

## KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

Č. smlouvy: 190912

Uzavřena níže uvedeného dne, měsíce a roku na základě ustanovení § 22-29 zákona 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů, mezi těmito stranami

1. Zaměstnavatel:

Národní muzeum, Václavské nám. 68, 115 79 Praha 1  
IČO: 00023272  
zastoupené statutárním orgánem generálním ředitelem  
**PhDr. Michalem Lukešem, Ph.D.**  
(dále jen NM)

a

2. Odborová organizace:

Odborový svaz pracovníků kultury a ochrany přírody,  
Základní odborová organizace v Národním muzeu, Václavské nám. 68, 115 79 Praha 1  
IČO: 05555426  
zastoupená předsedkyní  
**Vladimírou Lewingerovou**  
(dále jen VZOO)

Obsah kolektivní smlouvy:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Vzájemné vztahy smluvních stran
- III. Pracovněprávní vztahy
- IV. Odměňování
- V. Sociální podmínky zaměstnanců
- VI. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- VII. Závěrečná ustanovení
- VIII. Přílohy

### I. Úvodní ustanovení

Kolektivní smlouva (dále jen KS) upravuje pracovní podmínky a podmínky zaměstnanců NM, nároky vyplývající z pracovního poměru, vztahy mezi zaměstnavatelem a základní odborovou organizací zastoupenou Výborem odborové organizace (dále jen VZOO).

Kolektivní smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami s tím, že účinnost závazků, z nichž vznikají nároky jednotlivých zaměstnanců, trvá až do doby uzavření následné kolektivní smlouvy. Přijetím nové kolektivní smlouvy pozbývá starší kolektivní smlouva platnosti.

Nároky vyplývající z KS se pro zaměstnance uplatňují jako ostatní nároky zaměstnanců vyplývající z pracovního poměru.

Případné spory vyplývající z KS budou řešeny v souladu se zákonem č. 25/2007 Sb., o kolektivním vyjednávání a v souladu se Zákoníkem práce (dále ZP).

Tato kolektivní smlouva se uzavírá na dobu určitou ode dne jejího podpisu oběma smluvními stranami do 31. 12. 2020. Pokud žádná ze stran písemně nenavrhne zahájení jednání o nové kolektivní smlouvě do 31. srpna příslušného kalendářního roku, prodlouží se účinnost této smlouvy vždy o jeden (1) další rok.

## **II. Vzájemné vztahy smluvních stran**

### **1. Projednání mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací**

Generální ředitel NM, případně jím pověřený zástupce, v souladu s § 280 ZP, § 278 odst. 3 a § 287 odst. 2 ZP projedná s VZOO:

- a) zásadní otázky související se stavem, provozem a rozvojem NM;
- b) zásadní otázky péče o zaměstnance, opatření ke zlepšení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (§ 101-106, § 108 ZP), a dále opatření, týkající se zlepšení pracovního prostředí;
- c) zásadní otázky platové politiky na příslušné období a bude informovat o pohybu a využití mzdového fondu včetně využití fondu odměn;
- d) zamýšlené strukturální změny zaměstnavatele, jeho organizační a racionalizační opatření ovlivňující zaměstnanost, zejména opatření v souvislosti s hromadným propouštěním zaměstnanců podle § 62-64 ZP, a to před uskutečněním těchto změn v dostatečném časovém předstihu, nejpozději 30 dnů předem v písemné formě, pokud se zaměstnavatel a VZOO nedohodnou na jiné lhůtě. Odborová organizace má právo se k návrhu písemně vyjádřit a následně stanovisko projednat. Obě smluvní strany jsou povinny si vzájemně poskytovat součinnost podle § 278 odst. 4) ZP;
- e) změny v krizovém plánu NM;
- f) neomluvenou nepřítomnost zaměstnance v práci (§ 348 ZP);
- g) Jestliže v důsledku organizačních změn (§ 52 písm. a), b), c) ZP) má být dána výpověď, tj. ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část, přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část nebo stane-li se zaměstnanec nadbytečným, poskytne zaměstnavatel odborové organizaci k projednání příslušné dokumenty 10 dnů před nabytím účinností organizační změny.

### **2. Rozsah spolurozhodování smluvních stran**

Smluvní strany budou společně rozhodovat v těchto případech:

- a) při organizování prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (podle § 108 ZP);
- b) při tvorbě FKSP a rozhodování o jeho čerpání (§ 225 ZP);
- c) při ukončování pracovního poměru výpovědí nebo okamžitým zrušením, je-li pracovní poměr takto ukončován se členem orgánu odborové organizace (odborovým funkcionářem) a ke skončení pracovního poměru dochází v době jeho funkčního období nebo v době do 1 roku po skončení funkčního období (podle § 61 odst. 2 ZP);
- d) při vydávání a změnách pracovního řádu (§ 306, odst. 4 ZP).

