

MATERIÁL BEZ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

SPORTIS, příspěvková organizace, Horní 22, 591 01 Žďár nad Sázavou

MATERIÁL PRO RADU MĚSTA č. 55

DNE: 12.12.2016

JEDNACÍ ČÍSLO: 869/2016/SPORTIS

NÁZEV: Pracovněprávní předpisy PO SPORTIS.		
ANOTACE: PO SPORTIS předkládá radě města pracovněprávní předpisy organizace platné od 1.1.2017.		
NÁVRH USNESENÍ: Rada města po projednání schvaluje: Organizační řád Vnitřní předpis I. Vnitřní předpis II. Vnitřní mzdový předpis Směrnici k poskytování osobních ochranných pracovních prostředků Směrnici k tvorbě, používání a hospodaření s FKSP v rámci pracovněprávních předpisů PO SPORTIS platných od 1.1.2017 dle předloženého návrhu.		
Starosta města:	Místostarosta města:	Tajemník MěÚ:
Odbor majetkoprávní:	Odbor ST a vnitřních věcí:	Odbor finanční:
Odbor komunál. služeb + TSBM:	Odbor rozvoje a územního plánování:	Odbor stavební:
Odbor školství, kultury a sportu:	Odbor sociální:	Odbor živnostenský:
Odbor dopravy:	Odbor životního prostředí:	Odd. správy měst. lesů a ryb.:
Oddělení informatiky:	Odd. fin. kontroly a inter. auditu	Městská policie
Projektový koordinátor:	Krizové řízení:	
Zpracoval: MVDr. Vladimír Kovařík, ředitel SPORTIS		Předkládá: MVDr. Vladimír Kovařík, ředitel SPORTIS

Název materiálu: Pracovněprávní předpisy PO SPORTIS.

Počet stran: 2

Počet příloh: 1 (24 stran)

Popis:

Pracovněprávní předpisy příspěvkové organizace PO SPORTIS definují a upravují vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci.

1.Organizační řád - upravuje způsob organizace a řízení příspěvkové organizace a je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru, ale i pro zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Tento řád popisuje zřízení organizace, její hlavní účel a doplňkové činnosti. Dále definuje statutární orgán, způsob jeho odměňování a organizační strukturu organizace.

2.Vnitřní předpis I. - tento předpis vychází z platného zákoníku práce a základem je závaznost pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru. Definuje pracovní poměr, pracovní kázeň, povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců, pracovní dobu, dovolenou, přestávky v práci, práci přesčas a noční práce, překážky v práci, mzdu a náhradu mzdy, povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

3.Vnitřní předpis II. - tímto předpisem se upravují pracovněprávní nároky zaměstnanců a vztahuje se výhradně na zaměstnance, kteří jsou k zaměstnavateli v pracovním poměru. Na ostatní zaměstnance se nevztahuje. Specifikuje dovolenou na zotavenou, zvyšování kvalifikace, stravování a náhrady výdajů v souvislosti s výkonem práce.

4.Vnitřní mzdový předpis - upravuje mzdové podmínky mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, mzdu a náhradu mzdy za práci přesčas, ve svátky, v sobotu a v neděli, za práci v noci a stanovuje v jednotlivých pracovních kategoriích rozpětí základní mzdy a osobního příplatku.

5.Směrnice k poskytování osobních ochranných pracovních prostředků - specifikuje seznam osobních ochranných pracovních prostředků pro jednotlivé pracovní kategorie a způsob jejich pořizování včetně finančních omezení za jejich nákup.

6.Směrnice k tvorbě, používání a hospodaření s FKSP - tato směrnice upravuje fond kulturních a sociálních potřeb v rámci příspěvkové organizace.

V průběhu let byly prováděny úpravy jednotlivých předpisů a směrnic, nebo jejich částí, v souladu s aktuálními změnami zákonů nebo jednotlivých předpisů. Pro přehlednost je předkládán ucelený materiál pracovněprávních předpisů PO SPORTIS, platných od 1.1.2017, v souladu s platnou legislativou.

Geneze případu: změny za posledních 5 let

RM č.32 ze dne 30.1.2012, bod č.2

RM č.59 ze dne 18.2.2013, bod č.3

RM č.85 ze dne 17.3.2014, bod č.9

RM č.40 ze dne 18.4.2016, bod č.5

Varianty návrhu usnesení:

Rada města po projednání **schvaluje** pracovněprávní předpisy PO SPORTIS platné od 1.1.2017 dle předloženého návrhu.

Doporučení předkladatele:

PO SPORTIS doporučuje radě města **schválit** pracovněprávní předpisy PO SPORTIS dle předloženého návrhu.

Stanoviska:

Materiál byl projednán s místostarostou města Ing. Klementem.

SPORTIS, příspěvková organizace
Horní 22, 591 01 Žďár nad Sázavou

PRACOVNĚPRÁVNÍ PŘEDPISY

- 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD*
- 2. VNITŘNÍ PŘEDPIS I.*
- 3. VNITŘNÍ PŘEDPIS II.*
- 4. VNITŘNÍ MZDOVÝ PŘEDPIS*
- 5. SMĚRNICE K POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH
PROSTŘEDKŮ*
- 6. SMĚRNICE K TVORBĚ, POUŽÍVÁNÍ A HOSPODAŘENÍ S FKSP*

SPORTIS, příspěvková organizace
Horní 22, 591 01 Žďár nad Sázavou

1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- 1. Vydávám v příloze uvedený organizační řád, kterým se upravuje organizace a řízení příspěvkové organizace SPORTIS.*
- 2. Ukládám vedoucím zaměstnancům, aby seznámili s tímto organizačním řádem všechny zaměstnance a důsledně postupovali v souladu s ním.*
- 3. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2017.*

Příloha

.....
MVDr. Vladimír Kovařík
ředitel

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Článek I. Rozsah platnosti

Organizační řád upravuje způsob a řízení příspěvkové organizace SPORTIS, Horní 22, Žďár nad Sázavou (dále jen zaměstnavatel). Organizační řád je závazný pro zaměstnavatele, všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru a zaměstnance, kteří jsou pro zaměstnavatele činní na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Článek II. Zřízení organizace

Příspěvková organizace CERUM byla zřízena Městem Žďár nad Sázavou v souladu s § 14 a § 36 zákona ČNR číslo 367/1990 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů, a na základě usnesení zastupitelstva Města Žďáru nad Sázavou ze dne 29. 5. 1997, a podle § 31 zákona č. 576/1990 Sb., o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky České republiky a obcí v České republice ve znění pozdějších předpisů, s účinností ke dni 1. 6. 1997. Ke dni 1. 1. 2011 byla organizace přejmenována na SPORTIS, příspěvková organizace s novou náplní činností.

