel SŠTO

Příloha č. 2
ke Kolektivní smlouvě na rok 2025

Zásady pro použití prostředků fondu kulturních a sociálních potřeb

Zaměstnavatel vytváří fond kulturních a sociálních potřeb a spolurozhoduje s odborovou organizací o přidělu do tohoto fondu a o jeho čerpání.

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů upravují výši tvorby FKSP, další příjmy a hospodaření s fondem v organizačních složkách státu a ve státních příspěvkových organizacích a příspěvkových organizacích zřízených územně samosprávnými celky.

Podpisem Kolektivní smlouvy dává odborová organizace souhlas k čerpání fondu dle jednotlivých bodů „Zásad“. Za správné použití prostředků fondu, za řádnou účetní agendu fondu, včetně hospodaření s majetkem pořízeným z fondu a za dodržování předpisů souvisejících s hospodařením s prostředky fondu zodpovídá zaměstnavatel.

Organizace poskytne příspěvky na:

1. Rehabilitační služby včetně masáží.

Od daně z příjmu jsou v souladu s ustanovením § 6 odst. 9 písm. d) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o daních z příjmu), osvobozeny masáže, které jsou poskytovány jako pořízení zboží nebo služeb zdravotního, léčebného a obdobného charakteru od zdravotnických zařízení, od maséra, který je zapsán v národním registru zdravotnických služeb. V případě nesplnění výše uvedené podmínky nebude příspěvek osvobozen od daně z příjmu.

2. Dioptrické brýle a kontaktní čočky.

Příspěvek lze poskytnout, není-li plnění ani částečně hrazeno z veřejného zdravotního pojištění.

3. Knihy

Příspěvek lze poskytnout na úhradu tištěných knih, včetně obrázkových knih pro děti, mimo knih, ve kterých reklama přesahuje 50 % plochy.

4. Preventivní péče na úseku dentální hygieny a zubní prevence poskytované zubní hygienistkou a preventivní, léčebnou a diagnostickou péčí na úseku zubního lékařství včetně ortodontické péče.

Příspěvek podle bodu 4 lze poskytnout, není-li plnění ani částečně hrazeno z veřejného zdravotního pojištění.

5. Stravování

Organizace v souladu s vyhláškou č. 84/2005 Sb., o závodním stravování, ve znění pozdějších předpisů, poskytuje zaměstnancům v pracovním poměru v evidenčním stavu za sníženou úhradu jedno hlavní jídlo během stanovené směny (pokud jejich přítomnost v práci během této směny trvá alespoň 3 hodiny). Další hlavní jídlo za sníženou cenu poskytuje v případě, že odpracovaná směna je stanovena na 10 hodin. Organizace hradí veškeré náklady na provoz. Hodnotu spotřebovaných potravin hradí strážník a poskytuje se mu příspěvek z FKSP, jehož výše není limitována.

Pro rok 2025 příspěvek z FKSP pro zaměstnance činí 3,57 Kč/1 hlavní jídlo denně.

Organizace poskytne jedno hlavní jídlo denně za sníženou cenu **důchodcům**, kteří u ní pracovali při prvním odchodu do starobního nebo invalidního důchodu, **nenáleží jim však příspěvek z FKSP.**

Ve výjimečných případech, kdy je vlastní zařízení závodního stravování mimo provoz (např. prázdniny, noční směny, směny v SO nebo NE, svátky apod.), zabezpečí organizace zaměstnancům, kteří odpracují stanovenou směnu v trvání alespoň 3 hodiny, závodní stravování prostřednictvím stravenek SODEXO. Nominální hodnota stravenky je **80,- Kč**, úhrada zaměstnance činí **36,- Kč**, příspěvek z FKSP na jedno hlavní jídlo denně 2,00 Kč, úhrada organizace z dohodnuté ceny činí 42,00 Kč. Zaměstnancům v pracovním poměru, kteří pracují na odloučeném pracovišti Havířov-Suchá, Na Kopci 1 a odpracují stanovenou směnu v trvání alespoň 3 hodiny se poskytne stravenka SODEXO.

6. Rekrece

Organizace poskytne příspěvek zaměstnancům v pracovním poměru:

- v případě společné rekreace i jejich rodinným příslušníkům, na rekreační pobyty pořízené od jiných organizačních složek státu nebo od právnických nebo fyzických osob včetně komerční rehabilitace, a na zájezdy, a to v tuzemsku i v zahraničí. Pokud je součástí rekreačního pobytu rehabilitace, lze přispět i na tyto náklady (pokud nehradí již zdravotní pojišťovna).
- na dětské rekreace, a to pro děti do skončení povinné školní docházky, pokud nejsou součástí výuky (např. školy v přírodě, lyžařské kurzy, školní výlety) a nejsou spojené se vzděláváním (např. jazykové tábory, soustředění).
- na akce EXOD a na samoplátecké poukazy do lázní.

Organizace **neposkytne** příspěvek:

- na příspěvkovou lázeňskou péči, kterou hradí zdravotní pojišťovna,
- na dětské rekreace, které v rámci výuky organizuje škola (výlety, zájezdy, škola v přírodě),
- na rekreace (zájezdy), které si zaměstnanec uhradí sám a dodatečně požádá o příspěvek z fondu.

Příspěvek z FKSP formou nepeněžního plnění lze poskytnout na všechny služby, které poukaz obsahuje a na které zní účetní doklad.

Úhradu provede v plné výši zaměstnavatel z fondu a zaměstnanci odprodá za cenu sníženou o příspěvek.

Účetní doklad musí znít na adresu zaměstnavatele.

7. Kultura, tělovýchova a sport

Organizace poskytne příspěvek zaměstnancům v pracovním poměru v evidenčním stavu a jejich rodinným příslušníkům:

- na **vstupenky či permanentky do sportovních zařízení** (např. do bazénů, fitness center);
- na **vstupenky či permanentky na kulturní akce** (divadla, koncerty, apod.)
- na umělecké, jazykové a zájmové vzdělávání, které není odborným rozvojem zaměstnance podle zákoníku práce (např. jazykové kurzy nad povinné vzdělávání, na kurzy spojené se zájmovou činností – sportovní, výtvarné apod.)

Organizace poskytne příspěvek na kulturně společenskou akci „**Vyhodnocení školního roku**“ (do 400,- Kč na osobu).

Organizace poskytne příspěvek z fondu dle výše uvedeného za předpokladu, že je organizuje nebo pořídí. To znamená, že účetní doklad o zaplacení vstupenek, faktura za úhradu nákladů na pořádání akcí, vždy zní na adresu zaměstnavatele.

8. Příspěvek na produkty spoření na stáří

Organizace musí použít příspěvky na produkty spoření na stáří zaměstnanců, které jsou osvobozeny od daně z příjmu fyzických osob, nejméně 50% ze základního přídělu rozpočtovanému k 1. lednu rozpočtového roku (tzv. účelově vázaná část přídělu).

Ustanovení § 15a Zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu vymezuje produkty na stáří a ustanovení § 15b Zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu obsahuje vymezení podmínek, za kterých je produkt spoření na stáří podporován.

