

MINISTERSTVO OBRANY

**ČESKOMORAVSKÝ ODBOROVÝ SVAZ
CIVILNÍCH ZAMĚSTNANCŮ ARMÁDY**

**SAMOSTATNÉ ODBOROVÉ SDRUŽENÍ ZAMĚSTNANCŮ
RESORTU MINISTERSTVA OBRANY
ČESKÉ REPUBLIKY**

KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

2017

Smluvní strany

Česká republika – Ministerstvo obrany, za niž jedná ministr obrany České republiky
MgA. Martin Stropnický
na straně jedné

a

Předsednictvo Českomoravského odborového svazu civilních zaměstnanců armády, jednající
jménem základních všech organizací ČMOSA, zastoupené předsedkyní svazu
Ing. Jitkou Šebkovou

a

**Předsednictvo Samostatného odborového sdružení zaměstnanců resortu Ministerstva obrany
České republiky**, zastoupené jeho předsedkyní Ing. Dagmar Šormovou
na straně druhé

se dohodly na uzavření této

kolektivní smlouvy

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1.1. Kolektivní smlouva upravuje vztahy mezi Českou republikou – Ministerstvem obrany (dále jen „zaměstnavatel“) a Českomoravským odborovým svazem civilních zaměstnanců armády (dále jen „ČMOSA“) a Samostatným odborovým sdružením zaměstnanců resortu Ministerstva obrany České republiky (dále jen „SOS“), vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci a pracovní podmínky a nároky zaměstnanců vyplývající z pracovního poměru.
- 1.2. Kolektivní smlouva je závazná pro zaměstnance, smluvní strany i pro jejich právní nástupce.
- 1.3. Konkrétní vztahy a podmínky u organizačních celků mohou být upraveny kolektivní smlouvou uzavřenou mezi vedoucím těchto organizačních celků a základní organizací (dále jen „ZO“) ČMOSA, resp. SOS (dále jen „útvarová kolektivní smlouva“). Výše nároků z útvarové kolektivní smlouvy nesmí být v rozporu s výší nároků vyplývajících z této kolektivní smlouvy, pokud není dále stanoveno jinak.
- 1.4. Organizačním celkem se pro účely této smlouvy rozumí organizační útvary Ministerstva obrany na úrovni sekce a samostatného odboru, vojenské útvary a vojenská zařízení, vojenské školy a organizační útvary Vojenské policie a Vojenského zpravodajství.
- 1.5. Vedoucím organizačního celku se pro účely této smlouvy rozumí státní tajemník v Ministerstvu obrany, náměstek pro řízení sekce, velitel, ředitel nebo náčelník vojenského útvaru nebo vojenského zařízení, velitel Vojenské střední školy a Vyšší odborné školy Ministerstva obrany, náčelník Vojenského oboru při Fakultě tělesné výchovy a sportu

Univerzity Karlovy, rektor-velitel a děkani fakult Univerzity obrany, náčelník Vojenské policie a ředitel Vojenského zpravodajství.

- 1.6. Příslušným odborovým orgánem se pro účely této smlouvy rozumí Předsednictvo ČMOSA a Předsednictvo SOS pro jednání na úrovni zaměstnavatele a Závodní výbor nebo Výbor (dále jen „Závodní výbor“) ZO ČMOSA a Předsednictvo SOS pro jednání na úrovni vedoucího organizačního celku, u kterého působí ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) a Pracovního řádu.
- 1.7. Za organizační útvary Ministerstva obrany pro účely této kolektivní smlouvy při kolektivním vyjednávání vykonává působnost vedoucího organizačního celku podle této smlouvy státní tajemník v Ministerstvu obrany.

Článek 2

Vztahy mezi zaměstnavatelem a odborovými organizacemi

- 2.1 Smluvní strany vyjadřují vůli rozvíjet vzájemné korektní vztahy a za tímto účelem se zavazují udržovat neustálý pracovní kontakt a jednat bez zbytečného prodlení. O každém jednání dotýkajícím se oprávněných zájmů a práv zaměstnanců bude pořizován zápis, který podepíší všechny zúčastněné strany. Zaměstnavatele bude v těchto pracovních jednáních zastupovat státní tajemník v Ministerstvu obrany.
- 2.2 Smluvní strany se zavazují, že budou společně usilovat o soustavné zvyšování efektivity práce a pracovní morálky, budou spolupracovat v oblasti prevence sociálně-negativních jevů, budou se společně podílet na potírání všech forem diskriminace na pracovištích a prohlašují, že budou usilovat o dodržování sociálního smíru.
- 2.3 Pokud má zaměstnavatel nebo vedoucí organizačního celku poskytnout příslušnému odborovému orgánu informace, rozumí se tím prokazatelné předání nezbytných dokladů, podkladů a údajů zástupcům odborového orgánu (zástupci ZO) v dostatečném předstihu před uskutečněním opatření.
- 2.4 Vedoucí organizačního celku své součinnostní povinnosti (informování, projednávání a spolurozhodování), vyplývající pro něj z právních předpisů a z této kolektivní smlouvy, plní vůči všem ZO ČMOSA resp. SOS, které u tohoto organizačního celku působí.
- 2.5 Zaměstnavatel informuje Předsednictvo ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS:
 - a) o připravovaném převodu části zaměstnavatele nebo převodu úkolů na jiného zaměstnavatele,
 - b) o zamýšlených organizačních změnách a opatřeních v souvislosti s hromadným propouštěním,
 - c) nejméně jednou ročně o opatřeních směřujících k zajištění rovného zacházení a k zamezení diskriminace,
 - d) před zpracováním zámyslu čerpání prostředků na platy a předpokládaném počtu zaměstnanců organizační složky státu a o jeho případných změnách,
 - e) čtvrtletně o vývoji platů, průměrném platu a jeho jednotlivých složkách v rámci zaměstnavatele a dále podle potřeby v dohodnutých termínech a rozsahu.
- 2.6 Vedoucí organizačního celku informuje Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS, které u organizačního celku působí:

- a) čtvrtletně o vývoji platů, průměrném platu a jeho jednotlivých složkách, v rozsahu a členění dle čtvrtletního výkazu o platu a dále podle potřeby v dohodnutých termínech a rozsahu, včetně rozsahu práce přesčas (nařízené i dohodnuté) v hodinách,
- b) minimálně čtvrtletně o stavu a struktuře zaměstnanců, o nově sjednaných či ukončených pracovních poměrech,
- c) nejméně jednou ročně o základních otázkách pracovních podmínek a jejich změnách,
- d) nejméně jednou ročně o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci v rozsahu stanoveném,
- e) nejméně jednou ročně o dopadech činnosti organizačního celku na životní prostředí a o ekologických opatřeních,
- f) písemně a bez zbytečného odkladu o nabídce volných míst na dobu neurčitou, která by byla vhodná pro další pracovní zařazení zaměstnanců pracujících v pracovním poměru na dobu určitou,
- g) o zamýšlených organizačních změnách a opatřeních v souvislosti s hromadným propouštěním,
- h) o převodu organizačního celku nebo jeho části k jinému organizačnímu celku, popř. zaměstnavateli,
- i) nejméně jednou ročně o opatřeních směřujících k zajištění rovného zacházení a zamezení diskriminace.

Konkrétní podmínky a formy informování se sjednají, nestanoví-li tato smlouva přímo, v útvarové kolektivní smlouvě.

- 2.7 Vedoucí organizačního celku, u něhož nepůsobí Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. SOS, informuje Předsednictvo ČMOSA o zamýšlených organizačních změnách a opatřeních v souvislosti s hromadným propouštěním.
- 2.8 Předsednictvo ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS informuje zaměstnavatele:
 - a) o změnách svých základních dokumentů, pokud se týkají spolupráce se zaměstnavatelem,
 - b) o základních programových dokumentech,
 - c) o složení Předsednictva ČMOSA, resp. Předsednictva SOS, jeho změnách a o osobě oprávněné jednat jejich jménem.
- 2.9 Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS informuje vedoucího organizačního celku:
 - a) o složení výboru, jeho změnách a o osobě oprávněné jednat jeho jménem,
 - b) o základních programových dokumentech,
 - c) o společenských, kulturních a sportovních akcích organizovaných pro své členy.
- 2.10 Pokud má zaměstnavatel, resp. vedoucí organizačního celku, povinnost záležitost projednat s příslušným odborovým orgánem, rozumí se tím jednání mezi zaměstnavatelem, resp. vedoucím organizačního celku a zástupci odborového orgánu nebo ZO, dále pak výměna stanovisek a vysvětlení za účelem dosažení shody. O projednání se pořídí záznam, který potvrdí obě strany. Projednání musí proběhnout před rozhodnutím zaměstnavatele, resp. vedoucího organizačního celku, s dostatečným časovým předstihem, aby v jeho rozhodnutí mohlo být zohledněno i stanovisko odborového orgánu (ZO). Na své stanovisko při projednání má odborový orgán (ZO) právo obdržet odůvodněnou odpověď.
- 2.11 Zaměstnavatel projedná s Předsednictvem ČMOSA, resp. Předsednictvem SOS:
 - a) jednou ročně ekonomickou situaci zaměstnavatele včetně zámyslu čerpání prostředků na platy a jeho změn, usměrnění čerpání platových prostředků na příslušný rok včetně jeho změn,

- b) převod části zaměstnavatele nebo převod úkolů na jiného zaměstnavatele,
- c) množství požadované práce, pracovní tempo a změny organizace práce,
- d) jednou ročně systém hodnocení a odměňování zaměstnanců a jeho změny,
- e) jednou ročně systém školení a vzdělávání zaměstnanců,
- f) opatření k vytváření podmínek pro zaměstnávání fyzických osob, zejména mladistvých, osob pečujících o dítě mladší než 15 let a osob se zdravotním postižením včetně podstatných záležitostí péče o zaměstnance,
- g) opatření ke zlepšení hygieny práce a pracovního prostředí,
- h) další opatření týkající se alespoň 5 % zaměstnanců nebo specifických profesí, zejména návrhy vnitřních předpisů MO, které se týkají důležitých zájmů občanských zaměstnanců,
- i) zamýšlené strukturální změny zaměstnavatele, jeho racionalizační nebo organizační opatření, opatření ovlivňující zaměstnanost, zejména opatření v souvislosti s hromadným propouštěním zaměstnanců,
- j) aktuální stav a strukturu zaměstnanců, pravděpodobný vývoj zaměstnanosti u zaměstnavatele, základní otázky pracovních podmínek a jejich změny,
- k) způsob provádění kontrol dodržování povinností dočasně práce neschopných zaměstnanců v období prvních 14 kalendářních dnů jejich dočasné pracovní neschopnosti včetně systému přijímání sankčních opatření za porušení stanoveného režimu dočasně práce neschopných zaměstnanců v období prvních 14 kalendářních dnů jejich dočasné pracovní neschopnosti.

2.12 Vedoucí organizačního celku, u něhož nepůsobí Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. SOS, projedná s Předsednictvem ČMOSA, a v případě, že věc nesnese odkladu, s předsedkyní ČMOSA zamýšlené strukturální změny zaměstnavatele, jeho racionalizační nebo organizační opatření, opatření ovlivňující zaměstnanost, zejména v souvislosti hromadným propouštěním, včetně projednání výpovědí zaměstnancům. Stejným postupem projedná i okamžité zrušení pracovního poměru a výpověď zaměstnanci z jiného důvodu. U zaměstnanců zařazených u organizačních útvarů Ministerstva obrany (s výjimkou Generálního štábu Armády České republiky, Vojenské policie a Vojenského zpravodajství), krajských vojenských velitelství a újezdních úřadů vojenských újezdů plní tuto povinnost státní tajemník v Ministerstvu obrany.

2.13 Vedoucí organizačního celku projedná se Závodním výborem ZO ČMOSA, resp. Předsednictvem SOS:

- a) minimálně jednou ročně zámysl čerpání prostředků na platy a jeho změny,
- b) opatření k vytváření podmínek pro zaměstnávání fyzických osob, zejména mladistvých, osob pečujících o dítě mladší než 15 let a osob se zdravotním postižením včetně podstatných záležitostí péče o zaměstnance,
- c) nejméně jednou ročně otázky v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v rozsahu stanoveném zákoníkem práce,
- d) množství požadované práce, pracovní tempo a změny organizace práce,
- e) opatření týkající se hromadné úpravy pracovní doby, nařízení práce ve dnech pracovního klidu a práce přesčas, pokud nejsou upravena kolektivní smlouvou,
- f) rozvržení týdenní pracovní doby,
- g) opatření ke zlepšení hygieny práce a pracovního prostředí,
- h) organizování sociálních, kulturních a tělovýchovných služeb,
- i) opatření v souvislosti s hromadným propouštěním,
- j) další opatření týkající se alespoň 5 % zaměstnanců nebo alespoň jedné pracovní skupiny či oddělení, zejména návrhy vnitřních předpisů organizačního celku, které se týkají důležitých zájmů občanských zaměstnanců,

k) podle potřeby, minimálně jednou ročně, kritéria odměňování a hodnocení zaměstnanců, která jsou v jeho pravomoci.

2.14 Vedoucí organizačního celku členícího se na relativně samostatná pracoviště, která se nacházejí v odlišných dislokacích a ve kterých působí ZO ČMOSA nebo SOS, může stanovit svým rozkazem nebo sjednat v útvarové kolektivní smlouvě, že vedoucí zaměstnanec tohoto pracoviště uskutečňuje povinnost

a) informovat Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS o věcech zejména podle ustanovení čl. 2.6 písm. c), d), e) a i) této kolektivní smlouvy,

b) projednat se Závodním výborem ZO ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS věci zejména podle ustanovení čl. 2.13 písm. b), c), d), g) a h) této kolektivní smlouvy.

Pokud vedoucí organizačního celku stanoví svým rozkazem, že vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště realizuje povinnosti podle ustanovení tohoto článku, seznámí se svým rozhodnutím Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS, které u tohoto organizačního celku působí, do pěti pracovních dnů od vyhlášení tohoto rozkazu.

2.15 Spolurozhodování zaměstnavatele a Předsednictva ČMOSA, resp. Předsednictva SOS nebo vedoucího organizačního celku a Závodního výboru ZO ČMOSA, resp. Předsednictva SOS spočívá v tom, že opatření navrhovaná zaměstnavatelem, resp. vedoucím organizačního celku, mohou být učiněna pouze s předchozím souhlasem příslušného odborového orgánu nebo po dohodě s ním.

2.16 Zaměstnavatel spolu s Předsednictvem ČMOSA a Předsednictvem SOS zpracuje a schválí rozpočet fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“) na příslušný kalendářní rok a stanoví zásady pro hospodaření s prostředky FKSP.

2.17 Smluvní strany považují za sjednané zásady pro hospodaření s prostředky FKSP úpravu provedenou v příloze č. 3 - Tvorba a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb.

2.18 Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS spolurozhoduje s vedoucím organizačního celku o dílčím rozpočtu FKSP a o jeho čerpání, ve smyslu přílohy č. 3.

2.19 Prokazatelné náklady, které vzniknou odborovým orgánům a jejich členům v souvislosti s plněním oprávnění vyplývajících z pracovněprávních předpisů, lze hradit z prostředků FKSP, a to až do výše příspěvku stanoveného rozpočtem FKSP (např. náklady na školení, cestovné, znalecké posudky, odbornou literaturu).

2.20 Vedoucí organizačního celku předloží Závodnímu výboru ZO ČMOSA, resp. Předsednictvu SOS ke schválení rozvrh čerpání dovolené na kalendářní rok nejpozději do 31. března příslušného roku. Nevyjádří-li se příslušný odborový orgán k rozvrhu čerpání dovolené do 5 pracovních dnů od předložení, platí, že s ním souhlasí.

2.21 Příslušné odborové orgány jsou oprávněny kontrolovat dodržování pracovněprávních předpisů a závazků vyplývajících z kolektivních smluv. V souvislosti s tímto oprávněním vedoucí organizačních celků umožní, po předchozím oznámení, vstup na pracoviště funkcionářům a zaměstnancům ČMOSA a SOS, pokud u organizačního celku působí, předání potřebných informací a podkladů příslušnými vedoucími zaměstnanci a potřebnou součinnost k výkonu kontroly. Příslušné odborové orgány budou informovat o výsledcích své činnosti vedoucí organizačních celků.

- 2.22 Zaměstnavatel vytváří podmínky pro řádný výkon činnosti Předседnictva ČMOSA a Předседnictva SOS ve smyslu § 277 zákoníku práce, především tím, že poskytuje kanceláře vybavené kancelářským nábytkem, spojovací a výpočetní technikou s připojením na intranet a internet a hradí náklady nezbytné na jejich údržbu a technický provoz. Odborové organizace zajistí, aby spojovací a výpočetní technika byla použita maximálně efektivně a výhradně pro odborové účely.
- 2.23 Vedoucí organizačního celku poskytne Závodnímu výboru ZO ČMOSA, resp. Předседnictvu SOS pro řádný výkon jeho činnosti podle svých možností v přiměřeném rozsahu provozní místnost s nezbytným vybavením, umožní konání členských schůzí, popř. jednání či přípravu členů ČMOSA a SOS ve vhodných provozních prostorách a bude hradit nezbytné náklady na jejich údržbu a provoz a náklady na potřebné podklady. Konkrétní podmínky upraví útvárová kolektivní smlouva.
- 2.24 Vedoucí organizačního celku provede srážku z platu na základě žádosti zaměstnance, který je členem odborové organizace a s poskytováním údajů o srážce odborové organizaci souhlasí (např. uzavřenou písemnou dohodou o srážkách členských příspěvků z platu) a tuto srážku bude poukazovat na konto příslušné odborové organizace nejpozději do konce kalendářního měsíce, v němž byly srážky provedeny. Nejpozději do konce příslušného kalendářního měsíce poskytne vedoucí organizačního celku odborové organizaci měsíční přehled o provedených srážkách jednotlivým zaměstnancům a bude provádět rekapitulaci sražených členských příspěvků za zdaňovací období předchozího kalendářního roku způsobem dohodnutým s odborovou organizací pro účely zpracování podkladů pro odpočet od základu daně z příjmu fyzických osob (§ 15 odst. 7 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění). U zaměstnanců zařazených u organizačních útvarů Ministerstva obrany (s výjimkou Generálního štábu Armády České republiky, Vojenské policie a Vojenského zpravodajství), plní tuto povinnost státní tajemník v Ministerstvu obrany.
- 2.25 Vedoucí organizačního celku umožní Závodnímu výboru ZO ČMOSA, resp. Předседnictvu SOS publikování jeho názorů, stanovisek, informací a závěrů projednání obvyklým způsobem, např. na nástěnkách v prostorách objektu organizačního celku. Obsah těchto sdělení nebude důvodem k odmítnutí jejich zveřejnění, nebudou-li odporovat zásadám dobrých mravů a vzájemně korektním vztahům. Vedoucí organizačního celku je oprávněn zveřejnit svá stanoviska k těmto sdělením obdobným způsobem.
- 2.26 Konkrétní podmínky pro konání voleb do orgánů ZO ČMOSA, resp. Předседnictva SOS, v pracovní době nebo i v mimopracovní době, na pracovišti či mimo něj, se sjednají v útvárové kolektivní smlouvě.
- 2.27 K účasti na jednáních organizovaných orgány ČMOSA a SOS náleží zúčastněným odborovým funkcionářům pracovní volno s náhradou platu (§ 203 zákoníku práce). Při celodenní účasti odborových funkcionářů na jednáních organizovaných orgány ČMOSA a SOS se neuplatní pružné rozvržení pracovní doby.