Zaměstnavatel neprodleně předá VZOO písemnou žádost o udělení souhlasu, ve které uvede své důvody a lhůtu, ve které očekává vyjádření odborové organizace. VZOO se zavazuje neprodleně žádost zaměstnavatele posoudit a do 15 dnů písemně uvědomit zaměstnavatele o výsledku svého jednání.

V případě ukončování pracovního poměru výpovědí nebo okamžitým zrušením, je-li pracovní poměr takto ukončován se členem orgánu odborové organizace (odborovým funkcionářem) a ke skončení pracovního poměru dochází v době jeho funkčního období nebo v době do 1 roku po skončení funkčního období (podle § 61 odst. 2 ZP) je příslušným orgánem k udělení předchozího souhlasu k výpovědi výkonný výbor odborového svazu.

### 3. Povinnost vzájemné informace smluvních stran

#### a) povinnost zaměstnavatele (Poskytování informací zaměstnavatelem se řídí § 278 odst. 2 ZP.)

Zaměstnavatel bude pravidelně a průběžně informovat VZOO o veškerých náležitostech uvedených v § 279 a § 287 odst. 1 ZP, konkrétně:

- o ekonomické a finanční situaci zaměstnavatele a jejím pravděpodobném vývoji (§ 279, odst. 1, písmeno a);
- o základních otázkách pracovních podmínek a jejich změnách;
- uzavírání pracovních poměrů podle § 38 odst. 3 ZP (Zaměstnavatel VZOO informuje v pravidelných měsíčních intervalech přehledem, který bude obsahovat: pracovní zařazení a oddělení, do kterého nový zaměstnanec nastupuje);
- o nabídce volných pracovních míst na dobu neurčitou, která by byla vhodná pro další zařazení zaměstnanců pracujících u zaměstnavatele v pracovním poměru uzavřeném na dobu určitou;
- o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci v rozsahu § 101-106 odst. 1 a § 108 ZP;
- o vývoji platů, celkovém objemu prostředků vynakládaného na platy, průměrném platu a jeho jednotlivých složek včetně členění podle jednotlivých profesních skupin za každé čtvrtletí (§ 287, odst. 1, písm. a) ZP);
- o hospodářských výsledcích NM.

Zaměstnavatel bude pravidelně a průběžně informovat VZOO o veškerých platbách z FKSP a o využívání rekreačních objektů NM.

Zástupce VZOO v NM se bude zúčastňovat:

- gremiálních porad zaměstnavatele;
- zásadních jednání zaměstnavatele (platy, struktura NM (podle § 287 odst. 2, písm. c ZP) apod.);
- jednání s nadřízenými a dalšími orgány státní správy, týkajících se platové problematiky.

O termínu těchto jednání bude VZOO informován nejpozději tři dny předem. Zaměstnavatel poskytne VZOO zápis ze všech porad a jednání, k nimž byl VZOO nebo jeho zástupci pozváni.

#### b) povinnost VZOO

VZOO bude zaměstnavatele informovat v obdobných jednáních stejným způsobem. O další činnosti odborové organizace bude VZOO informovat zaměstnavatele formou výpisu z jeho uskutečněných jednání, a to minimálně jednou za 3 měsíce, a rovněž bude zaměstnavateli poskytovat informace o všech připravovaných akcích, souvisejících se zlepšením platových a sociálních podmínek zaměstnanců, včetně akcí na podporu kulturní sféry.

Na požádání kterékoli ze smluvních stran bude svoláno společné jednání zástupců vedení NM a VZOO k řešení naléhavých otázek, případně bude svoláno celo-muzejní shromáždění.

### 4. Kontrola odborovými orgány

Kontrolu nad dodržováním pracovněprávních předpisů, prevencí rizik BOZP a PO a dalších závazků, vyplývajících z KS, bude VZOO vykonávat v souladu s ustanovením § 321 ZP návazně na zákon č.251/2005 Sb. a zákona č. 435/2004 Sb. v platném znění změn a doplňků za účasti OSPKOP:

- týká-li se kontrola osobních údajů zaměstnanců, které jsou předmětem ochrany osobnosti, lze údaje poskytnout jen s předchozím souhlasem zaměstnanců.

## **5. Podmínky pro odborovou činnost**

Zaměstnavatel vytvoří na svůj náklad členům VZOO vhodné podmínky pro řádný výkon jejich činnosti podle § 203 a § 277 ZP (místnost s nezbytným vybavením ke schůzové činnosti, možnost využití kancelářské techniky, telefon, mobilní telefon, kopírka, počítač aj.) a uhradí nezbytné náklady na údržbu a technický provoz a náklady na potřebné podklady.

Zaměstnavatel bude u členů odborové organizace zabezpečovat výběr odborových členských příspěvků formou srážek z platu, a tyto odvádět na účet odborové organizace (§ 146 odst. C ZP). Souhlas zaměstnance zajistí VZOO.