Organizace poskytne zaměstnanci v pracovním poměru příspěvek na spoření na stáří bez ohledu na výši příspěvku zaměstnance. Podmínkou pro čerpání je předložení aktuální smlouvy týkající se produktu spoření na stáří, ze které je zřejmá částka hrazená zaměstnancem a souhlas příslušné pojišťovny o placení příspěvku zaměstnavatelem.

Na příspěvek placený zaměstnavatelem z FKSP se neposkytuje státní příspěvek.

Příspěvky na produkty spoření na stáří budou vyplaceny před koncem kalendářního roku, nejpozději do 15.12. daného roku. V případě zaměstnanců, kteří ukončí pracovní poměr během roku a požádají o produkt spoření na stáří, bude jim proplacen tento příspěvek před ukončením pracovního poměru v organizaci. Příspěvek bude poměrově krácen dle trvání aktuální smlouvy týkající se produktů spoření na stáří, tj. ukončení smlouvy před 31.12.2025.

Zaměstnanci v pracovním poměru v evidenčním stavu mohou příspěvek dle bodů 1., 2. 3., 4., 6., 7. a 8. čerpat ve výši do 6 000,- Kč v kombinaci 3 500 Kč na příspěvky na produkty spoření na stáří (účelově vázaná část) a 2 500 Kč dle vlastního výběru (volná část přídělu), nejvýše však ve dvou částech.

Žádost o příspěvek na rekreaci je nutno podat písemně nejméně 14 dnů před termínem odjezdu. O příspěvek na rekreaci v době hlavních prázdnin požádají zaměstnanci nejpozději do konce června. Poslední žádost zaměstnance o příspěvek z FKSP pro kalendářní rok 2025 bude podána do 30. 11. 2025.

9. Sociální výpomoc a půjčky

Jednorázová **sociální výpomoc** ve výši 2 500,- Kč bude poskytována v hotovosti

- při úmrtí manžela (manželky) zaměstnance, případně pozůstalému manželovi (manželce) po zemřelém zaměstnanci, dále v případě úmrtí nezaopatřeného dítěte zaměstnance (nezaopatřenost dítěte se posuzuje podle ustanovení § 11-16 zákona č.117/1995 Sb.). V případě úmrtí zaměstnance, který nemá manžela/ku nebo děti, může sociální výpomoc obdržet obstaratel pohřbu, např. rodiče.

Na základě žádosti zaměstnance lze poskytnout k překlenutí tíživé finanční situace **bezúročnou půjčku** nejvýše do 5 000,- Kč se splatností do 3 let od uzavření smlouvy o půjčce. Při skončení pracovního poměru je půjčka splatná nejpozději do šesti měsíců ode dne jeho skončení. Při posuzování žádosti vedením organizace se zástupci odborů bude brán zřetel na zdůvodnění písemné žádosti žadatelem a ochotu doložení podkladů k objektivnímu posouzení vzniklé situace. Formou sociální půjčky z fondu lze pomoci řešit např. tíživou sociální situaci zaměstnance způsobenou jeho zdravotním stavem (dlouhodobá nemoc u samoživitelů), vzniku nezaviněných ztrát a škod ve vztahu k bydlení při živelných událostech a haváriích, popř. u jiných závažných situacích vedoucích k nezaviněné finanční tísní s potřebou rychlého řešení.

10. Příspěvek odborové organizaci

Z fondu bude poskytován příspěvek odborovým organizacím na úhradu prokazatelných nákladů, které vznikají v souvislosti s plněním oprávnění vyplývajících z pracovněprávních předpisů. Je to příspěvek na náklady, které vzniknou s kolektivním vyjednáváním a řešením pracovněprávních otázek za všechny pracovníky organizace.

Příspěvek bude poskytován průběžně, vždy na základě předložených účetních dokladů.

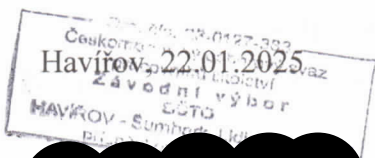
11. Dary

Zaměstnancům v pracovním poměru v evidenčním stavu lze z fondu poskytovat peněžní dary:

při životním výročí 50 a 60 let věku :

- do 10 let u zaměstnavatele..... 1 000,- Kč
- 10 – 20 let u zaměstnavatele..... 3 000,- Kč
- nad 20 let u zaměstnavatele..... 5 000,- Kč

Na poskytování darů není právní nárok. Peněžní dary budou vypláceny v hotovosti, popř. převodem na účet zaměstnance v kalendářním roce, ve kterém jsou splněny podmínky pro jejich přiznání dle bodu 11. Návrh na poskytnutí daru ve smyslu bodu 11. vypracuje personalistka.



RNDr. Jana Nováková
předsedkyně ZO ČMOS PŠ

Sřední škola technických oborů
Havířov - Šumbark, Lidická
příspěvková organizace



Ing. Martin Fišer
ředitel SŠTO

Pan(i) _____

vyplňte hůlkovým písmem

Žádost na čerpání prostředků FKSP v roce 2025

S odvoláním na **Kolektivní smlouvu na rok 2025**, dle přílohy č. 2 **Zásady pro používání prostředků z FKSP**, je stanovena výše příspěvku pro zaměstnance v souhrnu max. **6 000,- Kč**.

Zaškrtněte druh čerpání:

<input type="checkbox"/>	rehabilitační služby vč. masáží
<input type="checkbox"/>	dioptrické brýle, kontakt. čočky
<input type="checkbox"/>	knihy
<input type="checkbox"/>	rekreace zaměstnance, dětská rekreace
<input type="checkbox"/>	kulturní, sportovní akce, zájmové zedělávání
<input type="checkbox"/>	příspěvek na produkty spoření na stáří
<input type="checkbox"/>	prevent. péče na úseku dentální hygieny a zubní prevence poskyt. zubní hygienistkou a prevent., léč. a diagn. péči na úseku zubního lékařství vč. ortodontické péče

Akce se zúčastní rodinní příslušníci:

Datum nar.	Příjmení a jméno

Příspěvek na rekreaci NELZE ČERPAT v době, kdy je zaměstnanec **praceneschopný**, pobírá **příspěvek na ošetřování člena rodiny**, anebo čerpá **volno k samostudiu**. Neoprávněně vyčerpaný příspěvek je zaměstnanec povinen v plné výši vrátit organizaci!

Pro bod 1., 2., 3., 4., 6., 7.,

Název organizace zajišťující akci, kontakt (e-mail, tel.)	
Bližší specifikace pro vystavení objednávky (místo, rozsah služeb, datum, období, ... dle druhu čerpání)	
Cena	

Organizace (SŠTO) provede úhradu až po zaplacení rozdílu mezi celkovou cenou a schváleným příspěvkem do pokladny, příp. na účet organizace.

Pro bod 8.