Článek 3 Pracovní podmínky zaměstnanců

- 3.1 Smluvní strany se shodly na pravidlech pro zpracování a úpravu rozvrhu pracovní doby a pro organizování nerovnoměrně rozvržené pracovní doby tak, jak jsou stanoveny v Pracovním řádu ze dne 3. listopadu 2008, ve znění pozdějších doplňků, popřípadě ve vnitřním předpise.
- 3.2 Období, za něž nesmí u nerovnoměrného rozvržení pracovní doby týdenní pracovní doba bez práce přesčas překročit v průměru stanovenou týdenní pracovní dobu, se sjednává na 52 týdnů po sobě jdoucích.
- 3.3 Období, ve kterém práce přesčas nesmí překročit v průměru 8 hodin týdně, činí 52 týdnů.
- 3.4 Vyrovnávací období, ve kterém musí být týdenní pracovní doba při pružném rozvržení pracovní doby naplněna, se sjednává na období aktuálního kalendářního měsíce.
- 3.5 Do pracovní doby lze z doby potřebné k osobní očištění po skončení práce započítat nejvýše 20 minut.
- 3.6 Pracovní pohotovost lze se zaměstnancem dohodnout nejvýše v rozsahu 14 dnů v kalendářním měsíci, v rámci kterých budou nejvýše dvě soboty a neděle. Výjimečně lze se zaměstnancem dohodnout vyšší rozsah pracovní pohotovosti, a to pouze se souhlasem státního tajemníka v Ministerstvu obrany a po projednání se Závodním výborem ZO ČMOSA, resp. Předsednictvem SOS. V útvarové kolektivní smlouvě lze sjednat nižší rozsah pracovní pohotovosti.
- 3.7 O nařízení práce ve dnech pracovního klidu musí být zaměstnanec vyrozuměn alespoň 16 hodin předem; to neplatí, jde-li o nepředvídatelné a neodkladné práce.
- 3.8 Práce ve dnech pracovního klidu a práce přesčas nesmí být nařízena osamělému zaměstnanci pečujícímu o dítě mladší 15 let, může však s ním být dohodnuta.
- 3.9 V odůvodněných případech, a pokud to provozní důvody umožňují, může vedoucí organizačního celku na žádost zaměstnance povolit výkon práce mimo pracoviště zaměstnavatele. Jedná se zejména o případy, kdy zaměstnanec nemůže z objektivních důvodů docházet do zaměstnání, ale je práce schopen a může vykonávat práci na jiném místě (např. z domova), přičemž nejde o trvalý stav ve smyslu § 317 zákoníku práce. Vedoucí organizačního celku dohodne se zaměstnancem způsob zadávání úkolů a odevzdání práce podle konkrétní individuální situace zaměstnance.
- 3.10 Zaměstnavatel zajistí, aby zaměstnanci byli informováni o nevyčerpané dovolené zápisem v měsíčním dokladu o platu.
- 3.11 Vedoucí organizačního celku provede nejpozději ke dni 30. června příslušného roku kontrolu čerpání dovolené. Pokud nemají zaměstnanci vyčerpanou dovolenou za předchozí kalendářní rok, určí její čerpání do konce příslušného kalendářního roku. Pokud tak neučiní, přechází právo určit čerpání této dovolené od 1. července rovněž na zaměstnance.
- 3.12 Po dobu účinnosti této smlouvy se smluvní strany dohodly, že organizace stravování, vymezení okruhu zaměstnanců a bývalých zaměstnanců, kterým se stravování poskytuje

a způsob jeho provádění a financování se bude řídit RMO č. 22/2005 Věstníku *Závodní stravování*.

- 3.13 Nebudou-li tomu bránit provozní podmínky, umožní vedoucí organizačního celku umístění nápojových automatů, popřípadě též zřízení kuchyňských koutků, v prostorách organizačních celků.
- 3.14 Vedoucí organizačního celku umožní zaměstnancům po pracovní době využití sportovních zařízení za stejných podmínek jako vojákům z povolání. Konkrétní podmínky upraví útvárová kolektivní smlouva.
- 3.15 Zaměstnavatel dle provozních možností umožní zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům rekreační a rekondiční péči v zařízeních p. o. VLRZ Praha, a to za úplaty.

Článek 4

Nároky zaměstnanců

- 4.1 Zaměstnanci, s nímž byl rozváznán pracovní poměr výpovědí z důvodů organizačních změn podle ustanovení § 52 písm. a) až c) zákoníku práce nebo dohodou z týchž důvodů, náleží odstupné včetně odstupného ve výši trojnásobku průměrného výdělku podle ustanovení § 67 zákoníku práce ve výši:
 - a) čtyřnásobku průměrného výdělku, trval-li pracovní poměr 10 let a více,
 - b) pětinásobku průměrného výdělku, trval-li pracovní poměr 15 let a více,
 - c) šestinásobku průměrného výdělku, trval-li pracovní poměr 20 let a více,
 - d) sedminásobku průměrného výdělku, trval-li pracovní poměr 25 let a více,
 - e) osminásobku průměrného výdělku, trval-li pracovní poměr 30 let a více.
- 4.2 Pro účely určení výše odstupného se do celkové doby zaměstnání započítávají veškerá zaměstnání v pracovním poměru konaná v rezortu Ministerstva obrany (dříve Federální ministerstvo národní obrany). Celkovou dobu zaměstnání v pracovním poměru potvrdí personální orgán organizačního celku, v němž zaměstnanec naposledy pracoval, případně též veškerá zaměstnání vykonávaná u jiného zaměstnavatele, pokud došlo k přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů na Ministerstvo obrany.
- 4.3 Pokud bude zaměstnanec po skončení pracovního poměru opět konat práci u České republiky – Ministerstva obrany v pracovním poměru nebo na základě dohody o pracovní činnosti před uplynutím doby určené podle počtu násobků průměrného výdělku, z nichž byla výše odstupného odvozena, bude povinen poměrnou část odstupného vrátit.
- 4.4 Nastoupil-li zaměstnanec po skončení pracovního poměru opět do zaměstnání k České republice – Ministerstvu obrany a posléze dojde k dalšímu rozváznání jeho pracovního poměru z důvodu organizačních změn, zůstává celková doba zaměstnání nedotčena, pokud v minulosti neobdržel zvýšené odstupné, nebo obdržel zvýšené odstupné, ale po odečtení poměrné části odstupného, kterou byl povinen vrátit podle předchozího ustanovení, mu zůstalo odstupné ve výši maximálně tří průměrných výdělků. V ostatních případech se k době předcházejících pracovních poměrů podle článku 4.2 nepřihlíží.
- 4.5 Ministr obrany může odstraňovat tvrdosti, které se vyskytly v souvislosti s realizací předchozího ustanovení, a to na žádost zaměstnance po vyjádření vedoucího organizačního

celku a příslušného odborového orgánu a na základě odůvodněného písemného doporučení zástupců druhých smluvních stran této kolektivní smlouvy.

4.6 V útvarové kolektivní smlouvě mohou být upravena kritéria pro poskytování odměn podle ustanovení § 134 zákoníku práce a osobních příplatků podle ustanovení § 131 zákoníku práce, a to v rámci usměrnění zaměstnavatele a stanovených limitů prostředků na platy.

4.7 Podle ustanovení § 224 odst. 2 písm. a) zákoníku práce se poskytuje zaměstnanci odměna
1) při dovršení 50 let věku ve výši 5 000 Kč za podmínky, že jeho pracovní poměr v rezortu MO trval nejméně 5 let, a při dovršení 60 let věku odměna ve výši 10 000 Kč za podmínky, že jeho pracovní poměr v rezortu MO trval více než 5 let:

2) při příležitosti prvního skončení pracovního poměru:

a) po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo,

b) po nabytí nároku na starobní důchod, případně tzv. předčasný důchod¹

ve výši 5 000 Kč, trval-li jeho pracovní poměr v rezortu MO nejméně 5 let, ve výši 10 000 Kč, trval-li jeho pracovní poměr v rezortu MO více než 10 let a ve výši 15 000 Kč, trval-li jeho pracovní poměr v rezortu MO více než 15 let.

3) při dovršení pracovního výročí takto:

- občanskému zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 20 let ve výši 5 000,- Kč,

- občanskému zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 30 let ve výši 10 000,- Kč,

- občanskému zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 40 let ve výši 15 000,- Kč.

Do doby trvání pracovního poměru se započítává celková doba trvání pracovního poměru v rezortu Ministerstva obrany (Federálního ministerstva obrany nebo Ministerstva národní obrany) s výjimkou doby trvání pracovního poměru v národním podniku, státním podniku, v příspěvkové nebo rozpočtové organizaci zřízené Ministerstvem obrany (Federálním ministerstvem obrany nebo Ministerstvem národní obrany). Nárok na odměnu vzniká občanskému zaměstnanci, jehož pracovní výročí, životní výročí nebo první skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod nastane v době účinnosti této kolektivní smlouvy.

Výše odměn může být v rámci usměrnění platového vývoje na příslušný rok snížena, avšak pouze po dohodě smluvních stran.

4.8 Při převedení na jinou práci v důsledku prostoje nebo při přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí má zaměstnanec nárok na plat podle vykonávané práce, příp. na doplatek do výše průměrného výdělku.

4.9 Nebyl-li zaměstnanec v důsledku prostoje nebo při přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí převeden na jinou práci, náleží mu náhrada platu ve výši průměrného výdělku.

4.10 Jinými překážkami na straně organizačního celku ve smyslu ustanovení § 208 zákoníku práce se rozumí i nepřidělení ochranných pracovních pomůcek a nesplnění závazného pokynu k odstranění závad bezprostředně ohrožujících zdraví a život zaměstnanců. Po dobu těchto překážek nelze zaměstnance převést na jinou práci, lze však dohodnout její dočasnou změnu.

¹ § 31 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů

- 4.11 Důležitými osobními překážkami v práci, při nichž se poskytuje nad rámec stanovený právními předpisy pracovní volno bez náhrady platu, jsou:
- narození dítěte manželce či družce zaměstnance – 2 dny,
 - doprovod zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociální péče nebo internátní speciální školy – dalších 6 dnů v kalendářním roce jen jednomu z rodinných příslušníků,
 - první nástup dítěte do základní školy – 1 den,
 - promoce vlastní, manžela nebo dítěte – 1 den,
 - vyřízení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, které vyžadují osobní účast zaměstnance a nelze je vyřídit mimo pracovní dobu – 1 den,
 - vyřizování osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí při živelní události – 1 den,
 - svatba vnuků, prarodičů – 1 den.
- V období jednoho kalendářního pololetí lze pracovní volno z výše uvedených důvodů poskytnout v rozsahu nejvýše 3 dnů.
- 4.12 V případech, kdy organizační celek, popř. jiný zaměstnavatel uvedený v ustanovení § 303 odst. 1 zákoníku práce nebo Vojenská lázeňská a rekreační zařízení, organizují tábory pro děti a mládež, přísluší zaměstnancům pracovní volno s náhradou platu k činnosti vedoucích táborů, zástupců vedoucích táborů pro věci hospodářské a zdravotní, oddílových vedoucích, vychovatelů, instruktorů, popřípadě středních zdravotnických pracovníků. Pracovní volno přísluší v nezbytně nutném rozsahu, nejvýše však 3 týdny v kalendářním roce, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně organizačního celku a za podmínky, že zaměstnanec nejméně po dobu jednoho roku před uvolněním pracoval soustavně a bezplatně s dětmi nebo s mládeží. Podmínka soustavné a bezplatné práce se nevyžaduje, jde-li o tábory pro zdravotně postižené děti a mládež.
- 4.13 Doba, po kterou se občanští zaměstnanci organizačního celku účastní sportovní akce, organizované v souladu s plánem činnosti jejich vedoucím organizačního celku, se považuje za výkon práce. To platí, i pokud se občanští zaměstnanci, se souhlasem vedoucího organizačního celku účastní sportovní akce v souladu s plánem služební tělovýchovy jiného organizačního celku MO na rok, popř. organizované ministrem obrany.
- 4.14 Zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci s náhradou platu ve výši průměrného výdělku po dobu jeho zdravotní indispozice, nejvýše však v rozsahu 5 dnů v kalendářním roce. Omluva se poskytuje z důvodu překážky v práci spočívající ve zdravotní indispozici zaměstnance, která mu brání ve výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance za těchto podmínek:
- zaměstnanec podává písemnou žádost o udělení indispozičního volna a nadřizený zaměstnanec volno poskytne, přičemž není-li překážka zaměstnanci předem známa, lze žádost předložit nadřizenému i dodatečně po ukončení indispozičního volna (v tomto případě oznamuje zaměstnanec zahájení čerpání indispozičního volna nadřizenému bez zbytečného odkladu telefonicky),
 - při vzniku nového pracovního poměru se indispoziční volno může čerpat po uplynutí zkušební doby následovně:
 - 2 dny, trvá-li pracovní poměr v kalendářním roce 3 měsíce a více,
 - 3 dny, trvá-li pracovní poměr v kalendářním roce 6 měsíců a více,
 - 5 dnů, trvá-li pracovní poměr v kalendářním roce 9 měsíců a více,
 - zaměstnanec není povinen tuto překážku prokazovat; je však povinen se zdržovat v místě, které uvede v žádosti (telefonickém oznámení) podle písm. a),

- d) zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat, zda se zaměstnanec zdržuje v místě, které uvedl,
- e) zjistí-li zaměstnavatel, že se zaměstnanec v daném místě nezdržoval a zneužil poskytování indispozičního volna, může, po projednání s příslušnou odborovou organizací, zbývající nárok na indispoziční volno odejmout.

4.15 Zaměstnanci, který pečuje o dítě do 15 let věku, se v kalendářním roce poskytne jeden den indispozičního volna při zdravotní indispozici tohoto dítěte. Volno se neposkytuje ve zkušební době.

4.16 Plat se vyplácí v pracovní době a na pracovišti, je splatný pozadu za měsíční období v termínu dohodnutém smluvními stranami. Případně-li výplatní termín na sobotu, neděli nebo svátek, je plat splatný v poslední den výkonu práce předcházející výplatnímu termínu.

Bezhotovostní způsob výplaty platu se uskutečňuje:

- a) na žádost zaměstnance,
- b) na základě dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Na základě žádosti nebo dohody zaměstnavatel na svůj náklad a nebezpečí poukazuje zaměstnanci plat nebo jeho část na jeden jeho účet u peněžního ústavu, který si zaměstnanec zvolil, tak, aby v den stanoveného výplatního termínu byl již plat na účtu zaměstnance.

4.17 Cestovní náhrady se vyúčtují zaměstnanci do 14 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů zaměstnancem mimo náhrady poskytované při přijetí a přeložení, které se vyplácí společně s platem.

4.18 Smluvní strany se dohodly, že další oblasti, zakládající práva zaměstnanců, budou po sjednání jejich obsahu nedílnou součástí této kolektivní smlouvy ve formě příloh. Jde zejména o tyto oblasti:

- a) zjišťování a používání průměrného výdělku (Příloha č. 1),
- b) odměňování zaměstnanců (Příloha č. 2),
- c) tvorba a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb (Příloha č. 3),
- d) oceňování pracovní výkonnosti a iniciativy (Příloha č. 4),
- e) zásady pro poskytování některých cestovních náhrad zaměstnancům a náhrad v souvislosti se zvyšováním jejich kvalifikace (Příloha č. 5).

4.19 Povinnost zaměstnance k úhradě nákladů na zvýšení kvalifikace nevzniká též v případě skončení pracovního poměru z důvodu:

- a) přijetí do služebního poměru vojáka z povolání, bude-li služební poměr trvat nejméně po dobu, která odpovídá závazku zaměstnance setrvat u zaměstnavatele na základě dohody o zvýšení kvalifikace ke dni přijetí do služebního poměru;
- b) péče osamělého zaměstnance o těžce zdravotně postižené dítě, jehož postižení nastalo až po uzavření dohody o zvýšení kvalifikace.

4.20 V případě skončení pracovního poměru z důvodu péče o zdravotně postižené dítě nebo z důvodu následování manžela – vojáka z povolání do místa výkonu služby v zahraničí, vznikne povinnost zaměstnance k úhradě nákladů na zvýšení kvalifikace ve výši 50 % z částky, kterou by byl jinak povinen uhradit.

4.21 V útvárové kolektivní smlouvě se upraví způsob nahlížení zaměstnanců do právních a vnitřních předpisů upravujících poskytování platů.

Článek 5 Zaměstnanost

5.1 Vedoucí organizačního celku bude zveřejňovat nabídku volných pracovních míst, a to formou dohodnutou se Závodním výborem ZO ČMOSA, resp. Předsednictvem SOS, např. oznámením v resortních informačních systémech, na shromáždění zaměstnanců nebo na nástěnce s uvedením termínu uvolnění místa, termínu přihlášení, požadavků na kvalifikaci, délky praxe, zdravotního stavu a uvedení data možného nástupu. Volná pracovní místa nabízí přednostně zaměstnancům organizačního celku, popř. občanským zaměstnancům organizační složky státu, pokud splňují kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon nabízeného druhu práce.

V souladu s § 16, odst. 3 zákoníku práce v případě naprosté shody předpokladů a požadavků pro výkon dané činnosti u více kandidátů/kandidátek může vedoucí organizačního celku upřednostnit osobu méně zastoupeného pohlaví.

5.2 Při rozhodování o ukončení pracovního poměru v souvislosti s organizačními změnami přihlédne vedoucí organizačního celku při současném splnění kvalifikačních předpokladů a požadavků více zaměstnanci i k sociálním hlediskům.

5.3 V případě, že vedoucí organizačního celku zamýšlí dát výpověď členu Ústředního výboru ČMOSA nebo členu Revizní komise ČMOSA, oznámí to písemně Předsednictvu ČMOSA. Pověřený zástupce Předsednictva ČMOSA projedná zamýšlenou výpověď s vedoucím organizačního celku. Obdobně se postupuje i při zámyslu dát výpověď členovi Předsednictva SOS. O členství v odborovém orgánu informuje odborový funkcionář vedoucího organizačního celku.

Se členy Předsednictva ČMOSA a Předsednictva SOS lze skončit pracovní poměr z organizačních důvodů v případě, že:

- a) se ruší nebo přemísťuje část organizačního celku a zaměstnanec písemně prohlásí, že o převedení na existující volné vhodné pracovní místo nemá zájem,
- b) zaměstnanec nesplňuje předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon práce pro existující volné pracovní místo, a to ani po předchozí průpravě.

