

**Dopravní zdravotnictví a.s.
Odborové sdružení železničářů**

**Podniková
kolektivní smlouva
Dopravního zdravotnictví a.s.
na roky 2009 a 2010**

Č.j.: 407/2008-DZ

OBSAH PKS:	STRANA
PREAMBULE	4
KAPITOLA I. - ZAMĚSTNANOST A MZDOVÁ POLITIKA	4
1.1 ZAMĚSTNANOST.....	4
1.2 ZÁKLADNÍ PRINCIPY ODMĚŇOVÁNÍ	5
KAPITOLA II. - PRACOVNÍ DOBA, PRACOVNÍ POHOTOVOST MIMO PRACOVNÍMÍŠTĚ, DOVOLENÁ, NÁHRADY VÝDAJŮ	5
2.1 VYMEZENÍ POJMŮ	5
2.2 STANOVENÁ TÝDENNÍ PRACOVNÍ DOBA	6
2.3 ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY.....	6
2.4 PŘESTÁVKY NA JÍDLO A ODDECH, PŘIMĚŘENÉ DOBY NA ODDECH A JÍDLO	7
2.5 PRÁCE PŘESČAS	7
2.6 DĚLENÁ SMĚNA	8
2.7 NOČNÍ PRÁCE	8
2.8 PRACOVNÍ DOBA V ZÚČTOVACÍM OBDOBÍ.....	8
2.9 SMĚNA.....	8
2.10 NEPŘETRŽITÝ ODPOČINEK MEZI DVĚMA SMĚNAMI.....	8
2.11 NEPŘETRŽITÝ ODPOČINEK V TÝDNU	9
2.12 PŘÍPRAVNÉ PRÁCE.....	9
2.13 PRACOVNÍ POHOTOVOST MIMO PRACOVNÍMÍŠTĚ.....	9
2.14 PŘEKÁŽKY V PRÁCI.....	10
2.15 DOVOLENÁ.....	12
2.16 DODATKOVÁ DOVOLENÁ.....	12
2.17 NÁHRADY VÝDAJŮ A ÚHRADY POSKYTOVANÉ ZAMĚSTNAVATELEM	12
KAPITOLA III. - BOZP, SOCIÁLNÍ OBLAST, ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY	13
3.1 VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ.....	13
3.2 PREVENCE RIZIK.....	14
3.3 ÚČAST ZAMĚSTNANCŮ NA ŘEŠENÍ OTÁZEK BOZP.....	14
3.4 ZAMĚSTNAVATEL SE ZÁSTUPCI ODBOROVÉ ORGANIZACE PRO OBLAST BOZP.....	15
3.5 ZÁSTUPCI ODBOROVÉ ORGANIZACE PRO OBLAST BOZP.....	15
3.6 OSOBNÍ OCHRANNÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDKY.....	15

3.7	PRACOVNÍ ÚRAZY A NEMOCI Z POVOLÁNÍ.....	16
3.8	ZAMĚSTNANECKÉ JÍZDNÍ VÝHODY	17
3.9	STRAVOVÁNÍ	17
3.10	SOCIÁLNÍ FOND	18
3.11	DALŠÍ ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY	18
	KAPITOLA IV. - SPOLUPRÁCE S ODBOROVOU ORGANIZACÍ, VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ, PLATNOST PKS 2009, 2010	19
4.1	SPOLUPRÁCE ODBOROVÉ ORGANIZACE A ZAMĚSTNAVATELE	19
4.2	VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ	21
4.3	PLATNOST PKS 2009, 2010.....	21
	PŘÍLOHA č. 1 MZDOVÝ PŘEDPIS DZ.....	22
	PŘÍLOHA č. 1.1 PRAVIDLA PRO HOSPODAŘENÍ SE MZDOVÝMI PROSTŘEDKY URČENÝMI NA MOTIVAČNÍ SLOŽKU MZDY.....	29
	PŘÍLOHA č. 1.2 NÁVRH NA PŘIZNÁNÍ - ODEBRÁNÍ OSOBNÍHO HODNOCENÍ	31
	PŘÍLOHA č. 1.3a) ROZHODNUTÍ O PŘIZNÁNÍ ODMĚNY	32
	PŘÍLOHA č. 1.3b) ROZHODNUTÍ O PŘIZNÁNÍ ODMĚNY	33
	PŘÍLOHA č. 1.4 HODNOTÍCÍ LIST	34
	PŘÍLOHA č. 1.5 VNITŘNÍ KATALOG POVOLÁNÍ.....	37

PREAMBULE

Dopravní zdravotnictví a.s. (dále jen DZ), zastoupené předsedou představenstva a ředitelem MUDr. Filipem Horákem a místopředsedou představenstva a ekonomickým ředitelem Mgr. Viktorem Szabó na straně jedné a Odborové sdružení železničářů (dále jen OSŽ), zastoupené místopředsedou OSŽ Miroslavem Novotným, předsedou ROS DZ OSŽ MUDr. Tomášem Příkrylem a místopředsedkyní ZO OSŽ ŽN Praha Renatou Zbytovskou na straně druhé - uzavírají ve smyslu ustanovení § 22 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZP) a ve smyslu zákona č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů, tuto Podnikovou kolektivní smlouvu na roky 2009 a 2010 (dále jen PKS).

PKS je výsledkem kolektivního vyjednávání a upravuje individuální a kolektivní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, jakož i vzájemné vztahy mezi odborovou organizací a zaměstnavatelem.

PKS platí v plném rozsahu pro zaměstnance DZ.

Kapitola I. - ZAMĚSTNANOST A MZDOVÁ POLITIKA

1.1 Zaměstnanost

Vedení DZ bude informovat odborovou organizaci DZ a příslušné odborové orgány železničních poliklinik a nemocnic a projednávat s nimi organizační změny v souladu s ustanoveními ZP.

Garantem vzájemných vztahů mezi zaměstnavatelem a odborovými organizacemi je vedení DZ. Materiály k informaci nebo projednání se předkládají v písemné podobě, umožňují-li to technické podmínky i v podobě elektronické, s průvodním písemným zdůvodněním nejméně 15 dní přede dnem jednání odborové organizace, se kterou musí být projednány, nejméně však jeden měsíc před uskutečněním změny.

1.1.1 DZ bude v rámci vytvářených organizačních podmínek napomáhat zprostředkováním práce a poradenskou činností, které usnadní řešení obtíží uvolňovaných zaměstnanců při jejich dalším uplatnění u DZ, a to i na regionální úrovni.

Za tímto účelem bude DZ prostřednictvím všech organizačních složek průběžně aktualizovat přehled volných míst v rámci DZ.

1.1.2 Při snižování počtu zaměstnanců zohlední DZ především možnosti jejich přirozeného úbytku. K jeho usměrňování budou vytvářet podmínky a působit zejména na zaměstnance, kteří mohou využít možnosti odchodu do starobního důchodu před dosažením důchodového věku a na ty, kteří dosáhli věku rozhodného pro vznik nároku na starobní důchod.

1.1.3 K objektivizaci počtu zaměstnanců bude docházet v souladu s ustanovením § 300 ZP (množství práce a pracovní tempo).

1.1.4 DZ umožní zaměstnanci ohroženému výpovědí z pracovního poměru podle ustanovení § 52 písm. a) až c) ZP a v průběhu výpovědní doby seznámit se s aktuálním přehledem volných pracovních míst v rámci DZ.

DZ umožní zaměstnanci podle věty první převod k jiné železniční poliklinice a nemocnici DZ, případně skončení pracovního poměru před dohodnutým termínem, anebo v průběhu výpovědní doby, pokud o to zaměstnanec požádá a pokud to provozní podmínky DZ umožní. Je-li žádost o převod uplatněna po doručení výpovědi, postupují oba účastníci podle ustanovení § 50 odst. 5 ZP.

1.2 Základní principy odměňování

Pro roky 2009 a 2010 jsou prostředky na mzdy stanoveny v rámci schváleného plánu hospodaření takto:

- Zaměstnavatel vyplatí objem mzdových prostředků na základě schváleného plánu hospodaření zaměstnavatele a skutečného plnění hospodářského výsledku DZ
- Zaměstnavatel se zavazuje k nárůstu průměrné mzdy celkem minimálně o 3,5% proti roku předchozímu.
- Zaměstnavatel bude pravidelně na společných jednáních informovat zástupce odborových organizací o celkovém mzdovém vývoji v DZ

1.2.1 Zaměstnanci DZ jsou odměňováni podle Mzdového předpisu DZ, který je přílohou č.1 této PKS.

1.2.2 V případě, že míra inflace vyjádřená průměrným ročním indexem spotřebitelských cen dle ČSÚ překročí hranici 105,0 procentních bodů k 30.6.2009, 31.12.2009 nebo k 30.6.2010, bude na návrh kterékoliv smluvní strany zahájeno kolektivní vyjednávání.

1.2.3 Odstupné podle ustanovení § 67 odst. 1 ZP se zvyšuje o další násobky průměrného výdělku za podmínek nepřetržitého pracovního poměru u Dopravního zdravotnictví a Železničního zdravotnictví, odštěpného závodu Českých drah v délce:

- 5 – 15 let o 1 násobek,
- 16 – 25 let o 2 násobek,
- 26 let – více o 3 násobek.

Kapitola II. - PRACOVNÍ DOBA, PRACOVNÍ POHOTOVOST MIMO PRACOVÍŠTĚ, DOVOLENÁ, NÁHRADY VÝDAJŮ

2.1 Vymezení pojmů

2.1.1 Pracovní dobou se rozumí doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele.

Rovnoměrným rozvržením pracovní doby se rozumí takové rozvržení pracovní doby, kdy délka pracovní doby je v jednotlivých týdnech stejná a délka směny nesmí přesáhnout devět hodin.

O nerovnoměrné rozvržení pracovní doby se jedná, je-li pracovní doba rozvržena nerovnoměrně na jednotlivé týdny v rámci příslušného období sjednaného v PKS, a to tak, že v některých týdnech může být kratší a v jiných delší než stanovená týdenní pracovní doba. V tomto případě nesmí délka směny přesáhnout 12 hodin.

2.2 Stanovená týdenní pracovní doba

2.2.1 Týdenní pracovní doba činí u jednosměnného pracovního režimu 37,5 hodin týdně, u dvojsměnného pracovního režimu 37,5 hodin týdně a u třisměnného a nepřetržitého pracovního režimu 36 hodin týdně.

2.3 Rozvržení pracovní doby

2.3.1 V rámci DZ je stanovená týdenní pracovní doba rozvržena rovnoměrně v souladu se ZP a dle platné PKS.

Pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel a určí začátek a konec směn. O rozvržení stanovené týdenní pracovní doby rozhoduje zaměstnavatel po projednání s odborovou organizací podle provozních potřeb v souladu s § 81 až § 87 ZP. Zaměstnavatel je oprávněn po dohodě se zaměstnancem rozhodnout o změně rozvrhu směn.