Název produktu na stáří	
Číslo účtu	
Variabilní symbol	

Podmínkou pro čerpání je **PŘEDLOŽENÍ AKTUÁLNÍ SMLOUVY** o příspěvku na produkty spoření na stáří, ze které je zřejmá částka hrazená zaměstnancem a souhlas příslušné pojišťovny o placení příspěvku zaměstnavatelem. Organizace poskytne **příspěvek bez ohledu na výši příspěvku zaměstnance, kterou se zaměstnanec zavázal hradit ze svých zdrojů**. Příspěvky na produkty spoření na stáří budou vyplaceny před koncem kalendářního roku, nejpozději do 15.12. daného roku. V případě zaměstnanců, kteří ukončí pracovní poměr během roku a požádají o produkt spoření na stáří, bude jim proplacen tento příspěvek před ukončením pracovního poměru v organizaci.

Datum:

Podpis žadatele:

Personální oddělení – potvrzení:

Účtárna – potvrzení o čerpání:

Za SŠTO: vedoucí úseku

.....

.....

Příloha č. 4
ke Kolektivní smlouvě na rok 2025

System hodnocení zaměstnanců – zásady odměňování

1. Úvod

Odměňování zaměstnanců příspěvkových organizací vykonávající činnost škol je upraveno:

- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZP), část šestá, § 109 až § 150 a § 224 odst. 2 v části desáté ZP,
- nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen NV č. 341/2017 Sb.),
- nařízením vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě a nejnižších úrovních zaručené mzdy (nebo platu), o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen NV č. 567/2006 Sb.),
- nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Níže uvedené zásady dále upravují postup při předkládání návrhů na stanovení příplatku za vedení, zvláštního příplatku, osobního příplatku a odměn podle ustanovení §124, §129, §131, §134 ZP.

2. Příplatek za vedení (§ 124 zákona č.262/2006 Sb.)

2.1. Příplatek za vedení řediteli školy určuje rada kraje.

2.2. Vedoucímu zaměstnanci školy přísluší příplatek za vedení, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce.

2.3. Příplatek za vedení přísluší také:

● zástupci vedoucího zaměstnance, který trvale zastupuje vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho řídicí činnosti, je-li toto zastupování upraveno zvláštním právním nebo organizačním předpisem, a to v rámci rozpětí příplatku za vedení stanoveného pro nejbližší nižší stupeň řízení, než přísluší zastupovanému vedoucímu zaměstnanci.

● zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, a to od prvního dne zastupování. Příplatek přísluší za stejných podmínek stanovených pro zastupovaného vedoucího zaměstnance.

2.4. Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci, dávat jim k tomu

účelu závazné pokyny a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky. Při stanovení příplatku za vedení se přihlíží k rozsahu a náročnosti řízení.

Vedoucími zaměstnanci školy dle organizačního řádu jsou :

Pracovní zařazení vedoucího zaměstnance:	Stupeň řízení
Ředitel školy	4.
Zástupce ředitele pro teoretické vyučování	2.
Zástupce ředitele pro odborný výcvik	2.
Zástupce ředitele-vedoucí ekonom. úseku - statutární ZŘ	3.
Vedoucí učitel odborného výcviku	1.
Hlavní účetní	1.
Vedoucí úseku stravování	1.
Správce budov	1.

2.5. Výše příplatku za vedení = % dle stupně řízení z nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen. Procento určí vedoucí organizace podle náročnosti řízeného úseku. Vypočtená částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny nahoru.

- **1. stupeň řízení 5 – 30 %**
vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců
- **2. stupeň řízení 15 – 40 %**
vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení nebo vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí práci podřízených zaměstnanců
- **3. stupeň řízení 20 - 50 %**
vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 2.stupni řízení nebo vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 1.stupni řízení
- **4. stupeň řízení 30 – 60 %**
ředitel – statutární orgán

2.6. Zaměstnanci, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního řádu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, přísluší podle náročnosti řídicí práce příplatek za vedení v rámci **rozpětí 5 až 15 %** platového tarifu nejvyššího platového stupně, do které je zaměstnanec zařazen. Výši příplatku za vedení určí ředitel školy.

- učitel OV- vedoucí svářečské školy (technolog svařování)
- koordinátor ICT

3. **Zvláštní příplatek** (§ 129 ZP a § 8 nařízení vlády č.341/2017 Sb.)

- 3.1 Zaměstnanci, který vykonává práci v pracovních podmínkách spojených s mimořádnou neuropsychickou zátěží, rizikem ohrožení života a zdraví nebo obtížným pracovními režimy, přísluší zvláštní příplatek.
- 3.2 Zaměstnavatel určí zaměstnanci výši příplatku v rámci rozpětí stanoveného pro skupinu s pracovními podmínkami, ve kterých zaměstnanec soustavně vykonává práci.
- 3.3 Kritéria pro stanovení výše příplatku zaměstnavatel určil následovně:

➤ **Práce se zvýšenou mírou neuropsychické zátěže**

- a) *přímá pedagogická činnost spojená s výkonem práce třídního učitele*
§ 8 odst. 3) – rozpětí příplatku 1 500,- Kč až 3 000,- Kč

denní studium - výkon práce třídního učitele: výše příplatku **3 000,- Kč**

- b) *přímá pedagogická činnost spojená s dohledem nad žáky, u kterých hrozí zvýšené riziko úrazu z důvodu používání strojů, nástrojů nebo přístrojů v rámci praktického vyučování nebo praktické přípravy - § 8 odst. 2a)*
– rozpětí příplatku 500,- Kč až 1300,- Kč: výše příplatku **1 300,- Kč**

➤ **Práce vykonávané střídavě ve dvousměnném, třisměnném nebo nepřetržitém provozním režimu**

●	dvousměnný provoz	500,- Kč
●	třisměnný provoz	600,- Kč
●	nepřetržitý provoz	800,- Kč

4. **Osobní příplatek** (§ 131 zákona č.262/2006 Sb.)

- 4.1 Osobní příplatek se poskytuje zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci.
- 4.2 Zaměstnavatel může poskytovat osobní příplatek až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.
- 4.3 Poskytnutá výše osobního příplatku za organizaci musí respektovat použitelný objem mzdových prostředků pro příslušný kalendářní rok.

- 4.4 O zvýšení nebo snížení osobního příplatku rozhoduje zaměstnavatel v závislosti na plnění podmínek, pro které se přiznává. Osobní příplatek může být odebrán, pominou-li důvody, pro které byl přiznán.
- 4.5 Za dlouhodobě dosahované velmi dobré pracovní výsledky a plnění většího rozsahu pracovních úkolů může být považováno:

➤ ***u členů pedagogického vedení:***

- kvalita výchovně vzdělávacího procesu na svěřeném úseku – hodnotí se zejména výsledky a inovace pedagogického procesu, účast na tvorbě nových učebních dokumentů a jejich ověřování v praxi, prezentace školy na veřejnosti a spolupráce s rodiči, radou školy, koordinace činnosti metodických orgánů svěřeného úseku,
- vlastní sebevzdělávání, působení v regionálních, nadregionálních a republikových profesních sdruženích, spolupráce s pedagogickými centry, tvorba a podíl na realizaci školních vzdělávacích programů a projektů,
- kvalitní plnění většího rozsahu pracovních úkolů, které nelze zhodnotit příplatkem za vedení, např. náročnost organizace výchovně vzdělávací práce, zajišťování pedagogických praxí, osobní podíl člena vedení na činnostech ve prospěch školy a v dalších aktivitách, které přímo souvisejí s hlavním posláním školy, zajišťování náročných agend nad běžný rámec svěřených povinností, zajišťování výuky nad rámec týdenní vyučovací povinnosti,
- otevřenost a komplexnost přístupu k žákům a studentům (integrace zdravotně postižených žáků a studentů, efektivita preventivních programů, podpora talentů, soutěže, podpora zájmové činnosti apod.).