V případě, že se během výpovědní doby u organizačního celku uvolní nebo vytvoří jiné vhodné místo, které by mohl propouštěný zaměstnanec vykonávat, je vedoucí organizačního celku povinen mu toto místo přednostně nabídnout.

5.4 Vedoucí organizačního celku na žádost zaměstnance umožní účast zástupce odborové organizace při personálním pohovoru, jehož obsahem je zejména předávání výpovědi z pracovního poměru či okamžité zrušení pracovního poměru.

5.5 V rámci sladování osobního a rodinného života s výkonem práce bude vedoucí organizačního celku rozvíjet, podporovat a informovat zaměstnance o možnostech využívání flexibilních i stabilních forem práce (v souladu se zákoníkem práce) a dle potřeby organizačního celku podporovat rozvoj dostupnosti služeb péče o děti předškolního věku pro své zaměstnance.

Článek 6

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- 6.1 V souvislosti s platnými právními a vnitřními předpisy stanoví zaměstnavatel systém výchovy a vzdělávání zaměstnanců v oblasti BOZP.
- 6.2 Vedoucí organizačního celku přijímá opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí a vytváří podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdraví neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací BOZP a přijímáním technických, technologických, organizačních a jiných opatření k prevenci rizik, zejména:
- a) zabezpečí provádění kontrol BOZP na pracovištích v souladu s vnitřním předpisem RMO č. 11/2009 Věstníku *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výkonu služby*,
 - b) zabezpečí pravidelné školení všech zaměstnanců a školení odborně způsobilých osob v oblasti BOZP,
 - c) zabezpečí poskytovatele pracovnělékařských služeb v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy,
 - d) zabezpečí na všech pracovištích pitnou vodu a na pracovištích, kde v důsledku nepříznivých mikroklimatických podmínek vznikají rizikové faktory, postupuje podle nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů,
 - e) poskytne zaměstnanci bezplatně osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky podle vlastního seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce, a to v rozsahu stanoveném právními předpisy,
 - f) zabezpečí vybavení pracovišť lékárníčkami první pomoci, a to v souladu s RMO č. 11/2009 Věstníku.
- 6.4 Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS nebo zástupce pro oblast BOZP spolupracuje s vedoucím organizačního celku a s odborně způsobilou osobou v prevenci rizik (dříve bezpečnostním technikem) a zúčastňuje se jednání o otázkách BOZP, které se týkají občanských zaměstnanců tak, aby mohly být zajištěny bezpečné, nezávadné a zdraví neohrožující pracovní podmínky.
- 6.5 Smluvní strany se dohodly, že nejméně jednou ročně projednají stav BOZP, jakož i přípravu nových vnitřních předpisů, výsledky v oblasti BOZP a stav úrazovosti, včetně analýzy vypracované Odborem státního dozoru sekce dozoru a kontroly MO. Tento odbor poskytuje v průběhu roku odborovým orgánům potřebnou součinnost v oblasti BOZP,

Článek 7

Závěrečná ustanovení

- 7.1 Smluvní strany seznámí s obsahem této kolektivní smlouvy nebo s jejími doplňky zaměstnance do 15 dnů od jejich uzavření. V téže lhůtě zaměstnavatel zveřejní informaci o vydání kolektivní smlouvy ve Věstníku Ministerstva obrany a úplné znění kolektivní smlouvy nebo jejích doplňků v resortních informačních systémech.
- 7.2 Vyhodnocení plnění této smlouvy, jakož i útvary kolektivní smlouvy, provede vedoucí organizačního celku vždy za pololetí se Závodním výborem ZO ČMOSA a s předsednictvem

SOS, pokud u organizačního celku působí. O vyhodnocení se pořídí zápis, který se po jednom výtisku zašle smluvním stranám této smlouvy. Vyhodnocení plnění této smlouvy na úrovni smluvních stran bude projednáno na společném jednání vždy v průběhu prvního čtvrtletí kalendářního roku.

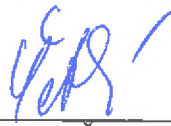
- 7.3 Tuto smlouvu lze měnit jen písemnou dohodou smluvních stran, a to na základě návrhu předloženého kteroukoli smluvní stranou, zejména v případě změn právních či vnitřních předpisů.
- 7.4 S cílem předejít případnému sporu bude na žádost jedné smluvní strany neprodleně zahájeno jednání o plnění této kolektivní smlouvy.
- 7.5 Pokud vzniknou při provádění této kolektivní smlouvy spory o plnění závazků z ní vyplývajících, ze kterých nevznikají nároky jednotlivým zaměstnancům, budou řešeny nejprve společným jednáním smluvních stran.
- 7.6 Pokud vzniknou při provádění útvarové kolektivní smlouvy spory o plnění závazků z ní vyplývajících, ze kterých nevznikají nároky jednotlivým zaměstnancům, budou řešeny nejprve společným jednáním vedoucího organizačního celku a Závodního výboru ZO ČMOSA, resp. Předsednictva SOS. Nepodaří-li se je vyřešit tímto způsobem, budou dále řešeny společným jednáním na úrovni smluvních stran této smlouvy.
- 7.7 Kolektivní smlouva je účinná od 1. ledna 2017. Kolektivní smlouva je uzavřena na období do 31. prosince 2018.
- 7.8 Účinnost kolektivní smlouvy se prodlouží vždy o jeden rok, pokud jedna ze smluvních stran nevyrozumí o odstoupení od smlouvy druhou stranu písemně, nejpozději jeden měsíc před skončením účinnosti smlouvy. Takto může být účinnost smlouvy prodloužena nejdéle do 31. prosince 2021.
- 7.9 Tato kolektivní smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech s přílohami:

- | | |
|--------------|--|
| Příloha č. 1 | Zajišťování a používání průměrného výdělku. |
| Příloha č. 2 | Odměňování zaměstnanců. |
| Příloha č. 3 | Tvorba a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb. |
| Příloha č. 4 | Oceňování pracovní výkonnosti a iniciativy. |
| Příloha č. 5 | Zásady pro poskytování některých cestovních náhrad zaměstnancům a náhrad v souvislosti se zvyšováním jejich kvalifikace. |


V Praze dne 6. prosince 2016



MgA. Martin STROPNICKÝ



Ing. Jitka ŠEBKOVÁ



Ing. Dagmar ŠORMOVÁ

Zjišťování a používání průměrného výdělku

1. Průměrný výdělek

1. Průměrný výdělek se zjišťuje zásadně jako průměrný hodinový výdělek.
2. Při přechodu zaměstnance do jiného režimu pracovní doby (s jinou její délkou) přepočte mzdová účetní Agentury finanční průměrný hodinový výdělek koeficientem poměru délky dřívější a nově stanovené týdenní pracovní doby (při změně týdenní pracovní doby ze 40 hodin na 37,5 hodin je koeficient ve výši 1,07, v opačném případě 0,94).
3. Pro poskytnutí příplatku k platu za práci přesčas a příplatku za práci ve svátek v případě, kdy zaměstnanci nebylo poskytnuto dohodnuté náhradní volno, ani s ním nebylo dohodnuto udělení náhradního volna v době tří kalendářních měsíců po výkonu této práce nebo v jinak dohodnuté době, bude použit průměrný výdělek z rozhodného období příslušejícího období, ve kterém byla platová kompenzace realizována. Pro poskytnutí náhrady mzdy za nevyčerpanou dovolenou se použije průměrný výdělek zjištěný z rozhodného období příslušejícího období, ve kterém je náhrada proplácena. Pro doplatky nebo přeplatky uvedených složek platu se použije průměrný výdělek z období, za který doplatek náleží (ve kterém přeplatek vznikl).
4. Při výpočtu čistého průměrného měsíčního výdělku je rozhodná právní úprava pro zálohu na daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a pro pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění platná v měsíci, v němž se čistý průměrný měsíční výdělek zjišťoval.

2. Pravděpodobný výdělek

5. Pravděpodobný výdělek nelze určit z hrubého platu, který zaměstnanec dosáhl od počátku rozhodného období, pokud v rozhodném období neodpracoval alespoň 15 dnů. Neodpracovali zaměstnanec v rozhodném období ani 15 dnů, určí mzdová účetní Agentury finanční pravděpodobný výdělek podle § 355 odst. 2 zákoníku práce.
6. Za odpracovaný den se považuje den, ve kterém zaměstnanec odpracoval alespoň 50 % směny, kterou měl v tento den odpracovat. Skutečná doba práce přesčas se přepočítává na fiktivní celé směny (8 hodinové nebo 7,5 hodinové), které se považují za další odpracovaný den. Za odpracovaný den se rovněž považuje den, kdy zaměstnanec nepracoval proto, že na dobu jeho směny připadl svátek nebo mu bylo uděleno náhradní volno za práci přesčas nebo ve svátek. U zaměstnanců, pracujících podle rozvrhu pracovní doby v delších směnách (než je obvyklá 7,5 až 8 hodinová pracovní doba), např. ve směnách 11 až 12 hodinových, se tyto směny přepočítávají (výhradně pro účely zjištění průměrného výdělku) na všeobecně obvyklou délku směny (např. 12 hodinová směna se počítá jako odpracování 1,5 dne).

Odměňování zaměstnanců

Plat

1. Jednotlivé složky platu a jejich výši určuje zaměstnanci podle zákoníku práce, nařízení vlády vydaných k jeho provedení a této kolektivní smlouvy vedoucí organizačního celku. Je-li část organizačního celku nákladovým střediskem, určuje plat zaměstnanci zařazenému u nákladového střediska jeho vedoucí, souhlasí-li s tím příslušný vedoucí organizačního celku. Vedoucímu organizačního celku určuje plat jeho přímý nadřízený. Zaměstnanci zařazenému na pracovní místo ve služebním úřadu Ministerstvo obrany jednotlivé složky platu a jejich výši určuje státní tajemník v Ministerstvu obrany.

2. Platové třídy pro jednotlivá systemizovaná místa stanovená tabulkami počtů se na základě popisů pracovní činnosti přiřazují v procesu tarifikace. Vedoucí organizačního celku je odpovědný za včasné předložení návrhu tarifikace prostřednictvím informačního systému.

3. Požadované práce zaměstnanci stanovuje vedoucí organizačního celku (vedoucí nákladového střediska) podle sjednaného druhu práce a stanovené platové třídy popisem pracovní činnosti. Zaměstnanec nelze zařadit do vyšší platové třídy, než která byla tarifikací přiřazena pro příslušné systemizované místo.

4. Pro výjimečné zařazení zaměstnanec do platové třídy podle § 3 odst. 3 písm. b) nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen nařízení vlády), se považuje doba výjimečného zařazení podle § 3 odst. 3 písm. a) nařízení vlády:

- a) jednoho roku pro zařazení do první až páté platové třídy nebo pro zařazení až do osmé platové třídy včetně, jedná-li se o zaměstnanec, který vykonává práce převážně manuálního charakteru,
- b) dvou let pro zařazení do šesté až osmé platové třídy,
- c) čtyř let pro zařazení do deváté a vyšší platové třídy

nebo pokud předchozí praxí ve vyšším rozsahu než je uvedeno v tomto článku prokázal schopnost k výkonu požadované práce.

5. Zaměstnanec se zařazuje do platového stupně podle doby započítatelné praxe.

6. Popis pracovní činnosti a informace o době započítatelné praxe se zpracovávají při zařazení zaměstnanec do platové třídy a dále vždy při změně druhu požadované práce (na základě dohody o změně sjednaných pracovních podmínek). Započítatelná praxe se zpracovává rovněž při dosažení vyššího vzdělání, má-li toto vzdělání vliv na určení platu.

7. Platový výměr, popis pracovní činnosti a informace o době započítatelné praxe se vydávají písemně nejpozději v den nástupu zaměstnanec do práce nebo v den, kdy změna jeho platového výměru, pracovní činnosti nebo započítatelné praxe nabývá účinnosti.

Evidence

8. Pro posouzení práva zaměstnanec na jednotlivé složky platu se u organizačního celku vede evidence. Určuje-li plat zaměstnanci vedoucí nákladového střediska, evidence se vede u nákladového střediska.

9. Údaje, které je vedoucí organizačního celku povinen evidovat, stanovuje § 96 odst. 1 zákoníku práce. Evidence se vede měsíčně a schvaluje ji vedoucí organizačního celku (nákladového střediska) nejpozději v pracovním dni, který následuje po ukončení kalendářního měsíce, za který se evidence vede.

Příplatek za vedení, zvláštní a osobní příplatek

10. Příplatek za vedení podle § 124 odst. 4 zákoníku práce lze přiznat zaměstnanci pouze tehdy, je-li podle organizačního řádu oprávněn řídit, kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu závazné pokyny. Příplatek za vedení podle § 124 zákoníku práce nenáleží zaměstnanci za odborné řízení jiných zaměstnanců.

11. Výše zvláštního příplatku podle § 8 nařízení vlády se stanovuje v příloze 1. Zaměstnanci přísluší pouze jeden zvláštní příplatek stanovený v čl. 2 až 32 přílohy 1, a to ten, který je pro něj při splnění stanovených podmínek nejvýhodnější.

12. Osobní příplatek podle § 131 zákoníku práce se poskytuje v rámci stanoveného limitu prostředků na platy zejména na základě:

- a) dlouhodobě dosahované kvality výsledků práce,
- b) rozsahu pracovních povinností, požadovaných a plněných pracovních úkolů,
- c) specifické náročnosti vykonávané práce, která není postižena v rámci zařazení do platové třídy.

O důvodech stanovení a úpravách osobního příplatku musí být zaměstnanec předem písemně informován.

Odměna

13. Odměnu podle § 134 a 134a zákoníku práce z prostředků na platy lze poskytovat v rámci stanovených limitů na platy zejména:

- a) za plnění mimořádných, popř. jiných významných pracovních úkolů,
- b) jako cílové odměny, jejichž výše byla stanovena nebo sjednána před zahájením plnění příslušného pracovního úkolu (např. vyslání zaměstnance ke splnění mimořádného úkolu při servisním výjezdu do zahraniční operace nebo při realizaci projektů financovaných z prostředků evropských strukturálních fondů).

Odměna za pracovní pohotovost

14. Za dobu pracovní pohotovosti zaměstnanci přísluší odměna ve výši 10 %, a jde-li o den pracovního klidu, ve výši 15 % průměrného výdělku.

Rizikový příspěvek

15. Zaměstnanci, který se podle § 10 zákona o ozbrojených silách České republiky podílí na zabezpečení úkolů ozbrojených sil v zahraničí, a který je vyslán na pracovní cestu k výkonu práce do místa, kde probíhá zahraniční operace, náleží rizikový příspěvek ve výši 700 až 3 500 Kč denně. Návrh na určení výše příspěvku předkládá ministrově obrany náčelník Generálního štábu Armády České republiky v součinnosti se státním tajemníkem v Ministerstvu obrany

na základě komplexního zhodnocení působení zaměstnance v zahraničí. Náčelník Generálního štábu Armády České republiky při návrhu výše příspěvku vychází ze stupně rizika ohrožení života nebo zdraví a ze stupně zdravotního rizika, které posuzuje hlavní hygienik Ministerstva obrany podle podmínek výkonu práce v zahraničí.

16. Rizikový příspěvek zahrnuje i kompenzaci nákladů zaměstnance na jeho pojištění léčebných výloh a pojištění poškození zdraví nebo smrti.

17. Za den opuštění území České republiky a za den návratu na území České republiky náleží rizikový příspěvek v nekrácené výši.

**Skupiny prací podle míry ztěžujících vlivů pracovních podmínek
a stanovení výše zvláštního příplatku podle § 8 odst. 1 a 2 nařízení vlády**

a) I. skupina prací

Práce vykonávané střídavě ve dvousměnném, třisměnném nebo nepřetržitém pracovním režimu

1. Zaměstnanci, který střídavě vykonává práci ve dvousměnném, třisměnném nebo nepřetržitém pracovním režimu, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **700 Kč**.

Přímá pedagogická činnost

2. Zaměstnanci, který vykonává práci třídního učitele na vojenské střední škole, vedoucího oddělení nebo vedoucího studijní skupiny na vyšší odborné škole, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **700 Kč**.

Fotogrammetrické vyhodnocování a překreslování map

3. Zaměstnanci, který soustavně vykonává práce, které spočívají ve fotogrammetrickém vyhodnocování a překreslování leteckých měřicích snímků, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 000 Kč**.

Práce spojené s přípravou a zajišťováním obrany státu

4. Zaměstnanci, který je zařazen u vojenského útvaru nebo vojenského zařízení na nižším organizačním stupni než brigáda nebo pluk a který je povinen vykonávat práce spojené s přípravou přechodu státu do stavu ohrožení nebo do válečného stavu a je za tím účelem zařazován do plánu uvádění do bojové připravenosti, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **500 Kč**.

5. Zaměstnanci, který splňuje podmínky podle čl. 4 této přílohy a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení důvěrné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **700 Kč**.

6. Zaměstnanci, který splňuje podmínky podle čl. 4 této přílohy a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení tajné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **800 Kč**.

7. Zaměstnanci, který splňuje podmínky podle čl. 4 této přílohy a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení přísně tajné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 000 Kč**.

b) II. skupina prací

Soustavné poskytování zdravotní péče

8. Zaměstnanci, který soustavně poskytuje zdravotní péči na operačních sálech, anesteziologickoresuscitačních odděleních, jednotkách intenzivní péče nebo na onkologických odděleních, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **2 000 Kč**.

Práce spojené s přípravou a zajišťováním obrany státu

9. Zaměstnanci, který je zařazen u organizačního celku s výjimkou vojenského útvaru nebo vojenského zařízení na nižším organizačním stupni než brigáda nebo pluk a který je povinen vykonávat práce spojené s přípravou přechodu státu do stavu ohrožení nebo do válečného stavu a je zařazován do plánu uvádění do bojové připravenosti, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 000 Kč**.

10. Zaměstnanci, který splňuje podmínky podle čl. 9 této přílohy a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení důvěrné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 300 Kč**.

11. Zaměstnanci, který splňuje podmínky podle čl. 9 této přílohy a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení tajné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 600 Kč**.

12. Zaměstnanci, který splňuje podmínky podle čl. 9 této přílohy a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení přísně tajné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **2 000 Kč**.

c) III. skupina prací

Neodkladná zdravotní péče

13. Zaměstnanci, který jako člen výjezdové skupiny zdravotnické záchranné služby poskytuje zraněným nebo nemocným osobám neodkladnou zdravotní péči, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **3 000 Kč**.

Práce spojené s ochranou před požáry a při požárních zásazích

14. Zaměstnanci, který se při výkonu vojenského požárního dozoru pohybuje s použitím dýchacích přístrojů po požářišti za účelem zjišťování příčin požáru a jejich následků, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 500 Kč**.

15. Příslušníkovi vojenské hasičské jednotky nebo hasičského družstva záchranného praporu, který se trvale připravuje k požárnímu zásahu nebo záchranným pracím v dýchacích přístrojích kyslíkových nebo s nuceným přívodem vzduchu, s respirátory nebo filtračními maskami, v oblecích, které chrání proti sálavému teplu nebo chemickým či jiným nebezpečným látkám, při nichž hrozí vdechnutí zplodin hoření, na vodě, ve výškách, v závalech, s rizikem výbuchu výbušných a hořlavých látek a tyto práce při zásahu vykonává, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 500 Kč**.