Pokud se zaměstnavatel s odborovou organizací na úrovni organizační složky nedohodne jinak, nesmí být při rozvržení pracovní doby do směn minimální délka směny kratší než poměrná část týdenní pracovní doby připadající na jeden kalendářní den, která odpovídá příslušné stanovené týdenní pracovní době. To neplatí v případě školení nebo jiné formy přípravy k prohloubení kvalifikace zaměstnance, nařízených lékařských prohlídek a případně psychologických vyšetření.

Zaměstnavatel v rámci čtyřtýdenního období nezpracuje do plánu rozvrhu směn více jak čtyři směny zasahující do dvou kalendářních dnů, jejichž délka je kratší než 8 hodin, pokud se nedohodne s odborovou organizací na úrovni organizační složky jinak.

2.3.2 Zaměstnavatel je povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a prokazatelně s ním seznámit zaměstnance s pevným rozvržením pracovní doby nejpozději 2 týdny před začátkem období, na něž je pracovní doba nerovnoměrně rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení. Zaměstnavatel rozvrhne nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobu tak, aby odpovídala stanovené týdenní pracovní době za vyrovnávací období, to je za období 52 týdnů po sobě jdoucích.

2.3.3 Zaměstnavatel průběžně během vyrovnávacího období plánuje na vyrovnávací období směny tak, aby byla zabezpečena provozní potřeba výkonu práce. Zaměstnavatel zaměstnanci určí nástup na další směnu nejpozději při ukončení předchozí směny, nejméně však 48 hodin před nástupem na další směnu, pokud se nedohodnou jinak.

Zaměstnavatel poskytne na žádost zaměstnance při vyúčtování mzdy prostřednictvím písemného dokladu informaci o rozdílu mezi stanovenou týdenní pracovní dobou a odpracovanou dobou v rámci stanovené pracovní doby, a to nárůstem od počátku dohodnutého období.

2.4 Přestávky na jídlo a oddech, přiměřené doby na oddech a jídlo

2.4.1 Poskytování přestávek na jídlo a oddech, popř. poskytování přiměřených dob na oddech a jídlo, se řídí ustanovením § 88 ZP. Pokud doba nepřetržité práce zaměstnance bude činit méně než 6 hodin (u mladistvých 4,5 hodiny), nemá zaměstnavatel povinnost poskytnout mu přestávku na jídlo a oddech ani přiměřenou dobu na oddech a jídlo. Toto ustanovení platí i pro jednotlivé části dělených směn, které jsou kratší než 6 hodin (u mladistvých 4,5 hodiny).

2.4.2 Přestávka v práci na jídlo a oddech se nezapočítává do pracovní doby a neposkytuje se na začátku a na konci pracovní doby. Tato přestávka může být poskytnuta v průběhu směny (v dělené směně) a rozdělena do několika částí v trvání nejméně 15 minut.

2.4.3 Zaměstnavatel je povinen nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce poskytnout alespoň část přiměřené doby na oddech a jídlo, přičemž každá část musí činit nejméně 15 minut.

2.5 Práce přesčas

2.5.1 Práce přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo na základě dohody zaměstnavatele se zaměstnancem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo a příplatek, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku.

Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v době 3 kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek.

U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu; těmto zaměstnancům není možné práci přesčas nařídit.

Při nařizování a povolování práce přesčas se postupuje podle ustanovení § 91, § 93, § 98 ZP.

Celkový rozsah práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Zaměstnavatel může požadovat práci přesčas nad uvedený rozsah pouze na základě dohody se zaměstnancem. Období, ve kterém práce přesčas nesmí překročit u jednotlivých zaměstnanců v průměru 8 hodin týdně, se stanoví na 52 týdnů po sobě jdoucích, počínaje dnem 1. ledna 2009.

Dohoda zaměstnance o konání práce přesčas v rámci i nad rámec 150 hodin v příslušném kalendářním roce se prokazuje písemnou dohodou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.

2.5.2 Na stanovenou směnu může navazovat práce přesčas, musí však být dodrženo ustanovení § 90 odst. 2 písm. a), d), e) ZP.

2.6 Dělená směna

2.6.1 Dělenou směnou se rozumí směna, ve které dochází k plánovanému souvislému rozdělení směny, které trvá více než jednu hodinu.

2.6.2 Při stanovení dělené směny nesmí být doba, po kterou je směna rozdělena, delší jak doba výkonu práce.

2.7 Noční práce

2.7.1 Noční práce se řídí ustanoveními § 78 a § 94 ZP. Je to práce konaná v noční době. Noční doba je doba mezi 22. a 6. hodinou. Zaměstnancem pracujícím v noci se rozumí zaměstnanec, který během noční doby pravidelně odpracuje nejméně tři hodiny ze své pracovní doby v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

2.7.2 Směny delší než osm hodin smí zaměstnanec vykonat nejvýše ve dvou po sobě jdoucích nocích.

2.8 Pracovní doba v zúčtovacím období

2.8.1 U zaměstnanců s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou s pevným rozvržením pracovní doby je pro výpočet měsíční mzdy rozhodující počet hodin v tomto období, který vyplývá z rozvrhu směn za daný měsíc.

Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby zaměstnanec za vyrovnávací období odpracoval stanovenou pracovní dobu odpovídající počtu týdnů (popř. zlomku týdne) a týdenní pracovní době, pokud tomu nebrání důvody, které se posuzují jako výkon práce dle NV 590/2006 Sb. a ZP.

2.8.2 Pokud dojde u zaměstnance s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou, který má předem stanovený rozvrh směn, v průběhu vyrovnávacího období k trvalé změně na rovnoměrné rozvržení pracovní doby, provede se vyrovnání týdenní pracovní doby k datu změny. V případě ukončení pracovního poměru se provede vyrovnání stanovené týdenní pracovní doby k tomuto datu.

2.9 Směna

2.9.1 Délka stanovené směny nesmí u nerovnoměrného rozvržení pracovní doby překročit 12 hodin.

2.9.2 Začátek a konec směny je určen písemným rozvrhem stanovené týdenní pracovní doby. Zaměstnanec je povinen neprodleně oznámit důvody, pro které nemůže nastoupit na směnu.

2.10 Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami

2.10.1 Pracovní dobu je třeba rozvrhnout tak, aby zaměstnanec měl mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.

2.10.2 Odpočinek podle předchozího odstavce může být zkrácen až na 8 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích zaměstnanci staršímu 18 let za podmínky, že následující odpočinek bude prodloužen o dobu zkrácení tohoto odpočinku v těchto případech:

- a) v nepřetržitých provozech, při nerovnoměrně rozvržené pracovní době a při práci přesčas,
- b) u náležitých prací, jde-li o odvrácení nebezpečí pro život nebo zdraví zaměstnanců,
- c) při živelních událostech a v jiných obdobných krizových situacích.

Před směnou, jejíž jedinou náplní je povinné školení, nemusí být odpočinek mezi dvěma směnami poskytnut.

2.10.3 Zaměstnanci, který se vrátil z pracovní cesty po 24. hodině, se poskytne nezbytný odpočinek od skončení pracovní cesty do nástupu do práce, a pokud tato doba spadá do pracovní doby zaměstnance, i náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

2.11 Nepřetržitý odpočinek v týdnu

Zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl nepřetržitý odpočinek v týdnu během každého období 7 po sobě jdoucích kalendářních dnů v trvání alespoň 35 hodin. Nepřetržitý odpočinek v týdnu nesmí činit u mladistvého zaměstnance méně než 48 hodin.

2.12 Přípravné práce

2.12.1 Přípravnými pracemi se rozumějí pracovní povinnosti, které bezprostředně souvisejí s plněním pracovních úkolů a jsou výkonem práce.

Za přípravné práce se považují:

- a) práce, které souvisejí s předáním a převzetím směny,
- b) ostatní práce před započítáním a po skončení pracovního úkolu.

2.13 Pracovní pohotovost mimo pracoviště

2.13.1 Rozsah a dohoda o pracovní pohotovosti mimo pracoviště

Podmínkou možnosti zaměstnavatele nařídit zaměstnanci výkon pracovní pohotovosti mimo pracoviště je uzavření dohody o výkonu pracovní pohotovosti mimo pracoviště mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Pracovní pohotovost mimo pracoviště může být držena jen na jiném místě dohodnutém se zaměstnancem, odlišném od pracoviště zaměstnavatele. Za jiné místo lze považovat například místo trvalého nebo dočasného pobytu zaměstnance, z něhož je možné ve lhůtě stanovené zaměstnavatelem dosažení pracoviště určeného k výkonu práce.

2.13.2 Dohody o pracovní pohotovosti mimo pracoviště se uzavírají písemně mimo pracovní smlouvu a musí obsahovat zejména:

- časovou platnost dohody (max. na 1 kalendářní rok),
- místo držení pracovní pohotovosti mimo pracoviště,
- způsob vyrozumění zaměstnance o potřebě výkonu práce,
- možnost vypovězení dohody.

2.13.3 Nařizování pracovní pohotovosti mimo pracoviště

Je-li pracovní pohotovost mimo pracoviště se zaměstnancem písemně dohodnuta, může ji zaměstnavatel nařídit.

Jestliže je zaměstnanec během pracovní pohotovosti mimo pracoviště povolán k provedení výkonu práce, začíná pracovní doba výkonem práce na určeném pracovišti. Do pracovní pohotovosti mimo pracoviště se také započítává doba od povolání k provedení výkonu práce do začátku výkonu práce a doba od ukončení výkonu práce, pokud tato doba spadá do naplánovaného času pracovní pohotovosti mimo pracoviště. Doba pracovní pohotovosti mimo pracoviště, při které nedojde k výkonu práce, se nezapočítává do pracovní doby. Výkon práce v rámci pracovní pohotovosti mimo pracoviště nad rozsah stanovené týdenní pracovní doby je prací přesčas a zahrnuje se do limitů práce přesčas.

Nebude-li zaměstnanec během pracovní pohotovosti mimo pracoviště, z důvodů spočívajících na jeho straně, včas na pracovišti připraven k výkonu práce, bude tato skutečnost považována za porušení jeho pracovních povinností. Za prokázanou nedostupnost se odměna za pracovní pohotovost mimo pracoviště nevyplácí.

2.14 Překážky v práci

2.14.1 Překážky v práci z důvodu obecného zájmu

DZ poskytne zaměstnanci pracovní volno z důvodu obecného zájmu, popř. jiných úkonů v obecném zájmu v rozsahu a za podmínek dle ustanovení § 200 - § 204 ZP. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu k výkonu veřejných funkcí, občanských povinností a jiných úkonů v obecném zájmu, pokud tuto činnost nelze provést mimo pracovní dobu. Náhrada mzdy v těchto případech nepřísluší, není-li dále stanoveno jinak.