➤ ***u pedagogických pracovníků školy:***

- vedení předmětové nebo odborné komise
(dle počtu členů)
- správcovství odborných učeben, dílen OV, knihovny
- správa školního webu, vedení kroniky školy, informační panel školy
- spojená výuka více ročníků ve třídě, v UVS
(dle důležitosti vyučovaného předmětu a ročníku)
- práce uvádějícího učitele
- práce na údržbě služebních vozidel, údržba výukových modelů
- příprava žáků v závěrečných ročnících k MZ a ZZ
(v odborném výcviku a maturitních předmětech, v odborných předmětech a odborném výcviku)
- začleňování prvků environmentální výchovy do vyučování
- ověřování a využívání nových metod a forem práce, které pozitivně ovlivňují efektivitu vyučovacího procesu (účelné využívání moderních vyučovacích metod a styl hodnocení vedoucí k celkovému zkvalitnění studijních výsledků)
- kvalitní metodická práce ve škole či regionu za předpokladu využití ostatními pracovníky školy (tematické plány, didaktické testy, rozbory učiva, apod.), systematická evaluace a autoevaluace v práci vyučujícího
- aktivní týmová spolupráce při tvorbě a inovacích školních vzdělávacích programů

➤ ***u členů nepedagogického vedení:***

- kvalita odváděné práce na svěřeném úseku – hodnotí se zejména dlouhodobé výsledky práce, která se promítá do prezentace školy na veřejnosti,
- podíl na získávání mimorozpočtových zdrojů,
- kvalita a včasnost zpracování požadovaných podkladů (ekonomické podklady, statistické výkazy, výroční zprávy, koncepční materiály),
- kvalita dlouhodobé investiční činnosti školy,

➤ ***u ostatních nepedagogických pracovníků:***

- kvalita odváděné práce na svěřeném úseku – hodnotí se zejména dlouhodobé výsledky práce, která se promítá do prezentace školy na veřejnosti a vytváření kvalitního image školy, bezkonfliktní spolupráce s pracovníky ostatních úseků školy, apod.,
- samostatnost, spolehlivost, přesnost a vstřícnost při plnění většího rozsahu pracovních úkolů.

5. **Odměny** (§ 134 zákona č.262/2006 Sb.)

- 5.1. Odměnu může zaměstnavatel poskytnout za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu. Její výše není limitována a je poskytována ze mzdových prostředků.
- 5.2. Odměnu navrhuje přímý nadřízený zaměstnanec písemnou formou a předkládá ke schválení řediteli školy.
- 5.3. Za splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu může být považováno:

a) u pedagogických pracovníků

(s ohledem na množství a kvalitu odvedené práce)

1.	Míra účasti na tvorbě, inovaci nebo evaluaci školního vzdělávacího programu nebo koordinaci těchto činností, kontrola a zodpovědnost za obsahovou správnost, příprava evaluačních činností, autoevaluace, inovace zpracovaných ŠVP, zpracování klasifikačních kritérií, ...)
2.	Tvorba výukových materiálů (učební texty, skripta ...)
3.	Práce na přípravě projektů, práce v průběhu realizace projektů a průběhu doby udržitelnosti projektů (ESF a školní projekty).
4.	Příprava a organizace odborných, všeobecně vzdělávacích a sportovních soutěží žáků.
5.	Příprava a organizace exkurzí, odborných školení, přednášek, předváděcích akcí.
6.	Tvorba podkladů pro školní web, školní kroniku, informační panel školy FB a Instagram
7.	Příprava a realizace kurzů dalšího vzdělávání.

8.	Příprava a realizace kulturně společenských akcí školy a volnočasových aktivit žáků.
9.	Sebevzdělávání v oblasti IT, odborné vzdělávání a aplikace získaných poznatků do výuky.
10.	Aktivní činnost a příprava nových postupů a řešení problematiky práce v předmětové a odborné komisi.
11.	Příprava a úspěšná prezentace školy na Dnech otevřených dveří
12.	Inventarizace majetku školy.
13.	Příprava podkladů, instruktáž studentů a provedení testování znalostí žáků.
14.	Aktivní přístup a kompletní návrh řešení odborné učebny – dílny.
15.	Zajišťování sponzorských darů.
16.	Kompletní návrh a realizace výukové pomůcky nebo modelu.
17.	Tvorba propagačních materiálů školy.
18.	Aktivní přístup k organizaci a zajišťování propagačních akcí.
19.	Zabezpečení prezentace a komunikace se zájemci o studium.
20.	Oprava a údržba majetku školy.

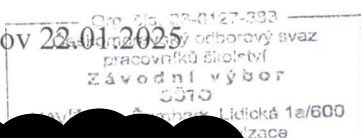
b) u nepedagogických pracovníků

(s ohledem na množství a kvalitu odvedené práce)

1.0	Zabezpečení technických podkladových materiálů pro rozvoj, modernizaci, opravy údržbu zařízení.
1.1	Zpracování mimořádných šetření.
1.2	Zpracování provozně technických a ekonomických analýz.
1.3	Organizační zabezpečení mimořádných akcí.
2.0	Zabezpečení mimořádných oprav zařízení.
2.1	Zabezpečení podmínek pro doplňkové aktivity.
3.0	Provádění mimořádných akcí úklidu a údržby zařízení.
3.1	Generální úklid po větších opravách a malování.
3.2	Mimořádný úklid pro významné akce.
3.3	Mimořádné práce v prádelně pro zahájení sezóny, generální úklid, šití závěsů, záclon, ubrusů a opravy ložního prádla
3.4	Výpomoc na jiných úsecích při mimořádných akcích.
3.5	Zástup za nemocenskou.
3.6	aktivní přístup a kvalitní plnění svěřených úkolů
4.0	Zvýšený rozsah výkonů ve školní jídelně.
4.1	Podpora komerčních aktivit ve školní jídelně.
4.3	Údržba technologií kuchyně.
4.4	Zlepšené výsledky v kvantitativních a kvalitativních ukazatelích výkonů ŠJ.
5.0	Mimořádné práce v oblasti zpracování ekonomických podkladů a analýz, aplikací zákonů, interních směrnic.