Zaměstnavatel odečte zaměstnancům – členům odborové organizace, po skončení zdaňovacího období, od základu daně členské příspěvky podle § 15 odst. 7 zákona č. 586/1992 Sb., v platném znění o daních z příjmů.

## **6. Další ustanovení**

O činnosti odborové organizace v NM informuje nové zaměstnance rovněž VZOO, a to formou osobního dopisu.

Členové VZOO jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvedí při výkonu své funkce, pokud by porušením mlčenlivosti mohlo dojít k poškození oprávněných zájmů zaměstnavatele nebo zaměstnance.

Vyhodnocení úkolů vyplývajících z KS bude provedeno 1x ročně formou veřejné kontroly na celo-muzejním shromáždění zaměstnanců NM.

VZOO v NM bude pravidelně informovat všechny zaměstnance o základních úkolech, vyplývajících z činnosti zaměstnavatele a o dodržování KS prostřednictvím všech dostupných cest (e-mailové pošty, intranetu, internetových stránek - § 276 odst. 1 ZP).

Zaměstnavatel a odborová organizace budou vyvíjet společné úsilí k navýšení platů zaměstnanců NM, k čemuž budou využívat platovou komisi NM a o výsledcích jednání se budou navzájem průběžně informovat.

Zaměstnavatel bude zaměstnance minimálně 1 x do roka informovat o aktuálním stavu NM, zásadních otázkách jeho dalšího rozvoje a o stavu přípravy nových stálých expozic NM formou celomuzejního společného setkání. Zaměstnavatel umožní VZOO organizaci těchto setkání.

## **III. Pracovněprávní vztahy**

### **1. Uzavření pracovního poměru**

Před uzavřením pracovní smlouvy seznámí zaměstnavatel uchazeče o zaměstnání s právy a povinnostmi, které vyplývají z pracovní smlouvy, s pracovními podmínkami a s podmínkami odměňování, s předpisy k zajištění BOZP, platnou Kolektivní smlouvou, popř. dalšími vnitřními předpisy (§ 31 ZP, §37 odst. 5 ZP). Zaměstnavatel bude 1x měsíčně předkládat VZOO zprávy o nově vzniklých pracovních poměrech (§ 38 odst. 3 ZP).

Převedení zaměstnance na jinou práci podle § 41- § 46 ZP projedná zaměstnavatel předem s VZOO písemně nejméně 10 dní předem, v případě odůvodněného nesouhlasného stanoviska VZOO zaměstnavatel záměr znovu posoudí. O změně pracovní náplně, kterou se nemění pracovní smlouva zaměstnance, je zaměstnavatel povinen zaměstnance informovat nejpozději 5 dní před uskutečněním změny.

## **2. Ukončení pracovního poměru**

Výpovědní doba je stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance a činí dva měsíce (§ 51 odst. 1 ZP). Výpověď daná zaměstnavatelem se řídí § 52 ZP. Okamžité zrušení pracovního poměru se řídí § 55 ZP. Výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatel předem projedná s VZOO, a to v souladu s § 61 odst. 1-4 ZP.

Při hromadném propouštění se zaměstnavatel řídí § 62 - § 64 ZP. Zaměstnavatel se zaměstnancem (zaměstnanci) projedná nejméně 30 dní předem zamýšlené strukturální změny, v jejichž důsledku by došlo k uvolňování zaměstnance (zaměstnanců), a to před uskutečněním těchto změn. Zaměstnavatel bude usilovat o zmírnění důsledků pro tyto zaměstnance (§ 276, 278-280 ZP).

Zaměstnanci, u kterého dojde k rozvázání pracovního poměru výpovědí z důvodů uvedených v § 52 odst. a) - c) ZP, náleží po skončení pracovního poměru odstupné. Výše odstupného vychází podle Zákoníku práce z doby trvání pracovního poměru.

## **3. Pracovní doba**

### **a) obecná ustanovení**

Zaměstnavatel písemně vypracuje a projedná s VZOO rozvrh pracovní doby včetně případných změn a úprav (§ 79, § 81 odst. 2 ZP a § 83 - § 84 ZP).

**Pracovní doba je upravena Pracovním řádem.**

### **b) odchylná úprava pracovní doby**

Při práci ve dnech pracovního klidu a nepřetržitého odpočinku se zaměstnavatel řídí § 91 ZP. Nařízená práce přesčas se řídí § 93 ZP. Pracovní pohotovost se řídí § 78 odst. 1, písm. h ZP a § 95 ZP. Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat jen s jeho souhlasem a za tuto činnost mu náleží příplatek. Výkon noční práce se řídí § 94 ZP.

### **c) úprava pracovní doby**

Na odůvodněnou žádost zaměstnance opatřenou souhlasným vyjádřením jeho nadřízeného může generální ředitel rozhodnout o odlišné úpravě pracovní doby, než jak je stanovena v pracovním řádu NM.