16. Veliteli požárního zásahu, který splňuje podmínky podle čl. 15 této přílohy, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **2 500 Kč**.

Manipulace s výbušninami

17. Zaměstnanci, který soustavně:

- a) pracuje v muniční základně s výbušninami při jejich skladování, ošetřování a revizích;
- b) delaboruje nebo ničí munici, uskutečňuje výzkumné a zaváděcí zkoušky munice, připravuje a uskutečňuje střelecké zkoušky revidované a zkoušené munice;
- c) ověřuje jakost munice,

přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 500 Kč**.

18. Zaměstnanci, který pro své pracovní zařazení splňuje požadavek odborné způsobilosti a vykonává trhací práce, popř. vykonává jinou srovnatelnou činnost s použitím výbušnin, vykonává ostré minování, ničí nevybuchlé výbušniny a munici zavedenou do výzbroje armády, vykonává zaváděcí zkoušky nových druhů výbušnin nebo střelecké zkoušky revidované a zkoušené munice a výbušnin, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **2 500 Kč**.

19. Zaměstnanci, který pro své pracovní zařazení splňuje požadavek odborné způsobilosti a řídí trhací práce malého rozsahu, popř. řídí jinou srovnatelnou činnost s použitím výbušnin, řídí ostré minování, ničí nevybuchlé výbušniny nebo munici, která je zavedena do výzbroje armády, nebo zajišťuje důkazní materiály a likviduje muniční elementy na místech výbuchů, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **3 000 Kč**.

20. Zaměstnanci, který pro své pracovní zařazení splňuje požadavek odborné způsobilosti a je držitelem platného pyrotechnického oprávnění nebo osvědčení k řízení nebo provádění trhacích prací, řídí trhací práce velkého rozsahu, řídí a vykonává práce spojené s ostrým minováním, průzkumem zaminovaného terénu a jeho odminováním ve zvlášť složitých podmínkách včetně použití nástrah, zajišťuje, likviduje nebo zneškodňuje nástražné výbušné systémy nebo improvizovaná výbušná zařízení, zneškodňuje nalezenou nevybuchlou munici, podílí se na zneškodňování nebo likvidaci munice s obsahem chemických nebo biologických látek, popř. řídí nebo vykonává jinou srovnatelnou činnost s použitím výbušnin, pokusně delaboruje munici, vykonává odborné pyrotechnické úkony v souvislosti se zajišťováním důkazních materiálů u nástražných nebo improvizovaných výbušných systémů, popř. řídí jinou srovnatelnou pyrotechnickou činnost s použitím výbušnin, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **4 000 Kč**.

Práce trvale vykonávané v podzemí

21. Zaměstnanci, který má trvale určené pracoviště v podzemí pouze s umělým osvětlením, s umělou cirkulací technicky filtrovaného vzduchu vháněného pod mírným přetlakem s nízkým obsahem záporně nabitých částic, se zvýšenou vlhkostí a s elektromagnetickým vyzařováním energetických zdrojů a spotřebičů, zvýšenou relativní vlhkostí vzduchu a teplotou vzduchu mezi 23 °C až 35 °C, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 500 Kč**.

Práce, které vykonává pozemní vojenský letecký personál¹⁾

22. Zaměstnanci, který:
- připravuje nebo kontroluje letadlo k letu a pracuje v prostorech v blízkosti rotujících částí letadla nebo v prostorech vstupních kanálů nebo výstupních plynů nebo vrtulového proudu;
 - vyzbrojuje letadlo zbraněmi a municí;
 - ošetřuje, reviduje a kontroluje leteckou municí;
 - připravuje nebo kontroluje pozemní radiolokační nebo radionavigační zařízení k provozu;
 - ošetřuje, reviduje a kontroluje pozemní radiolokační nebo radionavigační zařízení nebo anténní systémy radiolokačních nebo radionavigačních nebo radiokomunikačních zařízení ve výškách, přísluší zvláštní příplatek měsíčně ve výši podle odborné kvalifikace takto
 - bez třídy **2 000 Kč**;
 - 3. třída **2 300 Kč**;
 - 2. třída **2 700 Kč**;
 - 1. třída nebo instruktor **3 100 Kč**;
 - inspektor **3 500 Kč**;
 - inspektor (operačně-taktické velitelství a vyšší stupně) **4 000 Kč**.
23. Zaměstnanci, který zabezpečuje nebo kontroluje letový provoz nebo provoz vojenské letecké techniky nebo vykonává praktický výcvik vojenského leteckého personálu, přísluší zvláštní příplatek měsíčně ve výši podle odborné kvalifikace takto:
- bez třídy **1 500 Kč**;
 - 3. třída **2 000 Kč**;
 - 2. třída **2 300 Kč**;
 - 1. třída nebo instruktor **2 700 Kč**;
 - inspektor **3 100 Kč**;
 - inspektor (operačně-taktické velitelství a vyšší stupně) **3 500 Kč**.

d) IV. skupina prací

Řízení letového provozu

24. Zaměstnanci, který trvale řídí letový provoz v určeném vzdušném prostoru, přísluší měsíčně zvláštní příplatek takto:
- s kvalifikací letištní řízení přístrojové, nebo s kvalifikací přibližovací řízení přehledové s doložkou „terminálního řízení“ ve výši **2 500 Kč**;
 - s kvalifikací radarové řízení bojového použití s doložkou „přehledového řízení nebo procedurálního řízení nebo základní bojová připravenost“ ve výši **2 500 Kč**;
 - s kvalifikací letištní řízení přístrojové a s kvalifikací přibližovací řízení přehledové s doložkou „terminálního řízení“ nebo s kvalifikací přibližovací řízení přehledové s doložkou „terminálního řízení“ a s doložkou „přesného přibližovacího radaru“ ve výši **3 300 Kč**;
 - s kvalifikací radarové řízení bojového použití s doložkou „částečná bojová připravenost“ ve výši **3 300 Kč**;

¹⁾ § 4 vyhlášky č. 279/1999 Sb., kterou se stanoví kategorie vojenského leteckého personálu, jejich kvalifikace a rozsah odborných znalostí a vzor průkazu vojenského leteckého personálu

- e) s kvalifikací letištní řízení přístrojové a s kvalifikací přibližovací řízení přehledové s doložkou „terminálního řízení“ a s doložkou „přesného přibližovacího radaru“ ve výši **4 000 Kč**;
- f) s kvalifikací radarové řízení bojového použití s doložkou „plná bojová připravenost“ ve výši **4 000 Kč**;
- g) s kvalifikací letištní řízení přístrojové a s kvalifikací přibližovací řízení přehledové s doložkou „provozní instruktor“ ve výši **5 100 Kč**;
- h) s kvalifikací radarové řízení bojového použití s doložkou „provozní instruktor“ ve výši **5 100 Kč**;
- i) s kvalifikací letištní řízení přístrojové a s kvalifikací přibližovací řízení přehledové s doložkou „provozní instruktor“ a s pověřením „inspektor“ nebo s kvalifikací radarové řízení bojového použití s doložkou „provozní instruktor“ a s pověřením „inspektor“ ve výši **5 400 Kč**.

Činnosti potápěče

25. Potápěči, který se v předchozím výcvikovém období potápěl s použitím potápěčského dýchacího přístroje s dodávkou stlačeného vzduchu nebo směsí plynů, popř. kyslíkového přístroje nebo přístroje s regenerací vzduchu za účelem výkonu prací pod vodou v neznámém prostředí, za nepříznivých klimatických podmínek, při nichž může dojít k vážnému poškození zdraví náhlou změnou tlaku vnějšího prostředí (barotrauma) a je držitelem potápěčské kvalifikace stupně „potápěč“⁶⁾, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **2 000 Kč**.

26. Potápěči, který splňuje podmínky podle čl. 25 této přílohy a který je držitelem potápěčské kvalifikace stupně potápěč - cvičitel nebo potápěč - instruktor⁶⁾, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **3 000 Kč**.

Činnosti výsadkáře

27. Výsadkář, který stanovuje, dokumentuje a ověřuje metodiky výcviku a bezpečnosti v oblasti záchranné a výsadkové přípravy a který za tím účelem slaňuje z vrtulníků na volné plochy a do terénu s překážkami nebo na objekty, vykonává seskoky s padákem stabilizovaným volným pádem nebo volným pádem s organickou výstrojí a výzbrojí s přistáním na plochy s omezenými rozměry a s překážkami, do vody, za ztížených povětrnostních podmínek ve dne a v noci, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **4 000 Kč**.

Činnosti instruktora speciální tělesné přípravy

28. Instruktorovi speciální tělesné přípravy, který připravuje a odborně řídí výcvik vojenského lezení pro umělé lezecké stěny a výcvikové trenažéry, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 500 Kč**.

29. Instruktorovi speciální tělesné přípravy, který připravuje a odborně řídí výcvik v boji zblízka, ve vojenském lezení, ve vojenském plavání, v základech přežití nebo v přesunech na sněhu a ledu, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **2 000 Kč**.

⁶⁾ Hlava 3 tabulka 1 vojenského předpisu Žen 24-6

30. Vedoucímu instruktorovi speciální tělesné přípravy, který splňuje podmínky podle čl. 29 a který metodicky připravuje a odborně řídí speciální tělesnou přípravu, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **3 000 Kč**.

e) V. skupina prací

Práce výkonného vojenského letce

31. Výkonnému vojenskému letci, přísluší zvláštní příplatek v Kč měsíčně takto

Třída	Zkušební pilot nebo instruktor	Ostatní
pilot – velitel letounu, pilot – velitel vrtulníku	7 000	5 500
navigátor, palubní radiotelefonista, palubní operátor nebo palubní technik	6 000	4 500
druhý pilot letounu nebo vrtulníku, pilot operátor	-	3 500
operátor bezpilotního prostředku	4 000	3 000

32. Zaměstnanci, který pracuje na zahraničním pracovišti vytvořeném na území Gruzie, přísluší zvláštní příplatek ve výši **2.000 Kč** a na území Afghánistánu ve výši **6.000 Kč**.

Tvorba a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „fond“)**ČÁST PRVNÍ
ÚČEL FONDU A ZÁKLADNÍ PRINCIPY****Čl. 1****Obecná ustanovení**

1. Tyto zásady jsou zpracovány k realizaci vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), a po dohodě s příslušnými odborovými orgány¹⁾. Ustanovení této přílohy Kolektivní smlouvy 2017 se nevztahuje na zaměstnance příspěvkových organizací nebo státních podniků, které zřídilo Ministerstvo obrany.

2. Fond Ministerstva obrany je určen:

a) vojákům z povolání ve služebním poměru, kteří vykonávají službu v resortu Ministerstva obrany, zaměstnancům v pracovním poměru k Ministerstvu obrany, státním zaměstnancům a zaměstnancům ve služebních úřadech a v Ministerstvu obrany (dále jen „zaměstnanec“),

b) důchodcům, kteří při prvním odchodu do starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu 3. stupně pracovali nebo vykonávali službu vojáka z povolání (vojáka v další službě) v ozbrojených silách České republiky nebo na Ministerstvu obrany nebo vykonávali službu státního zaměstnance nebo byli-li zaměstnanci ve služebním úřadě nebo v Ministerstvu obrany, nebo skončil-li jejich pracovní nebo služební poměr u Ministerstva obrany v době, kdy splňovali podmínky nároku na důchod (dále jen „důchodce“),

c) manželům, partnerům, druhům a nezaopatřeným dětem²⁾ zaměstnanců a důchodců, které jsou vlastní, osvojené nebo převzaté do náhradní péče na základě rozhodnutí soudu (dále jen „rodinný příslušník“),

d) jiným fyzickým a právnickým osobám v rozsahu stanoveném v této příloze Kolektivní smlouvy 2017.

3. K druhovi (družce) se jako k rodinnému příslušníkovi přihlíží jen tehdy, žije-li se zaměstnancem nebo důchodcem nepřetržitě tři měsíce a je-li přihlášen k trvalému pobytu na stejné adrese.

4. K partnerovi se jako k rodinnému příslušníkovi přihlíží, je-li osobou, která se zaměstnancem (důchodcem) uzavřela registrované partnerství podle zvláštního právního předpisu³⁾.

5. Důchodcům a jejich rodinným příslušníkům lze poskytovat plnění z fondu podle ustanovení této přílohy Kolektivní smlouvy 2017, nejsou-li v pracovním (služebním) poměru k žádnému zaměstnavateli a neposkytuje-li se jim plnění z fondu jiné organizační složky státu, příspěvkové organizace, státního podniku nebo obdobného fondu jiného zaměstnavatele. Tuto skutečnost doloží důchodce čestným prohlášením, které předá odboru

¹⁾ Předsednictvo Českomoravského odborového svazu civilních zaměstnanců armády a Předsednictvo Samostatného odborového sdružení zaměstnanců resortu Ministerstva obrany České republiky

²⁾ § 11 až 16 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů

³⁾ Zákon č. 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

pro válečné veterány sekce právní Ministerstva obrany (dále jen „odbor pro válečné veterány“).

6. Je-li důchodce současně zaměstnancem, poskytuje se mu plnění z fondu pouze jako zaměstnanci.

Čl. 2

Tvorba a rozpočet fondu

1. Fond je tvořen základním přidělem, který činí 2 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, odměny za pracovní nebo služební pohotovost, další odměny a ostatní plnění ve smyslu ustanovení § 2 odst. 1 vyhlášky, dalšími příjmy fondu dle ustanovení § 2 odst. 2 vyhlášky a nevyčerpanými prostředky z předchozích let.

2. Rozpočet fondu sestavuje ředitel odboru platové politiky sekce státního tajemníka Ministerstva obrany. Státní tajemník v Ministerstvu obrany po dohodě s odborovými orgány¹⁾ rozpočet fondu schvaluje.

3. Rozpočet fondu obsahuje zejména:

- a) roční zálohový přiděl do dílčích fondů nákladových středisek,
- b) roční zálohový přiděl do dílčího fondu odboru pro válečné veterány,
- c) stálou rezervu,
- d) centrální rezervu,
- e) prostředky na půjčky zaměstnancům,
- f) roční přiděl pro odborové orgány.

4. Sekce státního tajemníka vyčlení v rozpočtu fondu na příslušný kalendářní rok prostředky ve výši 180 000 Kč na úhradu nákladů na kolektivní vyjednávání odborových orgánů¹⁾. Organizační celek zabezpečující sekci státního tajemníka Ministerstva obrany (dále jen „sekce státního tajemníka“) provádí účetní likvidaci těchto výdajů.

ČÁST DRUHÁ

DÍLČÍ FOND NÁKLADOVÉHO STŘEDISKA

Čl. 3

Zásady tvorby a hospodaření s prostředky fondu

Dílčí fond nákladového střediska

1. Dílčí fond nákladového střediska tvoří kumulace měsíčních příspěvků fondu přidělených nákladovému středisku pro jeho oprávněné zaměstnance. Oprávněným zaměstnancem je zaměstnanec, který je první kalendářní den v měsíci, za který se provádí přiděl do fondu, ve služebním nebo pracovním poměru a v tomto kalendářním měsíci:

- a) nebyl na mateřské nebo rodičovské dovolené, příp. nepečoval o dítě do 4 let věku (to neplatí, pokud v měsíci odpracoval nebo konal službu alespoň dvanáct pracovních dnů),
- b) nebylo mu poskytováno neplacené pracovní volno nebo dovolená bez nároku na peněžní náležitosti nebo plat na dobu delší než 10 pracovních dnů v kalendářním měsíci nebo nebyl ve vyšetřovací vazbě příp. neznámý po dobu delší než 10 pracovních dnů.

Podmínka splnění nároku na příděl z fondu se považuje za splněnou v měsíci, ve kterém byl zaměstnanec přijat do pracovního poměru nebo mu vznikl služební poměr.

2. Dílčí fond nákladového střediska tvoří osobní účty zaměstnanců a dílčí účet nákladového střediska.

3. Za hospodaření s prostředky dílčího fondu nákladového střediska odpovídá jeho vedoucí.

Osobní účet a dílčí účet nákladového střediska

4. Agentura finanční a ve své působnosti regionální finanční odbor 643 (dále jen „agentura finanční“) zakládá a uzavírá osobní účty a přiděluje prostředky fondu do osobních účtů a dílčích účtů nákladových středisek.

5. Prostředky z osobních účtů nebo jejich část lze sdružit do dílčího účtu nákladového střediska. Sdružení je podmíněno souhlasem zaměstnanců, z jejichž osobních účtů se prostředky sdružují. Sdružení není povoleno v případě, že by to znamenalo omezení poskytování příspěvku na závodní stravování u zaměstnance, který si závodní stravování zvolil jako hlavní plnění z fondu.

6. Prostředky z dílčího účtu nákladového střediska lze plně nebo částečně rozpustit do osobních účtů, a to stejným dílem všem zaměstnancům zařazeným u nákladového střediska.

7. Prostředky z dílčích účtů nákladových středisek nebo jejich část lze kumulovat k jednomu nákladovému středisku.

8. Sekce státního tajemníka přiděluje prostředky fondu na příslušný kalendářní rok formou zálohových přídelů agentuře finanční, a to vždy k 25. lednu, březnu, červnu a září. Regionální finanční odbor 643 oznamuje pro tento účel sekci státního tajemníka počty zaměstnanců nejpozději do 15ti dnů před termínem zálohového přídelu.

9. Agentura finanční provádí zálohový příděl do osobních účtů oprávněným zaměstnancům do 10. pracovního dne měsíce následujícím po měsíci, za který se příděl poskytuje. Prostředky do osobního účtu přiděluje nákladovému středisku, ve kterém je v posledním kalendářním dni měsíce, za který se příděl poskytuje, zaměstnanec zařazen.

10. Agentura finanční přiděluje prostředky do dílčího účtu nákladového střediska podle počtu oprávněných zaměstnanců, kteří jsou k poslednímu dni kalendářního měsíce zařazení k výkonu práce nebo služby u nákladového střediska. Příděl provádí do 10. pracovního dne měsíce následujícím po měsíci, za který se příděl poskytuje.

11. Zaměstnanci, který má stanovenou (sjednanou) kratší pracovní dobu nebo týdenní dobu služby náleží krácený zálohový příděl do osobního účtu. Zálohový příděl do osobního účtu se krátí úměrně podílem kratší pracovní doby (týdenní doby služby) a stanovené týdenní pracovní doby (základní týdenní doby služby). Obdobně se postupuje v případě určení výše přídelu do dílčího účtu nákladového střediska za oprávněného zaměstnance s kratší pracovní dobou (týdenní dobou služby). Pro příděl do osobního účtu a dílčího účtu nákladového střediska je rozhodující stanovení (sjednání) kratší pracovní dobu nebo týdenní dobu služby v posledním kalendářním dni v měsíci, za který se příděl poskytuje.