5.1	Mimořádné účetní a ekonomické práce spojené se změnami legislativy a jejich aplikace do účetnictví organizace.
5.2	Termínově náročné závěrkové účetní práce.
5.3	Práce na přípravě projektů, práce v průběhu realizace projektů a průběhu doby udržitelnosti projektů (ESF a školní projekty).
5.4	Mimořádné práce (rozbory a analýzy) na úseku PaM a zpracování mezd.
5.5	Inventarizace majetku a závazků.
5.6	Mimořádné práce související se zahájením školního roku (nástup žáků).
5.7	Mimořádné práce související s ukončením školního roku (ZZ a maturity).
5.8	Editace formulářů pro tisk a tisk vysvědčení v programu Bakaláři.
5.9	Kontrolní činnost, vyhodnocování účinnosti směrnic, smluv a KS.
5.10	Mimořádné práce na podporu doplňkových činností.
5.11	Zabezpečení mimořádných požadavků v oblasti MTZ.
6.1	Organizační zabezpečení mimořádných akcí na úrovni vedení organizace.

Havířov 22.04.2025



RNDr. Jana Nováková
předsedkyně ZO ČMOS PŠ

Střední škola technických oborů
Havířov - Šumbark, Lidická 1a/600
příspěvková organizace

Ing. Martin Fišer
ředitel SŠTO

Příloha č. 5

ke Kolektivní smlouvě na rok 2025

Plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků v roce 2025

Ředitel školy vydává v souladu s § 24 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících v platném znění a podle ustanovení vyhlášky č.329/2013 Sb. o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků v platném znění tento plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (dále jen DVPP).

DVPP školy je organizováno na základě následujících zásad:

- * Rovnost příležitostí a zákaz diskriminace. Každý pedagogický pracovník má stejnou možnost účasti na dále uvedených formách a druzích DVPP za podmínek a možností uvedených v tomto plánu.
- * Vzdělávání celého pedagogického týmu bude mít přednost před individuálním studiem k prohloubení kvalifikace.
- * Základním parametrem pro výběr konkrétního vzdělávání jsou potřeby školy a rozpočet školy.
- * Studium k získání kvalifikace nezbytné pro výkon povolání podle ZPP nebo pracovním zařazení podle vyhlášky 317/2005 Sb. v platném znění (studium pro ředitele škol, pro vedoucí pracovníky, výchovného poradce, koordinátora v oblasti informačních a komunikačních technologií, koordinátora školních vzdělávacích programů, preventistu sociálně patologických jevů, koordinátora environmentální výchovy) má přednost před dalším studiem.
- * Účast na vzdělávání k prohlubování kvalifikace, které nařídí ředitel školy, je pro pracovníky školy podle zákoníku práce povinná.
- * S pracovníkem, který splňuje kvalifikační předpoklady pro své pracovní zařazení a rozšiřuje si nebo zvyšuje kvalifikaci, která je přímo v souladu s potřebami školy, může škola uzavřít kvalifikační dohodu a v jejím rámci poskytovat studijní úlevy a náhrady.

Konkrétní formy a druhy DVPP

- *Studium ke splnění kvalifikačních předpokladů §2 - §6 Vyhlášky 317/2005 Sb.*

V rámci tohoto vzdělávání je stanovena potřeba školy dosáhnout plné odborné kvalifikace dle zákona o pedagogických pracovnících u tohoto pracovního zařazení:

* **studium pedagogiky** – učitelé odborného výcviku Michal Drienik, Pavel Majer, Rostislav Vašek

* **učitelství odborných předmětů** – Bc. David Rojíček - studium učitelství odborných předmětů na VŠ, kde zvýšením kvalifikace získá rozšířené odborné kompetence pro výuku strojních oborů dle zákona č. 563/2004 Sb. a Vyhlášky 317/2005 Sb

V uvedených případech bude škola podporovat studium vedoucí k dosažení plné kvalifikace v bakalářských a magisterských studijních programech; vzdělávání v programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaném vysokou školou a zaměřeném na přípravu učitelů střední školy.

➤ **Studium pro výchovné poradce §8 Vyhlášky 317/2005 Sb.** - Mgr. Gabriela Pustějovská

➤ **Studium k výkonu specializovaných činností §9 Vyhlášky 317/2005 Sb.**

* **specializovaná činnost v oblasti environmentální výchovy** – škola má v tematických plánech environmentální výchovu průřezově zařazenu ve všech předmětech; je však nutno zajistit ze zájemců perspektivního učitele, který zahájí studium pro výkon této specializované činnosti

* **koordinace v oblasti ICT** - od září 2024 studuje Ing. Lukáš Kolúch

V uvedených případech bude škola podporovat studium v rámci akreditovaných vzdělávacích programů vysokých škol a jiných vzdělávacích institucí.

➤ **Průběžné vzdělávání (§10 Vyhlášky 317/2005 Sb.)**

Formy průběžného vzdělávání

Škola bude preferovat systematické a dlouhodobé vzdělávání pedagogů jako týmu přímo na pracovišti s docházkou lektorů na školu.

Dále je možná individuální účast pedagogů na kurzech a seminářích. Délka trvání vzdělávacího programu průběžného vzdělávání činí nejméně 4 vyučovací hodiny.

Při vysílání na semináře a školení je nutno brát v úvahu aktuální personální situaci a přizpůsobit rozsah vzdělávacích aktivit každého pracovníka potřebám školy jako celku. Vedení školy bude při individuálním i projektovém vzdělávání podporovat takové formy, které nebudou vyžadovat neúčast pedagogů ve škole v době jejich přímé vyučovací činnosti a takové aktivity, které budou nabízeny bezplatně z programů a fondů financovaných MŠMT a EU.

Dlouhodobý plán DVP

Škola se zaměří na vzdělávání celého pedagogického týmu, kdy přímo ve škole budou probíhat semináře dle potřeby školy jako celku i s ohledem na odbornost jednotlivých vyučujících a potřeby jednotlivých vyučovacích předmětů. Vzdělávání bude dlouhodobé, aby pracovníci školy i lektori mohli reagovat na průběh, požadavky.

Cílem je výrazně zvýšit schopnost profilace školy v určitých oblastech, zkvalitnit nabídku školy směrem k rodičům a uchazečům o studium.

Škola zajistí celoroční semináře v oblastech:

* Sociálně patologické jevy

Neustále se rozšiřující oblast patologických jevů chování u mládeže vyžaduje, aby se pracovníci školy seznamovali průběžně s jejich druhy, projevy, jak proti nim účinně zasahovat a jaká jsou možná preventivní opatření.

* Informační technologie

Vzhledem k podpoře sociálního přístupu ke vzdělávání, je nutné, průběžně proškolenovat pedagogické pracovníky školy v IT dovednostech a v práci v prostředí Google Workspace. Všichni pedagogičtí pracovníci jsou seznámeni a proškoleni v programu „BAKALÁŘI“.