## **4. Dovolená**

Čerpání dovolené zaměstnanců v příslušném kalendářním roce upravuje v NM Směrnice generálního ředitele č. 10/2015. Na správnost jejího čerpání dohlíží vedoucí zaměstnanci.

## **5. Právo zaměstnance na stížnost**

Zaměstnanec, který má odůvodněnou stížnost, ji projedná se svým přímým nadřízeným buď sám nebo v doprovodu člena VZOO. Jestliže řešení stížnosti není pro zaměstnance uspokojivé, je vhodné postupovat následujícím způsobem:

- a) jestliže vedoucí oddělení stížnost nevyřeší do 10 pracovních dnů, musí ji neprodleně postoupit řediteli odboru, který zajistí do 10 pracovních dnů schůzku se zástupci odborů a vedoucích pracovníků oddělení, kterých se problém týká;
- b) jestliže se rozhodnutím ve druhé etapě stížnost nevyřeší, bude předána generálnímu řediteli. Ten vydá písemné rozhodnutí v termínu do 30 dnů ode dne převzetí stížnosti.

Obě smluvní strany souhlasí s tím, že v případě vzniku stížnosti vynaloží upřímné úsilí vyřešit ji, a to co nejdříve zdroji takové stížnosti. Obě strany se přitom budou snažit předložit všechny skutečnosti, týkající se projednávané stížnosti už v první etapě jejího řešení.

## **IV. Odměňování**

### **1. Obecná ustanovení**

Odměňování zaměstnanců se řídí ustanoveními hlavy III Plat, § 122 a násl. zákoníku práce.

Zdrojem platů je použitelný objem prostředků na platy stanovený zřizovatelem formou závazného limitu, prostředky na platy od jiných poskytovatelů a fond odměn.

Vedoucí pracovníci mohou navrhnout mimořádné odměny svým podřízeným průběžně během roku, ihned po splnění mimořádného úkolu zaměstnancem.

**2. Příplatky** za noční práce, přesčas, za práci ve ztíženém pracovním prostředí, rozdělenou směnu, práce konané v sobotu a v neděli, za vedení, a zvláštní příplatek se řídí ustanoveními hlavy III Plat, § 122 a násl. zákoníku práce.

### **3. Cestovní náhrady**

Poskytování cestovních náhrad upravuje Směrnice generálního ředitele NM 5/2018, ve znění pozdějších dodatků.

### **4. Výplatní termíny**

Plat je splatný po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na plat nebo na některou jeho složku. Pravidelné termíny výplaty platu se stanoví nejdéle do třináctého (13.) kalendářního dne v příslušném měsíci.

Ve výplatních termínech se bude plat zaměstnanců NM vyplácet převodem na účet nebo v hlavní pokladně NM nebo v pokladně Horní Počernice nejdéle 13. dne měsíce.

## **V. Sociální podmínky zaměstnanců**

### **1. Péče o zaměstnance**

#### **a) zdravotní péče**

Pracovně lékařská péče zaměstnancům je zajišťována zaměstnavatelem ve smluvním zdravotnickém zařízení za podmínek stanovených ZP a zákonem č. 373/2011 Sb. Vedle vstupních, periodických a mimořádných preventivních lékařských prohlídek provádí smluvní zdravotnické zařízení zejména šetření související s pracovními podmínkami na pracovištích, sleduje vliv práce a pracovních podmínek na zdravotní stav zaměstnanců, dodržování podmínek hygieny práce a fyziologie práce z hlediska povinností zaměstnavatele.

#### **b) stravování**

Bližší podmínky organizace stravování, jeho provádění a financování jsou upraveny Příkazem generálního ředitele č. 4/2014.

#### **c) podniková rekreace**

Zaměstnavatel bude dle svých možností zajišťovat pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky a důchodce podnikovou rekreaci v objektu Hostomice dle Zásad FKSP.



#### **d) půjčky zaměstnancům**

Zaměstnavatel může poskytnout bezúročnou půjčku z FKSP na bytové a stavební účely dle schválených Zásad FKSP.

#### **e) úprava pracovní doby**

Zaměstnavatel může poskytnout neplacené volno zaměstnancům v případě závažných osobních a rodinných důvodů. Úhradu zdravotního pojištění stanovují platné předpisy.

#### **f) bonus pro zaměstnance**

Jako bonus pro zaměstnance náleží všem možnost navštívit přístupné expozice Národního muzea v doprovodu maximálně 4 osob. Zaměstnanec se prokáže Průkazem zaměstnance NM. Výše uvedený bonus platí i pro důchodce, který odešel do starobního (invalidního) důchodu ze zaměstnaneckého poměru v NM. Bývalý zaměstnanec se za účelem bezplatného vstupu prokáže legitimací NM, která bude platit pro něj a 1 osobu, která jej provází. Vydání legitimace zajistí OEN.

#### **g) volno z kolektivní smlouvy**

Zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci s náhradou platu ve výši průměrného výdělku, nejvýše však v rozsahu 3 dnů v kalendářním roce. Volno z kolektivní smlouvy nenahrazuje pracovní neschopnost a nenáleží zaměstnanci ve zkušební době a zaměstnancům placeným z grantů a jiných externích zdrojů. Volno z kolektivní smlouvy nemůže bezprostředně předcházet dovolené nebo na ni navazovat. Evidenci volna z kolektivní smlouvy provádí pracoviště konkrétního zaměstnance.

### **2. Odborný rozvoj zaměstnanců**

Zaměstnavatel umožní v souladu s ustanovením § 227 ZP zaměstnancům účast na školení a studiu při zaměstnání za účelem odborného rozvoje pro výkon práce sjednané v pracovní smlouvě. Zaměstnavatel pečuje o odborný rozvoj zaměstnanců v souladu s ustanovením § 227, § 228 a 230 ZP. Účast na školení nebo jiných formách přípravy nebo studiu za účelem prohloubení kvalifikace se v souladu s ustanovením § 230 odst. 3 ZP považuje za výkon práce, ze které přísluší zaměstnanci plat.

## **VI. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

Péče o zaměstnance, opatření ke zlepšení hygieny při práci a pracovního prostředí, jakož i opatření k zajištění bezpečnosti práce a ochraně zdraví pracovníků se řídí § 101-108 ZP.

Zaměstnavatel zajistí pravidelné vzdělávání vedoucích zaměstnanců v oblasti pracovního práva a BOZP.

Zaměstnavatel zajistí součinnost odborně způsobilé fyzické osoby k prevenci rizik podle zákona č. 309/2006 Sb. v pl. zn.

### **1. kontrola BOZP**

Zaměstnavatel uskuteční za účasti zástupce odborového orgánu v průběhu roku kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví na všech pracovištích. Protokol o zjištěných nedostatcích a způsobu jejich odstranění předá odborovému orgánu neprodleně po skončení kontroly.

VZOO bude sledovat bezpečnost práce prostřednictvím jím pověřeného člena odborového orgánu.

## **2. ochrana zdraví zaměstnanců**

Z důvodu ochrany zdraví při práci bude zaměstnavatel při nutných přesunech fondů (knihy, sbírkové předměty) garantovat zaměstnancům odborných oddělení využití profesionálních firem, případně služeb technické správy NM. Pokud zaměstnavatel tuto činnost nezajistí, má zaměstnanec právo tuto práci odmítnout. Ustanovení se vztahuje na změny dislokace vyžadující přepravu velkého rozsahu nebo velkou fyzickou zátěž. Práce žen a mladistvých se řídí vyhláškou č. 180/2015 Sb. o pracích a pracovištích, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu, o pracích a pracovištích, které jsou zakázány mladistvým zaměstnancům, a o podmínkách, za nichž mohou mladiství zaměstnanci výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání (vyhláška o zakázaných pracích a pracovištích). Zaměstnavatel zajistí dopravu osob, sbírkových předmětů a materiálu mezi objekty NM (zejména pražskými a mimopražskými) tak, aby odpovídala nárokům sbírkotvorné a výstavní činnosti muzea. Ustanovení tohoto odstavce se nevztahuje na mimořádné a živelně vzniklé situace.

V případě náhlých situací ohrožujících zdraví a bezpečnost zaměstnanců bude VZOO neprodleně informován příslušnými odpovědnými pracovníky § 321 ZP.

## **3. Osobní ochranné pomůcky, hygienické pomůcky a podmínky na pracovišti**

Zaměstnavatel je povinen zajistit vybavování zaměstnanců potřebnými pracovními, ochrannými a hygienickými pomůckami ve smyslu Směrnice generálního ředitele NM č. 4/2012 (§ 104, odst. 5 ZP). Zaměstnavatel se zavazuje naplňovat ustanovení obecně platných předpisů o hygieně práce (pravidelné mytí oken, svítidel, ergonomické pomůcky aj.). Zaměstnavatel bude zajišťovat teplotní podmínky na pracovištích ve smyslu platného hygienického předpisu, Zákona o ochraně veřejného zdraví, tj. Zákona č. 258/2000 Sb. v platném znění a doplňků. Teplota na pracovištích během celého roku nesmí porušovat závaznou normu; pokud ano, zajistí zaměstnavatel nápravu (nařízení vlády 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů, § 104 odst. 5 ZP).

## **4. školení zaměstnanců o BOZP**

Zaměstnavatel bude zajišťovat školení zaměstnanců o právních a ostatních předpisech k zajištění ochrany a zdraví při práci ve lhůtách stanovených obecně závaznými předpisy.

## **VII. Fond kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP)**

Zaměstnavatel vytváří FKSP ve prospěch zaměstnanců a důchodců – bývalých zaměstnanců, kteří u zaměstnavatele pracovali až do odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu a podle schváleného rozpočtu. Při jeho tvorbě, používání a hospodaření s ním se řídí vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb ve znění pozdějších předpisů.