Rozpočet dílčího účtu nákladového střediska

12. Vedoucím nákladového střediska pověřený zaměstnanec zpracuje návrh rozpočtu na čerpání prostředků z dílčího účtu nákladového střediska, ve kterém vyčlení prostředky pouze na ty druhy plnění, které lze z dílčího účtu nákladového střediska provádět.

13. Vedoucí nákladového střediska po dohodě s odborovými organizacemi působícími u nákladového střediska schvaluje rozpočet dílčího účtu nákladového střediska.

Komise, pravidla pro čerpání dílčího účtu nákladového střediska, jejich schválení a využití

14. Vedoucí nákladového střediska určí pracovní komisi složenou ze zaměstnanců v pracovním a služebním poměru nákladového střediska a zástupců odborové organizace, působí-li u nákladového střediska. Počet členů komise stanoví s ohledem na počet a strukturu zaměstnanců, pro které je fond určen.

15. Komise zpracuje návrh pravidel pro čerpání prostředků z dílčího účtu nákladového střediska. V pravidlech určí druhy plnění, které budou u nákladového střediska využívány a maximální, případně minimální výši příspěvků z fondu pro jednoho zaměstnance na jednotlivé druhy plnění. Stejným způsobem zpracovává návrhy na změnu pravidel v průběhu roku.

16. Vedoucí nákladového střediska po dohodě s odborovými organizacemi působícími u nákladového střediska schvaluje pravidla nejpozději do 15. února běžného roku. Změny pravidel schvaluje podle potřeby.

17. Komise zpracovává a vedoucímu nákladového střediska předkládá v návaznosti na schválená pravidla návrhy na jednotlivé využití dílčího účtu nákladového střediska. Komise vede evidenci čerpání prostředků fondu jednotlivými zaměstnanci. K tomu využívá elektronickou evidenci o čerpání prostředků fondu.

18. Komise zpracovává ze svých jednání písemný zápis.

19. Plnění z dílčího účtu nákladového střediska navržených komisí schvaluje vedoucí nákladového střediska.

Osobní účet

20. Rozpočet a pravidla se pro čerpání prostředků z osobních účtů nezpracovávají.

21. Každý zaměstnanec určuje využití prostředků fondu na svém osobním účtu v rámci této přílohy Kolektivní smlouvy 2017 samostatně. V měsíci, ve kterém byl přijat do pracovního nebo služebního poměru a v měsíci následujícím může prostředky v osobním účtu využít pouze na příspěvek na závodní stravování. Prostředky kumulované na osobním účtu může využít i zaměstnanec, který v daném měsíci nespĺňuje podmínku oprávněného zaměstnance.

Převod prostředků fondu na osobních účtech a dílčím účtu nákladového střediska mezi jednotlivými roky a při organizačních změnách

22. Nevyčerpané prostředky dílčího účtu nákladového střediska převádí agentura finanční do dílčího účtu nákladového střediska do následujícího roku. Zůstatek osobního účtu zaměstnance převádí agentura finanční do osobního účtu zaměstnance do následujícího roku.

23. Nevyčerpané prostředky osobního účtu zaměstnance přeloženého nebo převedeného k jinému nákladovému středisku převádí předávající nákladové středisko prostřednictvím agentury finanční po vypořádání závazků u dosavadního nákladového střediska (příspěvek na závodní stravování) nejpozději do 1 měsíce do osobního účtu zaměstnance k novému nákladovému středisku.

24. Nevyčerpané prostředky osobního účtu zaměstnance propuštěného ze služebního nebo pracovního poměru převádí nákladové středisko prostřednictvím agentury finanční po vypořádání závazků (příspěvek na závodní stravování) do dílčího účtu nákladového střediska, u kterého byl zaměstnanec naposledy zařazen. Zaniká-li současně i nákladové středisko, prostředky se převádí do dílčího účtu nákladového střediska podle odst. 26.

25. Změna služebního poměru na bezprostředně navazující pracovní poměr nebo pracovního poměru na bezprostředně navazující služební poměr není považována za nové uzavření pracovního nebo služebního poměru.

26. Zaniká-li nákladové středisko, zůstatek osobního účtu převádí prostřednictvím agentury finanční zaměstnanci do osobního účtu k novému nákladovému středisku. Zůstatek dílčího účtu nákladového střediska převádí prostřednictvím agentury finanční do dílčího účtu nákladového střediska, na které přechází závazky zaniklého nákladového střediska.

Čl. 4

Příspěvky na závodní stravování

1. Zaměstnanci lze poskytnout z osobního účtu příspěvek na závodní stravování v jednotné výši stanovené státním tajemníkem v Ministerstvu obrany.

2. Z dílčího účtu nákladového střediska lze zaměstnanci poskytnout příspěvek na závodní stravování v jednotné výši stanovené státním tajemníkem v Ministerstvu obrany pouze v případě, kdy mu v důsledku rozvržení a délky směny vznikne nárok na poskytnutí dvou hlavních denních jídel, takový zaměstnanec se rozhodl pro využívání prostředků z osobního účtu výhradně na příspěvek na závodní stravování a na osobním účtu nemá v příslušném kalendářním měsíci dostatek prostředků.

3. Zaměstnanec oznamuje písemně své rozhodnutí o využívání prostředků osobního účtu na úhradu příspěvku na závodní stravování vedoucímu nákladového střediska při přijetí do pracovního nebo služebního poměru. Změnu tohoto rozhodnutí může učinit k prvnímu dni každého kalendářního čtvrtletí, a to s předstihem minimálně 14 kalendářních dnů. V případě, že příspěvek na závodní stravování v průběhu roku nevyčerpá, může prostředky na osobním účtu využít v rámci jiných plnění.

4. Stravovací zařízení předává po ukončení kalendářního měsíce vedoucímu nákladového střediska formou měsíčního vyúčtování přehled zaměstnanců nákladového

střediska, kteří v jednotlivých dnech odebrali hlavní jídlo za cenu sníženou o poskytnutý příspěvek z fondu. Vedoucí nákladového střediska zajistí kontrolu oprávněnosti poskytnutého příspěvku z fondu jednotlivým zaměstnancům. Celkovou sumu účtovaných příspěvků z fondu pak předá agentuře finanční k úhradě. Kopii měsíčního vyúčtování příspěvků fondu založí do evidence dílčího fondu nákladového střediska. Neoprávněně vyúčtované příspěvky z fondu následně vymáhá po zaměstnanci.

5. Podmínky pro poskytnutí hlavního jídla za cenu sníženou o příspěvek na závodní stravování upravuje zvláštní vnitřní předpis.⁴⁾

Čl. 5 Rekreace

Zaměstnanci a jeho rodinným příslušníkům lze poskytnout příspěvek z osobního účtu na rekreaci a dětskou rekreaci jeho nezaopatřeného dítěte, a to až do dne dovršení 18 let věku dítěte. Zaměstnanci lze v kalendářním roce přispět na rekreaci a dětskou rekreaci opakovaně.

Čl. 6 Příspěvky na kulturní a sociální rozvoj a vzdělávací kurzy

1. Zaměstnanci a jeho rodinným příslušníkům lze poskytnout příspěvek z osobního účtu na vzdělávací kurzy.

2. Na provoz útvarových zařízení lze přispívat z dílčího účtu nákladového střediska, pokud tato zařízení slouží ke kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců.

3. Zaměstnanci a jeho rodinným příslušníkům lze z osobního účtu nebo z dílčího účtu nákladového střediska přispívat na kulturní, společenské, tělovýchovné nebo sportovní akce. Při těchto akcích lze poskytnout nebo přispět na jejich drobné občerstvení:

- a) do výše 40 Kč na osobu při době trvání do jedné hodiny,
- b) do výše 100 Kč na osobu při době trvání od jedné do pěti hodin,
- c) do výše 150 Kč na osobu při době trvání pěti a více hodin.

4. Soutěžícím zaměstnancům nebo jejich rodinným příslušníkům lze při sportovních, kulturních, společenských nebo tělovýchovných akcích nakoupit z osobních účtů nebo z dílčího účtu nákladového střediska ceny.

5. Zaměstnanci pečujícímu o vlastní, osvojené nebo soudem do péče svěřené nezaopatřené dítě nebo děti lze poskytnout příspěvek z osobního účtu nebo dílčího účtu nákladového střediska na nákup jedné vánoční kolekce pro každé takové dítě až do konce roku, ve kterém dítě ukončí povinnou školní docházku.

6. Zaměstnanci lze z osobního účtu nebo z dílčího účtu nákladového střediska poskytnout příspěvek na pořízení vitaminů.

7. Zaměstnanci lze poskytnout příspěvek z osobního účtu nebo dílčího účtu nákladového střediska na ochranné očkování proti chřipce, klíšťové encefalitidě

⁴⁾ RMO č. 22/2005 Věstníku *Závodní stravování*

nebo hepatitis A, nehradí-li se ze zdravotního pojištění nebo nehradí-li se podle ustanovení zvláštních předpisů (např. vysílání zaměstnanců na pracovní nebo služební cesty, kde je očkování podmínkou).

8. Zaměstnanci a jeho rodinným příslušníkům lze poskytnout příspěvek z osobního účtu nebo dílčího účtu nákladového střediska na nákup vstupenek na kulturní, tělovýchovné nebo sportovní akce.

9. Zaměstnanci lze poskytnout příspěvek z osobního účtu nebo dílčího účtu nákladového střediska na masáže, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění.

10. Příspěvky lze poskytovat také kombinací jak z osobního účtu, tak i z dílčího účtu nákladového střediska.

Společná ustanovení

11. Pořizovat hmotný majetek není povoleno.

12. Zaměstnanci, který je služebně nebo pracovní zařazen u nákladového střediska dislokovaného v zahraničí, a jeho rodinným příslušníkům, kteří s takovým zaměstnancem v zahraničí žijí, lze přispívat na kulturní a sociální rozvoj a vzdělávání i v případě, že jsou zakoupené od subjektů působících na území státu, ve kterém mají pravidelné pracoviště, a to i v méně státu platné na jeho území.

Čl. 7

Soukromé životní pojištění, penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření

Zaměstnanci lze z osobního účtu poskytovat příspěvek na soukromé životní pojištění, penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření v rozsahu upraveném vyhláškou o fondu kulturních a sociálních potřeb.

Čl. 8

Dary za mimořádnou aktivitu ve prospěch nákladového střediska

Vedoucí nákladového střediska může z prostředků dílčího fondu nákladového střediska po dohodě s odborovými organizacemi poskytnout zaměstnanci nebo jiné fyzické osobě za podmínek uvedených v čl. 15 této přílohy Kolektivní smlouvy 2017 dar.

ČÁST TŘETÍ

DÍLČÍ FOND ODBORU PRO VÁLEČNÉ VETERÁNY

Čl. 9

Obecná ustanovení

1. Dílčí fond odboru pro válečné veterány je určen pro důchodce a jejich rodinné příslušníky. O poskytnutí příspěvků a jejich výši rozhoduje ředitel odboru pro válečné veterány.

2. Prostředky fondu do dílčího fondu odboru pro válečné veterány přiděluje sekce státního tajemníka zálohovým přidělem prostřednictvím agentury finanční jednou ročně

do 25. ledna. Podklady pro stanovení výše zálohového přídělů předkládá odbor pro válečné veterány sekci státního tajemníka nejpozději 15 dnů před datem přídělů.

3. Za hospodaření s prostředky dílčího fondu odboru pro válečné veterány odpovídá ředitel odboru pro válečné veterány.

4. Pro využití prostředků dílčího fondu pro válečné veterány sestavuje pověřený zaměstnanec odboru pro válečné veterány rozpočet, který schvaluje ředitel odboru pro válečné veterány nejpozději do 15. února. Rozpočet na příslušný kalendářní rok může ředitel odboru pro válečné veterány změnit na základě potřeb vyplývajících z průběžného čerpání. V rozpočtu se vyčleňují prostředky na:

- a) příspěvky na závodní stravování,
- b) příspěvky na rekreace,
- c) příspěvky na kulturu, tělovýchovu a sport,
- d) dary při životních výročích a za mimořádnou aktivitu ve prospěch Ministerstva obrany,
- e) jednorázovou sociální výpomoc.

5. K čerpání prostředků dílčího fondu pro válečné veterány sestavuje pověřený zaměstnanec pravidla. V pravidlech se upřesňuje rozsah a výše poskytnutých jednotlivých příspěvků a způsob, jakým o ně důchodci žádají. Pravidla schvaluje ředitel odboru pro válečné veterány.

6. O poskytnutí příspěvků jednotlivým důchodcům vede pověřený zaměstnanec jmenovitou evidenci.

7. Pro hospodaření s prostředky dílčího fondu pro válečné veterány se přiměřeně použijí ustanovení čl. 16 této přílohy Kolektivní smlouvy 2017.

Čl. 10

Příspěvky na závodní stravování

Jednotnou výši příspěvku stanovuje státní tajemník v Ministerstvu obrany po dohodě s příslušnými odborovými orgány. Podmínky pro poskytnutí hlavního jídla za cenu sníženou o příspěvek na závodní stravování upravuje zvláštní vnitřní předpis⁴⁾. Příspěvky na závodní stravování lze poskytovat pouze do výše rozpočtem vyčleněných prostředků.

Čl. 11

Rekreace

Důchodci lze poskytnout příspěvek na rekreaci až do výše 6 000 Kč za dva kalendářní roky. Příspěvky v období dvou kalendářních let lze poskytnout i opakovaně za podmínky, že součet poskytnutých příspěvků nepřekročí částku 6 000 Kč.

Čl. 12

Kultura, tělovýchova a sport

1. Odbor pro válečné veterány může přispívat na úhradu nákladů souvisejících s organizováním kulturních a společenských akcí za předpokladu, že tyto akce organizuje sám

nebo ve spolupráci s krajským vojenským velitelstvím anebo je pořizuje od jiné právnické nebo fyzické osoby, která má oprávnění k podnikatelské činnosti v daném oboru.

2. Maximální výše občerstvení poskytnutého při kulturní nebo společenské akci může činit 60 Kč na zúčastněnou osobu.

3. Pro soutěžící lze při sportovní, kulturní nebo společenské akci nakoupit ceny v hodnotě do 400 Kč na jednu soutěžní disciplínu.

4. Přispívat lze na nákup vstupenek na kulturní, tělovýchovné nebo sportovní akce, včetně vstupenek permanentních.

Čl. 13

Dary

1. Důchodci lze při jeho životním výročí poskytnout dar do výše 400 Kč.

2. Peněžitý dar za mimořádnou aktivitu ve prospěch Ministerstva obrany lze důchodci poskytnout do výše 1 000 Kč.

Čl. 14

Jednorázová sociální výpomoc

1. V mimořádně závažných případech nebo při řešení tíživých nebo neočekávaných sociálních situací, za které se považuje zejména neočekávaná majetková ztráta v rodině způsobená povodní, požárem nebo havárií v bytě nebo domě, povětrnostními vlivy nebo další ztráty způsobené vyšší mocí lze důchodci poskytnout jednorázovou sociální výpomoc do výše 5 000 Kč.

2. Jednorázovou sociální výpomoc lze z různých příčin poskytnout v kalendářním roce i opakovaně, maximálně však do celkové výše 5 000 Kč.

ČÁST ČTVRTÁ

STÁLÁ A CENTRÁLNÍ REZERVA FONDU

Čl. 15

1. Státní tajemník v Ministerstvu obrany vytváří podle schváleného rozpočtu centrální rezervu fondu, kterou lze použít k případnému doplnění stálé rezervy.

2. Sekce státního tajemníka vytváří u agentury finanční stálou rezervu fondu. Maximální výše rezervy vytvořené v kalendářním roce může činit 5 % ročního objemu prostředků fondu.

3. Stálá rezerva fondu je určena k:

- a) poskytnutí jednorázové sociální výpomoci,
- b) poskytnutí půjčky k překlenutí tíživé finanční situace,
- c) poskytnutí daru za mimořádnou aktivitu ve prospěch Ministerstva obrany,
- d) udělení daru za bezpříspěvkové dárcovství krve.

Jednorázová sociální výpomoc

4. Zaměstnanec nebo pozůstalý rodinný příslušník může v mimořádně závažných případech nebo při řešení tíživých nebo neočekávaných sociálních situací způsobených zejména:

- a) vážným úrazem zaměstnance s následnou dlouhodobou léčbou,
- b) úmrtím zaměstnance nebo jeho rodinného příslušníka, který finančně přispíval na domácnost,
- c) vážným onemocněním zaměstnance nebo rodinného příslušníka, jehož léčba vyžaduje vysoké finanční výdaje,
- d) neočekávanou majetkovou ztrátou v rodině způsobenou povodní, požárem nebo havárií v bytě nebo v domě,
- e) nečekaným jednorázovým výdajem sociálně slabšího zaměstnance,
- f) živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na území, na kterém byl vyhlášen nouzový stav

žádat vedoucího nákladového střediska o poskytnutí jednorázové sociální výpomoci. V požadavku musí uvést podrobné důvody podání žádosti, výši požadované jednorázové sociální výpomoci, a způsob její výplaty (v hotovosti nebo bezhotovostně).

5. Vedoucí nákladového střediska po dohodě s odborovou organizací žádost schválí, upraví požadovanou výši jednorázové sociální výpomoci, případně zamítne. Schválenou nebo upravenou žádost zaměstnance o poskytnutí jednorázové sociální výpomoci, včetně všech dalších podkladů a zdůvodnění předložených zaměstnancem a zápis z jednání komise doručí agentuře finanční. Zamítnutou žádost vrátí zaměstnanci nebo pozůstalému rodinnému příslušníkovi do 10 pracovních dní.

6. Výše jednorázové sociální výpomoci může v jednom případě činit maximálně 15 000 Kč, v případech uvedených v odst. 4 písm. f) tohoto článku až 30 000 Kč.

7. Vznikne-li postupně několik různých důvodů pro poskytnutí jednorázové sociální výpomoci, lze ji poskytnout z každého jednotlivého důvodu samostatně.

8. Jednorázovou sociální výpomoc nelze poskytnout vojákovi z povolání, kterému byla poskytnuta ve stejném kalendářním roce a ze stejného důvodu jednorázová peněžní výpomoc podle ustanovení § 63 zákona o vojácích z povolání.

9. Hotovostní výplatu jednorázové sociální výpomoci realizuje agentura finanční nebo organizační celek s dostatečným limitem pokladni hotovosti. Bezhotovostní výplatu realizuje společně s platem v nejbližším termínu. Výši vyplacené jednorázové sociální výpomoci zapíše do mzdového listu zaměstnance.

10. Zaměstnanec je povinen prostředky poskytnuté jednorázové sociální výpomoci použít pouze k odstranění nebo zmírnění důvodů, pro které žádost podal. Toto je povinen doložit agentuře finanční příslušnými účetními doklady (faktury, paragony, účtenky apod.).

Půjčka k překlenutí tíživé finanční situace zaměstnance

11. Zaměstnanec může požádat vedoucího nákladového střediska o poskytnutí půjčky k překlenutí tíživé finanční situace do výše 20 000 Kč. V případech, kdy byl zaměstnanec

nebo jeho rodina postižen živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na území, na kterém byl vyhlášen nouzový stav, může žádat o poskytnutí půjčky až do výše 50 000 Kč. V žádosti musí zaměstnanec uvést konkrétní podrobné důvody, pro které předmětnou žádost podává.