Teoretické a praktické vyučování, výchova mimo vyučování

Vzdělávání formou samostudia - celkem 73 pedagogických pracovníků po 12 dnech

Základní doporučená témata:

- * Průběžné vzdělávání a studium školské legislativy
- * Problematika vlastního hodnocení školy
- * Metodika projektového vyučování
- * Problematika výstupů vlastního hodnocení pro zvyšování kvality ve vzdělávání
- * Problematika analýz příčin selhávání žáků
- * Problematika strategie podpory úspěšnosti žáků
- * Nové metody a formy výuky
- * Odborná témata (časopisy, publikace)
- * Státní maturita – školení zadavatelů, školení hodnotitelů ústní zkoušky, školení školních komisařů, školení managementu školy
- * Nová závěrečná zkouška – průběžné školení a studium legislativy k této problematice

Vzdělávání formou institucionálního studia

Odborná školení a kurzy:

- | | |
|---|--------------------|
| * Kurzy pro automobilové obory | celkem 20 000,- Kč |
| * Odborná školení legislativy, školení dle aprobací | celkem 12 000,- Kč |
| * Školení informačních technologií | celkem 60 000,- Kč |
| * Školení pro vyučující AJ | celkem 10 000,- Kč |
| * Daňová a účetní problematika | celkem 10 000,- Kč |
| * Školení pro stavební obory | celkem 15 000,- Kč |
| * Školení technologů a instruktorů svařování | celkem 50 000,- Kč |

Tento plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků byl projednán s odborovým orgánem dne 12.01.2025. Zaměstnavatel a odborový orgán se shodli, že projednáním tohoto plánu dalšího vzdělávání došlo zároveň k projednání systému školení a vzdělávání zaměstnanců ve smyslu ustanovení § 287 odst. 2 zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce.

Změny a případná doplnění tohoto plánu budou prováděny zejména v případech:

- ✓ změny rozpočtu školy v oblasti prostředků na DVPP
- ✓ změny struktury zaměstnanosti ve škole
- ✓ změny v právních předpisech ovlivňujících další vzdělávání
- ✓ změny vzdělávací nabídky akreditovaných institucí poskytujících DVPP
- ✓ změn vyvolaných provozními podmínkami školy.

Prováděné změny nebudou zasahovat do již probíhajících vzdělávacích aktivit realizovaných na základě tohoto plánu.

Plán DVPP je možno doplnit kurzy a školeními financovanými z mimorozpočtových zdrojů školy a zejména z projektu OP JAK. Realizace těchto kurzů a školení bude podmíněna minimální celkovou délkou 8 hodin na účastníka (lze nahradit 2 školeními/kurzy v délce 4 hodiny) a je závislá na aktuální nabídce.

Změny a doplňky tohoto plánu vydá ředitel školy po předchozím projednání s odborovým orgánem.

Havířov, 22.01.2025
Českomoravský odborový svaz
pracovníků školství
Závodní výbor
SŠTO
HAVÍŘOV - Šumbark, Lidická 1a/600
příspěvková organizace



RNDr. Jana Nováková
předsedkyně ZO ČMOS PŠ

Střední škola technických oborů
Havířov - Šumbark, Lidická 1a/600
příspěvková organizace



Ing. Martin Fišer
ředitel SŠTO

Příloha č. 6
ke Kolektivní smlouvě na rok 2025

Stanovení rozvrhu a evidence pracovní doby zaměstnanců SŠTO

Ustanovení § 78-88, 96 zák.č.262/2006 Sb. (ZP) v platném znění.

V souladu s ustanovením Kolektivní smlouvy bod II. odst. 17 se stanovují následující rozvrhy pracovní doby zaměstnanců. Délka stanovené týdenní pracovní doby činí v organizaci u pracovníků 40 hodin týdně, mimo pracoviště recepce a domova mládeže, kde je uplatněn u zaměstnanců dvousměnný pracovní režim práce, tj. 38,75 hodin týdně (zaměstnanci se vzájemně pravidelně střídají ve 2 směnách - ranní a odpolední, 5 dnů v týdnu). Rozvržení pracovní doby stanovil zaměstnavatel v souladu s §78 a §81 ZP, kdy určil začátky a konce směn podle kategorií pracovníků takto:

1. Rozvrh pracovní doby

a) nepedagogičtí pracovníci

- od 6⁰⁰ - 14³⁰ hod.
vedoucí úseku stravování
- od 6⁰⁰ - 14³⁰ hod.
zástupce ředitele - vedoucí ekonomického úseku, účetní
- od 6³⁰ - 15⁰⁰ hod. - *administrativní pracovníci*
- od 5⁰⁰ - 13³⁰ hod., od 5³⁰ - 14⁰⁰ hod a od 12³⁰ - 21⁰⁰ hod.
úklid, údržba – organizace dle provozu školy
- od 5³⁰ - 13³⁰ hod. a od 13³⁰ - 21³⁰ hod.
recepce – dvousměnný prac. režim po-pá (pracovní doba 38,75/týden)
- od 21³⁰ - 5³⁰ hod.
recepce – noční směny neděle – pátek
- od 5³⁰ - 17³⁰ hod. a od 17³⁰ - 5³⁰ hod.
recepce – směny soboty a neděle
přestávka na jídlo a oddech se u pracovníků recepce započítává do pracovní doby (§88 ZP)
- od 21³⁰ - 6⁰⁰ hod.
domov mládeže - prac. režim ne-čt (bezpečnostní pracovník)

- od 5⁰⁰ – 13³⁰ hod. a od 6³⁰ – 15⁰⁰ hod.
školní jídelna – postupný nástup směny dle organizace provozu školní jídelny

Zaměstnancům s kratší pracovní dobou (§ 80 ZP) je rozpis týdenní pracovní doby určen přímo zápisem v osobní složce zaměstnance.

Vedoucí pracovníci, kteří v souladu s organizačním řádem řídí vybrané pracovníky, jsou povinni v souladu s §84 ZP zpracovat pro tyto pracovníky písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit je s ním nejpozději 2 týdny před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena .

b) pedagogičtí pracovníci

Pro pedagogické pracovníky platí konkrétní úprava pracovní doby obecně podle zákona č. 262/2006 Sb. - ZP a podle zákona č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, a vyhlášky č.263/2007 Sb., pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení (vše v platném znění).

- od 6³⁰ - 15⁰⁰ hod.
ZŘPV, ZŘTV, vedoucí učitel OV, učitel OV- individuální výuka
- od 6³⁰ – 14³⁰ hod
učitelé OV, učitelé praxe
Přestávka na jídlo a oddech při dohledu nad žáky je započítána do pracovní doby (§ 88 ZP)
- od 6⁵⁰ - 15²⁰ hod.
učitelé TV – postupný nástup pracovníků v souladu s rozpisem směn pracovníků v návaznosti na rozvrh hodin a potřebnou přítomnost pedagogů na pracovišti. Pracovník je povinen být na pracovišti 15 min. před zahájením výkonu přímé pedagogické činnosti nebo dozoru v souladu se stanovenou pracovní dobou.
- od 12⁴⁵- 21⁴⁵ hod. (Po-Čt) a od 15⁴⁵- 21⁴⁵ hod. (Ne)
vychovatel v DM – pracovní režim (neděle – čtvrtek)

2. Přestávka v práci

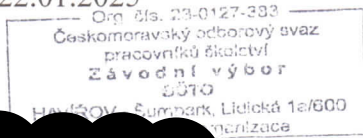
Přestávka v práci na jídlo a oddech v trvání 30 minut se poskytuje zaměstnancům po 6 hodinách nepřetržité práce.

3. Evidence pracovní doby

Odpracovaná doba zaměstnanců je evidována vedoucími zaměstnanci organizace, uvedenými v bodě 2.4 Přílohy č. 4 ke Kolektivní smlouvě.