Článek III. Hlavní účel a předmět činnosti

Příspěvková organizace byla zřízena městem Žďár nad Sázavou za účelem provozování sportovních zařízení a správy majetku města Žďár nad Sázavou.

V rámci hlavního účelu organizace zajišťuje provoz sportovních zařízení a správu majetku ve vlastnictví města Žďár nad Sázavou.

V rámci doplňkové činnosti organizace vlastním jménem a na svůj účet zabezpečuje činnost dle seznamu oborů činností náležejících do živnosti volné „výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona“:

ubytovací služby, zprostředkování obchodu a služeb, velkoobchod a maloobchod, skladování, balení zboží, manipulace s nákladem a technické činnosti v dopravě, realitní činnost, správa a údržba nemovitostí, reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení, pronájem a půjčování věcí movitých, výroba, obchod a služby jinde nezařazené, poskytování technických služeb, provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti.

Článek IV. Statutární orgán

Statutárním orgánem organizace je ředitel jmenovaný v souladu s právními předpisy. Jménem organizace jedná ředitel v souladu s právními předpisy v rámci oprávnění daných zřizovací listinou tak, že k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis. V době nepřítomnosti ředitele organizaci zastupuje ředitelem pověřený pracovník.

Článek V. Vymezení majetku

Organizace hospodáří s nemovitým a movitým majetkem v souladu s platnou zřizovací listinou.

*Článek VI.
Způsob odměňování*

Řediteli organizace stanovuje plat Rada města Žďár nad Sázavou formou smlouvy o individuálních pracovních a platových podmínkách.

Zaměstnanci organizace jsou odměňováni za vykonanou práci v souladu s platným zákoníkem práce, nařízením vlády č. 567/2006 Sb. ve znění pozdějších změn a ostatními platnými právními předpisy.

*Článek VII.
Organizační struktura organizace*

Funkci vedoucího organizace plní ředitel, kterému jsou podřízeni všichni zaměstnanci organizace. Ostatní vztahy nadřízenosti a podřízenosti jsou uvedeny v grafickém znázornění. Vedoucím jednotlivých úseků jsou podřízeni všichni zaměstnanci daného úseku.

ŘEDITEL ORGANIZACE

*VEDOUcí ÚSEKU
EKONOMICKÉHO
zástupce ředitele
ve věcech ekonomických*

*EKONOMICKÝ
ÚSEK*

*VEDOUcí ÚSEKU
SLUŽEB*

*HOTELOVÝ DŮM MORAVA
HOTEL TÁLSKÝ MLÝN
AUTOKEMPINK PILÁK
BUDOVA DOLNÍ 165/1
REKREAČNÍ AREÁL PILÁK*

*VEDOUcí ÚSEKU
SPORTU
zástupce ředitele
ve věcech provozních*

*RELAXAČNÍ CENTRUM
ZIMNÍ STADION
FOTBALOVÝ STADION
TENISOVÉ KURTY
BRUSLAŘSKÝ OVÁL
LYŽAŘSKÉ TRATĚ*

*Článek VIII.
Závěrečná ustanovení*

Tímto organizačním řádem, který nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2017, se ruší organizační řád ze dne 10. 3. 2014. Změny a doplňky vydává ředitel a schvaluje rada města Žďáru nad Sázavou.

Ve Žďáru nad Sázavou dne 1. 12. 2016

.....
*MVDr. Vladimír Kovařík
ředitel*

SPORTIS, příspěvková organizace
Horní 22, 591 01 Žďár nad Sázavou

2. VNITŘNÍ PŘEDPIS I.

vydaný v souladu se zákoníkem práce

- 1. Vydávám v příloze uvedený Vnitřní předpis I., kterým se upravují pracovněprávní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.*
- 2. Ukládám vedoucím zaměstnancům, aby seznámili s tímto vnitřním předpisem všechny zaměstnance a důsledně postupovali v souladu s ním.*
- 3. Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2017.*

Příloha

.....
MVDr. Vladimír Kovařík
ředitel

VNITŘNÍ PŘEDPIS I.

V zájmu úspěšného plnění úkolů příspěvkové organizace SPORTIS (dále jen zaměstnavatel) a za účelem vnitřního pořádku vydávám v souladu se zákoníkem práce tento vnitřní předpis.

Článek I. Rozsah platnosti

Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se tento předpis vztahuje, jen pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z ustanovení pracovních předpisů nebo z uzavřené dohody.

Článek II. Pracovní poměr

Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem s výjimkou jmenovaných zaměstnanců. Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do zaměstnání s tříměsíční zkušební dobou (šestiměsíční u vedoucích pracovníků), pokud není dojednáno jinak. Jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci. Pracovní poměr se sjednává zpravidla na dobu neurčitou. V souladu se zákoníkem práce může být pracovní poměr sjednán i na dobu určitou. Z vážných provozních důvodů je možné pracovní poměr na dobu určitou opakovat i vícekrát. Tato skutečnost se týká:

1. Autokempink Pilák a Rekreační areál Pilák:

- a) u těchto středisek se jedná o sezónní činnost*
- b) smlouvu na dobu určitou uzavírá zaměstnavatel se zaměstnanci zpravidla v období od začátku dubna do konce října*
- c) v Autokempinku Pilák se jedná o profesi pokojská uklízečka a v Rekreačním areálu Pilák se jedná o profese pracovníků půjčovny a pracovníka úklidu*
- d) tato možnost platí po celou dobu platnosti tohoto vnitřního předpisu*