Pracovní volno s náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku přísluší zaměstnanci v případech uvedených v ustanovení § 203, odst. 2, písm. a), c), d), e), dále v ustanovení § 204 ZP. V případě pracovního volna z důvodů uvedených v ustanovení § 204 ZP, náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku poskytuje příslušný vojenský správní úřad.

Pracovní volno přísluší zaměstnanci v případech uvedených v ustanovení § 203, odst. 2, písm. b), f), g), h), i), j), k), l), m) ZP.

2.14.1.1 Zaměstnancům, kteří se účastní akcí organizovaných v rámci FISAIC, USIC a dohodnutých vrcholových mezinárodních kulturních a sportovních akcí organizovaných zaměstnavatelem ve spolupráci s odborovými organizacemi, se poskytne pracovní volno, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody. Za dobu pracovního volna poskytne zaměstnavatel zaměstnanci náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku.

Zaměstnancům, kteří působí jako pořadatelé tuzemských kulturních a sportovních akcí organizovaných zaměstnavatelem ve spolupráci s odborovými organizacemi, se poskytne pracovní volno, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody. Za dobu poskytnutého pracovního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku s tím, že odborové organizace proplatí DZ uplatněnou refundaci.

Zaměstnancům, kteří se účastní tuzemských kulturních a sportovních akcí organizovaných zaměstnavatelem ve spolupráci s odborovými organizacemi, se poskytne pracovní volno bez náhrady mzdy, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody, na základě individuální žádosti zaměstnance nebo odborové organizace. Žádost musí být předložena zaměstnavateli 30 dnů před konáním akce.

2.14.1.2 Tábory dětí a mládeže (dále jen TDM) a léčebně ozdravné pobyty (dále jen LOP)

a) Spoluorganizované zaměstnavatelem a odborovou organizací pro děti zaměstnanců DZ

Zaměstnancům, kteří vykonávají činnost vedoucích TDM nebo LOP, jejich zástupcům pro věci hospodářské a zdravotní, oddílovým vedoucím, vychovatelům, instruktorům, popř. středním zdravotnickým pracovníkům v TDM a LOP, předem dohodnutých a organizovaných v rámci DZ, se poskytne pracovní volno podle provozních možností pracoviště zaměstnance a souhlasu jeho přímého nadřízeného v rozsahu do 50 % požadovaného volna a za podmínek stanovených v ustanovení § 203 odst. 2 písm. i) ZP s tím, že pro tuto činnost nemusí být splněna podmínka soustavné a bezplatné práce s dětmi a mládeží po dobu jednoho roku.

b) Tábory dětí a mládeže organizované mimo DZ

Pokud je TDM organizován mimo DZ a zaměstnavatel souhlasí s uvolněním zaměstnance pokud to umožní provozní možnosti a schválí jeho přímý nadřízený v rozsahu do 50 % požadovaného volna a za podmínek stanovených v ustanovení § 203 odst. 2 písm. i) ZP, se podmínka soustavné a bezplatné práce nevyžaduje, jde-li o tábory pro zdravotně postižené děti a mládež. Pořadatel TDM uhradí plně náhradu mzdy za dobu poskytnutého pracovního volna uvolněného zaměstnance ve stanoveném termínu. Zaměstnavatel uvolní zaměstnance pokud to provozní podmínky pracoviště umožní.

2.14.1.3 Jestliže je podle zvláštního právního předpisu (např. zákon o Státním fondu dopravní infrastruktury, zákon o vysokých školách, školský zákon, zákon o podmínkách způsobilosti k výkonu povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta, zákon o nelékařských zdravotnických povoláních a obchodní zákoník, vše v platném znění) zaměstnanec uvolněn pro překážku v práci z důvodu obecného zájmu, je právnická nebo fyzická osoba, pro kterou byl zaměstnanec činný, popřípadě z jejíhož podnětu byl uvolněn, povinna uhradit zaměstnavateli, u něhož byl zaměstnanec v době uvolnění v pracovním poměru, náhradu mzdy, která byla zaměstnanci poskytnuta, pokud se s touto právnickou nebo fyzickou osobou nedohodl na upuštění od úhrady.

Při postupu podle předchozí věty se hradí náhrada mzdy, kterou zaměstnavatel poskytl podle ustanovení § 351 až § 362 ZP.

2.14.2 Důležité osobní překážky v práci

Tyto důležité osobní překážky jsou definovány v ustanovení § 191 - § 199 ZP a nařízení vlády 590/2006 Sb. Nad tento rámec DZ poskytne, na základě žádosti zaměstnance, neplacené volno v požadovaném rozsahu s úhradou zdravotního pojištění v případech:

- doprovodu zdravotně postiženého dítěte nebo rodinného příslušníka do zařízení sociální péče nebo do internátní speciální školy nejvýše 7 dnů v kalendářním roce, a to jen jednomu z rodinných příslušníků,
- při úmrtí manžela (manželky), druha (družky), registrovaného partnera nebo dítěte nejvýše 3 dny,
- zaměstnancům trvale pečujícím o dítě mladší 15 let jeden den v měsíci po souhlasu nadřízeného zaměstnance; toto volno nelze převádět do dalšího měsíce.

Na toto další pracovní volno nemá nárok zaměstnanec, který neodůvodněně zameškal směnu v době 30 dnů před vznikem potřeby pracovního volna.

2.14.2.1 DZ poskytne zaměstnanci na jeho žádost volno bez náhrady mzdy na nezbytně nutnou dobu při přerušení provozu, zpoždění hromadných dopravních prostředků a v jeho důsledku nemožnosti zaměstnance se dostavit do práce ani jiným přiměřeným způsobem.

Za dobu čerpání neplaceného volna DZ uhradí za zaměstnance zdravotní pojistné, a to výhradně v přímé souvislosti s živelnou událostí. DZ nepoužije svého práva ve smyslu ustanovení § 9 odst. 3 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů, tzn. vzdává se práva uzavřít se zaměstnancem písemnou smlouvu, kterou se zaměstnanec zavazuje zaplatit DZ částku odpovídající zdravotnímu pojistnému, které za zaměstnance DZ uhradilo v době, kdy zaměstnanci poskytly pracovní volno bez náhrady mzdy.

2.14.2.2 Zaměstnavatel individuálně projedná se zástupci OO výpomoc zaměstnanci, který v důsledku živelné události se dostal do vážné životní situaci, jednorázovou výpomoc vč. pracovního volna, která bude posuzována dle rozsahu této události. Jednání s OO k výpomoci zaměstnanci proběhne neodkladně se společným cílem napomoci mu v jeho svízelné životní situaci.

2.15 Dovolená

2.15.1 Výměra dovolené činí 5 týdnů v kalendářním roce.

2.15.2 Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle rozvrhu dovolených stanoveného s předchozím souhlasem odborové organizace. Dovolená se rozvrhne tak, aby ji bylo možno vyčerpat do konce kalendářního roku 2009 včetně případných zůstatků z předchozího období. Alespoň jedna část dovolené musí činit nejméně 2 týdny vcelku.

2.15.3 O rozvržení dovolené a jejím čerpání vedou všechny zaměstnavatelské subjekty prokazatelnou evidenci, včetně žádanek o dovolenou ze strany zaměstnance a určení čerpání ze strany zaměstnavatele. Zaměstnavatel nesmí určovat zaměstnanci čerpání dovolené za účelem vyrovnání týdenní normy pracovní doby.

2.16 Dodatková dovolená

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout dodatkovou dovolenou v délce 1 týdne dle ustanovení § 215 odst. 2 písm. a) až d) ZP zaměstnancům oddělení psychiatrie a psychologie.

2.17 Náhrady výdajů a úhrady poskytované zaměstnavatelem

2.17.1 Po publikaci vyhlášky, jejíž vydání předpokládá ustanovení § 189 ZP ve sbírce zákonů, předloží zaměstnavatel bez zbytečného odkladu smluvní straně této PKS návrh na změnu sazeb stravného.

2.17.1.1 Stravné při pracovních cestách na území ČR

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné, které činí:

58,- Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,

88,- Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,

138,- Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Bylo-li zaměstnavatelem během pracovní cesty poskytnuto jídlo, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, stravné se krátí o tyto hodnoty:

snídaně 15,- Kč, oběd 20,- Kč a večeře 20,- Kč trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,

snídaně 20,- Kč, oběd 30,- Kč a večeře 30,- Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,

snídaně 30,- Kč, oběd 35,- Kč a večeře 35,- Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin, mohou být zaměstnavatelem během pracovní cesty poskytnuta pouze dvě jídla, na které zaměstnanec finančně nepřispívá.

Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

Je-li zaměstnanec vyslán na pracovní cestu do místa svého bydliště, které je odlišné od jeho místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště, přísluší mu stravné pouze za cestu do místa jeho bydliště a zpět a za dobu výkonu práce v tomto místě.

2.17.2 Náklady na zdravotní pojištění léčebných výloh zaměstnancům při zahraničních pracovních cestách se uznávají jako nutný vedlejší výdaj ve smyslu ustanovení § 164 ZP.

Náklady podle předchozího odstavce budou zaměstnavatelem zaměstnanci uhrazeny maximálně do výše minimální sazby pojistného poskytovaného pojistitelem, u kterého uzavřel zaměstnanec pojištění, a to za každý kalendářní den strávený na pracovní cestě.

Ustanovení předchozích dvou odstavců platí pro zaměstnance u kterých není zdravotní pojištění léčebných výloh při zahraničních pracovních cestách sjednáno zaměstnavatelem.

2.17.3 Zaměstnancům, kteří vykonávají práci v předem určeném rozvrhu směn týdenní pracovní doby, který se pravidelně opakuje, se poskytuje náhrada prokázaných jízdních výdajů za cesty k návštěvě rodiny. Podmínkou je, že pracovní cesta trvá déle než 7 kalendářních dnů. Náhrada se poskytuje po ukončení každého pravidelně se opakujícího rozvrhu směn týdenní pracovní doby, nejdéle v průběhu čtvrtého týdne od počátku pracovní cesty nebo od minulé návštěvy člena rodiny.

Kapitola III. - BOZP, SOCIÁLNÍ OBLAST, ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY

3.1 Všeobecná ustanovení

- a) Zaměstnavatel se zavazuje trvale vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci.
- b) Zaměstnavatel zajistí prostřednictvím vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení plnění povinností v oblasti BOZP ve smyslu platných zákonných ustanovení.
- c) Zákonnými ustanoveními se rozumí zejména platný Zákoník práce. Dále do oblasti BOZP patří příslušné vyhlášky a nařízení vlády, které provádějí jednotlivá ustanovení Zákoníku práce a ostatní předpisy.
- d) Na podkladě těchto zákonných norem a prováděcích norem vypracuje nebo

aktualizuje stávající odborně způsobilý pracovník zaměstnavatele příslušné vnitřní řídicí akty.