Evidence odpracované doby se provádí v souladu s § 96 zák.č.262/2006 Sb. za jednotlivé měsíce a je současně podkladem pro výpočet mezd.

Havířov, 22.01.2025



RNDr. Jana Nováková
předsedkyně ZO ČMOS PŠ

Střední škola technických oborů
Havířov - Šumbark, Lidická 1a/600
příspěvková organizace



Ing. Martin Fišer
ředitel SŠTO

Příloha č. 7

ke Kolektivní smlouvě na rok 2025

Zásady k poskytování cestovních náhrad

(náhrady výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce)
dle zákona č. 262/2006 Sb. v platném znění

1. Rozsah uplatnění

Tato příloha ke KS upravuje poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

- a) zaměstnancům SŠTO v pracovním poměru (pracovní smlouva)
- b) zaměstnanci, který koná pro SŠTO práce na základě **dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr** pouze v případě, že toto právo bylo sjednáno, jakož i místo pravidelného pracoviště zaměstnance

2. Definice a podmínky pracovní cesty

- a) Pracovní cestou (§ 42 ZP) se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.
- b) Podmínky, které před zahájením pracovní cesty zaměstnavatel písemně určí:
 - dobu a místo nástupu a ukončení cesty
 - místo plnění pracovních úkolů
 - způsob dopravy, popř. ubytování
 - popř. další podmínky pracovní cesty

3. Nástup pracovní cesty

- a) Možnost a nutnost zaměstnavatele vyslat zaměstnance na pracovní cestu vyplývá ze zák.č.262/2006 Sb. (zákoník práce) § 42, odst. 1. Rovněž veškeré vztahy při pracovních cestách se řídí zákoníkem práce.
- b) Na pracovní cestu vysílá zaměstnance nadřízený vedoucí pracovník, který cestovní příkaz potvrdí (mimo zahraničních pracovních cest):

- učitele OV a PV, vedoucí učitel OV	- ZŘ pro PV
- učitele TV a vychovatele	- ZŘ pro TV
- správní zaměstnance	- ZŘ ved. ekonomického úseku
- zástupce ředitele a prac. úseku řed.	- ředitel SŠTO

Ředitel SŠTO koná pracovní cestu, která představuje nepřítomnost na pracovišti delší než 3 pracovní dny, po oznámení zřizovateli.

c) Před samotným zahájením pracovní cesty vyplní zaměstnanec formulář „Cestovní příkaz“ který musí obsahovat:

- jméno, bydliště
- útvar (provozní, ekonom., PV, TV atd.)
- zaměstnavatelem určený** - počátek cesty – místo, datum, hodina
- místo jednání (výkonu práce)
- účel cesty
- způsob dopravy (určený dopravní prostředek)
- místo a datum ukončení pracovní cesty

Místo nástupu i ukončení pracovní cesty je nutno uvést zcela konkrétně a jednoznačně, např. adresou bydliště či pobytu nebo místo pravidelného pracoviště zaměstnance.

Po ukončení pracovní cesty vyplní zaměstnanec dobu trvání pracovní cesty v hod. (rozhodná pro výši stravného).

4. Náhrady při pracovní cestě

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší:

- A. náhrada prokázaných jízdních výdajů ,**
- B. náhrada prokázaných výdajů na ubytování,**
- C. náhrada zvýšených stravných výdajů (stravné),**
- D. náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů,**

ad A.

- Náhradu jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy (event. taxi služby) poskytne zaměstnavatel v prokázané výši, příp. ve výši odpovídající ceně jízdného platné v době konání pracovní cesty. Výdaje za taxi budou proplaceny pouze v odůvodněných případech (např. nedostatečné možnosti hromadné přepravy).
- Náhradu jízdních výdajů při použití místní hromadné dopravy při pracovních cestách poskytne zaměstnavatel ve výši odpovídající ceně jízdného platné v době konání pracovní cesty, aniž by zaměstnanec musel jízdní výdaje prokazovat.
- Použije-li zaměstnanec **se souhlasem zaměstnavatele** (vzor B) místo určeného dopravního prostředku veřejné hromadné dopravy jiný dopravní prostředek (např. soukromé silniční motor. vozidlo), přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek na základě dokladu od dopravce či z veřejně dostupných zdrojů, který doloží.
- Použije-li zaměstnanec **na žádost zaměstnavatele** (vzor C) silniční motorové vozidlo (např. vlastní-AUV), přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada (§ 175 ZP) a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

Souhlas s použitím soukromého vozidla zaměstnance bude vydán pouze v případě, že zaměstnanec nejpozději před nástupem na pracovní cestu:

- předloží doklad o zaplacení pojištění podle zákona č.168/1999 Sb. (zákonné pojištění), tj.tzv.zelenou kartu
- prokáže, že vozidlo je pro tuzemsko havarijně pojištěno, a to smlouvou o havarijním pojištění vozidla a dokladem o úhradě pojistného,
- předloží technický průkaz vozidla s vyznačením platné technické prohlídky,
- se zúčastnil proškolení a přezkoušení podle předpisů o zdokonalování odborné způsobilosti řidičů.

Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku, kterého použil bez souhlasu zaměstnavatele (§ 265 odst.3 ZP).

- ad **B.** Náhrada prokazatelných výdajů na ubytování – doklad musí obsahovat jméno a adresu ubytovaného – ubytovaných a cenu za ubytování (pokud doklad obsahuje i úhradu stravy). Bez doložení dokladu nelze uhradit.
- ad **C.** Zaměstnanci přísluší za každý kalendářní den pracovní cesty stravné (§176 ZP), které dle rozhodnutí zaměstnavatele činí:

- **150,- Kč - trvá-li prac. cesta 5 – 12 hodin**
- **230,- Kč - trvá-li prac. cesta déle než 12, nejdéle však 18 hodin**
- **360,- Kč - trvá-li prac. cesta déle než 18 hodin**

Znemožní-li zaměstnavatel vysláním na pracovní cestu, která trvá méně než 5 hodin, zaměstnanci stravovat se obvyklým způsobem, může mu poskytnout stravné až do výše 66,- Kč.

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:

- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 – 12 hodin
- 35% stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin
- 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin

Stravné zaměstnanci nepřisluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá

- 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
- 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

Pozn.: Zaměstnavatel při poskytování stravného při pracovní cestě poskytne současně příspěvek na závodní stravování (oběd ve vlastním zařízení) pouze při odpracování 3 hod. pracovní doby na pracovišti (§ 3 odst. 4 vyhl.84/2005 Sb.).

ad D. Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů v souvislosti s pracovní cestou (parkovné, telefon, popl. za úschovu zavazadel); neuznávají se pokuty.

5. Zahraniční pracovní cesty

Zahraniční pracovní cestu nařizuje pouze ředitel organizace. Při určení výše zahraničního stravného v kalendářním dni je důležitý čas překročení hranice ČR. Pro přepočítání měn se použije kurz vyhlášený ČNB v den poskytnutí zálohy, pokud nebyla záloha vyplacena, použije se kurz ČNB platný v den nástupu na zahraniční pracovní cestu.