Rozpočet a zásady FKSP jsou nedílnou součástí této kolektivní smlouvy (§ 225 ZP). Zaměstnavatel a VZOO sestaví rozpočet vždy do 28. února příslušného roku.

Fond se vytváří v souladu s vyhl. č. 114/2002 o FKSP, ve znění pozdějších předpisů. Příklad do FKSP se tvoří měsíčně na základě vyplacených platů jako definovaný odvod.

Zaměstnavatel uhradí z FKSP odborové organizaci prokazatelné náklady, které jí vzniknou v souvislosti s plněním oprávnění vyplývající z pracovně-právních předpisů (příprava, zpracování a projednání KS, konzultace v oblasti pracovněprávních vztahů, práv a povinností zaměstnanců).



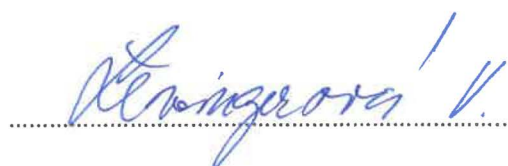
Případné změny v rozpočtu v průběhu platnosti Kolektivní smlouvy budou projednány zaměstnavatelem a VZOO. Tvorbu, rozpočet a běžný provoz FKSP sleduje stálá pracovní skupina (1 zástupce zaměstnavatele - správce účtu a 1 zástupce odborové organizace), a to nejméně 1 x za čtvrtletí.

## VIII. Závěrečná ustanovení

- a) KS se po podpisu zástupců smluvních stran stává závaznou pro obě strany. KS se vyhotovuje ve čtyřech originálech. Podepsanou KS obdrží po jednom výtisku generální ředitel, VZOO, ekonomický náměstek a právní oddělení;
- b) změny a doplňky v kterékoliv části KS lze provést jejím písemným číslovaným dodatkem, po vzájemném souhlasu obou smluvních stran;
- c) změny a doplňky učiněné v době platnosti této KS týkající se rozpočtu FKSP a Zásad poskytování příspěvků z FKSP, které jsou přílohou této KS, provede zaměstnavatel spolu s VZOO. Projednaná, schválená a podpisem obou stran stvrzená změna bude dodatkem této KS;
- d) smluvní strany se zavazují, že v případě vydání nových pracovněprávních předpisů změní, příp. doplní ta ustanovení KS, jež budou těmito předpisy dotčena;
- e) tato KS a veškeré vnitřní předpisy, na které se KS odvolává, jsou k nahlédnutí v úplném znění v sekretariátu GŘ NM, u předsedy VZOO v NM, dále u ředitelů odborů, vedoucích oddělení, v právním oddělení a na Intranetu NM;
- f) smluvní strany s obsahem kolektivní smlouvy seznámí všechny zaměstnance do patnácti dnů od jejího uzavření prostřednictvím intranetu a e-mailové pošty (§ 29 ZP);
- g) tato kolektivní smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- h) nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy:
  - č. 1 Zásady tvorby a čerpání FKSP
  - č. 2 Rozpočet FKSP na příslušný kalendářní rok.

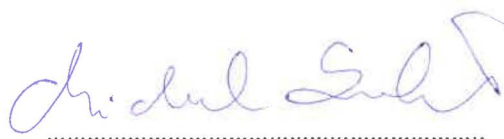
V Praze dne

8.7. 2019



Lewingerová Vladimíra

předsedkyně VZOO



PhDr. Michal Lukeš, Ph.D.

generální ředitel NM

NÁRODNÍ MUZEUM

-1-

Václavské náměstí 1700/68  
110 00 Praha 1

IČ: 00023272, DIČ: CZ00023272

## PŘÍLOHA č. 1

### Zásady pro poskytování příspěvků z fondu kulturních a sociálních potřeb pro rok 2019

Zásady stanoví pouze interní pravidla, podle nichž vedení Národního muzea spolu se základní organizací Odborového svazu pracovníků kultury a ochrany přírody bude poskytovat příspěvky z fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP) v souladu s vyhláškou č.114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška).

Fond slouží zaměstnancům NM a jejich rodinným příslušníkům. Tímto termínem se označují zaměstnanci NM v pracovním poměru a bývalí zaměstnanci, kteří odešli do důchodu. Za rodinného příslušníka se považuje: manžel, manželka, druh, družka (žijí-li trvale ve společné domácnosti) a děti do šestnácti let a poté do dosažení věku dvaceti šesti let, jestliže studují a doloží doklad o studiu.

#### I. Tvorba fondu

Fond se vytváří jednotným přidělem z rozpočtu běžného roku ve výši 2 % ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy, náhrady platů a odměny včetně odměn z grantů, které jsou součástí platů.

Rozpočet a zásady vypracuje zaměstnavatel spolu s VZOO a schvaluje je veřejná schůze zaměstnanců. V rámci schváleného rozpočtu a zásad spolurozhodují v konkrétních případech zaměstnavatel a VZOO v NM.