3.2 Prevence rizik

- a) Zvláštní důraz je věnován povinnosti zaměstnavatele v prevenci rizik ve smyslu Zákoníku práce a to v oblasti vyhledávání rizik, zjišťování jejich příčin a jejich odstranění nebo minimalizaci s cílem vytvořit bezpečné pracovní prostředí. Úkoly spojené s prevencí rizik provádí vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení, činnosti koordinuje odborně způsobilý pracovník zaměstnavatele.
- b) Zaměstnavatel vytváří bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodné organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům.
- c) Prevencí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.
- d) Zaměstnavatel soustavně vyhledává nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťuje jejich příčiny a zdroje.
- e) Naplňování bodu 2 d) je povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení (ZP §101 odst.2). Tito jsou povinni v rámci své řídicí pravomoci průběžně rizikové činnosti vyhledávat, posoudit míru rizika a navrhnout k dalšímu projednání účinné opatření. Koordinaci postupů při těchto činnostech a předkládání závěrů vedení organizace zajišťuje odborně způsobilý pracovník zaměstnavatele.
- f) Zaměstnavatel bude na základě vyhledávání a hodnocení rizik přijímat, v rámci svých možností, taková opatření, aby práce zařazené do rizikových kategorií mohly být zařazeny do kategorie nižší.
- g) Zaměstnavatel přijímá a provádí technická, organizační a jiná opatření k prevenci rizik ve smyslu §102, odstavce 5 Zákona 262/2006 Sb.

3.3 Účast zaměstnanců na řešení otázek BOZP

- a) Zaměstnanci mají právo se účastnit na řešení otázek souvisejících s BOZP prostřednictvím zástupců odborové organizace.
- b) Účast zaměstnanců je řešena v souladu s §108 zákona 262/2006 Sb.
- c) Zaměstnavatel umožní zástupcům:
 - Účast při jednáních týkajících se BOZP, anebo jim poskytne informace o takovém jednání.
 - Vyslechne jejich informace, připomínky a návrhy na přijetí opatření týkajících se BOZP, zejména návrhy na odstranění rizik nebo omezení působení rizik, která není možno odstranit.

3.4 Zaměstnavatel se zástupci odborové organizace pro oblast BOZP:

Projedná:

- a) podstatná opatření týkající se BOZP,
- b) vyhodnocení rizik, přijetí opatření ke snížení jejich působení, výkon prací v kontrolovaných pásmech a zařazení prací do kategorií podle zvláštního právního předpisu,
- c) organizaci školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP,
- d) určení odborně způsobilé fyzické osoby k prevenci rizik.

Informuje je o:

- a) zaměstnancích určených k organizování poskytnutí první pomoci, k zajištění přivolání lékařské pomoci, hasičského záchranného sboru, Policie ČR, k organizování evakuace zaměstnanců,
- b) výběru a zajištění pracovně lékařské péče,
- c) určení odborně způsobilé fyzické osoby k prevenci rizik,
- d) každé další záležitosti, která může podstatně ovlivnit BOZP.

3.5 Zástupci odborové organizace pro oblast BOZP:

- a) jsou povinni spolupracovat se zaměstnavatelem a odborně způsobilou fyzickou osobou k prevenci rizik tak, aby zaměstnavatel mohl zajistit bezpečné a zdraví neohrožující pracovní podmínky a plnit veškeré povinnosti stanovené zvláštními právními předpisy a opatřeními orgánů výkonu kontroly podle zvláštních právních předpisů,
- b) zaměstnavatel umožní přednést své připomínky při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů,
- c) zaměstnavatel po dohodě s nimi organizuje prověrky BOZP v DZ a jeho provozovnách jedenkrát ročně, výsledky těchto prověrek budou dokumentovány, zjištěné nedostatky budou projednány s příslušnými vedoucími zaměstnanci, kteří zajistí jejich odstranění.

3.6 Osobní ochranné pracovní prostředky

- a) Zaměstnavatel, v rámci tvorby bezpečného pracovního prostředí, na základě popisu a vyhodnocení působení rizik přijímá opatření na odstranění rizik prostředky kolektivní ochrany zaměstnance nebo opatřeními v organizaci práce.
- b) Nelze-li rizika odstranit přednostním uplatněním prostředků kolektivní ochrany nebo změnou organizace práce, poskytne zaměstnavatel osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen OOPP) splňující požadavky NV 21/2003 Sb. o technických požadavcích na OOPP.

- c) Jako OOPP jsou poskytovány i pracovní oděvy a obuv v provozech, ve kterých dochází k nadměrnému opotřebení nebo znečištění oděvu a obuvi, nebo plní ochrannou funkci.
- d) OOPP jsou poskytovány zaměstnavatelem formou nákupu (individuální OOPP), nebo jsou, v případě hromadného používání pracovních oděvů, pořizovány formou nájmu oděvů v rámci tzv. „komplexního servisu prádla“, který řeší i údržbu, očistu a výměnu poškozených OOPP.
- e) Zaměstnavatel udržuje OOPP v použitelném stavu a kontroluje jejich používání. Tato povinnost je součástí činnosti vedoucích zaměstnanců, kteří jsou povinni vykonávat kontrolu stavu a používání OOPP.
- f) Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům mycí, čistící a dezinfekční prostředky na základě rozsahu znečištění kůže a oděvu.
- g) Pro potřeby pití zaměstnanců a pro zajištění první pomoci ve smyslu §28 NV 178/2001 Sb. jsou všechny provozy zabezpečeny vodovodními rozvody s dodávkou pitné vody přímým napojením na veřejnou vodovodní síť. Teplá užitková voda pro zajištění hygieny zaměstnanců je přiváděna do objektů spolu s pitnou vodou.
- h) Poskytování ochranných osobních nápojů, ve vazbě na energetický výdej zaměstnanců je řešen v souladu s §5 NV 178/2001 Sb.
- i) Poskytování OOPP, mycích, čistících a desinfekčních prostředků a ochranných nápojů bude řešeno vnitřním předpisem zaměstnavatele.

3.7 Pracovní úrazy a nemoci z povolání

- a) Zaměstnavatel a zaměstnanci jsou povinni vykonávat činnosti v souladu s ustanovením §105 zákona 262/2006 Sb. a dle prováděcího předpisu NV 494/2001 Sb.
- b) Zaměstnavatel je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku úrazu za účasti zaměstnance, zástupce odborové organizace a svědků.
- c) Zaměstnavatel vede v knize úrazů evidenci o všech úrazech.
- d) Zaměstnavatel vyhotovuje záznamy a vede dokumentaci o všech pracovních úrazech specifikovaných §105, odst. 3 a, b zákona 262/2006 Sb.
- e) Zaměstnavatel ohlásí pracovní úraz a zašle záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- f) Zaměstnavatel přijímá opatření proti opakování pracovních úrazů.
- g) Zaměstnavatel vede evidenci zaměstnanců, u nichž byla uznána nemoc z povolání, která vznikla na jeho pracovištích a uplatní taková opatření, aby odstranil nebo minimalizoval rizikové faktory, které vyvolávají ohrožení nemocí z povolání nebo nemoc z povolání.

- h) Zaměstnavatel konkretizuje vnitřním předpisem činnosti a povinnosti zaměstnanců v procesu šetření a dokumentace pracovního úrazu.

3.8 Zaměstnanecké jízdní výhody

3.8.1 DZ vytvoří svým zaměstnancům podmínky pro čerpání jízdních a přepravních výhod podle:

- předpisu ČD Ok 10 „Prováděcí předpis k Tarifu jízdného a přepravného pro přepravu zaměstnanců akciové společnosti České dráhy, zaměstnanců státní organizace Správa železniční dopravní cesty, zaměstnanců Ministerstva dopravy a Drážního úřadu, podílejících se na zabezpečování a provozování drážní dopravy“, č.j.62 443/2006-O10, v platném znění,
- předpisu ČD Ok 12 „Předpis o zaměstnaneckých zahraničních jízdních výhodách“, č.j. 63 085/20079-O10, v platném znění,
- „Smlouvy o vzájemném uznávání jízdních výhod mezi ČD a ZSSK“, dohod, uzavřených s jinými dopravci.

V případech, kdy se bude jednat o úpravy vyplývající z neodkladných provozně technologických změn, bude neprodleně odborová organizace o těchto změnách informována.

DZ i odborová organizace se zavazují vzájemně informovat o materiálech vztahujících se k zaměstnaneckým výhodám, především v oblasti jízdních výhod.

3.8.2 Železniční polikliniky a nemocnice DZ umožní svým zaměstnancům zdarma podle svých možností úschovu kol, motocyklů a osobních automobilů při dojíždění do zaměstnání a vyhradí pro zaměstnance s nepravidelnými nástupy na směnu po dohodě s odborovou organizací a podle provozních možností zajistí dostatečný počet bezplatných parkovacích míst na stanoveném parkovišti pro osobní automobily a motocykly.

3.9 Stravování

- 3.9.1 Stravování, tj. podávání teplých jídel, zaměstnavatel umožní zaměstnancům v pracovním poměru. Ostatním zájemcům o stravování na základě písemné smlouvy o stravování.
- 3.9.2 Zaměstnavatel umožní stravování všem zaměstnancům ve všech směnách.
- 3.9.3 Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout zaměstnancům DZ jedno hlavní jídlo denně tam, kde to je realizovatelné. Tam, kde to realizovatelné není, poskytne zaměstnavatel stravenky pro stravování ve stravovacích zařízeních v hodnotě 60,- Kč na jedno hlavní jídlo v průběhu jedné pracovní směny, zaměstnanec hradí 50% z hodnoty stravenky.
- 3.9.4 Zaměstnancům, kteří se stravují ve zdravotnických zařízeních DZ, poskytne zaměstnavatel příspěvek až do výše 55 % ceny stravy, přičemž tento příspěvek nesmí překročit 70 % denní hodnoty stravy ze zákona o cestovním.

- 3.9.5 Zaměstnanci vykonávající přechodně výkon práce na jiné provozovně DZ mají nárok na stravné.
- 3.9.6 Zaměstnancům na detašovaných pracovištích, odlišných od sídla dané provozovny DZ, kterým není možno zajistit závodní stravování, poskytuje zaměstnavatel stravenky pro stravování ve stravovacích zařízeních v hodnotě 60,- Kč na jedno hlavní jídlo v průběhu jedné pracovní směny. V tomto případě zaměstnanec hradí 50 % z hodnoty stravenky.
- 3.9.7 Příspěvek na závodní stravování nebude poskytován v případě celodenní nepřítomnosti zaměstnance v práci z důvodu dovolené, nemoci, ošetřování člena rodiny, poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy a dalších překážek v práci, kdy zaměstnanec není v práci a též v případě vyslání na pracovní cestu, vznikl-li nárok na stravné.
- 3.9.8 Zaměstnanec je povinen uhradit v rámci měsíčního zúčtování mzdy cenu všech v uplynulém měsíci objednaných jídel, sníženou o poskytnuté příspěvky zaměstnavatele.