Pojištění u zahraničních pracovních cest

Při zahraniční pracovní cestě je zaměstnanec povinen uzavřít pojištění léčebných výloh při pracovních cestách (nutný vedlejší výdaj), event. předloží doklad o existenci takového pojištění.

Zahraniční stravné (§ 170 ZP)

- a) Stravné na zahraniční cestě se poskytuje v souladu s § 170 zákoníku práce v cizí měně. Zaměstnavatel určí zaměstnanci zahraniční stravné z výše základní sazby zahraničního stravného stanoveného vyhláškou. Výše stravného se vypočítává podle základní sazby, a to stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času.
- b) Za dobu strávenou mimo území ČR se poskytuje zahraniční stravné (pro rok 2019- Vyhl. č. 254/2018 Sb.)
 - ve výši základní sazby, jestliže cesta trvá déle než 18 hodin
 - ve 2/3 výši, jestliže pracovní cesta trvá déle než 12 hodin, nejvýše 18 hodin
 - v 1/3 výši, jestliže pracovní cesta trvá 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne na cestu na území ČR právo na tuzemské stravné.
- c) Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:
 - 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
 - 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
 - 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

- d) Při poskytování náhrad za používání silničních motorových vozidel podle § 167 přísluší zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě náhrada za spotřebované pohonné hmoty v cizí měně a doložené ceně pouze za kilometry ujeté mimo území české republiky.

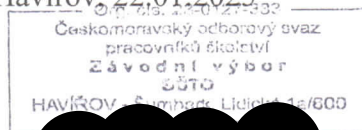
6. Vyúčtování pracovní cesty

- a) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad. Zaměstnanec se dohodne nejméně 2 pracovní dny předem o výši požadované zálohy. Pokud o zálohu nepožádá, má se za to, že se zaměstnavatel a zaměstnanec dohodli, že záloha nebude poskytnuta.
- b) Jestliže se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné době (písemně), je zaměstnanec povinen **do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty** nebo jiné skutečnosti zakládající právo na cestovní náhradu předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a vrátit nevyúčtovanou zálohu. Zaměstnavatel do 10-ti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů zaměstnancem provede vyúčtování pracovní cesty.

7. Zpráva o pracovní cestě

- a) Zaměstnanec předá do 10-ti dnů po ukončení pracovní cesty vysílajícímu nadřízenému pracovníku zprávu o pracovní cestě.
- b) Zpráva musí obsahovat:
- s kým bylo jednáno
 - téma jednání
 - výsledek jednání
 - z jednání vyplývající závazky SŠTO vč. termínu

Havířov, 22.01.2025



RNDr. Jana Nováková
předsedkyně ZO ČMOS PŠ

Střední škola technických oborů
Havířov - Šumbark, Lidická 1a/600

Ing. Martin Fišer
ředitel SŠTO

Příloha k cestovnímu příkazu – pracovní cesta dne

S O U H L A S

k použití silničního motorového vozidla k pracovní cestě

Zaměstnavatel – SŠTO p.o., Lidická 1a/600, Havířov-Šumbark, zastoupený vedoucím úseku, souhlasí v souladu s § 157 odst. 2) zák. č.262/2006 Sb.v platném znění,

aby zaměstnanec _____ použil silniční motorové vozidlo SPZ
_____ k pracovní cestě dne _____ .

Náhrada jízdních výdajů přísluší ve výši odpovídající ceně jízdného za určený veřejný dopravní prostředek.

Zaměstnanec svým podpisem stvrzuje, že předmětné vozidlo je v dobrém technickém stavu a splňuje všechny podmínky pro provoz na pozemních komunikacích stanovené zákonnými předpisy (např. platná technické prohlídka, zákonné pojištění, havarijní pojištění).

V Havířově,

.....
podpis zaměstnance
oprávněného k povolení cesty

.....
podpis zaměstnance

Příloha k cestovnímu příkazu

Střední škola technických oborů, Havířov-Šumbark, Lidická la/600, příspěvková organizace

Zaměstnanec : _____

Ž Á D O S T

Pro uskutečnění pracovní cesty dne _____ Vás žádám o použití soukromého silničního motorového vozidla SPZ _____ .

K vyúčtování nákladů za každý 1 km jízdy Vám přísluší sazba základní náhrady podle § 157 odst. 4)a5) zák. č.262/2006 Sb. po předložení technického průkazu použitého vozidla, dokladu o nákupu PHM a dokladu o havarijním pojištění vozidla. V případě nepředložení dokladu o nákupu PHM, použije zaměstnavatel průměrnou cenu příslušné PHM stanovenou prováděcím právním předpisem.

V Havířově, _____

Ing. Martin Fišer
ředitel SŠTO

Zaměstnanec svým podpisem stvrzuje, že předmětné vozidlo je v dobrém technickém stavu a splňuje všechny podmínky pro provoz na pozemních komunikacích stanovené zákonnými předpisy (např. platná technické prohlídka, zákonné pojištění, havarijní pojištění).

Datum a podpis

Vyúčtování:

Ujetá vzdálenost : _____ Cena pohonné hmoty: _____

Prům.spotř.v komb.provozu podle norem ES: _____

Základní náhrada : _____

Náhrada za spotřeb. PH : _____

Náhrada jíz.d.výd.celkem : _____

Havířov,

Vyúčtování provedl:

Střední škola technických oborů
Lidická 1a/600, 736 01 Havířov-Šumbark

CESTOVNÍ PŘÍKAZ

Útvar:
Telefon:
Normální
pracovní doba:

1. Příjmení, jméno, titul
2. Bydliště:

Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, datum)

3. Spolucestující:

4. Určený dopr. prostředek:

5. Poskytnutá záloha....., vyplacená dne: Pokl. doklad č.:

Podpis pokladníka

.....
Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

6. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne:

Se způsobem provedení souhlasí:

.....
Datum a podpis odpovědného pracovníka

7. Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na: Kč
Vyplacená záloha: Kč
Doplatek – Přeplatek: Kč

Účtovací předpis				
Má dátí	Dal	Částka	ÚZ	OOK
Poznámka o zaučtování				

.....
Datum a podpis pracovníka,
který upravil vyúčtování

.....
Schválil (datum a podpis)

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Datum	Odjezd – příjezd ¹⁾ Místo jednání podtrhněte			Použitý dopravní prostředek ²⁾	Vzdálenost v km ³⁾	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a místní přeprava	Stravné přípl. na stravu	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
							Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											

Záloha

Doplatek - Přeplatek

Poskytnutá strava : -bezplatně

Ano - Ne

Rozepsat podrobně:

Datum Snídaně Oběd Večeře

.....

Ubytování bylo poskytnuto bezplatně:

Ano - Ne

Použitý dopravní prostředek:

O – osobní vlak AUS – auto služební
 R – rychlík AUV – auto vlastní
 A – autobus MOS – motocykl služ.
 L – letadlo P – pěšky
 MHD – míst.dopr.

Podrobnosti viz zákon č.262/2006 Sb.

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

.....
Datum a podpis účtovatele

Přílohy: Zpráva ze služební cesty

Podpis: