

S&T CZ s.r.o.

	Vypracoval:
Jméno:	Ing. Aneta Tomášková
Datum:	01.04.2021
Podpis:	
	Schválil za S&T CZ:
Jméno:	Ing. Miroslav Bečka
Datum:	01.04.2021
Podpis:	
Verze:	4.7
Platnost od:	01.04.2021
ORIGINÁL TOHOTO DOKUMENTU PODLÉHÁ ŘÍZENÍ ZMĚN	

Obsah:

1. Úvodní ustanovení	4
2. Program MultiSport	4
2.1. Program MultiSport (dále jen Multisport karta)	4
2.2. Nárok na benefit	4
2.3. Doprovodné a Dětské karty	4
2.4. Zřízení/Zrušení MultiSport karty a Doprovodných a Dětských karet	4
2.5. Hrazení nákladů zaměstnancem	5
3. Doplnkové penzijní spoření (dříve Penzijní připojištění)	5
3.1. Doplnkové penzijní spoření (dále jen příspěvek)	5
3.2. Ukončení příspěvků zaměstnavatele na doplnkové penzijní spoření	6
4. Pracovní výročí	6
4.1. Úvodní ustanovení	6
4.2. Základní pravidla benefitu	6
4.3. Oznámení o dosažení pracovního výročí	6
4.4. Uplatnění dnů mimořádného volna	7
4.5. Zadání do docházky	7
5. Program placených mobilních telefonních čísel (MTČ)	7
6. Sick days	7
6.1. Nárok na Sick day	7
6.2. Povinnosti zaměstnance v případě čerpání Sick Days	7
6.3. Sick days v docházce	8
7. uLékaře.cz	8
7.1. Služba uLékaře	8
7.2. Základní pravidla benefitu	8
7.1. Dostupnost benefitu	8
8. Výuka anglického jazyka (AJ)	8
8.1. Základní pravidla	8
8.2. Zajištění výuky	10
8.3. Zkoušky a certifikace	11
8.4. Další jazyky	11
9. Seznam příloh	11

Benefitní programy

7.1.1

Ref. číslo : IMS-SM-063

Verze : 4.7

Datum vydání : 01.04.2021

10.	Závěrečná ustanovení	11
11.	Přehled změn a revizí	11

2.4. Zřízení/Zrušení MultiSport karty a Doprovodných a Dětských karet

Pro přihlášení do programu MultiSport zašlete email na personalni@sntcz.cz, kde bude uveden měsíc, od kterého se do programu přihlašujete. V případě Doprovodné karty zašlete jméno, přímení a e-mail doprovodné osoby. V případě Dětské karty uveďte také datum narození dítěte.

MultiSport karty jsou vydávány HR oddělením oproti podpisu Dohody o srážce ze mzdy.

V případě zrušení nebo jakýchkoliv změn v Programu MultiSport musí zaměstnanec konkrétní změnu (založení, zrušení, pozastavení) nahlásit nejpozději do 15. dne v měsíci s tím, že následující měsíc změna proběhne. O kartu lze znovu zažádat až za 6 měsíců (výjimkou jsou zdravotní důvody – nutno dodat potvrzení od lékaře).

Benefitní program může být kdykoli zrušen rozhodnutím vedení společnosti, v takovém případě končí i platnost této kapitoly směrnice a dnem zrušení benefitního programu skončí i platby zaměstnavatele na MultiSport kartu.

V případě zrušení tohoto benefitu je zaměstnanec vždy povinen vrátit MultiSport kartu do pěti pracovních dnů.

Tento benefit není určen pro zaměstnance, kteří:

- Jsou **ve zkušební době**,
- pracují u společnosti na **dohodu o provedení práce** nebo **dohodu o pracovní činnosti**.

Zaměstnanci, kteří jsou **ve výpovědní lhůtě**, nemohou začít čerpat tento benefit.

V případě **ukončení pracovního poměru** společnost ukončí hrazení příspěvku na doplňkové penzijní spoření k poslednímu dni měsíce, v němž zaměstnanec končí pracovní poměr.

Benefitní program může být kdykoli zrušen rozhodnutím vedení společnosti, v takovém případě končí i platnost této kapitoly směrnice a dnem zrušení benefitního programu skončí i platby zaměstnavatele na doplňkové penzijní spoření.