2. Všechna střediska příspěvkové organizace Sportis:

- a) u všech středisek se jedná o zástup za mateřskou, otcovskou a rodičovskou dovolenou, případně čerpání řádné dovolené mezi mateřskou a rodičovskou dovolenou, nebo bezprostředně po rodičovské dovolené, dále o zástup za dlouhodobou nemoc zaměstnance*
- b) smlouvu na dobu určitou uzavírá zaměstnavatel se zaměstnanci proto, aby se nezvyšovaly náklady na opakované zaškolování nových zaměstnanců*
- c) týká se všech profesí příspěvkové organizace Sportis*
- d) tato možnost platí po celou dobu platnosti tohoto vnitřního předpisu*

Zaměstnanec je povinen se před vznikem pracovního poměru podrobit vstupní lékařské prohlídce na náklady zaměstnavatele a předložit výpis z rejstříku trestů (pokud se se zaměstnavatelem nedohodne jinak), potvrzení o dosavadním zaměstnání a další požadované doklady, ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru. Zaměstnanec musí prokázat skončení předchozího pracovního poměru.

Změnu pracovní smlouvy lze provést pouze dohodou účastníků a v případech uvedených v zákoníku práce. Změna musí být provedena písemně.

Pracovní smlouvy může jménem zaměstnavatele uzavírat pouze ředitel nebo jím pověřená osoba. Ředitel nebo jím pověřená osoba seznámí před uzavřením pracovní smlouvy zaměstnance s právy a povinnostmi a s pracovními a mzdovými podmínkami.

Při nástupu do práce je bezprostředně nadřízený vedoucí úseku povinen seznámit zaměstnance s bezpečnostními předpisy a s vnitřními pracovněprávními předpisy. Dále musí seznámit zaměstnance s povinností dbát o ochranu majetku zaměstnavatele, s rozvržením pracovní doby, instalovaným kamerovým systémem a ostatními předpisy dle zákoníku práce.

Změny pracovního poměru

Obsah pracovního poměru lze měnit jen písemnou formou, a to tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na jeho změně. Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen výjimečně v případech uvedených v zákoníku práce.

O změnách pracovního poměru (převedení, přeložení) rozhoduje ředitel po projednání s příslušnými vedoucími zaměstnanci v souladu s platným zákoníkem práce.

Převedení zaměstnance na původní pracovní místo, převedení a přeložení na jeho žádost se řídí ustanoveními zákoníku práce.

Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být rozváznán pouze způsoby a za podmínek uvedených v zákoníku práce.

Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžité zrušení pracovního poměru, případné zrušení pracovního poměru ve zkušební době, podává zaměstnanec písemně svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu, který mu potvrdí příjem podání a den jeho doručení, opatří podání stanoviskem a předá je neprodleně řediteli.

V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen odevzdat předměty svěřené mu k vyúčtování. Dále je povinen informovat bezprostředně nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů a řádně mu předat dosud nesplněné úkoly a všechny služební povinnosti. O předání úkolů pořídí příslušný nadřízený vedoucí záznam, pokud se se zaměstnancem nedohodne jinak. Zaměstnanec je dále povinen odevzdat předměty náležející osobnímu vybavení, osobní ochranné pracovní pomůcky atd., a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci potvrdit vrácení řádně odevzdaných věcí.

Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a pokud o to zaměstnanec požádá, i pracovní posudek. Pracovní posudek vypracuje na základě návrhu vedoucího zaměstnance ředitel, který jej za zaměstnavatele podepíše.

Článek III. Pracovní kázeň

Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy a s pravidly slušnosti a občanského soužití.

Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen zejména přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu a vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů i dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené pracovněprávními předpisy a pracovní smlouvou.

Povinnosti zaměstnanců

Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, až do jeho skončení, je zaměstnanec povinen podle pokynů nadřízených konat práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.

Základní povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny v zákoníku práce. Kromě toho je povinností zaměstnance zejména:

- dodržovat vnitřní předpisy, pracovněprávní předpisy, předpisy k zajištění BOZP a ostatní obecně závazné právní předpisy související s výkonem jeho práce,*

- dodržovat a plně využívat pracovní dobu, příchod a odchod ze zaměstnání, každé vzdálení se z pracoviště v průběhu pracovní doby oznámit nadřízenému a vyznačit v evidenci docházky předepsaným způsobem,*

- dodržovat předpisy a pokyny týkající se zajištění bezpečnosti provozních budov zaměstnavatele nebo najatých prostor, ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho nejúčelnější využití, dodržovat zásady účelného a řádného hospodaření s finančními prostředky zaměstnavatele, nejednat v rozporu s jeho oprávněnými zájmy,*

- nepožívat ani neskladovat alkoholické nápoje a neužívat jiné omamné prostředky v pracovní době i mimo pracoviště, nenastupovat pod jejich vlivem do práce,*

- v pracovní době dodržovat zákaz kouření,*

- nepoužívat předměty spotřební elektroniky v pracovní době, kromě výjimečných případů určených vedoucím (např. TV, mikrovlnné trouby, varná konvice, radiopřijímače na recepcích aj.), dodržování stanoveného zákazu nepoužívání uvedených spotřebičů kontroluje vedoucí provozu a ředitel. Porušení tohoto zákazu se považuje za porušení pracovní kázně,*

- odkládat své svršky a osobní předměty, které obvykle nosí do práce do určených prostor, což jsou určené stoly, skříně a pracovní skříňky, zaměstnanec je povinen tyto pracovní stoly zamykat (pokud mají zámky) a v případě, že se vzdálí z pracoviště neponechávat klíče v zámku,*

- počínat si při práci a jiné činnosti u zaměstnavatele tak, aby nezpůsobil vznik požáru, dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany, a v případě potřeby aktivně pomáhat při zdolávání požáru,*

- ohlašovat ekonomce (mzdové účetní) zaměstnavatele neprodleně změny v osobních poměrech (např. sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změna bydliště atd.), zahájení trestního řízení pro podezření z trestné činnosti spáchané při plnění pracovních povinností, jiné údaje*

důležité pro pracovní hodnocení (např. dokončení vzdělání) a jiné okolnosti, které mají význam pro dávky nemocenského pojištění, poskytování rodičovského příspěvku, daně z příjmu aj.,