12. Vedoucí nákladového střediska po dohodě s odborovou organizací žádost schválí a předá ji agentuře finanční k realizaci. V případě neschválení ji do 10 dnů vrátí se zdůvodněním zaměstnanci.

13. Vznikne-li u jednoho zaměstnance více důvodů pro poskytnutí půjčky, lze tuto půjčku zaměstnanci poskytnout v jednom kalendářním roce i vícekrát. Půjčku lze poskytnout na každý jednotlivý případ zvlášť do výše stanoveného limitu.

14. Půjčku poskytuje ředitel agentury finanční. Přitom přiměřeně využívá ustanovení čl. 17 odst. 15, 16, 18, 19, 23, 26 až 37 této přílohy Kolektivní smlouvy 2017.

15. Ředitel agentury finanční stanoví ve smlouvě o poskytnutí půjčky její splatnost do 2 let od jejího poskytnutí, v případě postižení zaměstnance živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na území, na kterém byl vyhlášen nouzový stav, nejpozději do 5 let.

16. Půjčku lze vyplatit hotovostně nebo bezhotovostním převodem, její výplatu zabezpečuje agentura finanční.

Dary za mimořádnou aktivitu ve prospěch Ministerstva obrany

17. Vedoucí nákladového střediska může po dohodě s odborovou organizací poskytnout zaměstnanci nebo jiné fyzické osobě dar do výše 1 500 Kč ročně zejména za:

- a) mimořádnou aktivitu při poskytování osobní pomoci při hašení a odstraňování následků požáru, jiné živelní pohromy nebo při jiných mimořádných případech (např. osobní pomoc při ekologických nebo průmyslových haváriích apod.),
- b) aktivitu humanitárního nebo sociálního charakteru, dobrovolnou práci s mládeží,
- c) dobrovolnou péči o zaměstnance nebo důchodce nebo jejich rodinné příslušníky.

18. Je-li dar poskytnut v peněžní formě, vyplácí jej agentura finanční společně s platem v nejbližším termínu.

Dary za bezpříspěvkové dárcovství krve

19. Vedoucí nákladového střediska udělí zaměstnanci – bezpříspěvkovému dárci krve - dar při vyznamenání medailí prof. MUDr. Jana Janského (tzv. Janského plaketa), Zlatým křížem Českého červeného kříže nebo Plaketou Českého červeného kříže Dar krve – dar života, a to ve výši:

- a) 500 Kč při získání bronzové medaile (10 odběrů),
- b) 1000 Kč při získání stříbrné medaile (20 odběrů),
- c) 1500 Kč při získání zlaté medaile (40 odběrů),
- d) 1500 Kč při získání každého Zlatého kříže Českého červeného kříže (80, 120 nebo 160 odběrů),
- e) 1500 Kč při získání Plakety Českého červeného kříže „Dar krve - dar života“ (250 odběrů).

20. Zaměstnanec předloží vedoucímu nákladového střediska kopii příslušného vyznamenání, která tvoří podklad pro udělení daru.

21. Je-li dar poskytnut v peněžní formě, vyplácí jej agentura finanční společně s platem v nejbližším termínu.

ČÁST PÁTÁ ZÁSADY POUŽÍVÁNÍ FONDU Čl. 16

Obecné zásady pro využití prostředků dílčího fondu nákladového střediska

1. Příspěvky z fondu lze poskytovat na kulturní, společenské, tělovýchovné nebo sportovní akce, které nákladové středisko:

- a) organizuje vlastními silami,
- b) spoluorganizuje s jiným nákladovým střediskem, odborovou organizací nebo jinou společenskou organizací, která u nákladového střediska působí,
- c) pořídí od jiné organizační složky státu, právnické nebo fyzické osoby, které jsou registrovány k podnikatelské činnosti v daném oboru na území České republiky.

2. Má-li vedoucí nákladového střediska podle této přílohy Kolektivní smlouvy 2017 povinnost schvalovat dokumenty nebo rozhodovat o plnění z fondu společně nebo po dohodě s odborovou organizací, musí tak učinit s každou odborovou organizací nebo základní odborovou organizací, které u nákladového střediska působí.

3. Zaměstnanec žádá o příspěvek na rekreaci nebo jiné plnění z dílčího fondu nákladového střediska vedoucího nákladového střediska. Zaměstnanec nemůže požadovat proplacení těch výdajů, které již dříve vynaložil (např. proplacení paragonů, účtenek, vstupenek, faktur apod.). Výše požadovaného příspěvku je omezena zůstatkem prostředků na osobním účtu nebo pravidly pro čerpání prostředků dílčího účtu nákladového střediska.

4. Vedoucí nákladového střediska v případě souhlasu s poskytnutím příspěvku na rekreaci nebo jiné plnění z fondu zabezpečí vystavení objednávky. V objednávce mj. uvede, údaje, které musí být na daňovém dokladu (faktuře) uvedeny:

- a) jméno a příjmení žadatele a jeho rodinných příslušníků, kterým se rekreace nebo jiné plnění z fondu poskytuje,
- b) předmět poskytnutého plnění (např. zájezd, rehabilitace, rekreační pobyt, kurz, pronájem, nákup vstupenek apod.),
- c) místo a termín poskytnutého plnění.

5. Objednávka musí být vystavena pro každého žadatele samostatně, a to i v případě, jsou-li oba žadatelé zaměstnanci nebo příslušníky jednoho nákladového střediska. Daňové doklady (faktury) musí být vystaveny samostatně na každé nákladové středisko, z jehož prostředků se příspěvek poskytuje a na každého žadatele zvlášť, a to i tehdy, poskytují-li se příspěvky ze stejného dílčího fondu nákladového střediska.

6. Objednávku nelze vystavit na zálohu na budoucí plnění. Objednávku lze vystavit pouze na konečnou cenu objednaného plnění, a to pouze v české měně a u organizací nebo fyzických osob, které jsou na území České republiky registrovány a mají oprávnění

k poskytování objednaného plnění, s výjimkou uvedenou v čl. 6 odst. 12 této přílohy Kolektivní smlouvy 2017.

7. Agentura finanční hradí celkovou účtovanou částku poskytovateli rekreace nebo jiného plnění z fondu na základě vystaveného daňového dokladu (faktura, zálohová faktura). Žádost o poskytnutí příspěvku na rekreaci nebo jiné plnění z fondu zakládá agentura finanční k daňovému dokladu.

8. Ředitel agentury finanční zabezpečí zapsání údaje o výši poskytnutého příspěvku na rekreaci (včetně příspěvku na dětskou rekreaci) nebo jiného plnění z fondu do mzdového listu zaměstnance.

9. Dobropisuje-li subjekt, od kterého byla rekreace nebo jiné plnění z fondu zakoupeno plnou nebo částečnou výši uhrazené platby, připíše agentura finanční dobropisovanou částku na osobní účet zaměstnance nebo dílčí účet nákladového střediska ve stejném poměru, v jakém byla úhrada provedena. Je-li dobropisována i částka, kterou zaměstnanec uhradil ze svých prostředků, vrátí se tato částka zaměstnanci.

10. Zaměstnanec, který se nezúčastnil rekreace nebo nevyužil-li jiné plnění z fondu, na které mu byl poskytnut z osobního účtu nebo z dílčího účtu nákladového střediska příspěvek, případně zúčastnily se rekreace nebo využily jiného plnění z fondu osoby, kterým nárok na příspěvek nevznikl, je povinen do osobního účtu nebo do dílčího účtu nákladového střediska vrátit plnou výši poskytnutého příspěvku včetně dalších nákladů, které zaměstnavateli v této souvislosti vznikly (např. penále, smluvní pokuty apod.).

11. Zaměstnanci lze poskytnout plnění z fondu pouze tehdy, bylo-li schváleno nejpozději do dne ukončení služebního nebo pracovního poměru zaměstnance.

ČÁST ŠESTÁ PŮJČKY NA BYTOVÉ ÚČELY Čl. 17

Obecná ustanovení

1. Půjčku na pořízení domu nebo bytu do vlastnictví nebo spoluvlastnictví pro vlastní trvalé bydlení zaměstnance a půjčku na složení členského podílu na družstevní byt pro vlastní trvalé bydlení zaměstnance lze poskytnout do výše 100 000 Kč se splatností do 10 let od uzavření smlouvy o půjčce.

2. Půjčku na změnu stavby domu nebo bytu, který zaměstnanec užívá k vlastnímu trvalému bydlení, lze poskytnout do výše 75 000 Kč se splatností do sedmi let od uzavření smlouvy o půjčce.

3. Půjčku na koupi bytového zařízení lze poskytnout do výše 50 000 Kč se splatností do sedmi let od uzavření smlouvy o půjčce.

4. Půjčku na nesplacený zůstatek půjčky z fondu na bytové účely, kterou zaměstnanci poskytl předchozí zaměstnavatel (kromě Ministerstva obrany), lze poskytnout do výše 20 000 Kč se splatností do jednoho roku od uzavření smlouvy o půjčce.

5. Současně nebo postupně lze poskytnout i více půjček na bytové účely. Tyto půjčky lze poskytovat za podmínky, že součet zůstatků všech nesplacených a nově poskytnutých půjček na bytové účely zaměstnanci nesmí přesáhnout částku 100 000 Kč a z toho půjčky na koupi bytového zařízení částku 50 000 Kč. Výše těchto částek se nesmí překročit v žádném časovém období.

Koupě nemovitosti

6. Půjčku realizuje agentura finanční převodem prostředků prodávajícímu subjektu prostřednictvím úschovy u notáře nebo na základě notářsky ověřené kopie kupní smlouvy přímo prodávajícímu subjektu. V kupní smlouvě musí být uveden účet prodávajícího, na který mají být prostředky převedeny a termín realizace převodu s tím, že kupní smlouva nabude právní moci až po převedení prostředků.

7. Zaměstnanec je povinen do 14 dnů po nabytí právní moci kupní smlouvy předložit agentuře finanční kopii návrhu o provedení vkladu do katastru nemovitostí. Po nabytí právní moci rozhodnutí o povolení vkladu do katastru nemovitostí předloží zaměstnanec agentuře finanční výpis nebo ověřenou kopii výpisu z katastru nemovitostí o vlastnictví (spoluvlastnictví) koupené nemovitosti.

Výstavba nebo rekonstrukce nemovitostí

8. Půjčku realizuje agentura finanční uhrazením částky uvedené na daňovém dokladu (faktuře).

Koupě bytového zařízení

9. Půjčku realizuje agentura finanční uhrazením částky uvedené na daňovém dokladu (faktuře).

Společné ustanovení k půjčkám Žádost o poskytnutí půjčky

10. Zaměstnanec žádá o poskytnutí půjčky ředitele agentury finanční předložením žádosti doporučené vedoucím nákladového střediska.

11. Ředitel agentury finanční eviduje došlé žádosti, půjčky poskytuje v pořadí, ve kterém byly žádosti agentury finanční doručeny.

12. Přednostně lze na základě doporučení vedoucího nákladového střediska a odborové organizace poskytnout půjčku tehdy, je-li podána v souvislosti:

- a) se značným poškozením majetku zaměstnance způsobeným živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií a havárií v bytě nebo domu (např. potopa, výbuch plynu),
- b) s jinou mimořádně složitou sociální situací sociálně slabších zaměstnanců.

13. Převádí-li se zaměstnanec k finančnímu zabezpečení mezi agenturou finanční a regionálním finančním odborem 643 a naopak, přebírající zařadí převzatou žádost o půjčku do vlastního pořadníku podle původního data přijetí žádosti zaměstnance u předávajícího.

14. Ředitel agentury finanční písemně potvrdí zaměstnanci přijetí jeho žádosti a zároveň mu sdělí termín předpokládaného uzavření smlouvy o půjčce.

Smlouva o poskytnutí půjčky a realizace smlouvy

15. Ředitel agentury finanční uzavírá před realizací půjčky jménem České republiky – Ministerstva obrany se zaměstnancem smlouvu o poskytnutí půjčky.

16. Ve smlouvě o půjčce musí být sjednán:

- a) účel, ke kterému se půjčka poskytuje,
- b) způsob poskytnutí půjčky (převodem prostředků fondu na účet nebo úhradou částek uvedených na účetních dokladech),
- c) čas, na který se půjčuje – termín splatnosti půjčky,
- d) splacení půjčky formou měsíčních splátek,
- e) výše měsíčních splátek,
- f) srážení dohodnuté výše měsíční splátky z platu zaměstnance podle ustanovení zvláštního právního předpisu,
- g) číslo bankovního účtu, na který se měsíční splátky budou poukazovat,
- h) možnost mimořádné splátky kdykoli a v jakékoli výši,
- i) povinnost zaměstnance předložit daňové doklady k úhradě smluveného účelu půjčky nejpozději do tří měsíců od uzavření smlouvy,
- j) povinnost zaměstnance, v případě realizace půjčky na základě kupní smlouvy, doložit ověřenou kopii návrhu na vklad do katastru nemovitostí a výpis z listu vlastnictví v katastru nemovitostí,
- k) splatnost půjčky do šesti měsíců ode dne skončení pracovního (služebního) poměru zaměstnance nebo u dlužníka (vojáka z povolání) i tehdy, skončí-li jeho výkon služby u Ministerstva obrany,
- l) povinnost zaměstnance přednostně použít vyplacené odstupné, odchodné nebo odbytné k zaplacení nesplaceného zůstatku půjčky.

17. Poskytne-li se zaměstnanci současně více druhů půjček na bytové účely, lze s ním uzavřít jednu smlouvu o půjčce tak, aby se nepřekročily stanovené limity doby splatnosti jednotlivých druhů těchto půjček.

18. Ředitel agentury finanční zabezpečí podepsání smlouvy zaměstnancem. Jeden výtisk smlouvy předá zaměstnanci a zbylé výtisky smlouvy si ponechá.

19. Měsíční splátka půjčky musí činit nejméně 5 % čistého příjmu zaměstnance (po odečtení zálohy na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků, pojistného na zdravotní pojištění a na sociální zabezpečení a státní politiku zaměstnanosti hrazené zaměstnancem) náležejícího v měsíci, ve kterém byla smlouva o půjčce uzavřena. K dalším změnám ve výši čistého příjmu zaměstnance se již nepřihlíží. Se souhlasem vedoucího nákladového střediska a odborové organizace lze u sociálně slabších zaměstnanců dohodnout i nižší měsíční splátku za předpokladu, že nebude překročen stanovený termín splatnosti půjčky.

20. Objednávku na nákup materiálu nebo zboží vystavuje zaměstnanec na své jméno nejpozději do tří měsíců od uzavření smlouvy o poskytnutí půjčky. Pro bližší identifikaci na objednávce uvede krycí číslo nákladového střediska, u kterého vykonává práci (službu), nebo číslo smlouvy o půjčce. Kopii objednávky předá agentuře finanční.

21. Zaměstnanec je povinen předat agentuře finanční došlé faktury a dodací listy na nákup objednaného materiálu nebo zboží nejpozději 5 pracovních dní před termínem splatnosti. Daňový doklad (faktura) musí obsahovat jméno a příjmení zaměstnance, kterému byl materiál nebo zboží dodáno, krycí číslo nákladového střediska nebo číslo smlouvy o půjčce. V případě, že dodavatel tyto údaje na daňovém dokladu (faktuře) neuvede, doplní je zaměstnanec sám.

22. Zaměstnanec nemůže žádat proplacení takových plnění, které nebyly ve smlouvě o poskytnutí půjčky uvedeny nebo která jsou v rozporu s ustanoveními této přílohy Kolektivní smlouvy 2017.

Evidence poskytnutých půjček a hospodaření s nimi

23. Ředitel agentury finanční zabezpečí:

- a) neprodlené zapsání údaje o výši poskytnuté půjčky zaměstnanci do evidence půjček,
- b) zapsání údaje o výši poskytnuté půjčky do mzdového listu zaměstnance,
- c) pravidelné srážky z příjmu zaměstnance na splácení půjčky počínaje nejbližším výplatním termínem po dni uzavření půjčky.

24. Agentura finanční může splátky půjček použít pouze na poskytování dalších půjček.

25. Státní tajemník v Ministerstvu obrany může cestou sekce státního tajemníka zvýšit nebo snížit objem prostředků u agentury finanční určených pro poskytování půjček.

Splácení půjček

26. Zaměstnanec je povinen zajistit splácení půjčky i v případě, kdy mu není zúčtován agenturou finanční žádný příjem (např. po dobu výplaty nemocenských dávek, přerušeni služebního poměru, udělení volna bez nároku na peněžní náležitosti apod.).

27. Ředitel agentury finanční může na základě žádosti zaměstnance a po doporučení vedoucího nákladového střediska a se souhlasem odborové organizace v mimořádně závažných sociálních případech povolit přerušeni splácení půjčky po dobu, kdy zaměstnanci není agenturou finanční zúčtováván příjem.

28. Ředitel agentury finanční může na základě žádosti zaměstnance a po doporučení vedoucího nákladového střediska a se souhlasem odborové organizace snížit měsíční splátky zaměstnance při podstatném snížení jeho měsíčního příjmu za předpokladu, že nebude překročen termín pro splatnost půjčky.

29. Zaměstnanec je povinen do šesti měsíců od rozvázání pracovního nebo ukončení služebního poměru splatit nesplacený zůstatek poskytnuté půjčky. To platí i pro vojáky z povolání, kteří jsou zařazeni k výkonu služby k subjektu, který není organizační složkou státu Ministerstvo obrany (např. k příspěvkové organizaci).

30. Je-li zaměstnanec propuštěn z pracovního nebo služebního poměru z organizačních důvodů, je povinen přednostně splatit nesplacený zůstatek půjčky z náležitějšího odstupného, odchodného nebo odbytného.

31. Ředitel agentury finanční může v mimořádně závažných sociálních případech na základě žádosti zaměstnance a po doporučení vedoucího nákladového střediska a odborové organizace prodloužit termín určený ke splacení nesplaceného zůstatku půjčky až o 2 roky. Žádost musí zaměstnanec podat ještě před ukončením pracovního nebo služebního poměru.

32. Ředitel agentury finanční sjednává prodloužení termínu splatnosti půjčky nebo zvýšení nebo snížení splátek půjčky formou dodatku ke smlouvě o půjčce. Při prodloužení doby splatnosti půjčky sjedná také datum, do kdy musí být půjčka splacena.

Prominutí nesplaceného zůstatku půjček

33. Zaměstnanec může z mimořádné závažných sociálních důvodů písemně požádat cestou vedoucího nákladového střediska ředitele agentury finanční o prominutí nesplaceného zůstatku půjčky. V žádosti musí podrobně doložit své tíživé sociální poměry, musí prohlásit, že nemá nemovitý majetek ani jiný cennější majetek, z něhož by bylo možno dosáhnout alespoň částečného umoření půjčky a že nemá pohledávku vůči České republice – Ministerstvu obrany. Má-li takovou pohledávku, musí v žádosti uvést, o jakou pohledávku se jedná a prohlásit, že svoji pohledávku ruší nebo snižuje nejméně do výše zůstatku nesplacené půjčky.