3.10 Sociální fond

DZ jako akciová společnost tvoří v souladu s Obchodním zákoníkem Sociální fond ze zisku. Rozpočet Sociálního fondu Dopravního zdravotnictví a.s. na příslušný rok schvaluje Představenstvo společnosti po projednání s odborovou organizací.

OSŽ jako subjekt mezinárodního sportovního sdružení, resp. USIC se budou aktivně podílet na činnosti orgánů sdružení s cílem umožnit účast železničářů ČR na mezinárodních sportovních akcích, které spolu s DZ organizačně zabezpečí.

3.11 Další zaměstnanecké výhody

3.11.1 DZ bude svým zaměstnancům v evidenčním počtu (to jsou zaměstnanci v pracovním poměru mimo ženy na MD a DNMD) přispívat na penzijní připojištění se státním příspěvkem ve výši 900,- Kč za těchto podmínek:

- zaměstnanec si hradí na penzijní připojištění minimálně 500,- Kč
- pracovní poměr zaměstnance je na dobu neurčitou
- délka pracovního poměru podle pracovní smlouvy je nepřetržitě 2 roky
- smlouva o penzijním připojištění je sepsána u penzijního fondu vybraného zaměstnavatelem
- zaměstnanci může být zrušeno vyplácení příspěvku v případě, že porušil povinnosti vyplývající z právních předpisů

3.11.2 Zaměstnavatel uhradí zaměstnancům poplatky za členství v ČLK, ČSK, ČLékK a poplatky za registraci nelékařských pracovníků podle zákona č. 96/2004 Sb. v platném znění, a to na základě předložených podkladů a za těchto podmínek:

- pracovní úvazek 1,0
- zaměstnanec nemá soukromou praxi.

3.11.3 Zaměstnanecké výhody v oblasti sociálních a pracovních podmínek jsou stanoveny i v ostatních kapitolách této PKS.

Kapitola IV. - SPOLUPRÁCE S ODBOROVOU ORGANIZACÍ, VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ, PLATNOST PKS 2009, 2010

4.1 Spolupráce odborové organizace a zaměstnavatele

4.1.1 Smluvní strany se zavazují:

- plně respektovat postavení a pravomoci DZ a odborové organizace působící v DZ, vyplývající z platných právních předpisů a této PKS,
- vzájemně se informovat na informačních schůzkách, konaných podle potřeby,
- pro způsob přenosu elektronických dat a informací využívat definované standardní prostředí DZ při současném splnění stanovených bezpečnostních a provozních podmínek,
- respektovat u DZ principy tvorby, aktualizace, schvalování, zveřejňování, distribuce a archivace interních norem, podle kterého jsou dokumenty zařazeny do stanovených úrovní předpisů (okruh uživatelů z prostředí mimo DZ, kteří mohou podle posouzení gestorů či gestorských útvarů za stanovených podmínek dokument využívat pro své potřeby),
- DZ a odborové organizace působící v DZ se dohodli na spolupráci při kontrolách dodržování léčebného režimu zaměstnanci a na posuzování sankcí při jeho nedodržování.

4.1.1.1 DZ písemně předloží a projedná s odborovou organizací návrhy materiálů zpracované pro potřeby DZ, řešící zejména následující problematiku:

- obecně stav zaměstnanosti - opatření ke snižování resp. zvyšování počtu zaměstnanců,
- změny v oblasti zdravotní péče a zdravotních podmínek pro výkon práce včetně prevence,
- BOZP včetně návrhů změn předpisů, směrnic, vyhlášek a poskytování OOPP a hygieny práce,
- návrhy změn výnosů, směrnic, metodických pokynů včetně metodických pokynů k aplikaci této podnikové kolektivní smlouvy a předpisů z pracovněprávní a sociální oblasti.

V rámci přípravy organizačních změn projedná DZ informaci o návrzích úprav organizační struktury, organizačního řádu, popřípadě statutu.

V případě, že návrh materiálu bude odborové organizaci poskytnut také v elektronické podobě, bude rozhodujícím a závazným materiálem pro projednávání jeho písemná verze.

Odborová organizace předem informuje zaměstnavatele o termínech svých jednání na kalendářní pololetí. Jednání se konají nejméně jedenkrát v intervalu nejméně 35 kalendářních dnů, není-li dohodnuto jinak. Zaměstnavatel předkládá materiály k projednání nebo informaci odborovému orgánu dle bodu 1.1 této kolektivní smlouvy. Na úrovni železničních poliklinik a nemocnic DZ mohou být četnost a obsah jednání s odborovou organizací dohodnuty individuálně.

Při dodržení stanoveného postupu odborová organizace předložené materiály zařadí do programu jednání a zajistí jejich projednání. Pokud odborová organizace plánované jednání bez předchozí dohody se zaměstnavatelem zruší nebo při splnění podmínek projednání odmítne, považuje se materiál za projednaný.

Pro účely naplnění ustanovení ZP a platné PKS předá odborová organizace, uvedená v prvním odstavci Preambule této PKS, seznam odborových organizací na všech stupních organizační struktury DZ, včetně pravomocí a kompetencí příslušných odborových orgánů do 31. března 2009. Odborová organizace zodpovídá za průběžnou aktualizaci údajů v seznamu. V seznamu budou uvedeni funkcionáři odborové organizace a osoby zodpovědné za užívání prostor a služeb.

4.1.2 DZ poskytne odborové organizaci písemné informace:

- čtvrtletně přehled souhrnných ekonomických informací (Zpráva o hospodaření DZ),
- veškeré předpisy a vnitroorganizační nařízení v těch případech, kdy se k nim odborové organizace na základě právních předpisů vyjadřují.

Tímto nejsou v žádném případě nahrazena dohodnutá ustanovení uvedená v této PKS, případně v dalších pracovněprávních a vnitřních mzdových předpisech.

4.1.3 Všechny ústní nebo písemné informace budou poskytnuty odborové organizaci za předpokladu zachování mlčenlivosti z důvodu ochrany obchodního tajemství a ochrany oprávněných zájmů DZ.

Vzájemná spolupráce a informovanost bude aplikována ze strany zaměstnavatele, ale i odborové organizace. Odborová organizace bude DZ předávat usnesení nebo výpisy z usnesení odborové organizace k materiálům, které s nimi byly projednány, nebo se týkají problematik uváděných v této PKS. Smluvní strany se zavazují vzájemně se informovat o plánovaných kontrolách a výsledcích kontrolní činnosti.

4.1.4 DZ umožní odborové organizaci používání služební pošty DZ včetně zasilání služebních zásilek v systému přepravy této služební pošty. DZ dále zajistí funkcionářům a zaměstnancům odborové organizace za účelem plnění funkcionářských, kontrolních a pracovních povinností přístup na pracoviště příslušných železničních poliklinik a nemocnic a za tímto účelem poskytnou potřebná povolení ke vstupu na tato pracoviště s výjimkou těch, do nichž je vstup umožněn jen se zvláštním povolením.

4.1.5 DZ bude na základě souhlasu zaměstnance - člena odborové organizace (vyjádřeného písemnou dohodou o srážce ze mzdy) provádět srážky členských příspěvků ze mzdy podle ustanovení § 146 písm. c) ZP a tyto budou poukazovat na konto odborové organizace. Za zdaňovací období předchozího kalendářního roku provede zaměstnavatel rekapitulaci sražených členských příspěvků za každého člena základní odborové organizace tak, aby toto mohlo být pro potvrzení základní odborovou organizací podkladem pro účely odpočtu od základu daně z příjmů fyzických osob ve smyslu ustanovení § 15 odst. 7 zákona č. 586/1992 Sb., zákon o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

4.1.6 DZ zabezpečí seznámení zaměstnanců s touto PKS.

4.1.7 DZ v souladu s ustanovením § 277 ZP vytvoří odborové organizaci přiměřené podmínky pro činnost podle svých provozních možností. (zajištění-místnosti v organizační složce včetně nezbytného zařízení. DZ poskytne odborové organizaci právo přístupu a používání telekomunikační sítě DZ a připojení telefonní přípojky pro síť. Používání telefonní přípojky mimo síť ČD hradí odborové organizace.

4.2 Všeobecná ustanovení

4.2.1 V případě změn právních předpisů a při zásadní změně vnitřních podmínek DZ na základě písemného návrhu předloženého kteroukoliv smluvní stranou bude zahájeno kolektivní vyjednávání o těch ustanoveních PKS a v takovém rozsahu, v jakém budou tato ustanovení změnou právní úpravy, změnou vnitřních podmínek DZ nebo rozsahem navržené změny dotčena.

Při vzniku kolektivních sporů a sporů vzniklých z neplnění závazků této PKS postupují smluvní strany podle příslušných ustanovení zákona č. 2/1991 Sb., zákon o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů a ZP, není-li v případě jednotlivých závazků stanoveno jinak. To platí i v případě změn a doplňků PKS.

4.2.2 OSŽ ve spolupráci s DZ zabezpečí seznámení všech zaměstnanců s touto PKS do 15 dnů od jejího uzavření.

4.2.3 Kontrola plnění PKS bude provedena pololetně, a to písemnou formou, pokud není v jednotlivých ustanoveních této PKS uvedeno jinak. Výsledky plnění PKS se následně projednají v pracovní skupině určené pro kolektivní vyjednávání. Povinností zúčastněných stran je neodkladně se o splnění závazku informovat včetně poskytnutí příslušných podkladů.

4.2.4 Zjistí-li jedna ze smluvních stran neplnění některého závazku nebo jeho termínu uvedeného v PKS, je povinna neprodleně upozornit druhou stranu písemnou formou.

4.3 Platnost PKS 2009, 2010

Tato PKS se uzavírá na dobu od 1. ledna 2009 do 31. prosince 2010, pokud z jednotlivých ustanovení nevyplývá jiná doba platnosti.

V Praze dne 17.12.2008

Za Dopravní zdravotnictví a.s.:

Za OSŽ:

Mzdový předpis DZ

Článek I. Úvodní ustanovení

1. Mzdový předpis stanovuje zásady a podmínky pro poskytování mzdy zaměstnancům **Dopravního zdravotnictví a.s.** v návaznosti na:
 - zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce platném znění
 - nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí v platném znění.
2. Mzdový předpis je vydáván na základě projednání se zástupci odborové organizace s cílem objasnit zaměstnancům podmínky pro poskytování jednotlivých složek mzdy. Je nástrojem k diferenciaci mzdy ve vazbě na výkon práce, kvalitu práce a osobní hodnotu zaměstnance pro zaměstnavatele.