- všichni zaměstnanci - muži jsou povinni vykonávat práci na recepcích hotelového domu Morava a hotelu Tálský mlýn v řádném oděvu a jsou povinni nosit vázanku

- všechny zaměstnankyně - ženy jsou povinny na recepci hotelového domu Morava a hotelu Tálský mlýn mít při výkonu práce řádný oděv, skládající se z dlouhých kalhot nebo sukně přiměřené délky a halenky event. vestičky nebo saka, nepřipustné je oblečení denimového typu (riflový typ) a sportovní oblečení

Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců jsou stanoveny v zákoníku práce, kromě toho jsou vedoucí zaměstnanci povinni zejména:

- řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci v jim svěřených úsecích, dodržovat ustanovení pracovněprávních předpisů, vnitřních řádů atd., seznamovat zaměstnance se změnami těchto předpisů, zajišťovat zaměstnancům potřebné pomůcky apod.,

- dbát o soustavné prohlubování kvalifikace podřízených zaměstnanců a uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb,

- zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření zaměstnavatele

Článek IV.

Pracovní doba, dovolená a přestávky v práci

Pracovní doba

Zaměstnavatel stanovuje pracovní dobu v rozsahu 40 hodin týdně pro zaměstnance, kteří pracují jako:

- vedoucí, správce, údržbář, pokojská, uklízečka, obsluha prádelny, strojník, plavčík, obsluha sauny, recepční - pokladní v hotelovém domě Morava, hotelu Tálský mlýn, na zimním stadiónu, fotbalovém stadiónu, v budově na ulici Dolní165/1 a v Relaxačním centru dle dohody zaměstnavatele se zaměstnancem nebo dle rozpisu směn

- vedoucí úseku ekonomického a ekonomky v pondělí až pátek, a to od 06.00 hod. do 14.30 hod., pokud nebude dohodnuto jinak

- vedoucí úseku služeb v pondělí až pátek, a to od 06.00 hod. do 14.30 hod., pokud nebude dohodnuto jinak

- vedoucí úseku sportu v pondělí až pátek, a to od 06.00 hod. do 14.30 hod., pokud nebude dohodnuto jinak

Zaměstnavatel stanovuje pevnou pracovní dobu v rozsahu 38,75 hodin týdně pro zaměstnance, kteří pracují jako:

-strojník na zimním stadiónu dle měsíčního rozpisu, který zpracovává vedoucí pracovník a pro zaměstnance je závazný, v době provozní odstávky (obvykle duben-červenec) se dodatkem ke smlouvě mění pracovní úvazek na 40 hodin týdně

Zaměstnavatel stanovuje pevnou pracovní dobu v rozsahu 37,5 hodin týdně pro zaměstnance, kteří pracují jako:

-recepční v hotelovém domě Morava a hotelu Tálský mlýn s tím, že pracovní doba probíhá v nepřetržitém pracovním režimu, ve směnách v pravidelných cyklech podle měsíčního rozpisu (ranní směna od 07.00 hod do 19.00 hod. a noční směna od 19.00 hod do 07.00 hod.), který zpracovává vedoucí úseku služeb a pro uvedené zaměstnance je závazný,

Zaměstnavatel stanovuje pevnou pracovní dobu v rozsahu 30 hodin týdně pro zaměstnance, kteří pracují jako:

-zaměstnanci půjčovny a úklidu v Rekreačním areálu Pilák dle rozpisu směn, který zpracovává vedoucí úseku služeb a pro uvedené zaměstnance je závazný,

Dovolená

Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti dovolené na zotavenou se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, vnitřním předpisem a ostatními platnými právními předpisy.

Před nástupem dovolené zaměstnanec vyplní tiskopis „dovolenka“ a předloží jej svému nadřízenému vedoucímu ke schválení.

Přestávky v práci

Zaměstnavatel stanovuje přestávky v práci pro zaměstnance recepci následovně:

- a) recepční na ranní směně od 07.00 do 19.00 hod.: 10.00 – 10.40 hod. a 15.00 – 15.40 hod.
- b) recepční na noční směně od 19.00 do 07.00 hod.: 22.00 – 22.40 hod. a 02.00 – 02.40 hod.

Přestávky v práci ostatních zaměstnanců stanovují vedoucí úseků dle možností a potřeby, vždy v souladu se zákoníkem práce.

Článek V.

Práce přesčas a noční práce

Podrobnosti pro výkon přesčasové práce jsou stanoveny v zákoníku práce, na který vnitřní předpis odkazuje.

Za práci přesčas poskytuje zaměstnavatel zaměstnancům vedle dosažené mzdy příplatky za práci přesčas nebo po dohodě s ním náhradní volno. Výše mzdového zvýhodnění za jednu hodinu práce přesčas je 25 % průměrného hodinového výdělku. Náhradní volno se poskytuje v rozsahu jedné hodiny pracovního volna za každou odpracovanou hodinu přesčas. Čerpání náhradního volna určuje zaměstnanci nadřízený vedoucí s přihlédnutím k plnění úkolů zaměstnavatele a k zájmům zaměstnance.

Zaměstnanci, u kterých je základní mzda stanovena již s přihlédnutím k práci přesčas, jsou všichni vedoucí zaměstnanci. Za práci přesčas, v noci a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu náleží však i těmto zaměstnancům náhradní volno.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni provádět účinná opatření k omezování práce přesčas a soustavně kontrolovat její účelnost a nezbytnost.

Za dodržování přípustných limitů práce přesčas, platných právních předpisů a požadavků bezpečnosti práce odpovídá vedoucí zaměstnanec, který práci přesčas nařizuje. Vedoucí zaměstnanec nesmí nařídít práci přesčas, pokud by byla v rozporu s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Noční práce je práce konaná v době mezi 22 a 6 hodinou. Zaměstnavatel se při nařizování noční práce řídí ustanoveními zákoníku práce.

Článek VI. Překážky v práci

Poskytování pracovního volna (s náhradou nebo bez náhrady mzdy) řeší platné právní předpisy.

Článek VII. Mzda a náhrada mzdy

Mzda a náhrada mzdy je splatná pozadu za měsíční období ve výplatním termínu dvanáctého dne následujícího měsíce.

Zjistí-li zaměstnanec, že mu byla vyplacena mzda vyšší nebo nižší nebo provedena jiná neoprávněná platba, je povinen na to upozornit ekonomku - mzdovou účetní. Zaměstnanec vrátí neprávem vyplacené částky jen, jestliže věděl nebo musel z okolností předpokládat, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem vyplacené. Pokud byla zaměstnanci vyplacena mzda nižší, provede zaměstnavatel neprodleně doplacení mzdy do správné částky.

Článek VIII. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Za plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí vyplývajících pro ně ze zákoníku práce a předpisů o bezpečnosti při práci. Vedoucí zaměstnanci dále odpovídají za proškolení všech svých podřízených zaměstnanců z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochrany jedenkrát ročně, za proškolení nových zaměstnanců před jejich nástupem do zaměstnání a v jejím průběhu podle příslušných předpisů a ve stanovených lhůtách.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zejména:

- a) seznámit zaměstnance před přidělením práce nebo při změně práce a pracovních postupů s příslušnými bezpečnostními předpisy včetně předpisů o požární ochraně a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich znalost a dodržování,*
- b) zajistit okamžité sepsání záznamu o každém pracovním úrazu, vyšetření jeho příčin a provedení opatření k odstranění příčiny úrazu. U pracovních úrazů, které podléhají registraci podle platných právních předpisů, zajistit včasné odeslání příslušným orgánům,*

c) v souladu se zákoníkem práce mohou oprávnění dát pokyn zaměstnancům, aby se podrobili vyšetření na obsah alkoholu nebo jiných návykových látek v krvi (ředitel a vedoucí jednotlivých úseků),

Zaměstnanci jsou povinni zejména:

a) dodržovat právní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady bezpečného chování a příslušné pracovní předpisy,

b) pohybovat se v prostorách zaměstnavatele jen po vykázaných cestách, a pokud to není nezbytně nutné pro plnění pracovních úkolů nebo s ohledem na mimořádné situace, nevstupovat na jiné pracoviště a nezdržovat se v prostorách kde pro ně platí zákaz vstupu,

c) účastnit se všech druhů a forem školení, které organizuje zaměstnavatel na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (požární ochrany) a podrobit se zkouškám i lékařským prohlídkám podle platných předpisů,

d) používat při práci osobní ochranné prostředky a ochranná zařízení,

e) všechny úrazy, včetně drobných poranění, ihned hlásit svému bezprostředně nadřízenému,

f) podrobit se vyšetření za účelem zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,

g) dodržovat protipožární předpisy a pokyny zaměstnavatele, zákazy kouření a zacházení s otevřeným ohněm v místech, kde je nebezpečí požáru.

Článek IX.

Závěrečná ustanovení

Tímto vnitřním předpisem I., který nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2017, se ruší vnitřní předpis I. ze dne 30. 12. 2011. Změny a doplňky vydává ředitel a schvaluje rada města Žďáru nad Sázavou.

Ve Žďáře nad Sázavou dne 1. 12. 2016

.....
MVDr. Vladimír Kovařík
ředitel

SPORTIS, příspěvková organizace
Horní 22, 591 01 Žďár nad Sázavou

3. VNITŘNÍ PŘEDPIS II.
vydaný v souladu se zákoníkem práce

- 1. Vydávám v příloze uvedený vnitřní předpis II., kterým se upravují pracovněprávní nároky zaměstnanců zaměstnavatele.*
- 2. Ukládám vedoucím zaměstnancům, aby seznámili s tímto vnitřním předpisem všechny zaměstnance a důsledně postupovali v souladu s ním.*
- 3. Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2017.*

Příloha

.....
MVDr. Vladimír Kovařík
ředitel

VNITŘNÍ PŘEDPIS II.

Článek I.

Působnost vnitřního předpisu

Vnitřním předpisem se upravují pracovněprávní nároky zaměstnanců zaměstnavatele. Vnitřní předpis se vztahuje na všechny zaměstnance, pokud jsou se zaměstnavatelem v pracovním poměru. Nevztahuje se na zaměstnance, kteří se zaměstnavatelem uzavřeli dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Článek II.

Dovolená na zotavenou

Základní výměra dovolené činí čtyři týdny. Zaměstnavatel prodlužuje všem zaměstnancům organizace základní výměr dovolené o jeden týden.

Každý zaměstnanec je povinen vyčerpat dovolenou na zotavenou za kalendářní rok v souladu s platným zákoníkem práce.

Článek III.

Zvýšení kvalifikace

Zvýšením kvalifikace se rozumí zejména změna hodnoty kvalifikace, zvýšením kvalifikace je též její získání nebo rozšíření. Zvyšováním kvalifikace je studium, vzdělávání, školení, nebo jiná forma přípravy k dosažení vyššího stupně vzdělání, jestliže jsou v souladu s potřebou zaměstnavatele. Podmínky se řídí zákoníkem práce v platném znění.

Článek IV.

Stravování

Zaměstnavatel je povinen umožnit zaměstnancům ve všech směnách stravování. Všem zaměstnancům, kteří jsou k zaměstnavateli v pracovním poměru, náleží příspěvek na stravování. Každý zaměstnanec přispívá do celkové hodnoty jedné stravenky částkou, která je stanovena ve Směrnici k tvorbě, používání a hospodaření s FKSP. Zbývající část do celkové hodnoty jedné stravenky hradí zaměstnavatel buď přímo nebo formou příspěvku z FKSP v souladu s platnými právními předpisy.

Na stravenku je nárok při odpracování minimálně 4 hodin v jedné pracovní směně. Stravenky zaměstnavatel zaměstnancům vydává spolu s výplatou v řádném výplatním termínu, tj. dvanáctého dne příslušného kalendářního měsíce.

Na stravenku nevzniká nárok za hodiny nebo směny odpracované nad rámec běžné měsíční pracovní doby tj. za práci přesčas.

Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se tato výhoda nevztahuje.

Článek V.

Náhrady výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce

Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnanci, není-li v zákoníku práce stanoveno jinak, náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce, v rozsahu a za podmínek stanovených zákoníkem práce v platném znění.

Článek VI.

Příspěvek na penzijní připojištění

Zaměstnavatel poskytuje příspěvek na penzijní připojištění ve výši 200,-Kč měsíčně každému zaměstnanci, který je k zaměstnavateli v trvalém pracovním poměru. Podmínkou je, aby si zaměstnanec sám hradil penzijní připojištění ve výši minimálně 200,-Kč měsíčně.

Článek VII.

Účinnost

Tímto vnitřním předpisem, který nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2017, se ruší vnitřní předpis ze dne 30. 12. 2011. Změny a doplňky vnitřního předpisu vydává ředitel a schvaluje rada města Žďáru nad Sázavou.

Ve Žďáře nad Sázavou dne 1. 12. 2016

.....
MVDr. Vladimír Kovařík
ředitel

SPORTIS, příspěvková organizace
Horní 22, 591 01 Žďár nad Sázavou

4. VNITŘNÍ MZDOVÝ PŘEDPIS

vydaný v souladu se zákoníkem práce

- 1. Vydávám v příloze uvedený vnitřní mzdový předpis, kterým se upravují mzdové podmínky mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.*
- 2. Ukládám vedoucím zaměstnancům, aby seznámili s tímto vnitřním mzdovým předpisem všechny zaměstnance a důsledně postupovali v souladu s ním.*
- 3. Tento vnitřní mzdový předpis nabývá účinnosti dnem 1. ledna. 2017.*

Příloha

.....
MVDr. Vladimír Kovařík
ředitel

VNITŘNÍ MZDOVÝ PŘEDPIS

Článek I. Rozsah platnosti

1. Tento vnitřní mzdový předpis upravuje mzdové podmínky mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.
2. Zaměstnavatelem se rozumí SPORTIS, příspěvková organizace, Horní 22, 591 01 Žďár nad Sázavou.
3. Zaměstnancem se rozumí fyzická osoba v pracovním poměru k zaměstnavateli.

Článek II. Mzda a náhrada mzdy (příplatek) za práci přesčas

Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz nebo se souhlasem zaměstnavatele nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a mimo rámec rozvrhu pracovních směn. Tyto stanovené podmínky musí být splněny současně.

Pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodnou na poskytnutí náhradního volna za práci konanou přesčas, náleží zaměstnanci za dobu práce přesčas dosažená mzda zvýšená o 25 % průměrného hodinového výdělku dle zákoníku práce.

Článek III. Mzda a náhrada mzdy (příplatek) za práci ve svátek

V souladu se zákoníkem práce se zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, mzda nekrátí. V případě, že zaměstnanec v tento den pracoval, poskytne organizace zaměstnanci náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek. Za dobu čerpání náhradního volna se mzda nekrátí. Po dohodě může být zaměstnanci poskytnut příplatek ve výši průměrného hodinového výdělku za hodinu práce ve svátek místo náhradního volna. U nepřetržitého provozu /recepční/ přísluší zaměstnanci příplatek ve výši 100 % průměrného hodinového výdělku.

Koná-li zaměstnanec práci ve svátek jako práci přesčas, náleží mu příplatek za práci ve svátek ve výši 100 % průměrného hodinového výdělku a příplatek za práci přesčas.

Článek IV. Mzda a náhrada mzdy (příplatek) za práci v sobotu a v neděli

V souladu s platným zněním zákoníku práce náleží zaměstnanci příplatek za hodinu práce v sobotu či v neděli ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.

Článek V. Mzda a náhrada mzdy (příplatek) za práci v noci

Za práci v noci se považuje práce konaná v době od 22.00 do 06.00 hodin. Za takto konanou práci náleží zaměstnanci příplatek ve výši 20% průměrného hodinového výdělku. V souladu se zákoníkem práce lze sjednat jiný způsob určení příplatku. Pokud zaměstnanec nenastoupí na ranní směnu dříve než v 05.00 hod., nemá na příplatek nárok.

Koná-li zaměstnanec práci v noci jako práci přesčas, náleží mu příplatek za práci přesčas a příplatek za práci v noci.

Článek VI.

Základní mzda a osobní ohodnocení (příplatek)

Základní mzdu a osobní ohodnocení (příplatek) u jednotlivých profesí stanovuje zaměstnavatel měsíčně v tomto rozpětí:

<i>profese</i>	<i>základní mzda v Kč</i>	<i>osobní příplatek v Kč</i>
<i>vedoucí úseků organizace</i>	<i>26.000 až 32.000</i>	<i>0 až 2.000</i>
<i>ekonomka</i>	<i>24.000 až 29.000</i>	<i>0 až 2.000</i>
<i>vedoucí strojník, strojník, údržbář</i>	<i>15.000 až 22.000</i>	<i>0 až 2.000</i>
<i>plavčík</i>	<i>13.400 až 17.000</i>	<i>0 až 2.000</i>
<i>správce fotbalového stadionu</i>	<i>13.400 až 20.000</i>	<i>0 až 2.000</i>
<i>recepční, obsluha sauny</i>	<i>13.400 až 17.000</i>	<i>0 až 2.000</i>
<i>pokojská, uklízečka, prádelna</i>	<i>12.200 až 16.000</i>	<i>0 až 1.000</i>

Osobní ohodnocení (osobní příplatek) umožňuje zaměstnavateli ocenit zaměstnance, který v porovnání s ostatními zaměstnanci dosahuje lepších pracovních výsledků. Zaměstnavatel může přiznáním, změnou výše nebo odejmutím osobního ohodnocení (osobního příplatku) reagovat na změny ve výkonnosti zaměstnanců.

Na osobní ohodnocení (osobní příplatek) není právní nárok. Jeho odejmutí či snížení nemusí zaměstnavatel zdůvodňovat.

Výši maximální částky osobního ohodnocení (osobního příplatku) uvede zaměstnavatel každému zaměstnanci do mzdového výměru, se kterým je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance před podpisem pracovní smlouvy.

Článek VII.

Účinnost

Tímto vnitřním mzdovým předpisem, který nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2017, se ruší vnitřní mzdový předpis ze dne 10. 3. 2014. Změny a doplňky vnitřního mzdového předpisu vydává ředitel a schvaluje rada města Žďáru nad Sázavou.

Ve Žďáře nad Sázavou dne 1. 12. 2016

.....
MVDr. Vladimír Kovařík
ředitel

SPORTIS, příspěvková organizace
Horní 22, 591 01 Žďár nad Sázavou

*5. SMĚRNICE K POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH
PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ*

- 1. Vydávám v příloze uvedenou směrnici k poskytování ochranných pracovních prostředků v příspěvkové organizaci SPORTIS.*
- 2. Ukládám vedoucím zaměstnancům, aby seznámili s touto směrnicí všechny zaměstnance a důsledně postupovali v souladu s ní.*
- 3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2017.*

Příloha

.....
MVDr. Vladimír Kovařík
ředitel

SMĚRNICE K POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ

V zájmu úspěšného plnění úkolů příspěvkové organizace a zlepšení bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci vydávám v souladu s právními předpisy tuto směrnici k poskytování ochranných pracovních prostředků.

Článek I.

Na základě zhodnocení rizik a s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám jednotlivých pracovišť, vydávám seznam ochranných pracovních prostředků, které poskytuje příspěvková organizace SPORTIS (dále jen zaměstnavatel).

Článek II.

Osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen OOPP) jsou prostředky určené k tomu, aby se jejich používáním zaměstnanci chránili před riziky, která by mohla ohrozit jejich život, bezpečnost nebo zdraví při práci. Za ochranné prostředky se považují též pracovní oděv / např. montérky tj. pracovní kalhoty a blůza / nebo obuv poskytované zaměstnancům v prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění. Nákup OOPP zajišťují výhradně vedoucí jednotlivých úseků obvykle na začátku kalendářního roku. Nelze nakoupit jiné dražší OOPP a rozdíl v ceně doplácet zaměstnancem. Vedoucí zaměstnanec může výjimečně rozhodnout o nákupu OOPP individuálně dle oprávněné potřeby.

Článek III.

OOPP budou poskytnuty zaměstnancům, kteří vykonávají dále uvedené profese takto:

Strojník, údržbář, správce, uklízečka – zimní stadión, fotbalový stadión:

- | | |
|-----------------------------|--|
| a) ochranná obuv letní | - 1x za 24 měsíců (max. 600,-Kč) |
| b) rukavice pracovní | - 2x za 12 měsíců (max. 100,-Kč) |
| c) obuv zimní | - 1x za 24 měsíců (max. 800,-Kč) |
| d) kabát zimní | - 1x za 48 měsíců (max. 600,-Kč) |
| e) pracovní kalhoty | - 2x za 12 měsíců (max. 700,-Kč) |
| f) mýdlo | - dle potřeby |
| g)čistící pasta | - dle potřeby, nejvíce však 1x za 6 měsíců |
| h)krém na ruce | - dle potřeby, nejvíce však 1x za 3 měsíce |
| i)gumové holinky protiskluz | -1x za 48 měsíce (max. 500,-Kč) |
| j)pracovní triko | -2x za 12 měsíců (max. 300,-Kč) |
| k)pracovní blůza (mikina) | -1x za 12 měsíců (max. 450,-Kč) |

Strojník relaxační centrum, údržbář:

- | | |
|------------------------|--|
| a) ochranná obuv letní | - 1x za 24 měsíců (max. 600,-Kč) |
| b) rukavice pracovní | - 2x za 12 měsíců (max. 100,-Kč) |
| c) obuv zimní | - 1x za 48 měsíců (max. 800,-Kč) |
| d) kabát zimní | - 1x za 48 měsíců (max. 600,-Kč) |
| e) pracovní kalhoty | - 2x za 12 měsíců (max. 700,-Kč) |
| f) mýdlo | - dle potřeby |
| g)čistící pasta | - dle potřeby, nejvíce však 1x za 6 měsíců |
| h)krém na ruce | - dle potřeby, nejvíce však 1x za měsíc |

- i) gumové holinky protiskluz -1x za 48 měsíce (max. 500,-Kč)
- j) pracovní triko -3x za 12 měsíců (max. 450,-Kč)
- k) pracovní blůza (mikina) -1x za 24 měsíců (max. 450,-Kč)
- l) gumové pantofle
(neplatí pro údržbáře) -1x za 24 měsíců (max. 200,-Kč)

Pokojská, uklízečka, obsluha prádelny, obsluha sauny, plavčík, recepční v relaxačním centru

- a) ochranná obuv protiskluzová - 1x za 12 měsíců (max. 600,-Kč)
- b) rukavice gumové - dle potřeby
- c) pracovní kalhoty (sukně) - 1x za 12 měsíců (max. 300,-Kč)
- d) pracovní triko - 3x za 12 měsíců (max. 450,-Kč)
- e) mýdlo - dle potřeby
- f) krém na ruce - dle potřeby, nejvíce však 1x za měsíc
- g) gumové holinky protiskluzové
(relaxační centrum) -1x za 48 měsíce (max. 500,-Kč)
- h) pracovní blůza (mikina)
(HD Morava, Dolní 1, Tálský mlýn -1x za 12 měsíců (max. 450,-Kč)
- i) gumové pantofle - plavčík -1x za 24 měsíců (max. 200,-Kč)

Zaměstnanci, kteří jsou pro zaměstnavatele činní na základě dohod o pracích konaných, mimo pracovní poměr obdrží OOPP a čisticí prostředky na základě potřeby a povahy vykonávané práce dle rozhodnutí vedoucích zaměstnanců.

Článek IV.

Zaměstnanec, který obdržel OOPP, je povinen tyto prostředky v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci řádně užívat a nosit.

Článek V.

Vedoucím úseku sportu a úseku služeb ukládám provádět zhodnocení rizik vyplývajících z pracovní činnosti v případech:

- a) zavedení nové technologie
- b) vzniku nových pracovních podmínek (zřízení nového pracovního místa apod.)
- c) při změně dosavadních pracovních podmínek

Článek VI.

Touto směrnicí, která nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2017, se ruší směrnice ze dne 30. 12. 2011. Změny a doplňky směrnice vydává ředitel a schvaluje rada města Žďáru nad Sázavou.