Na příspěvek na doplňkové penzijní spoření hrazený zaměstnavatelem **se nevztahuje státní příspěvek**. Stát přispívá pouze na doplňkové penzijní spoření nebo jeho část **hrazenou soukromě**, a to v případě, že soukromé příspěvky jsou **minimálně ve výši 300 Kč měsíčně**.

3.1.2. Důležité změny v odvodech na doplňkové penzijní spoření

Navýšit platbu do fondu lze pouze při zvýšení platu. Snížení platby je možné vždy.

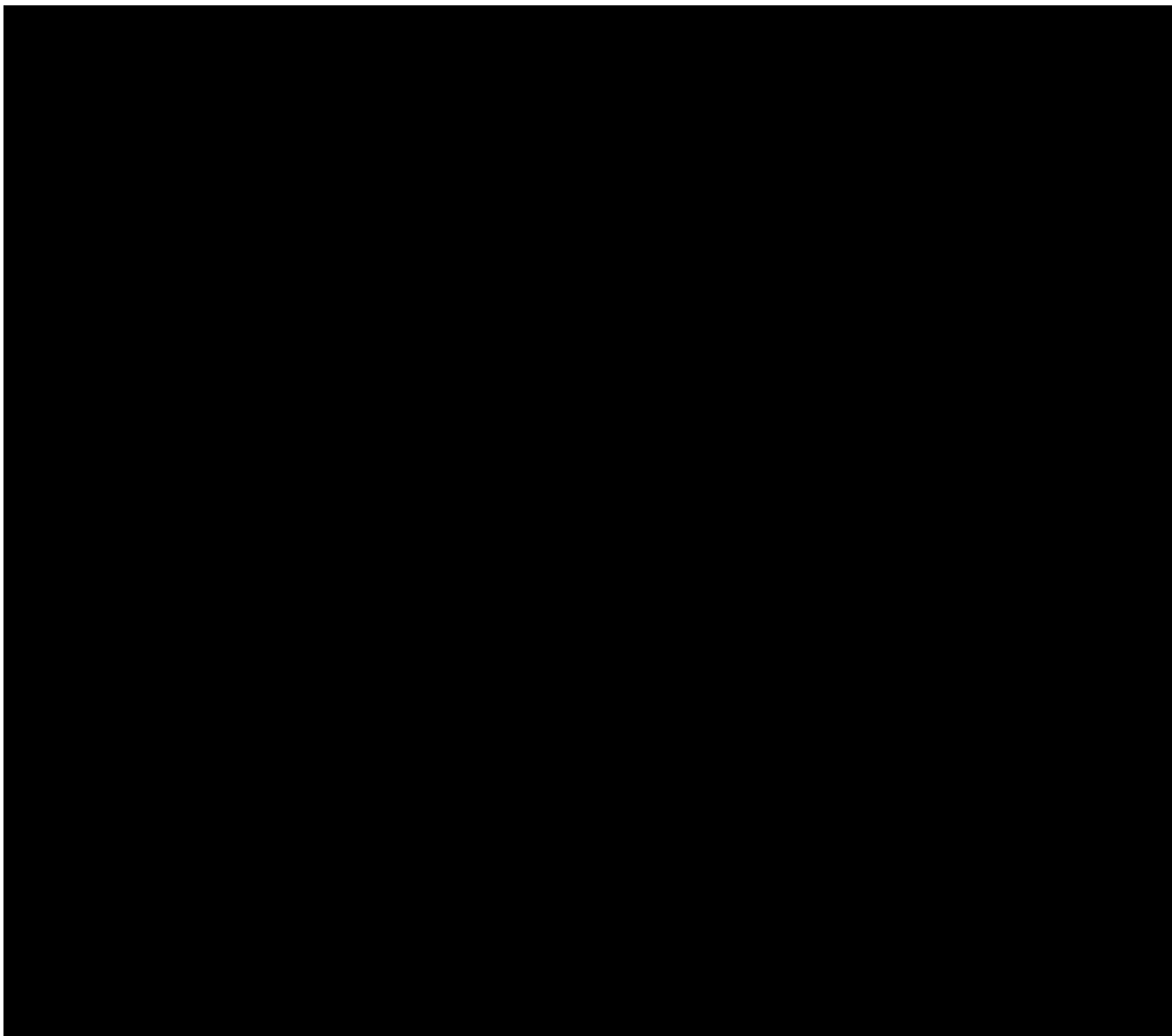
Každá změna v odváděné částce musí být podložena podpisem **Dodatku k Dohodě o zařazení zaměstnance do benefitního programu – doplňkové penzijní spoření** (viz příloha 3 – IMS-SM-063-P03)

Změny v čísle účtu pro příspěvky od zaměstnavatele, změny ve variabilním symbolu apod. je zaměstnanec **povinen neprodleně** nahlásit personálnímu oddělení.

3.2. Ukončení příspěvků zaměstnavatele na doplňkové penzijní spoření

Tento benefit lze ukončit:

- Na základě podání písemné **Žádosti zaměstnance o ukončení platby doplňkového penzijního spoření** (viz příloha 4 – IMS-SM-063-P04),
- automaticky při **skončení pracovního poměru** zaměstnance,
- **ukončením platnosti** této kapitoly směrnice.



Nevyčerpané Sick days nelze převádět do dalšího kalendářního roku.

6.2. Povinnosti zaměstnance v případě čerpání Sick Days

Pokud si zaměstnanec (z důvodu nemoci či nevolnosti) potřebuje čerpat Sick days během pracovní doby, musí o tom předem (ústně, telefonicky, sms, emailem) informovat svého nadřízeného. Pro odchod z pracoviště je nutný souhlas nadřízeného nebo HR oddělení.

Pokud zaměstnanec (pro nemoc či nevolnost) nemůže přijít do zaměstnání, musí o tom svého nadřízeného informovat (ústně, telefonicky, sms, emailem) nejpozději do 9:00 hod téhož dne.

Jestliže není přímý nadřízený k dosažení, musí se zaměstnanec pro souhlas obrátit na HR oddělení. Bez souhlasu (ústně, telefonicky, sms, emailem) zaměstnavatele nemůže zaměstnanec Sick days čerpat.

Zaměstnanci v případě čerpání Sick days náleží plná mzda (tj. ve výši 100 %). Za dny čerpání Sick days nenáleží zaměstnanci stravenka.

6.3. Sick days v docházce

Zaměstnanec, který čerpá sick day, je do docházky označí jako „Sick day“.

7. uLékaře.cz

7.1. Služby uLékaře.cz

Online poradna lékaře: Zaměstnanec může prostřednictvím online poradny položit jakýkoliv zdravotnický dotaz. Praktický lékař či pediatr odpoví do 6 hodin od položení dotazu. Vyjádření specialisty zaměstnanec získá do 72 hodin. Doporučí-li odborník osobní návštěvu lékaře, zaměstnanci bude nabídnuta pomoc ohledně objednání.

Objednání k lékaři: Na základě popisu zdravotního problému zaměstnance operátoři najdou odborníka v jeho okolí, kam jej na základě jeho časových možností objednají. Místo a datum objednání je komunikováno se zaměstnancem a po domluvě návštěvy mu přijde včas připomínka e-mailem a SMS.

Prevence ke zdraví: Díky této službě zaměstnanec může předcházet zdravotním potížím a onemocnění. V případě zájmu zaměstnanec vyplní kontaktní formulář včetně zdravotních informací. Na základě zaměstnancem zadaných údajů ho bude dodavatel prostřednictvím e-mailu informovat o novinkách v prevenci a zasílat jednoduché zdravotní výzvy, jak o své celkové zdraví co nejlépe pečovat.

7.2. Základní pravidla benefitu

Benefit lze využít od prvního dne nástupu k zaměstnavateli S&T CZ s.r.o. Benefit je určen pro zaměstnance S&T CZ s.r.o. a jejich rodiny. Služba uLékaře.cz funguje online přes webové rozhraní: www.ulekare.cz/snt. Zaměstnanec zadá přes webové rozhraní či v aplikaci svůj požadavek, vyplní osobní údaje včetně soukromého kontaktu, prostřednictvím kterého ho bude dodavatel kontaktovat, a firemní email, na který bude zaměstnanci vygenerován požadavek na potvrzení. Není potřeba zadávat žádný kód ani heslo.

7.1. Dostupnost benefitu

Provozní doba služby je 24 hodin denně 7 dní v týdnu, lze ji využít ve všech otázkách souvisejících se zdravím. Působnost služby je po celé České republice.

8. Výuka anglického jazyka (AJ)

8.1. Základní pravidla

Cílem tohoto benefitu je zvyšování odborných znalostí AJ v oblasti IT a zvyšování profesionální úrovně zaměstnance.

8.1.1. Formy výuky

Zaměstnanec, který je zaměstnán na hlavní pracovní poměr, má nárok na výuku AJ, pouze pokud není ve zkušební době.

- **Individuální výuka** je určena pro top management a střední management společnosti (jednatelé, segment manažery, team leadery a další vedoucí pozice).
- **Skupinová výuka** (2 a více zaměstnanců) je určena pro zaměstnance na všech dalších pozicích.

8.1.2. Rozsah výuky

Každý zaměstnanec na plný úvazek na hlavní pracovní poměr má nárok na 60 minut výuky za týden (v rozložení 1x60min). Pokud zaměstnanec pracuje na jiný úvazek, než je plný, závisí rozsah výuky na rozhodnutí přímého nadřízeného.

8.1.3. Čas konání výuky

Čas výuky AJ je volen podle požadavků účastníků kurzů. Pokud je zajištěn bezproblémový provoz oddělení, může výuka AJ zasahovat do pracovní doby. Čas výuky AJ podléhá souhlasu přímého nadřízeného účastníka.

Výuka AJ probíhá vždy mimo prázdninové měsíce, tj. července a srpna.

8.1.4. Přihlášení do výuky - postup a pravidla

V případě zájmu o účast na firemní výuce AJ nebo zájmu o bližší informace se zaměstnanec vždy nejprve obrací na personální oddělení.

- **Individuální výuka**

Do individuálních kurzů se mohou zaměstnanci uvedení v bodě 8.1.1. přihlásit kdykoliv v průběhu pololetí, pokud nejsou ve zkušební době nebo ve výpovědní lhůtě.

Zaměstnanec, který se chce přihlásit na firemní kurzy AJ, je povinen zaslat personálnímu oddělení závazné přihlášení formou emailu.

Zaměstnanec na konci každého pololetí vypracuje test/esej.

- **Skupinová výuka**

Do skupinových kurzů se mohou zaměstnanci přihlásit před začátkem pololetí, pokud nejsou ve zkušební době nebo ve výpovědní lhůtě.

Zaměstnanec, který se chce přihlásit na firemní kurzy AJ, je povinen, v termínu vyhlášeném personálním oddělením, zaslat personálnímu oddělení závazné přihlášení formou emailu.

Zaměstnanec na konci každého pololetí vypracuje test/esej.

Přihlášení účastníka na výuku je platné po celý školní rok.

Po uzavření termínu pro přihlašování obdrží přihlášení zaměstnanci od personálního oddělení **Dohodu o srážce ze mzdy**, která je platná po celou dobu čerpání benefitu. Tato Dohoda je přílohou této směrnice (IMS-SM-063-P01).

8.1.5. Odhlášení z výuky - postup a pravidla

- **Individuální výuka**

Odhlášení z výuky je v případě individuálních kurzů možné kdykoliv během pololetí.

- **Skupinová výuka**

Odhlášení z výuky je v případě skupinových kurzů možné pouze na konci pololetí, resp. před začátkem dalšího pololetí. Odhlašování účastníků skupinové výuky v průběhu pololetí je možné pouze ze závažných důvodů (např. dlouhodobá nemoc) a podléhá schválení HR business partnera.

Odhlášení účastníka z výuky AJ provádí personální oddělení, a to na základě emailové žádosti účastníka nebo z důvodu probíhající výpovědní lhůty. V případě výstupu zaměstnance musí být zaměstnanec odhlášen z kurzů v dostatečném časovém předstihu tak, aby mohla proběhnout poslední platba za výuku formou srážky ze mzdy (viz bod 8.1.7).

8.1.6. Zrušení účasti na lekci a zrušení celé lekce - postup a pravidla

- **Individuální výuka**

Zrušení účasti na lekci, resp. zrušení celé lekce musí účastník individuální výuky oznámit lektorovi vždy nejpozději 24 hod. před začátkem dané lekce.

- **Skupinová výuka**

Zrušení účasti na lekci nebo zrušení celé lekce musí účastníci skupinové výuky AJ oznámit lektorovi vždy nejpozději 24 hod. před začátkem dané lekce.

Zrušení hodiny AJ pro celou skupinu je možné na základě dohody všech účastníků ve skupině.

8.1.7. Hrazení nákladů

Výuka AJ se hradí vždy měsíčně zpětně, a to formou srážky ze mzdy.

Náklady (vč. DPH) se počítají podle počtu lekcí za měsíc a v případě skupinové výuky se rovněž rozpočítávají podle počtu účastníků v dané skupině.

Zaměstnavatel hradí všem, tj. novým i pokračujícím účastníkům kurzů AJ 50 % nákladů na výuku při rozsahu výuky podle bodu 8. 2. bez ohledu na výsledky testu či eseje.

V případě skupinových kurzů hradí v daném pololetí za odhlášené účastníky podle bodu 8.1.5. 100 % nákladů zaměstnavatel, tj. výše nákladů pro ostatní účastníky z dané skupiny se nemění.

V případě, že účastník individuální nebo skupinové výuky včas nezruší lekci AJ / neomluví se z lekce, tj. minimálně 24 hod. před začátkem lekce, je lekce považována za uskutečněnou (odučenou) a zaměstnanec si tak hradí svou část nákladů (50 % nákladů).

Pokud je důvodem absence účastníka na skupinové výuce dovolená, služební cesta, sickday, nemoc apod., hradí náklady za zmeškanou lekci zaměstnavatel (100 % nákladů).

8.2. Zajištění výuky

Firemní kurzy AJ jsou zajištěny dodavateli vybranými personálním oddělením ve výběrovém řízení.

Dodavatelé kurzů AJ organizují výuku ve školním roce ve dvou pololetích přímo na pracovišti, v případě potřeby v prostorách dodavatele. Pokud výuku on-site aktuální situace nedovoluje, probíhají kurzy on-line prostřednictvím MS Teams, Skype, apod. Každé pololetí začíná vstupním testem jazykových znalostí a rozřazením účastníků do skupin podle pokročilosti. Na základě vstupního testu je vypracován plán výuky. Na konci pololetí proběhne přezkoušení účastníků formou testu nebo eseje.

Lektory (české lektory nebo rodilé mluvčí) vybírá, na základě výsledků vstupního testu znalostí účastníka, dodavatel kurzů. V případě jiného požadavku zaměstnance nebo nespokojenosti

s lektorem je možné, na základě žádosti účastníka / účastníků, lektora vyměnit, a to i v průběhu pololetního kurzu. Výměnu lektora schvaluje personální oddělení.

Rozvrh výuky, výběr učebních materiálů a další organizační záležitosti se řídí pravidly konkrétního dodavatele jazykových kurzů.

Kvalitu výuky kontroluje personální oddělení ve spolupráci s dodavatelem kurzů.

8.3. Zkoušky a certifikace

S&T CZ, s. r. o. podporuje získávání všeobecně uznávaných zkoušek z AJ (státní zkouška, Cambridge certificate). Pokud účast na zkoušce a na přípravných kurzech na základě emailové žádosti zaměstnance předem schválí nadřízený a HR business partner, budou zaměstnanci po úspěšném složení zkoušky oproti certifikátu proplaceny náklady spojené se zkouškou (účastnický poplatek, 50 % nákladů na přípravný kurz).

8.4. Další jazyky

Pokud pracovní povinnosti zaměstnance vyžadují znalost dalších jazyků kromě AJ, je možné po dohodě s nadřízeným zajistit také kurzy jiných jazyků. Tyto kurzy podléhají standardnímu schvalovacímu procesu jako odborná školení.

9. Seznam příloh

IMS-SM-063-P01 Dohoda o srážce ze mzdy

IMS-SM-063-P02 Dohoda o zařazení zaměstnance do benefitní programu – doplňkové penzijní spoření

IMS-SM-063-P03 Dodatek k Dohodě o zařazení zaměstnance do benefitního programu – doplňkové penzijní spoření

IMS-SM-063-P04 Žádost zaměstnance o ukončení platby doplňkového penzijního spoření

10. Závěrečná ustanovení

10.1. Změny předpisu

Provádění změn tohoto předpisu je v pravomoci jednatelů společnosti S&T CZ s.r.o. a řídí se příslušnými ustanoveními směrnice Řízení dokumentů. Při změnách týkajících se výhradně obsahu příloh tohoto předpisu se provádí změnové řízení pouze u příslušné přílohy.

Kontrola dodržování této směrnice je povinností a v pravomoci vedoucích zaměstnanců a personálního oddělení.

10.2. Účinnost předpisu

Tento předpis nabývá platnosti dnem vydání.

11. Přehled změn a revizí

Evidence změn				
Verze:	4.0	Barva změny:		Platnost od: 01.11.2016

bod č.	Stručná charakteristika změny			
str. 1	Změna generálního ředitele			
celý text	Sloučení se směnicemi IMS-SM-064 Benefit program – doplňkové penzijní spoření, IMS-SM-094 Benefit – Pracovní výročí a IMS-SM-095 Benefit – Příspěvek na dopravu a benefitu Sick day, který byl zaznamenaný v Pracovním řádu			
Verze:	4.1	Barva změny:		Platnost od: 01.04.2017
bod č.	Stručná charakteristika změny			
3.	Navýšení limitu			
Verze:	4.2	Barva změny:		Platnost od: 17.01.2018
bod č.	Stručná charakteristika změny			
3.	Doplnění benefitu MultiSport karta			
Verze:	4.3	Barva změny:		Platnost od: 01.04.2019
bod č.	Stručná charakteristika změny			
5.4	Úprava pravidel čerpání benefitu pracovního výročí			
Verze:	4.4	Barva změny:		Platnost od: 01.10.2019
bod č.	Stručná charakteristika změny			
3.5	Změna ceny dětské Multisport karty			
Verze:	4.5	Barva změny:		Platnost od: 01.06.2020
bod č.	Stručná charakteristika změny			
2.5	Odstranění benefitu Výuka anglického jazyka Odstranění benefitu Příspěvek na dopravu Změna ceny Multisport karty			
Verze:	4.6	Barva změny:		Platnost od: 01.01.2021
bod č.	Stručná charakteristika změny			
str.1	Změna vypracovatele směnice a přidání dalších let v Pracovním výročí.			
Verze:	4.7	Barva změny:		Platnost od: 01.04.2021
bod č.	Stručná charakteristika změny			
7	Doplnění benefitu uLékaře.cz			
8	Doplnění benefitu Výuka anglického jazyka			

Revize				
Provedl	Datum	Výsledek revize	Schválil	Datum

Revize				
Provedl	Datum	Výsledek revize	Schválil	Datum
Kamenářová	31.10.2016	Směrnice odpovídá legislativním požadavkům a potřebám řízení společnosti	Bečka	31.10.2016
Kamenářová	01.04.2017	Směrnice odpovídá legislativním požadavkům a potřebám řízení společnosti	Bečka	01.04.2017
Kamenářová	16.01.2018	Směrnice odpovídá legislativním požadavkům a potřebám řízení společnosti	Bečka	16.01.2018
Kamenářová	29.03.2019	Směrnice odpovídá legislativním požadavkům a potřebám řízení společnosti	Bečka	29.03.2019
Kamenářová	01.10.2019	Směrnice odpovídá legislativním požadavkům a potřebám řízení společnosti	Bečka	01.10.2019
Kamenářová	01.06.2020	Směrnice odpovídá legislativním požadavkům a potřebám řízení společnosti	Bečka	01.06.2020
Tomášková	01.01.2021	Směrnice odpovídá legislativním požadavkům od 01.01.2021 a potřebám řízení společnosti.	Bečka	01.01.2021
Tomášková	01.04.2021	Směrnice odpovídá legislativním požadavkům od 01.04.2021 a potřebám řízení společnosti.	Bečka	01.04.2021