Článek II. Závaznost a odpovědnost

1. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Dopravního zdravotnictví a.s.
2. **Kompetence pro ředitele DZ a provozního ředitele DZ pro oblast Moravy:**
Ředitel DZ a provozní ředitel DZ pro oblast Moravy jsou oprávněni konkretizovat či zpřesňovat pravidla daná tímto mzdovým předpisem na podmínky jimi řízených útvarů, stanovit metodická pravidla pro rozdělování mzdových prostředků, vždy však v rámci nároků definovaných tímto předpisem po předchozím projednání s odborovou organizací.
3. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni prokazatelně seznámit své podřízené zaměstnance s obsahem této směrnice.

Článek III. Seznam zkratek

1. DZ – Dopravní zdravotnictví a.s.
2. a.s. – akciová společnost
3. NLPP – náměstek pro léčebně preventivní péči
4. HS – hlavní sestra
5. PPF – popis pracovní funkce

Článek IV. Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnavatel je povinen předat zaměstnanci při nástupu do zaměstnání mzdový výměr a tak postupovat i při jakékoliv změně složky mzdy. Vyhotovení mzdových výměrů a jejich zaslání vedoucím zaměstnancům garantuje zaměstnanec odpovědný za personálně mzdovou oblast v příslušné provozovně.
2. **Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni** postupovat při odměňování zaměstnanců v rozsahu pravomocí daných jim organizačním řádem a touto směrnicí, popř. v rozsahu pravomocí vyplývající dále z jejich pracovní smlouvy, popisu pracovní funkce či zvláštního pověření.
3. **Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:**
 - zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle této směrnice a kolektivní smlouvy,
 - určovat mzdu zaměstnanců podle jejich výkonu, kvality práce a zásluh o konečné výsledky DZ,

- informovat podřízené zaměstnance o změnách složek jejich mzdy a předat jim mzdový výměr, poskytovat zaměstnanci odpovědnému za personálně mzdovou oblast úplné a věcně správné podklady k provedení svých rozhodnutí v termínu nejpozději 3 pracovní dny před účinností navrhované změny,
 - uvádět osobní čísla zaměstnanců na formuláře k výplatě odměn a dokladů o pracovní neschopnosti,
 - evidovat povolené opuštění pracoviště svých podřízených zaměstnanců na příslušném formuláři.
4. **Zaměstnanci** jsou oprávněni požadovat od zaměstnavatele mzdový výměr při nástupu do zaměstnání a při jakékoli změně složky mzdy. Vyhotovení mzdových výměrů a jejich zaslání vedoucím zaměstnancům garantuje zaměstnanec odpovědný za personálně mzdovou oblast v příslušné provozovně.
5. Čerpání neplaceného volna je možné až po vyčerpání řádné dovolené, přičemž zaměstnavatel uzavře se zaměstnancem dohodu o úhradě pojistného na zdravotní pojištění při čerpání neplaceného volna. V dohodě se zaměstnanec zaváže k úhradě pojistného.
6. Dle platných předpisů o pojistném na zdravotní pojištění je organizace povinna za zaměstnance čerpající neplacené volno odvést pojistné.

Článek V. Mzdový systém

1. Mzda se skládá ze 2 základních částí:
 - fixní složka mzdy
 - motivační složka mzdy
2. Mzdový systém tvoří jednotlivé mzdové formy. V rámci DZ mohou být používány následující mzdové formy:
 - mzdový tarif
 - smluvní mzda
 - příplatek funkční
 - příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí
 - příplatek za práci v noci
 - mzda a náhrada mzdy za svátek
 - mzda za práci přesčas
 - odměna za pracovní pohotovost
 - mzda za práci v sobotu a v neděli
 - osobní hodnocení
 - odměny
3. Všechny mzdové formy s výjimkou osobního hodnocení, mimořádné odměny a odměny jsou nárokovými složkami mzdy.
4. K posílení motivační složky mzdy se pro roky 2009 a 2010 stanovuje tento postup:
 - nově se stanovují mzdové tarify jako fixní část mzdy, která minimálně tvoří 80%
 - maximálně 20 % základní mzdy tvoří motivační část mzdy, jejíž přiznání je závislé na plnění motivačních ukazatelů
5. U vedoucích zaměstnanců přímo podřízených řediteli DZ a provoznímu řediteli DZ pro oblast Moravy se stanovuje poměr mezi fixní a motivační částí mzdy minimálně na 70% fixu a maximálně 30% motivace.

Článek VI. Mzdový tarif

1. Zaměstnanec je na základě pracovní funkce a druhu práce sjednané v pracovní smlouvě, popisu pracovního místa a jeho pracovní náplně a dle míry složitosti, odpovědnosti a namáhavosti této práce zařazen do jednoho z 12-ti tarifních stupňů. Zařazení konkrétního druhu práce v rámci pracovní funkce do tarifního stupně je uvedeno ve vnitřním katalogu prací (příloha č. 5).
2. Složitost, odpovědnost a namáhavost práce se posuzuje podle dosaženého odborného vzdělání, odborné způsobilosti a praktických znalostí a dovedností pro výkon práce, kterou bude zaměstnanec vykonávat podle PPF.
3. Zaměstnanci náleží měsíční mzdový tarif stanovený ve výši mzdového tarifu stanoveného v následující tabulce pro konkrétní tarifní stupeň. Do tarifního stupně je zaměstnanec zařazen dle odst. 1 tohoto článku. V případě kratšího pracovního úvazku se mzdový tarif úměrně krátí. Mzdové tarify pro jednotlivé tarifní stupně jsou stanoveny takto :

mzdový stupeň	počet let započitatelné Praxe	tarifní třída											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	do 5let	8 000	8 200	9 700	10 550	11 600	12 900	13 250	14 100	14 380	18 100	19 750	21 420
2	do 15 let	8 250	8 450	10 000	11 000	12 150	13 550	14 350	15 480	16 800	20 020	22 370	24 200
3	do 30 let	8 450	8 650	10 350	11 350	12 800	13 900	15 690	17 680	18 100	21 900	25 250	27 300
4	nad 30 let	8 600	9 100	10 800	11 700	13 400	14 400	16 520	18 190	19 450	23 200	26 040	28 250

Článek VII. Smluvní mzda

1. Zaměstnavatel může se zaměstnanci, kteří pracují ve vedoucí funkci a dalšími klíčovými zaměstnanci společnosti sjednat smluvní mzdu. Dohoda o smluvní mzdě se sjednává písemně.
2. U vedoucích zaměstnanců se ve smluvní mzdě promítá odpovědnost za vedení a řízení dle organizačního řádu.
3. Smluvní mzda může být sjednána s přihlednutím k případné práci přesčas, je-li současně sjednán v rámci stanoveného limitu práce přesčas nejvyšší rozsah práce přesčas, kterou může zaměstnavatel zaměstnanci nařídít, a to 8 hodin v každém týdnu a 150 hodin v kalendářním roce.
4. Smluvní mzda se stanovuje jako měsíční.
5. Smluvní mzda je rozdělena na fixní a motivační část.
6. Motivační část se vyplácí v rámci hodnocení vedoucím zaměstnancem formou odměny z fondu odměn vedoucího zaměstnance dle článku XVI. bodu A.
7. Odměny se vyplácejí na základě splnění kritérií stanovených v souladu s ročními strategickými cíli DZ u vedení společnosti i u vedoucích zaměstnanců.

Článek VIII. Příplatek funkční

Vedoucím zaměstnancům, se kterými není sjednána smluvní mzda, se stanovuje funkční příplatek v rozmezí **500 Kč – 2 000 Kč**. Pravidla jeho přidělení stanoví ředitel DZ nebo provozní ředitel DZ pro oblast Moravy na základě počtu zaměstnanců, které vedoucí zaměstnanec přímo řídí.

Článek IX. Příplatek za noční práci a mzda za práci v sobotu a v neděli

1. Za hodinu noční práce přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši **20 %** průměrného hodinového výdělku.
2. Za dobu práce v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši **25 %** průměrného výdělku.

Článek X. Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Příplatek se přiznává zaměstnancům:

ODDĚLENÍ	Lékař, JOP/VŠ radiologický asistent	Nižší a pomocný zdravotnický pracovník	Všeobecná sestra
RDG	800,-	800,-	0
OKBH, mikrobiologie	0,-	0,-	300,-
Psychologie, psychiatrie	500,-	0	300,-

Článek XI. Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas

1. Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vzniklo za tuto práci právo a příplatek ve výši 25% průměrného výdělku nebo náhradní volno v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku.
2. Za dobu práce přesčas ve dnech nepřetržitého odpočinku v týdnu přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vznikl nárok a příplatek ve výši 50%

Článek XII. Odměna za pracovní pohotovost

1. Za dobu pracovní pohotovosti mimo pracoviště přísluší zaměstnanci odměna ve výši:
 - 15 % za pracovní den,
 - 20 % za soboty, neděle a svátek-
2. Za výkon v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci mzda. Odměna za pracovní pohotovost v takovém případě nepřisluší.

Článek XIII. Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek

3. Za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek. Za dobu čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

4. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě ve výši 100% průměrného výdělku místo náhradního volna. Souhlas stvrzuje nadřízený zaměstnanec svým podpisem na mzdovém výkazu.
5. Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku nebo jeho části za mzdu nebo část mzdy, která mu ušla v důsledku svátku.

Článek XIV. Osobní hodnocení

1. Osobní hodnocení je motivační složkou mzdy, kterou zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci, který dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo kvalitně plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci.
2. Ředitel DZ a provozní ředitel DZ pro oblast Moravy rozhodují o přiznání, změnách a odnětí osobního hodnocení na návrh příslušných vedoucích zaměstnanců v rámci jim stanovených prostředků na motivační složky mzdy.
3. Výše mzdových prostředků útvary na motivační složku mzdy se řídí Pravidly pro hospodaření se mzdovými prostředky určenými na motivaci (příloha č. 1).
4. Individuální změny osobního hodnocení v návaznosti na hodnocení pracovního výkonu zaměstnance lze provést dle aktuální potřeby, přitom:
 - a) zvýšení osobního hodnocení nad stanovený objem mzdových prostředků útvary lze provést jen se souhlasem ředitele DZ,
 - b) snížení (odnětí) osobního hodnocení se provádí k určitému datu na předem stanovenou dobu nebo do odvolání. S důvodem snížení (odnětí) je nadřízený vedoucí zaměstnanec povinen zaměstnance ústně a následně písemně seznámit, a to před účinností této změny.
5. Aktuální evidenci o výši motivačních složek mzdy stanovených jednotlivým organizačním útvarům a zaměstnancům zajišťuje zaměstnanec odpovědný za personálně mzdovou oblast. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni k tomuto účelu mu poskytnout včas úplné a věcně správné podklady s písemným zdůvodněním změny na předepsaném tiskopise (příloha č. 2 a příloha č. 3).

Článek XV. Fond odměn vedoucího a odměny

System odměňování zaměstnanců v závislosti na hodnocení zaměstnanců je tvořen:

- Fondem odměn vedoucího zaměstnance,
- Odměnami v závislosti na plnění kritérií stanovenými ředitelem DZ a provozním ředitelem DZ pro oblast Moravy,
- Odměnami z hrazených služeb.