Ve Žďáře nad Sázavou dne 1. 12. 2016

.....
MVDr. Vladimír Kovařík
ředitel

SPORTIS, příspěvková organizace
Horní 22, 591 01 Žďár nad Sázavou

*6. SMĚRNICE K TVORBĚ, POUŽÍVÁNÍ
A HOSPODAŘENÍ S FKSP*

- 1. Vydávám v příloze uvedenou směrnici k tvorbě, používání a hospodaření s FKSP v příspěvkové organizaci SPORTIS.*
- 2. Ukládám vedoucím zaměstnancům, aby seznámili s touto směrnicí všechny zaměstnance a důsledně postupovali v souladu s ní.*
- 3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2017.*

Příloha

.....
MVDr. Vladimír Kovařík
ředitel

SMĚRNICE K TVORBĚ, POUŽÍVÁNÍ A HOSPODAŘENÍ S FKSP

Článek I.

Předmět a rozsah úpravy

Tato směrnice upravuje tvorbu, používání a hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP) v příspěvkové organizaci SPORTIS (dále jen zaměstnavatel).

Článek II.

Účel FKSP

FKSP slouží v organizaci k uspokojování kulturních, sociálních a dalších potřeb zaměstnanců organizace upravených touto směrnicí.

FKSP je určen zaměstnancům, kteří jsou k zaměstnavateli v pracovním poměru (dále jen zaměstnanci).

Článek III.

Tvorba FKSP

Organizace vytváří FKSP na základě Vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb v platném znění. Výše uvedená plnění dle čl. II., jsou za předpokladu, že splňují omezení stanovená v zákoně o daních z příjmů v § 6 odst. 9 písm. d).

Zdrojem pro tvorbu FKSP v organizaci je základní příděl, který činí 2 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na mzdy a náhrady mezd a odměny za pracovní pohotovost.

Článek IV.

Používání FKSP

Z FKSP lze přispívat zaměstnancům na vybavení ke zlepšení pracovních podmínek, na tělovýchovné a sportovní vybavení, kulturní, tělovýchovné a sportovní akce, pracovní oděvy a obuv nad rámec povinného vybavení, popřípadě na jednotné oblečení a na letní pobytové tábory dětí. Z FKSP lze dále hradit náklady za dočasné užívání zařízení jiných subjektů, pokud slouží ke kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců. Prostředky z FKSP jsou v organizaci používány zásadně nepeněžní formou, mimo Článek VIII, písmen b), c) a d).

Článek V.

Stravování

Zaměstnavatel přispívá z FKSP zaměstnancům na stravování částku, která odpovídá platným právním předpisům (dle výpočtu – stanovený koeficient dle výkladu).

Zaměstnancům budou poskytovány stravenky v hodnotě 80,-Kč za každou odpracovanou směnu. Výše příspěvku zaměstnance je 25,-Kč, výše příspěvku z FKSP činí 14,- Kč. V případě změny hodnoty stravenky bude upraven příspěvek zaměstnance i příspěvek z FKSP dle platných předpisů.

Článek VI.

Kultura, tělovýchova a sport, cestování, relaxace a ostatní

Z FKSP lze dále přispívat zaměstnancům na:

- vstupenky na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce a na dopravu na tyto akce*
- tělovýchovné, sportovní a kulturní akce pořádané příspěvkovou organizací*
- universální poukázky dle platné legislativy na výše uvedené aktivity v hodnotě max. 1.000,-Kč s tím, že výše poukázky bude každému zaměstnanci stanovena vedoucími pracovníky s přihlédnutím na odpracované hodiny a pracovní výsledky v daném roce*

Článek VII.

Sociální výpomoci a půjčky

Z FKSP lze poskytnout jednorázovou sociální výpomoc zaměstnancům v mimořádně závažných případech a při řešení tíživých, neočekávaných sociálních situací. Sociální výpomoc může v jednotlivých případech činit až 10.000,- Kč.

Na základě písemné smlouvy lze zaměstnancům poskytnout k překlenutí tíživé finanční situace bezúročnou půjčku v hotovosti nejvýše 10.000,-Kč se splatností do 5 let od uzavření smlouvy o půjčce, která musí být schválena ředitelem organizace. Při skončení pracovního poměru je půjčka splatná nejpozději do 6 měsíců ode dne jeho skončení.

Článek VIII.

Dary

Z FKSP lze poskytovat zaměstnancům věcné nebo peněžní dary:

a) za mimořádnou aktivitu ve prospěch zaměstnavatele při poskytnutí osobní pomoci při požáru, živelné události a při jiných obdobných mimořádných případech a za aktivitu humanitárního a sociálního charakteru a péči o zaměstnance a jejich rodinné příslušníky,

b) při pracovních výročí 20 let a každých dalších 5 let trvání pracovního poměru u zaměstnavatele, do pracovních výročí nelze zahrnout dobu výkonu práce konané na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, v hodnotě 500,- Kč

c) při životních výročí 50 let a každých dalších 5 let věku v hodnotě 500,- Kč

d) při prvním odchodu do starobního nebo invalidního důchodu v hodnotě 500,- Kč

Celková výše darů může činit nejvýše 15% ze základního přídělu do fondu za běžný rok.

Článek IX.

Hospodaření s FKSP

Prostředky FKSP zaměstnavatele jsou uloženy na samostatném účtu u ČSOB ve Žďáru nad Sázavou, číslo účtu: 223447416/0300. Základní příděl bude zaiúčtován a převeden měsíčně.

Výdaje z FKSP lze uskutečňovat jen do výše volných prostředků FKSP. FKSP je fondem zaměstnavatele. Na poskytování příspěvků a jiné plnění z FKSP není právní nárok.

Nevyčerpané prostředky a zdroje FKSP koncem kalendářního roku nepropadají, ale převádějí se do příštího roku. Nevýčerpané zdroje FKSP na dary zahrnuté do rozpočtu na příslušný rok lze v následujících letech použít na též účel, a to nad stanovený limit. Zdroje a prostředky FKSP nelze převádět do jiných fondů zaměstnavatele.

Článek X.

Závěrečná ustanovení

Touto směrnicí, která nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2017, se ruší směrnice ze dne 12. dubna 2016. Změny a doplňky vydává ředitel a schvaluje Rada města Žďáru nad Sázavou.

Ve Žďáře nad Sázavou dne 1. 12. 2016

.....
MVDr. Vladimír Kovařík
ředitel