34. Ředitel agentury finanční může podle ustanovení zvláštního právního předpisu na základě předložené písemné žádosti zaměstnance doložené doporučením vedoucího nákladového střediska a odborové organizace prominout formou dohody zůstatek nesplacených půjček na bytové účely, nejvýše však částku 15 000 Kč. Ředitel agentury finanční uzavírá takovou dohodu jménem České republiky – Ministerstva obrany.

35. Zůstatek nesplaceného zůstatku půjčky nelze prominout:
- a) dlužníkovi, kterému již pracovní (služební) poměr skončil,
 - b) má-li dlužník majetek, z něhož lze dosáhnout uspokojení pohledávky,
 - c) má-li dlužník pohledávku vůči České republice – Ministerstvu obrany a nepřístupí k jejímu prominutí do výše zůstatku nesplacené půjčky,
 - d) vznikl-li zaměstnanci nárok na odstupné (odchodné, odbytné) při skončení pracovního nebo služebního poměru.

Úmrtí zaměstnance

36. Ředitel agentury finanční v případě úmrtí zaměstnance zabezpečí úhradu nesplaceného zůstatku půjčky v rámci dědického řízení prostřednictvím sekce právní Ministerstva obrany.

Prodlení

37. Je-li zaměstnanec při splacení půjčky v prodlení déle než tři měsíce, stává se půjčka splatnou pohledávkou, jejíž správa se řídí ustanovením zvláštního interního normativního aktu.

**ČÁST SEDMÁ
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
Čl. 18**

Poskytování plnění vedoucímu nákladového střediska

Vedoucímu nákladového střediska plnění z dílčího fondu nákladového střediska, kromě příspěvku na závodní stravování, schvaluje nebo doporučuje přímý nadřízený.

Vedoucímu nákladového střediska na úrovni náměstka ministra pro řízení sekce nebo ředitele samostatného odboru Ministerstva obrany schvaluje nebo doporučuje plnění z dílčího fondu nákladového střediska státní tajemník v Ministerstvu obrany. Státnímu tajemníkovi v Ministerstvu obrany schvaluje nebo doporučuje plnění ministr obrany.

Čl. 19

Potvrzování příjmů jednotlivých plnění

Zaměstnanec potvrzuje na výplatní listině příjem hotovostního plnění z fondu a přijetí darů. Potvrzování přijetí jiných plnění z fondu se nevyžaduje.

Čl. 20

Výběrové řízení

1. Prostředky fondu jsou prostředky veřejnými. Jejich vynakládání musí být v souladu s rozkazem ministra obrany č. 117/2014 Věstníku - Nabývání majetku v rezortu Ministerstva obrany.

2. RMO č. 117/2014 Věstníku se nepoužije při poskytnutí příspěvku z osobního účtu. Při poskytnutí příspěvku z dílčího účtu nákladového střediska se RMO č. 117/2014 Věstníku nepoužije v případě poskytnutí příspěvku na jedinečnou akci, u které není možnost výběru více dodavatelů (např. konkrétní sportovní utkání, konkrétní kulturní představení nebo návštěva jedinečného kulturního zařízení, např. Národního divadla, pokud jsou vstupenky nakupovány přímo od pořadatele nebo organizátora akce).

Čl. 21

Praktická realizace této přílohy Kolektivní smlouvy 2017

1. Pro jednotnou realizaci této přílohy Kolektivní smlouvy 2017 vydá státní tajemník v Ministerstvu obrany po dohodě s odborovými orgány 1) pomůcku.

2. Jsou-li touto přílohou kolektivní smlouvy uložena práva a povinnosti Agentuře finanční, vůči zaměstnancům Vojenského zpravodajství přísluší tato práva a povinnosti Regionálnímu finančnímu odboru 643.

Čl. 22

Přechodná ustanovení

1. Prostředky převedené do osobního účtu zaměstnance a nevyčerpané ke dni 31. prosince 2016 zůstávají v osobním účtu téhož zaměstnance i po tomto dni. Prostředky převedené do dílčího účtu útvaru do 31. prosince 2016, které zůstaly k tomuto dni nevyčerpané, se převádí do dílčího účtu nákladového střediska.

2. Má-li organizační celek zůstatek prostředků v dílčím účtu útvaru ke dni 31. prosince 2016 a je rozdělen na více nákladových středisek, zabezpečí velitel vojenského útvaru nebo zařízení prostřednictvím agentury finanční přerozdělení tohoto zůstatku mezi nákladová střediska, a to podle počtu oprávněných zaměstnanců jednotlivých nákladových středisek zjištěných pro přiděl do účtu útvaru za měsíc prosinec 2016. Přerozdělení provede do 31. ledna 2017.

3. Agentura finanční provede přiděl do účtu nákladového střediska podle zásad stanovených touto Kolektivní smlouvou již za měsíc prosinec 2016, a to mimořádně do 31. ledna 2017.

Oceňování pracovní výkonnosti a iniciativy

V souladu s ustanovením § 224 odst. 2 a § 302 písm. a) zákoníku práce a k článku 4.18 Kolektivní smlouvy 2017, se stanovuje:

1. Základem oceňování pracovní výkonnosti a iniciativy občanských zaměstnanců (dále jen „zaměstnanec“) jsou diferencované odměny za práci, které se poskytují podle platových předpisů. Ostatní morální a finanční ocenění mají nadstavbový charakter.
2. K nadstavbovému charakteru ocenění patří ocenění dlouhodobého iniciativního plnění úkolů a vynikajících pracovních výsledků ve prospěch České republiky – Ministerstva obrany (dále jen „ocenění“). Ocenění uděluje ministr obrany vybraným zaměstnancům spolu s finanční odměnou, která se hradí z centrálních zdrojů rozpočtového úseku Ministerstva obrany. Počet oceněných zaměstnanců a výši finanční odměny určuje ministr obrany vždy ve vazbě na rozsah a závažnost úkolů Ministerstva obrany a na objem vyčleněných finančních prostředků pro daný rok.
3. Ocenění lze udělit zaměstnanci, který je zaměstnán v resortu Ministerstva obrany nepřetržitě nejméně 10 let a který dlouhodobě dosahuje ve svém oboru nebo pracovním zařazení všestranně vynikajících pracovních výsledků.
4. Ocenění lze udělit opakovaně, nejdříve však po pěti letech od předchozího udělení.
5. Zaměstnance po individuálním posouzení splněných podmínek k ocenění vybírají vedoucí zaměstnanci od stupně organizační celek a výše (dále jen navrhovatel) a svůj návrh projednávají s odborovou organizací, pokud u organizačního celku působí.
6. Návrhy na ocenění předkládají navrhovatelé služebním postupem v jednom výtisku vedoucím zaměstnancům přímo podřízeným ministrově obrany. Tito vedoucí zaměstnanci doporučují návrhy na ocenění v rámci maximálních počtů, které stanoví ministr obrany a zasílají je vždy do 10. listopadu za svoji podřízenou oblast státnímu tajemníkovi v Ministerstvu obrany. Nedoporučené návrhy na ocenění tito vedoucí zaměstnanci vrací se svým rozhodnutím zpět navrhovateli.
7. Ocenění zaměstnancům u příležitosti vyhodnocení roku předává ministr obrany nebo vedoucí zaměstnanci, které pověřil.
8. Evidenci oceněných zaměstnanců vedou navrhovatelé a určený zaměstnanec sekce státního tajemníka Ministerstva obrany.
9. Předkládají-li se návrhy na dva a více zaměstnanců organizačního celku, návrh se zpracovává na každého zaměstnance samostatně podle vzoru, umístěného na následující straně.

VZOR

(otevřené razítko útvaru)

Čj.

Výtisk č.:
Počet listů: 1

Adresa

Návrh na ocenění

Na základě splnění podmínek stanovených v příloze č. 4 Kolektivní smlouvy 2017 navrhuji udělit ocenění občanskému zaměstnanci

Jaroslavu Novákovi, narozenému xx. dubna 1951, automechanikovi AHNM Praha

V _____ dne _____

za odborovou organizaci

podpis velitele (náčelníka)

Rozhodnutí vedoucího zaměstnance přímo podřízeného ministrovi obrany České republiky:

Navrženého občanského zaměstnance finančně zabezpečuje oddělení mzdové účtárny Agentury finanční v

**Zásady
pro poskytování některých cestovních náhrad zaměstnancům
a náhrad v souvislosti se zvyšováním jejich kvalifikace**

Všeobecná ustanovení

1. Vedoucí organizačního celku je oprávněn písemně pověřit jiného vedoucího zaměstnance téhož útvaru vysíláním podřízených zaměstnanců na tuzemské nebo zahraniční pracovní cesty a stanovovat jim k tomu podmínky¹⁾ podle čl. 3 těchto zásad, včetně jejich nezbytných změn (oprav) v průběhu pracovní cesty a nařízení práce přesčas.
2. Nebylo-li sjednáno se zaměstnancem pro účely cestovních náhrad pravidelné pracoviště v pracovní smlouvě, lze tak učinit uzavřením dodatku k pracovní smlouvě. Vzor dodatku k pracovní smlouvě za účelem sjednání pravidelného pracoviště je uveden v příloze 1 těchto zásad.
3. Vedoucí organizačního celku zveřejní ve vnitřním rozkaze vyslání zaměstnance na pracovní cestu s uvedením místa plnění pracovních úkolů a dne zahájení a ukončení pracovní cesty. Bližší podmínky¹⁾ určí zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu vždy předem vyznačením na příkazu k pracovní cestě. Pokud jsou podmínky pracovní cesty shodné pro více zaměstnanců, lze použít hromadný příkaz k pracovní cestě. V takovém případě zaměstnanec cestovní náhradu samostatně neuplatňuje a hromadný příkaz k pracovní cestě předkládá zaměstnanec, kterého pověřil vedoucí zaměstnanec, jež ho na pracovní cestu vyslal. Hromadný příkaz k pracovní cestě nelze použít vedoucím organizačního celku. Vzor příkazu k pracovní cestě je uveden v příloze 2 k těmto zásadám.
4. Vedoucího organizačního celku vysílá na pracovní cestu jeho přímý nadřízený. Podmínky pro vykonání cesty zveřejní nadřízený vedoucího organizačního celku ve svém vnitřním rozkaze. Podpis nadřízeného vedoucího zaměstnance na příkazu k pracovní cestě se nevyžaduje. Vyúčtování cestovních náhrad si vedoucí organizačního celku schvaluje sám; podpis nadřízeného vedoucího organizačního celku se nevyžaduje.
5. Dojde-li u zaměstnance v průběhu pracovní cesty ke změně předem stanovených podmínek, je zaměstnanec povinen o těchto změnách bezodkladně informovat přímého nadřízeného. Přímý nadřízený zajistí (po dohodě se zaměstnancem) souhlas vedoucího organizačního celku²⁾ s nezbytnou úpravou podmínek pracovní cesty, úprava podmínek pracovní cesty se zveřejňuje ve vnitřním rozkaze vedoucího organizačního celku. Zaměstnanec, který přímého nadřízeného včas neinformuje o změně podmínek pracovní cesty, nemá nárok na ty náhrady, které se liší od předem stanovených podmínek pracovní cesty.
6. Náhrada jízdních výdajů přísluší zaměstnanci za dopravní prostředek veřejné hromadné dopravy, který předem stanovil vedoucí organizačního celku, anebo jehož použití zaměstnanci povolil, a který z místa nástupu do místa určení skutečně jede. Kombinace více druhů dopravních prostředků je přípustná.

¹⁾ § 153 odst. 1 zákoníku práce

7. Určit taxislužbu jako dopravní prostředek, který je zaměstnanec oprávněn použít při vyslání na pracovní cestu, může vedoucí organizačního celku zcela výjimečně a pouze za předpokladu, že k přepravě vzhledem k podmínkám pracovní cesty nelze použít hromadný dopravní prostředek dálkové přepravy, prostředek místní (městské) hromadné dopravy (MHD) nebo služební vozidlo³⁾.
8. Je-li zaměstnanci rozvržena pracovní doba nerovnoměrně, popř. mu bylo umožněno pružné rozvržení pracovní doby, vedoucí organizačního celku zaměstnanci předem stanoví i začátek a konec směn v jednotlivých dnech zpravidla v pětidenním pracovním týdnu, a to s ohledem na charakter pracovních úkolů.
9. Pro účely poskytování náhrady za ubytování může vedoucí organizačního celku předem vyloučit určité kategorie hotelů a ubytovacích zařízení s ohledem na plnění úkolů na pracovní cestě a s ohledem na místo plnění pracovních úkolů.
10. Pracovní cestou není, přepraví-li se zaměstnanec se souhlasem vedoucího organizačního celku služebním vozidlem nebo jiným než služebním vozidlem (dále jen soukromé vozidlo) z bydliště nebo z jiného místa pobytu do místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště v rámci pracovní pohotovosti. Takovému zaměstnanci však náleží cestovní náhrady⁴⁾.
11. Zaměstnanec je povinen využít pro cestu hromadným dopravním prostředkem dálkové přepravy nebo MHD cenové zvýhodnění, které příslušný dopravce poskytuje, není-li toto zvýhodnění vázáno na poskytnutí osobních údajů zaměstnance, např. rodného čísla nebo jiného identifikačního údaje.
12. Přepravuje-li se soukromým vozidlem více zaměstnanců, náleží náhrada jízdních výdajů spojených s použitím soukromého vozidla jen jednomu z nich.
13. Uplatní-li a přijme-li zaměstnanec náhradu cestovních výdajů, které nevyňaložil, získá tím bezdůvodné obohacení, které musí vydat, popř. vrátit. Za bezdůvodné obohacení se rovněž považuje uplatnění a přijetí náhrady za použití soukromého vozidla, vykonal-li zaměstnanec cestu pouze jako přepravovaná osoba.
14. Vedoucí organizačního celku je oprávněn cestovní náhrady paušalovat⁵⁾ zaměstnanci nebo skupině zaměstnanců, a to pouze tehdy, jsou-li podmínky nároku na cestovní náhrady konstantní a výše náhrady je téměř neměnná. Při stanovení výše paušální náhrady vychází vedoucí organizačního celku z podmínek rozhodných pro poskytování cestovních náhrad zaměstnanci nebo skupině zaměstnanců, výše cestovních náhrad a z očekávaných průměrných výdajů zaměstnance nebo skupiny zaměstnanců. Při změně podmínek, za kterých se paušální náhrada stanovila, vedoucí organizačního celku výši paušální náhrady přepočítá. Zaměstnanec má právo být seznámen se způsobem stanovení výše paušální náhrady.

³⁾ Všeob-P-37 *Pravidla používání vozidla v rezortu Ministerstva obrany*

⁴⁾ § 152 zákoníku práce

⁵⁾ § 182 zákoníku práce

Náhrady při pracovní cestě nebo při cestě mimo pravidelné pracoviště**Náhrada jízdních výdajů**

15. Pokud je určeným dopravním prostředkem vlak, poskytuje se zaměstnanci náhrada jízdních výdajů v prokázané výši za druhou vozovou třídu vlaku. Za cesty nad vzdálenost 50 km jedním směrem se hradí příplatek za vlak vyšší kvality a při vzdálenosti nejméně 101 km jedním směrem prokázané jízdní výdaje za první vozovou třídu. Náhrada prokázaných výdajů za použití lůžkového nebo lehátkového vozu první nebo druhé vozové třídy vlaku se poskytne při ujetí vzdálenosti nejméně 201 km, a to jen za předpokladu, že cesta trvala alespoň čtyři hodiny v době mezi 22. a 6. hodinou a po jejím ukončení bezprostředně následoval výkon práce.
16. Je-li jako hromadný dopravní prostředek dálkové přepravy určen autobus, poskytuje se zaměstnanci náhrada za jeho použití při pracovní cestě ve výši prokázaných jízdních výdajů a při vzdálenosti nejméně 101 km jedním směrem rovněž náhrada prokázaných výdajů za místenku. Není-li místenka součástí jízdenky, poskytuje se za místenku při vzdálenosti nejméně 101 km jedním směrem náhrada jako za prokázaný vedlejší nutný výdaj⁶⁾.
17. Použije-li zaměstnanec při pracovní cestě v obci, ve které nemá sjednáno místo výkonu práce, MHD, prokazuje jízdní výdaje za použití MHD jízdenkami pro jednotlivou jízdu. Je-li vzhledem ke stanoveným podmínkám pracovní cesty hospodárnější pro cesty v obci, ve které zaměstnanec nemá sjednané místo výkonu práce nebo bydliště, využívat krátkodobé časové jízdenky MHD (denní nebo několikadenní) a vedoucí organizačního celku s jejich použitím předem souhlasí, lze jimi jízdní výdaje za použití MHD prokazovat. To neplatí v případě stanoveném ve zvláštním právním předpise⁷⁾. Náhrady se poskytují i vedle jízdních náhrad za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a soukromého vozidla.
18. Náhrada za pořízení předplacených dlouhodobých časových (třicetidenních nebo měsíčních, čtvrtletních a ročních) jízdenek MHD a doplňkových časových kuponů určených pro příměstské autobusy a vlaky v rámci integrované dopravy se neposkytuje.

Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny

19. Vykoná-li zaměstnanec při pracovní cestě, která trvá více než sedm po sobě následujících kalendářních dnů, cestu k návštěvě člena rodiny a zpět, náhrada jízdních výdajů se poskytuje i když tuto cestu vykonal již v období prvních sedmi dní pracovní cesty. Náhrada jízdních výdajů se dále v průběhu pracovní cesty poskytuje za cestu k návštěvě člena rodiny a zpět v každém následujícím kalendářním týdnu.
20. Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny se poskytuje za shodných podmínek jako náhrada jízdních výdajů při pracovní cestě nebo při cestě mimo pravidelné pracoviště s omezením podle zvláštního právního předpisu⁸⁾.
21. Pro stanovení ceny jízdného při použití letecké přepravy k návštěvě rodiny⁹⁾ může vedoucí organizačního celku určit pouze autobus.

⁶⁾ § 164 zákoníku práce

⁷⁾ § 159 odst. 2 zákoníku práce

⁸⁾ § 161 odst. 1 zákoníku práce

⁹⁾ § 161 odst. 2 zákoníku práce

Stravné

22. Stravné se určuje pro jednotlivá časová pásma trvání pracovní cesty ve výši průměru mezních hodnot finančního rozpětí stravného stanoveného vyhláškou, která upravuje sazby stravného na základě § 176 odst. 1 zákoníku práce.
23. Stravné se podle § 189 odst. 3 zákoníku práce zaokrouhluje na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů včetně směrem nahoru. Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné. Výjimkou jsou pracovní cesty spadající do 2 kalendářních dnů, u kterých se podle § 163 odst. 4 zákoníku práce upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dni, je-li to pro zaměstnance výhodnější. Bylo-li zaměstnanci v průběhu pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, stravné¹⁰⁾ se zaměstnanci sníží za každé uvedené jídlo o hodnotu:

Délka trvání pracovní cesty	Snížení stravného při poskytnutí		
	jednoho jídla (v %)	dvou jídel (v %)	tří jídel (v %)
5 hodin až 12 hodin	70	-	-
Déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin	35	35	-
Déle než 18 hodin	25	25	25

24. Při poskytnutí více jídel na pracovní cestě v kalendářním dni se stanovené snížení stravného za jedno jídlo sčítají. Poskytnou-li se v prvním časovém pásmu zaměstnanci dvě nebo tři jídla, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, a ve druhém časovém pásmu tři jídla, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, stravné se neposkytuje.