#### II. Používání fondu

##### **1. Příspěvek na stravování**

Jako příspěvek na stravování se poskytují stravenky v hodnotě 118,- Kč (zaměstnanec hradí 31,- Kč, zaměstnavatel 53,- Kč a z FKSP 34,- Kč) nebo příspěvek zaměstnavatele a z FKSP ve stejné výši na stravování ve smluvním zařízení. Od 1. 7. 2019 se budou poskytovat stravenky v hodnotě 118,- Kč (zaměstnanec hradí 31,- Kč, zaměstnavatel 53,- Kč a z FKSP 34,- Kč) nebo příspěvek zaměstnavatele a z FKSP ve stejné výši na stravování ve smluvním zařízení. Zaměstnanci, kterému je poskytnut příspěvek na stravování ve smluvním zařízení, nenáleží stravenky.

##### **2. Poskytování bezúročných návratných půjček**

- a) Na poskytování půjček z FKSP není právní nárok a celkový počet půjček je závislý na rozpočtových prostředcích po dobu platnosti Kolektivní smlouvy a řídí se vyhláškou. Při rozhodování o poskytnutí půjčky je třeba přihlížet k sociálním poměrům žadatele, bytovým poměrům a délce zaměstnání v NM. Půjčka může být poskytnuta pouze zaměstnanci, který je v trvalém pracovním poměru, trvajícím nepřetržitě k datu uplatnění požadavku na půjčku minimálně jeden rok. Ve výjimečných sociálních případech lze podmínku jednoho roku zaměstnání v NM prominout.

Ručitelem se stane spoluzaměstnanec NM v trvalém pracovním poměru nebo manžel, manželka.

Při půjčkách do 10.000 Kč není ručitel požadován. Každá poskytnutá půjčka musí být realizována do půl roku od jejího uzavření. Formulář žádosti je k dispozici na intranetu NM, odd. Tiskopisy a musí obsahovat všechny požadované údaje.

Žadatel a ručitel čestným prohlášením doloží, že nejsou v insolvenci ani není proti nim vedeno exekuční řízení.

#### Půjčka se poskytuje na:

- b) pořízení rodinného domu nebo bytu do osobního vlastnictví nebo spoluvlastnictví zaměstnance NM, na složení členského podílu na družstevní byt, na úpravy bytových prostor nevyžadujících stavební povolení či ohlášení a na provedení změny stavby domu nebo bytu, který zaměstnanec užívá pro vlastní bydlení, a na které se vydává stavební povolení, nebo které podléhá ohlášení, a to maximálně do výše 50 000 Kč. V případě osobního vlastnictví je zaměstnanec povinen doložit výpis z katastru nemovitostí, ne starší tří měsíců;
- c) koupi bytového zařízení, a to maximálně do výše 50 000 Kč;
- d) nesplacený zůstatek návratné půjčky u předchozího zaměstnavatele, a to do výše maximálně 5 000 Kč;

Součet všech půjček poskytovaných zaměstnanci nesmí přesáhnout částku 50 000 Kč. Při poskytování půjček ve výši nad 10 000 Kč se vyžaduje souhlas ručitele s převzetím závazku uhradit nesplacenou půjčku. Každá samostatně poskytnutá půjčka je splatná nejpozději do tří let od uzavření smlouvy o půjčce.

V případě, že zaměstnanec rozváže pracovní poměr s organizací před splacením poskytnuté půjčky, je povinen uhradit zbývající část ke dni ukončení pracovního poměru, nejpozději však do tří měsíců po skončení pracovního poměru (vyhláška - § 6, odst. 3). Po dohodě je možno převést povinnost splátek ze mzdy u nového zaměstnavatele. V ostatních případech bere zaměstnanec na vědomí, že organizace si vyhrazuje postupovat ve smyslu občanskoprávních předpisů.

Půjčku není možné vyplatit v hotovosti. Zaměstnanec předloží faktury (finanční podklady) k úhradě. Faktury a jiné finanční podklady musejí mít náležitosti dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Půjčky nelze poskytnout na úhradu nákladů, které byly kryty od peněžního ústavu nebo z jiného zdroje, a na vypořádání společného jmění manželů, vypořádání dědiců a jiné majetkoprávní vypořádání.

#### Stanovuje se tento způsob předkládání a schvalování žádosti o půjčku na bytové účely:

- a) žadatel předloží formulář žádosti o půjčku správci účtu FKSP, správce účtu FKSP posoudí žádost s ohledem na plánované zdroje, počet již dříve poskytnutých půjček a stav jejich splatnosti a spolu s vyjádřením ji postoupí ke schválení výboru odborové organizace;
- b) schválenou žádost o půjčku postupuje VZOO asistentce právníka NM, kde je s žadatelem a jeho ručitelem sepsána smlouva o půjčce.