A. FOND ODMĚN VEDOUcíHO ZAMĚSTNANCE

1. Vedoucím zaměstnancům je přidělen fond odměn, který je určen na odměňování podřízených zaměstnanců. Tento fond je stanoven na období 1 roku, ve výši, která je stanovena maximálně z 20% mzdových nákladů aktuálního stavu zaměstnanců k 1.1. daného roku.

2. Vedoucí zaměstnanec rozděluje odměny v rámci svého fondu odměn zejména na základě:
 - konkrétního objemu práce vykonaného jednotlivými podřízenými zaměstnanci v příslušném měsíci (tedy na podílu zaměstnance na měsíčním objemu výkonů – práce)
 - zhodnocení přínosu jednotlivých podřízených zaměstnanců pro ekonomické výsledky, pro kvalitu práce a pro image
 - proklientského chování - komunikačních dovedností a etiky při jednání s partnery, pacienty, kolegy
 - aktivního přístupu k řešení aktuálních a nenadálých situací
 - míry využívání odborných vědomostí a nových znalostí
 - zvládání a řešení zátěžových situací
 - flexibility práce
 - spolehlivosti, odpovědnosti a ochoty podřízeného zaměstnance k plnění úkolů
 - úrovně mezioborové spolupráce
 - aktivní účasti na odborných vzdělávacích akcích
 - odborné prezentace pracovních činností
 - podílu na odborném rozvoji pracoviště, společnosti atd.
3. Celkový limit motivačních složek mzdy určí ředitel DZ. Ředitel DZ a provozní ředitel DZ pro oblast Moravy stanovují vedoucím zaměstnancům jednotlivých útvarů limity na odměny. Limity se zvyšují na základě úspory pracovních míst či při úsporách mzdových prostředků plynoucích z pracovní neschopnosti zaměstnanců těchto útvarů.

B. ODMĚNY

1. Odměny v závislosti na kritériích stanovenými ředitelem DZ a provozním ředitelem DZ pro oblast Moravy jsou přiznávány na základě hodnocení vedoucího zaměstnance podle stanovených kritérií, které se provádí 1 x za 6 měsíců. Na jeho základě je přiznán vedoucímu zaměstnanci objem mzdových prostředků na odměny na následující 6 ti měsíční období. Vedoucí zaměstnanec dle svého hodnocení svých přímo podřízených přiznává odměny v časových intervalech dle svého rozhodnutí. Každý vedoucí zaměstnanec si stanoví vnitřní kritéria pro hodnocení zaměstnanců svého oddělení, se kterými zaměstnanec prokazatelně seznámí a podle kterých bude odměny rozdělovat.
2. Ředitel DZ a provozní ředitel DZ pro oblast Moravy mohou zaměstnanci přiznat mimořádnou odměnu nad rámec bodu 1 za splnění mimořádných pracovních úkolů nebo za výkony vybraných služeb s ekonomickým přínosem pro společnost (příjmy za nově zřízené hrazené služby).

C. ODMĚNY Z HRAZENÝCH SLUŽEB

Výše odměn za výkon vybraných hrazených služeb se stanoví z kalkulovaného zisku této služby. Podklady pro výpočet předloží písemně ekonom provozovny po projednání s příslušným vedoucím zaměstnancem ke schválení příslušnému řediteli.

D. DALŠÍ UJEDNÁNÍ K ODMĚNÁM

1. Odměna se vyplácí společně se mzdou za příslušný kalendářní měsíc.
2. Přiznání odměny po splnění úkolu se provádí na předepsaném tiskopise „Přiznání odměny“ (příloha č. 3a, 3b).

Článek XVI. Vnitřní katalog prací

1. Společnost vydává vnitřní katalog povolání, který je přílohou č. 5 tohoto předpisu. Vnitřní katalog byl vydán v souladu s vyhláškou č. 424/2004 Sb., kterou se stanoví činnosti zdravotnických pracovníků a jiných odborných pracovníků a v souladu s Katalogem prací podle povolání a stupňů, vydaném MPSV. Jako podpůrný materiál bylo využito i nařízení vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady zaměstnanců ve veřejných službách a správě.
2. Vnitřní katalog prací je využíván k zařazení zaměstnance do tarifního stupně a k určení jeho mzdového tarifu v souladu s čl.VI tohoto předpisu.

Článek XVII. Splatnost mzdy

1. Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději 15. dne v následujícím měsíci. DZ stanoví výplatní termíny, se kterými prokazatelně seznámí zaměstnance.
2. Zaměstnavatel je povinen zasílat mzdu jen na jeden účet zaměstnance u banky.
3. Jiné osobě než zaměstnanci je možné vyplatit mzdu jen na základě jeho písemné plné moci, to platí i pro manžela (manželku) zaměstnance.

Článek XVIII. Srážky ze mzdy

1. Srážky ze mzdy mohou být provedeny jen na základě písemné dohody se zaměstnancem nebo k uspokojení závazků zaměstnance.
2. Srážkou ze mzdy mohou být uhrazeny členské příspěvky zaměstnance, který je členem odborové organizace.
2. Zaměstnavatel je oprávněn srazit zaměstnanci:
 - daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti
 - zdravotní a sociální pojištění
 - zálohu na mzdu, kterou je povinen zaměstnanec vrátit proto, že nebyly splněny podmínky pro přiznání této mzdy,
 - náhradu mzdy za dovolenou, na niž zaměstnanec ztratil právo nebo mu právo nevzniklo,
 - nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady, popřípadě jiné nevyúčtované zálohy poskytnuté zaměstnanci k plnění jeho pracovních úkolů,
 - exekuce nařízené soudem, soudním exekutorem, správcem daně, orgánem správního úřadu, jiného státního orgánu nebo orgánu územního samosprávního celku,
 - srážky sjednané v Kolektivní smlouvě.
3. Zaměstnavatel nebude provádět srážky ze mzdy k úhradě půjček zaměstnance, bude provádět srážky pouze uvedené v § 147 zákoníku práce.

Článek XIX. Závěrečná ustanovení

1. Mzdový předpis nabývá platnosti a účinnosti dnem 1.1.2009, končí dnem 31.12.2010.
2. Kontrolou dodržování ustanovení této směrnice je pověřen hlavní personalista DZ.

Příloha č. 1 Mzdového předpisu DZ

Pravidla pro hospodaření se mzdovými prostředky určenými na motivační složku mzdy

1. Pokud v rámci útvaru dojde ke zrušení pracovního místa (dokládá se změnou systemizace pracovních míst), lze 30 % základní mzdy použít dle rozhodnutí vedoucího útvaru k posílení fondu odměn vedoucího, a to s účinností od data snížení počtu systemizovaných pracovních míst.
2. V případě dočasně neobsazeného pracovního místa a při absencích z důvodu nemoci, ošetřování člena rodiny, mateřské dovolené a neplaceného volna (bez změny systemizace pracovních míst) lze po 20 kalendářních dnech neobsazení místa či absence, dle rozhodnutí vedoucího útvaru ušetřené základní mzdové prostředky ve výši 30% použít k posílení fondu vedoucího,
3. O veškerých dalších změnách objemu mzdových prostředků rozhodují ředitel DZ a provozní ředitel DZ pro oblast Moravy dle pravidel stanovených touto směrnicí a kolektivní smlouvou.

Pravidla pro přidělování limitů motivačních složek mzdy v DZ

Kritéria pro přiznání motivační složky mzdy :

A. Obecná

- a) atraktivita (obtížnost) náboru při obsazení dané funkce,
- b) odborná výjimečnost zaměstnance
- c) plnění úkolů ve větším rozsahu než u ostatních zaměstnanců.

B. Osobní hodnocení jako motivační složka mzdy se může zaměstnanci přiznat:

- a) při dosahování velmi dobrých pracovních výsledků nebo plnění většího rozsahu úkolů ve srovnání se standardním výkonem ostatních zaměstnanců při výkonu srovnatelných činností,
- b) za dlouhodobější změny ve výkonnosti a kvalitě práce,
- c) za splnění vysoké odbornosti a profesionality podložené požadovaným vzděláním a přístupem zaměstnance k dalšímu odbornému vzdělávání,
- d) na základě hodnocení vedoucího zaměstnance v rámci objemu stanoveného organizací na motivační složky mzdy útvaru.

C. Posuzované oblasti při hodnocení vedoucích zaměstnanců a útvarů dle čl. XV. bodu B

Pravidelné hodnocení zaměstnance poskytuje informace o pracovním výkonu zaměstnance, jeho potenciálu a budoucích potřebách. Dává možnost se celkově podívat na náplň, vytíženost a množství práce, kterou vykonává. Hodnocení umožňuje zpětný pohled na to, čeho bylo v průběhu hodnoceného období dosaženo, dává možnost dohodnout se na příštích cílech.

Hodnocení zaměstnance je prováděno **2 x ročně** vždy do konce měsíce následujícího po ukončení pololetí. K hodnocení zaměstnance je určen **Hodnotící list** uvedený v příloze č. 4. S výsledky hodnocení musí být zaměstnanec seznámen.

Základní kritéria pro přiznání motivační složky mzdy:

a) Kvalita a přístup k pacientům 40%

pracovní schopnosti

míra využívání odborných vědomostí a nových znalostí
zvládání a řešení zátěžových situací
flexibilita práce
spolehlivost, odpovědnost k plnění úkolů
úroveň spolupráce – mezioborová, oborová

profesní dovednosti

zaměstnanci zdravotnických profesí

vyhledávání a uspokojování potřeb nemocných
komunikační dovednosti a etika při jednání s nemocnými
míra empatie

nezdravotnické profese

komunikační dovednosti při výkonu činností službového charakteru
vstřícnost a schopnost řešit požadavky bez zbytečného prodlení
míra kreativity při výkonu práce

odborné aktivity

aktivní účast na odborných vzdělávacích akcích
odborná prezentace činnosti útvaru, provozovny
podíl na odborném rozvoji útvaru, pracoviště

b) Ekonomika – plnění stanovených ukazatelů 60%

Hospodářský výsledek útvaru 40%
Hospodářský výsledek provozovny 20%

Podklady k hodnocení:

ATB pozitivní list, oprávněné stížnosti, dotazníkové akce - pacienti, mezioborová spolupráce – hodnocení vzájemné spolupráce, podíl na změnách vedoucích ke zlepšení organizace práce a její efektivity aj. Dodržení stanovených ukazatelů rozpočtu na jednotlivé útvary v návaznosti na schválený plán hospodaření pro rok 2009 a 2010. **Limity pro ekonomické ukazatele pro jednotlivé útvary budou předloženy vedoucím zaměstnancům do konce února 2009 pro 1. pololetí 2009.**

Příloha č. 2 Mzdového předpisu DZ

Návrh na přiznání – odebrání* osobního hodnocení

s platností od _____ pracoviště _____

<u>os.číslo</u>	<u>jméno a příjmení</u>	<u>navrhovaná částka</u>	<u>původní částka</u>
-----------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------

Zdůvodnění:

podpis zaměstnance: _____

navrhl: _____

schválil: _____

V dne: _____

* neplatné škrtněte

Příloha č. 3 a) Mzdového předpisu DZ

Rozhodnutí o přiznání odměny

Za měsíc _____

Jméno a příjmení zaměstnance _____ os. číslo _____

Pracoviště _____

Přiznávám odměnu **Kč** _____ **slovy** _____

z těchto
důvodů: _____

navrhl: _____

schválil: _____

V dne: _____

Příloha č. 3 b) Mzdového předpisu DZ

Rozhodnutí o přiznání odměny

Za měsíc _____

Pracoviště _____

Přiznávám odměnu **Kč** _____ **slovy** _____

z těchto
důvodů: _____

osobní číslo	jméno a příjmení zaměstnance	částka
--------------	------------------------------	--------

navrhl: _____

schválil: _____

V dne: _____

Příloha č. 4 Mzdového předpisu DZ

HODNOTÍCÍ LIST**Hodnocení provádějte dle hodnotícího listu A nebo B podle pracovní pozice zaměstnance.**

Jméno, příjmení, titul

.....

Útvar:

.....

Funkce:

.....

Počet let v organizaci: Hodnocení za období od..... do

.....

K hodnocení zaměstnance použijte následující hodnotící stupnice :			
Ohodnocení dílčí	Body	Ohodnocení závěrečné	Body celkem
Vynikající	5	Odvedená práce, aktivita a samostatnost dosahují výjimečné, velmi vysoké úrovně.	50 - 44
Nadprůměrné	4	Odvedená práce soustavně překračuje požadovaný standard. Zaměstnanec pracuje efektivně, převážně samostatně a aktivně.	43 - 35
Průměrné	3	Odvedená práce odpovídá reálným pracovním požadavkům. Zaměstnanec pracuje pod vedením, pracovní aktivita musí být pravidelně povzbuzována.	34 - 26
Podprůměrné	2	Odvedená práce neodpovídá vždy pracovním požadavkům. Zaměstnanec vyžaduje neustálý dohled, aktivita musí být soustavně povzbuzována. Žádoucí změna vyžaduje dlouhodobé úsilí.	25 - 18
Nedostatečné	1	Odvedená práce je nepřijatelná. Vyžaduje okamžitou změnu.	17 - 10

A. VEDOUCÍ ZAMĚSTNANCI

Část 1.: Obecná kvalifikace		ohodnocení	Poznámky a doporučení hodnotitele
Znalost práce: (porozumění a osvojení si všech aspektů a požadavků, které jsou na práci kladeny)			
Kvantita odvedené práce: (pracovní nasazení)			
Kvalita odvedené práce: (naplňování požadavků na odbornost, přesnost, úplnost, pozornost detailům)			
Analýza/řešení problémů: (schopnost identifikace, analýza a řešení problémů)			
Plánování: (plánování úkolů a aktivity, využívání volného času, dodržování lhůt)			

Část 2.: Manažerské dovednosti		ohodnocení	Poznámky a doporučení hodnotitele
Vedení lidí: (schopnost přizpůsobit styl vedení lidí situaci, respekt a autorita ve vztahu k jednotlivcům i týmu)			
Zpětná vazba: (poskytování konstruktivní a seriózní zpětné vazby a podpory svým podřízeným)			
Delegování: (delegování pravomoci a kompetencí na své podřízené a rozvíjení jejich potenciálu)			
Komunikace: (předávání, vysvětlování a sdílení informací, postupů a rozhodnutí se svými podřízenými)			
Potřeby vzdělávání: (péče o rozvoj a vzdělávání svých zaměstnanců)			

Závěrečné zhodnocení

Silné stránky:

Prostor pro rozvoj a zlepšení:

Celkové hodnocení:	vynikající	nadprůměrné	průměrné	podprůměrné	Nedostatečné
---------------------------	-------------------	--------------------	-----------------	--------------------	---------------------

DatumPodpis hodnotitelePodpis hodnoceného.....

B. OSTATNÍ ZAMĚSTNANCI

Část 1.: Obecná kvalifikace		ohodnocení	Poznámky a doporučení hodnotitele		
Znalost práce: (porozumění a osvojení si všech aspektů a požadavků, které jsou na práci kladeny)					
Kvantita odvedené práce: (pracovní nasazení)					
Kvalita odvedené práce: (naplňování požadavků na odbornost, přesnost, úplnost, pozornost detailům)					
Analýza/řešení problémů: (schopnost identifikace, analýza a řešení problémů)					
Plánování: (plánování úkolů a aktivity, využívání volného času, dodržování lhůt)					
Část 2.: Odborné dovednosti a schopnosti		ohodnocení	Poznámky a doporučení hodnotitele		
Pracovní schopnosti: (míra využívání odborných vědomostí a nových znalostí, odpovědnost k plnění úkolů, úroveň spolupráce, vstřícnost a schopnost řešit požadavky)					
Pracovní dovednosti: (zvládání a řešení zátěžových situací, flexibilita práce, spolehlivost, míra kreativity při výkonu práce)					
Přístup ke klientům: (aktivní uspokojování potřeb klientů, etika při jednání s nemocnými míra empatie)					
Komunikace: (předávání, vysvětlování a sdílení informací, postupů, komunikační dovednosti při výkonu činností,					
Odborné aktivity: (aktivní účast na odborných vzdělávacích akcích, odborná prezentace činnosti oddělení, nemocnice, podíl na odborném rozvoji oddělení)					
Závěrečné zhodnocení					
Silné stránky:					
Prostor pro rozvoj a zlepšení:					
Celkové hodnocení:	vynikající	nadprůměrné	průměrné	podprůměrné	Nedostatečné

DatumPodpis hodnotitelePodpis hodnoceného.....

Příloha č. 5 Mzdového předpisu DZ

VNITŘNÍ KATALOG POVOLÁNÍ

Číslo povolání	Název povolání	Tarifní třída	Mzdový tarif
12114	Ředitel DZ	12	Smluvní
12293	Provozní ředitel DZ pro oblast Moravy	11	Smluvní
12293	Provozní ředitel	11	Smluvní
12311	Ekonomický ředitel	11	Smluvní
12229	Náměstek pro léčebně preventivní péči	11	Smluvní
12299	Manažer ošetrovatelské péče	10	Smluvní
13199	Manažer controllingu	10	Smluvní
13199	Obchodní manažer	10	Smluvní
12299	Metodik pro zdravotní pojišťovny	10	Smluvní
12369	Hlavní informatik	10	Smluvní
12322	Hlavní personalista	10	Smluvní
12318	Hlavní účetní	10	Smluvní
32313	Hlavní sestra	10	Smluvní
13193	Vedoucí zdravotnický pracovník (vedoucí lékař ZPP, ...)	10	Smluvní
13199	Vedoucí oddělení zdravotnického zařízení	10	smluvní
13193	Primář	12	smluvní
22217	Lékař se specializací – L3	11	smluvní
22219	Lékař bez specializace – L2 (nad 24 měsíců praxe)	10	smluvní
22219	Lékař bez specializace – L3 (do 24 měsíců praxe)	9	14.380 – 19.450
22227	Zubní lékař se specializací – L3	11	smluvní
22229	Zubní lékař bez specializace – L2 (nad 24 měsíců praxe)	10	smluvní
22229	Zubní lékař bez specializace – L3 (do 24 měsíců praxe)	9	14.380 – 19.450
22241	Vedoucí farmaceut	12	Smluvní
22242	Farmaceut po získání specializované způsobilosti	11	Smluvní
22249	Farmaceut – pod odborným dohledem	9	14.380 – 19.450
24456	Klinický psycholog	11	smluvní
23598	Klinický logoped	11	Smluvní
22122	Biochemik, biofyzik – s atestací (JOP VŠ)	10-11	smluvní
22122	Biochemik, biofyzik – do atestace (JOP VŠ)	9	14.380 – 19.450
22192	Odborný pracovník v laboratorních metodách	9-10	smluvní
32313	Všeobecná sestra, porodní asistentka – bez odborného dohledu – registrovaná sestra	7-9	13.250 – 19.450
32319	Všeobecná sestra, porodní asistentka – pod odborným dohledem	6	12.900 – 14.400
32262	Fyzioterapeut – bez odborného dohledu	7-9	13.250 – 19.450
32269	Fyzioterapeut – pod odborným dohledem	6	12.900 – 14.400
32116	Zdravotnický laborant – bez odborného dohledu	7-8	13.250 – 18.190

32119	Zdravotnický laborant – pod odborným dohledem	6	12.900 – 14.400
31345	Radiologický asistent – bez odborného dohledu	7-8	13.250 – 18.190
31349	Radiologický asistent – pod odborným dohledem	6	12.900 – 14.400
31119	Radiologický fyzik	7-8	13.250 – 18.190
32281	Farmaceutický asistent – bez odborného dohledu	7-8	13.250 – 18.190
32289	Farmaceutický asistent – pod odborným dohledem	6	12.900 – 14.400
32228	Asistent hygienické služby, ochrany veřejného zdraví	6-9	12.900 – 19.450
51326	Sanitář	3-4	9.700 – 11.700
51324	Ošetřovatel, pečovatel	4	10.550 – 11.700
51431	Pedikér, manikér	2-4	8.200 – 11.700
34399	Specialista pro vztahy se zdravotními pojišťovnami	9	14.380 – 19.450
34311	Asistent ředitele	8-9	14.100 – 19.450
34319	Odborný asistent, sekretář	6-8	12.900 – 18.190
24706	Odborný administrativní pracovník	7-9	13.250 – 19.450
31199	Odborný technický pracovník	7-9	13.250 – 19.450
34369	Personalista	9	14.380 – 19.450
34322	Mzdový referent	8	14.100 – 18.190
34331	Účetní všeobecná	6-9	12.900 – 19.450
34333	Účetní finanční	6-9	12.900 – 19.450
24114	Finanční referent	6-8	12.900 – 18.190
31218	Technik počítačů	8-9	14.100 – 19.450
31229	Správce sítě, informatik	10	smluvní
34394	Referent hospodářské správy	6-8	12.900 – 18.190
91521	Informátor, spojovatel, vrátný	3-4	9.700 – 11.700
41333	Operátor dopravy a přepravy nemocných	2-4	8.200 – 11.700
72415	Elektromechanik, údržbář	6	12.900 – 14.400
41412	Archivář	6	12.900 – 14.400
83225	Řidič sanitního vozidla	3-5	9.700 – 13.400
83223	Řidič dopravy nemocných a raněných	3-5	9.700 – 13.400
83221	Řidič motorového vozidla do 3,5 t	3-5	9.700 – 13.400
91324	Pomocný pracovník ve zdravotnictví	3-4	9.700 – 11.700