Náhrada prokázaných výdajů za ubytování

25. Pokud zaměstnanci nebylo poskytnuto bezplatné ubytování ve vojenském ubytovacím zařízení, poskytne se mu náhrada prokázaných výdajů za ubytování v ubytovacím zařízení jiného provozovatele. Tato náhrada se poskytne i tehdy nepoužil-li zaměstnanec při cestě v noci lůžkový nebo lehátkový vůz a byl-li nucen se v téže noci ubytovat v ubytovacím zařízení jiného provozovatele z důvodu časného příjezdu nebo pozdního odjezdu.
26. Výdaje za ubytování v jiném než vojenském ubytovacím zařízení zaměstnanec prokazuje platným účetním dokladem, na kterém provozovatel ubytovací služby uvede rozsah všech poskytnutých služeb. Ubytoval-li se zaměstnanec v rozporu se stanovenými podmínkami pracovní cesty, jedná se o výdaje, které nelze uznat.

¹⁰⁾ § 176 odst. 3 zákoníku práce

3. Náhrady při přijetí a přeložení do jiného místa výkonu práce

27. Náhrady při přijetí lze poskytovat pouze zaměstnanci, na jehož získání má vedoucí organizačního celku pro jeho odborné schopnosti zvýšený zájem, a také při přeložení, kdy to vyžaduje provozní potřeba zaměstnavatele nebo byl-li zaměstnanec přeložen na základě doporučení lékaře¹¹⁾.
28. Náhrady se poskytují až do výše a rozsahu uvedených v těchto zásadách a při splnění zákonem stanovených podmínek¹²⁾.
29. Se zaměstnancem lze sjednat poskytování:
- a) náhrady prokázaných jízdních výdajů při denním návratu do jeho bydliště;
 - b) stravného;
 - c) náhrady prokázaných jízdních výdajů za cesty k návštěvě člena rodiny do jeho bydliště;
 - d) náhrady jízdních výdajů za použití soukromého vozidla při denním návratu nebo při cestách k návštěvě člena rodiny, a to ve výši, která odpovídá ceně jízdného za vlak nebo autobus;
 - e) náhrady prokázaných výdajů za ubytování.

Vzor dohody o poskytování náhrad při přijetí a přeložení je uveden v příloze 3 těchto zásad.

30. Sjednat poskytování náhrad při přijetí nelze v průběhu pracovního poměru.

Náhrada jízdních výdajů při denním návratu do bydliště

31. Náhrada prokázaných jízdních výdajů se poskytuje při denním návratu hromadným dopravním prostředkem dálkové přepravy z obce, ve které je místo výkonu práce (pravidelné pracoviště) sjednané v pracovní smlouvě zaměstnance, do obce, kde má zaměstnanec bydliště.
32. Jízdní výdaje při denním návratu se prokazují zejména:
- f) a) jízdenkou silničního dopravního prostředku dálkové přepravy (autobus);
 - g) b) jednosměrnou nebo obousměrnou časovou zejména týdenní (pětidenní) jízdenkou vlaku ve druhé vozové třídě, je-li to hospodárnější, jízdenkou se zpáteční slevou ve druhé vozové třídě a výjimečně jednosměrnou jízdenkou pro jednotlivou jízdu.
33. Nevyužije-li zaměstnanec při denním návratu plně zakoupenou časovou jízdenku v důsledku nepředvídaných okolností (např. neplánované vyslání na pracovní cestu), poskytne se mu náhrada jízdních výdajů v plné výši ceny časové jízdenky.
34. Věděl-li nebo měl-li zaměstnanec před zakoupením časové jízdenky vzhledem k okolnostem přepokládat, že ji plně nevyužije v době její platnosti, nebo k jejímu plnému využití nedošlo v důsledku čerpání neplánované dovolené nebo pracovního volna, hradí se mu jízdní výdaje v ceně časové jízdenky pouze za předpokladu, že její cena je nižší, než činí výdaje na jízdné pro jednotlivé cesty za období, ve kterém skutečně dojížděl. V opačném případě se mu proplatí pouze náhrada do výše jízdného za jednotlivou jízdu.
35. Se zaměstnancem lze sjednat poskytování náhrady za použití soukromého vozidla ve výši, jež odpovídá ceně jízdenky, kterou by jinak prokazoval jízdní výdaje za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy, který z místa výkonu práce do bydliště

¹¹⁾ § 45 zákoníku práce

¹²⁾ § 165 a 177 zákoníku práce

skutečně jede, je obvyklý a hospodárnější nebo za několik těchto dopravních prostředků za předpokladu, že dopravní spojení jejich použití vyžaduje.

Stravné

36. Poskytování stravného ve výši stanovené právním předpisem¹³⁾ lze sjednat se zaměstnancem, který se z místa výkonu práce denně nevrací do svého bydliště. Stravné se poskytuje v rovnocenné výši jako při pracovní cestě (čl. 22 těchto zásad). Stravné se krátí jako při pracovní cestě (čl. 23 a 24 těchto zásad).

Náhrada jízdních výdajů za cesty do bydliště

37. Náhradu jízdních výdajů za cesty do bydliště lze sjednat se zaměstnancem, který se z místa výkonu práce denně nevrací do svého bydliště, ve výši a za podmínek stanovených pro cesty k návštěvě člena rodiny při vyslání na pracovní cestu (čl. 19 až 21 těchto zásad).

Náhrada prokázaných výdajů za ubytování

38. Poskytování náhrady prokázaných výdajů za ubytování, maximálně ve výši ceny obvyklé v místě ubytování, lze výjimečně sjednat se zaměstnancem, který nemůže denně dojíždět do svého bydliště, nelze-li mu poskytovat ubytování ve vojenském ubytovacím zařízení. Náhradu prokázaných výdajů lze poskytovat až do výše, kterou činí rozdíl mezi prokázanými výdaji za ubytování a cenou za ubytování zaměstnance ve srovnatelném vojenském ubytovacím zařízení.

4. Náklady, které souvisejí se zvyšováním kvalifikace

39. Úhrada nákladů, které souvisejí se zvyšováním kvalifikace, lze v kvalifikační dohodě¹⁴⁾ sjednat se zaměstnancem nejvýše ve výši a rozsahu stanoveném pro poskytování náhrady jízdních výdajů při pracovní cestě podle čl. 15 až 18 těchto zásad a pro poskytování cestovních náhrad při přijetí a přeložení podle čl. 27 až 38 těchto zásad.
40. Náklady, které souvisejí se zvyšováním kvalifikace, jsou zdanitelným příjmem zaměstnance a zahrnují se do vyměřovacího základu pojistného na sociální zabezpečení a na všeobecné zdravotní pojištění podle zvláštního právního předpisu¹⁵⁾.

¹³⁾ § 176 odst. 1 zákoníku práce

¹⁴⁾ § 234 zákoníku práce

¹⁵⁾ Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů

razítko útvaru

Čj.

V..... dne

.....

Výtisk č.

Počet listů: 1

**Dodatek k pracovní smlouvě
o sjednání pravidelného pracoviště pro účely cestovních náhrad
podle § 34 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce**

Česká republika - Ministerstvo obrany jako organizační složka státu (dále jen zaměstnavatel)

zastoupená

(jméno, příjmení a funkce vedoucího organizačního celku)

a

občanský zaměstnanec, pan (paní) _____
bydliště _____

_____ narozen _____

uzavírají tuto dohodu:

pravidelným pracovištěm pro účely cestovních náhrad podle § 34 odst. 2 zákoníku práce, je

(uvede se přesná adresa - obec, ulice, číslo popisné)

podpis zaměstnance

podpis vedoucího organizačního celku

krycí razítko útvaru

Příkaz k pracovní cestě

občanského zaměstnance podle § 151 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Vysílám na pracovní cestu zaměstnance

1. Titul, jméno a příjmení: _____

Podmínky pracovní cesty:

2. Pracovní cesta nařízena rozkazem číslo, nařízením apod.: _____

3. Místo plnění pracovních úkolů: _____

4. Místo nástupu pracovní cesty: _____ den: _____ hodina: _____

5. Místo ukončení pracovní cesty: _____ den: _____ hodina: _____

6. Způsob dopravy¹⁾: vlak autobus služební vozidlo
 letadlo MHD jiné: _____soukromé vozidlo¹⁾: v ceně základní náhrady a náhrady za spotř. PHM v ceně jízdenky dopravního prostředku dálkové přepravy, a to _____7. Způsob ubytování¹⁾: bezplatné ubytování ve voj. ubytovacím zařízení v ubytovacím podniku bez ubytování8. Způsob stravování¹⁾: bezplatné stravování na náklady zaměstnance

9. Předem dohodnuté přerušení pracovní cesty: Ode dne: _____ hod.: _____ Do dne: _____ hod.: _____

10. Byla uzavřena ústní dohoda o neposkytnutí zúčtovatelné zálohy na pracovní cestu: ANO / NE²⁾

11. Povolena záloha Kč: _____ slovy: _____

12. Vyplacena záloha Kč: _____ slovy: _____

13. Datum výplaty zálohy: _____ podpis finančního orgánu: _____

14. Datum vystavení: _____ podpis vedoucího zaměstnance: _____

15. Změna a úprava podmínek pracovní cesty dohodnuté se zaměstnancem v jejím průběhu:

16. Změna podmínek pracovní cesty zveřejněna v rozkaze číslo, nařízení apod.: _____

Datum změny: _____ podpis vedoucího zaměstnance: _____

17. Místo pro nalepení originálních dokladů, které prokazují výdaje, jež vynaložil zaměstnanec při pracovní cestě:
(při nedostatku místa se doklady nalepí na zvláštní list, který se stává nedílnou součástí tohoto příkazu)

Poznámky

Cestovní příkaz k pracovní cestě vydává vedoucí zaměstnanec, který je oprávněn konat právní úkony v pracovněprávních vztazích. Vyplněný cestovní příkaz a písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad předloží zaměstnanec vedoucímu zaměstnanci podle § 183 odst. 3 zákoníku práce nejpozději do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty. Ve stejném termínu vrátí i nevyúčtovanou zálohu. Při pracovní cestě, která spadá do dvou kalendářních dnů, se podle § 163 odst. 4 zákoníku práce upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, jestliže je to pro zaměstnance výhodnější. Podmínky pro vykonání pracovní cesty vedoucího organizačního celku se zveřejňuje v rozkaze (nařízení) nadřízeného vedoucího organizačního celku.

¹⁾ Křížkem označte zvolenou variantu²⁾ nehodící škrtněte

Vyúčtování pracovní cesty

Poř. čís. cesty	Datum	Místo odjezdu - příjezdu		Použitý dopravní prostředek*)	Km **)	Náhrada jízdních výdajů	Náhrada za použití SoV v ceně jízdného hromadného dopravního prostředku	Náhrada za použití SoV	Stravné	Náhrada za ubytování	Náhrada nutných vedlejších výdajů	Celkem vyúčtované náhrady	Upraveno
			hodina			Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč
1		Odjezd											
		Příjezd											
2		Odjezd											
		Příjezd											
3		Odjezd											
		Příjezd											
4		Odjezd											
		Příjezd											
5		Odjezd											
		Příjezd											
6		Odjezd											
		Příjezd											
7		Odjezd											
		Příjezd											
8		Odjezd											
		Příjezd											
9		Odjezd											
		Příjezd											
10		Odjezd											
		Příjezd											
Celkem													

Vysvětlivky:

*) Uvádějte ve zkratce: V - vlak, LV - lůžkový (lehátkový) vůz, A - autobus, L - letadlo, SIV - služební silniční motorové vozidlo, SoV - soukromé silniční motorové vozidlo, MHD - prostředek místní hromadné dopravy

**) Km se uvádějí jen při použití soukromého vozidla

***) Co se nehodí, škrtněte

Místo pobytu rodiny:

Mám - nemám ***) přiznány náhrady při přijetí nebo při přeložení, které jsem za dny pracovní cesty vyúčtoval (vyúčtuji) - nevyúčtoval (nevyúčtuji) ***)

Zúčtovaná záloha

K výplatě***)
vrácení ***)
 tovární značka
vozidla

základní náhrada za soukromé silniční motorové vozidlo

 čís. havarijního
pojištění

 RZ

náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty

 čís. technického
průkazu

Vyúčtování přezkoušel dne:

Vyúčtování schvaluji dne:

Vyúčtování předloženo dne:

_____ podpis orgánu, který likviduje vyúčtování cestovních náhrad

_____ podpis nejbližšího nadřízeného zaměstnance

_____ podpis zaměstnance“

krycí razítko útvaru

Hromadný příkaz k pracovní cestě

občanských zaměstnanců podle § 151 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Podmínky služební cesty:

1. Pracovní cesta nařízena rozkazem číslo, nařízením apod.: _____
2. Místo plnění pracovních úkolů: _____
3. Místo nástupu pracovní cesty: _____ den: _____ hodina: _____
4. Místo ukončení pracovní cesty: _____ den: _____ hodina: _____
5. Způsob dopravy¹⁾: služební vozidlo vlak autobus
 MHD jiné: _____
6. Způsob ubytování¹⁾: bezplatné ubytování ve voj. ubytovacím zařízení v ubytovacím podniku bez ubytování
7. Způsob stravování¹⁾: bezplatné stravování na náklady zaměstnance
8. Datum vystavení: _____

_____ podpis vedoucího zaměstnance
9. Odjezd (hodina): _____ Příjezd (hodina): _____
10. Odjezd (hodina): _____ Příjezd (hodina): _____

11. Seznam občanských zaměstnanců a vyúčtování cestovních náhrad:

Poř. číslo	Titul	Jméno a příjmení	Stravné	Náhrada jízdních výdajů	Náhrada za ubytování	Jiné nutné výdaje	Celkem Kč	Podpis zaměstnance
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
převod na další stranu:								

	Stravné	Náhrada jízdních výdajů	Náhrada za ubytování	Jiné nutné výdaje	Celkem Kč	Podpis zaměstnance
převzeno z předchozí strany:						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
Celkem						

12. Změna a úprava podmínek hromadné pracovní cesty dohodnutá s pověřeným zaměstnancem v jejím průběhu:

13. Změna podmínek hromadné pracovní cesty zveřejněna v rozkaze číslo, nařízení apod.:

Datum změny: _____ podpis vedoucího zaměstnance: _____

14. Vyúčtování schvalují:

_____ datum

_____ podpis nejbližšího nadřízeného zaměstnance

15. Vyúčtování přezkoušel:

_____ datum

_____ podpis orgánu likvidující vyúčtování cestovních náhrad

Poučení:

Hromadný příkaz k pracovní cestě vydává pověřenému zaměstnanci vedoucí zaměstnanec, který je oprávněn zaměstnance na hromadnou pracovní cestu vyslat. Vyplněný hromadný příkaz k pracovní cestě a písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad předloží pověřený zaměstnanec do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty nadřízenému, který ho a další zaměstnance na pracovní cestu vyslal (§ 183 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb.), a příslušnému orgánu, který likviduje vyúčtování cestovních náhrad, k proplacení.

¹⁾ Křížkem označte zvolenou variantu

Příloha 3 zásad

razítko útvaru
Čj.

Výtisk č.
Počet listů: 2

**Dohoda
o poskytování náhrad při přijetí a přeložení**

Česká republika - Ministerstvo obrany jako organizační složka státu (dále je zaměstnavatel)
zastoupená

.....
(jméno, příjmení a funkce vedoucího organizačního celku)

a

občanský zaměstnanec (dále je zaměstnanec) pan/paní

.....
(jméno a příjmení, datum narození, adresa bydliště)

uzavírají tuto dohodu o poskytování náhrad při přijetí do zaměstnání/přeložení*) podle § 165 a 177 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen zákon).

1. Zaměstnavatel se **zavazuje** poskytovat zaměstnanci, jehož místo výkonu práce je odlišné od jeho bydliště, na dobu od do..... náhrady podle § 177 odst. 1 a 2 zákona v rozsahu

a*) náhrady prokázaných jízdních výdajů podle § 157 a násl. zákona při denním návratu podle § 165 odst. 1 zákona;

b*) náhrady prokázaných jízdních výdajů při cestách k návštěvě člena rodiny podle § 161 zákona, a to jednou týdně/za dva týdny*);

c*) stravného podle § 176 zákona a čl. 26 Zásad poskytování některých cestovních náhrad občanským zaměstnancům a náhrad v souvislosti se zvyšováním jejich kvalifikace za dobu strávenou v obci výkonu práce, sjednaných v Kolektivní smlouvě 2012 (dále jen kolektivní smlouva);

d*) náhrady jízdních výdajů za použití soukromého vozidla při denním návratu/ při cestách k návštěvě člena rodiny*), a to ve výši, která odpovídá ceně jízdného za vlak/ autobus*);

e*) náhrady prokázaných výdajů za ubytování podle § 162 zákona.

2. Zaměstnavatel je **povinen** vyúčtovat náhrady za uplynulý kalendářní měsíc společně s výplatou platu. V případě, že zaměstnanec nepředloží do prvního pracovního dne po ukončení kalendářního měsíce písemné doklady potřebné k vyúčtování sjednaných náhrad za předcházející měsíc, bude náhrada vyúčtována až v následujícím období splatnosti platu.

*) Co se nehodí, škrtněte

3.*) Zaměstnavatel **souhlasí**, aby zaměstnanec při denním návratu z místa výkonu práce do bydliště nebo při cestách k návštěvě člena rodiny používal soukromé silniční motorové vozidlo.

4. Zaměstnanec se **zavazuje** prokazovat výdaje v souladu se zásadami stanovenými v kolektivní smlouvě, s jejichž obsahem byl seznámen.

5. Zaměstnanec se **zavazuje** předložit zaměstnavateli do deseti kalendářních dnů po ukončení kalendářního měsíce písemné doklady potřebné k vyúčtování sjednaných náhrad za předcházející kalendářní měsíc.

6. Zaměstnanec se rovněž **zavazuje**, že neprodleně oznámí zaměstnavateli získání nebo přidělení bytu v obci, ve kterém má sjednané místo výkonu práce, a den přestěhování do tohoto bytu, popřípadě další skutečnosti, které jsou rozhodné pro poskytování sjednaných náhrad.

V dne 201 .

.....
podpis zaměstnance

.....
podpis vedoucího organizačního celku

Výtisk: č. 1 - převzal zaměstnanec dne
č. 2 - převzal orgán ekonomické a finanční služby
č. 3 - do osobního spisu

*) Co se nehodí, škrtněte