Ve výjimečných případech může být poskytnuta sociální půjčka, a to maximálně do výše 15 000 Kč. Sociální výpomoci a půjčky k překlenutí tíživé situace se poskytují v hotovosti. Splácení sociální půjčky podléhá stejným zásadám.

### **3. Využívání rekreačního podnikového objektu.**

**NM umožňuje svým zaměstnancům výhodnou podnikovou rekreaci ve svém objektu v Hostomicích pod Brdy.**

Zájemce o podnikovou rekreaci podá žádost správci příslušného objektu, který tuto skutečnost eviduje, zaneše do sdíleného kalendáře „Rekreace Hostomice“. Správce objektu vydá zájemci min. 14 dní před nástupem rekreace potvrzení pro pokladnu, přičemž příslušný poplatek za užívání musí rekreant uhradit do pokladny NM, a to před nástupem do rekreačního zařízení. Storno poplatek sjednaného pobytu:

storno pobytu 8 -14 dní před nástupem poplatek za storno činí 30 % ceny pobytu

storno pobytu 2-7 dní před nástupem poplatek za storno činí 50 % ceny pobytu

storno pobytu 1 den před nástupem poplatek za storno činí 70 % ceny pobytu

případě, že zájemce doloží důvod storno pobytu - pracovní neschopnost, nemoc rodinných příslušníků, od storno poplatku je osvobozen.

Výše poplatků v rekreačním středisku v Hostomicích pod Brdy (za jeden nocleh):

- 80 Kč – zaměstnanci a jejich rodinní příslušníci;
- 50 Kč – děti zaměstnanců (do šestnácti let věku);
- 130 Kč – hosté;
- 100 Kč – děti hostů (do šestnácti let věku).

Dojde-li ke škodě, způsobené rekreantem na rekreačním objektu nebo jeho zařízení, bude postupováno podle příslušných ustanovení občanského zákoníku. Reálné podmínky pro pobyt v rekreačním zařízení jsou obsaženy v provozním řádu rekreačního zařízení.

#### **4. Sociální výpomoci**

O poskytnutí sociální výpomoci rozhoduje správce účtu po projednání s VZOO.

#### **5. Dary**

Jsou určeny zaměstnancům, kteří odpracovali v NM souvisle nejméně 5 let. Soupis jubilantů vede Personální a mzdové oddělení. To předává každý měsíc údaje ekonomickému úseku k proplacení. V zájmu zaměstnance je ověřit si svůj nárok.

Na dary mají nárok zaměstnanci, kteří dosáhli životního nebo pracovního jubilea, anebo poprvé odcházejí do starobního nebo invalidního důchodu.

- a) pracovní jubileum 20, 30 nebo 40 let souvisle odpracovaných v NM
- b) životní jubileum 50 a 60 let věku
- c) dary budou vyplaceny v jednotné výši 5.000 Kč čistého k případům uvedeným v bodě 5 a) a b)

Konečnou výši peněžního daru schvaluje generální ředitel NM a odborový orgán v NM.

Vyplacené peněžní dary podléhají dani z příjmu a příspěvku na zdravotní a sociální pojištění.

Celková výše darů vyplacených v kalendářním roce může činit nejvýše 15 % z přidělu do fondu na běžný rok.

#### **6. Příspěvek na poznávací zájezd**

Podle výše uvedené kapitoly schváleného rozpočtu je možno jednorázově přispět zaměstnancům na zájezdy pořádané Národním muzeem.

#### **7. Závěrečné ustanovení**

Příspěvky z FKSP nelze poskytovat v hotovosti, kromě cestovních náhrad (pokud se vyskytnou), sociální výpomoci a sociálních půjček.

Veškerá rozhodnutí o nakládání s příspěvky z FKSP, pokud není uvedeno jinak, schvaluje ekonomický náměstek GŘ a VZOO.

**Tyto zásady nabývají účinnosti dnem schválení na veřejné schůzi zaměstnanců Národního muzea.**

## Příloha č. 2

### ROZPOČET FKSP pro rok 2019

stav k 31. 12. 2018.....2 884 875 Kč

příděl ze mzdového limitu 2% pro rok 2019.....3 447 733 Kč

#### dispoziční prostředky pro rok 2019

zůstatek z roku 2018.....2 884 875 Kč

příděl z limitu na platy 2%.....3 447 733 Kč

**celkem prostředky 2019 .....6 332 608 Kč**

#### rozpočet pro rok 2019

stravenky.....3 600 000Kč

Hostomice ..... 110 000 Kč

půjčky..... 100 000 Kč

kultura..... 150 000 Kč

sociální výpomoc ..... 50 000 Kč

odměny k výročí + odchod do důchodu ..... 350 000 Kč

zájezdy ..... 100 000 Kč

**celkem k čerpání 2019 .....4 460 000 Kč**

#### zůstatek pro rok 2020

dispoziční prostředky pro rok 2019 .....6 332 608 Kč

rozpočet pro rok 2019 ..... 4 460 000 Kč

zůstatek do roku 2020 ..... 1 872 608 Kč