

Česká republika
Ministerstvo financí

Základní organizace odborů
při Ministerstvu financí

Česká republika - Ministerstvo financí,
zastoupená **JUDr. Alenou Schillerovou, Ph.D.**, místopředsedkyní vlády
a ministryní financí,

Státní tajemník v Ministerstvu financí **JUDr. Ing. Petr Bejček**,
příslušný služební orgán

a

Základní organizace odborů při Ministerstvu financí,
zastoupená **Ing. Vladimírem Zahrádkou**, předsedou

(dále jen „smluvní strany“)

uzavírají tuto

KOLEKTIVNÍ DOHODU A KOLEKTIVNÍ SMLOUVU

O b s a h

	strana	
A	Kolektivní dohoda	4
I.	Úvodní ustanovení	4
II.	Platová politika	4
III.	Služební vztahy	5
IV.	Péče o státní zaměstnance	8
V.	Fond kulturních a sociálních potřeb - tvorba a čerpání	14
VI.	Kontrola plnění kolektivní dohody a vztahy vzájemné spolupráce	14
B	Kolektivní smlouva	15
I.	Úvodní ustanovení	15
II.	Platová politika	15
III.	Pracovněprávní vztahy	17
IV.	Péče o zaměstnance	20
V.	Fond kulturních a sociálních potřeb - tvorba a čerpání	26
VI.	Kontrola plnění kolektivní smlouvy a vztahy vzájemné spolupráce	26
C	Závěrečná ustanovení	27
Příloha č. 1:	Rozpočet FKSP na rok 2021	29
Příloha č. 2:	Zásady pro používání FKSP	30
	oddíl první – Hospodaření s FKSP	30
	oddíl druhý – Pravidla pro používání FKSP k zabezpečení společných kulturních a sociálních potřeb	30
	oddíl třetí – Pravidla pro individuální čerpání prostředků FKSP ze stanoveného ročního finančního limitu	33
Příloha č. 3:	Žádost o peněžní dar z FKSP	36
Příloha č. 4:	Žádost o půjčku z FKSP	37
Příloha č. 5:	Žádost o nevratnou sociální výpomoc z FKSP	38
Příloha č. 6:	Žádost o poskytnutí příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření	39
Příloha č. 7:	Žádost o poskytnutí poukázek na stravování	40
Příloha č. 8:	Složení rekreační komise a jednací řád komise	41
Příloha č. 9:	Složení bytové komise a jednací řád komise	42
Příloha č. 10:	Složení komise pro půjčky a sociální výpomoci a jednací řád komise	43
Příloha č. 11:	Složení Výběrové komise DS a jednací řád komise	45
Příloha č. 12:	Základní ukazatele prostředků na platy pro rok 2021 dle stavu k 1. 1. 2021	47
Příloha č. 13:	Žádost o úhradu smuteční kytice nebo věnce	48
Příloha č. 14:	Prohlášení a souhlas se srážkou z platu za finanční limit FKSP	49

KAPITOLA A KOLEKTIVNÍ DOHODA

Část I. Úvodní ustanovení

1. Kolektivní dohoda (dále jen „dohoda“) upravuje vztahy mezi služebním úřadem a státními zaměstnanci pracujícími v Ministerstvu financí. Současně vymezuje vzájemné vztahy mezi služebním úřadem a Základní organizací odborů při Ministerstvu financí (dále jen „ZO odborů“), za kterou se služebním úřadem jedná Výbor základní organizace odborů při Ministerstvu financí (dále jen „VZO“).
2. Při uzavírání dohody, při jejích změnách a v případných sporech o její plnění smluvní strany vycházejí ze zákona č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů, ze zákona č. 234/2014 Sb., zákon o státní službě (dále jen „ZSS“) a z příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“).
3. Závazky v dohodě, které by zaručovaly státním zaměstnancům nároky v menším rozsahu, než je zaručují právní předpisy a Kolektivní dohoda vyššího stupně (dále jen „KDVS“), jsou neplatné.
4. Účastníci dohody se domluvili, že práva a povinnosti vyplývající ze služebních vztahů, nesjednané touto smlouvou, budou upraveny Služebním řádem a služebními předpisy.

Část II. Platová politika

5. Platová politika bude vycházet z limitů státního rozpočtu stanovených zákonem o státním rozpočtu ČR na příslušný kalendářní rok a z platného služebního předpisu státního tajemníka o odměňování státních zaměstnanců. Dojde-li v průběhu příslušného kalendářního roku ke změnám v základních ukazatelích prostředků na platy, bude v této záležitosti zahájeno kolektivní vyjednávání a vydán dodatek k dohodě. To neplatí v případě navýšení prostředků na odměny z důvodu úspor při čerpání prostředků na platy.

Základní ukazatele a podrobný rozpis složek prostředků na platy bude uveden v Příloze č. 12 na základě uzavření dodatku k dohodě.

6. Termíny výplat jsou stanoveny na 12. kalendářní den v měsíci. V případě, že výplatní termín připadne na sobotu, neděli nebo svátek, bude plat vyplacen v předcházejícím pracovním dnu.

7. Státnímu zaměstnanci, u něhož dochází ke skončení služebního poměru z důvodu uvedeného v § 72 odst. 1 písm. d) ZSS, náleží odbytné podle § 72 odst. 2 ZSS.

8. Služební úřad poskytne státním zaměstnancům odměny v této výši:

a) Odměny při dovršení služebního výročí:

- státnímu zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání služebního poměru 10 let ve výši 5 000,- Kč,
- státnímu zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání služebního poměru 20 let ve výši 10 000,- Kč,
- státnímu zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání služebního poměru 30 let ve výši 15 000,- Kč,
- státnímu zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání služebního poměru 40 let ve výši 20 000,- Kč.

b) Odměny k životnímu výročí:

- při dovršení 40 let věku bude státnímu zaměstnanci poskytnuta odměna ve výši 5 000,- Kč za podmínky, že služební poměr státního zaměstnance trval nejméně 5 let,
- při dovršení 50 let věku bude státnímu zaměstnanci poskytnuta odměna ve výši 8 000,- Kč za podmínky, že služební poměr státního zaměstnance trval nejméně 5 let,
- při dovršení 60 let věku bude státnímu zaměstnanci poskytnuta odměna ve výši 10 000,- Kč za podmínky, že služební poměr státního zaměstnance trval více než 5 let.

c) Odměny při prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod:

- státnímu zaměstnanci bude vyplacena odměna ve výši 5 000,- Kč, trval-li jeho služební poměr nejméně 5 let,
- státnímu zaměstnanci bude vyplacena odměna ve výši 10 000,- Kč, trval-li jeho služební poměr více než 10 let,
- státnímu zaměstnanci bude vyplacena odměna ve výši 15 000,- Kč, trval-li jeho služební poměr více než 15 let.

Pro účely vzniku nároku na odměnu se do doby trvání služebního poměru státního zaměstnance započítává doba trvání pracovního poměru, který vzniku služebního poměru bezprostředně předcházel.

Část III. Služební vztahy

9. Služební poměr skončí uplynutím doby uvedené v rozhodnutí o skončení služebního poměru nebo z důvodů uvedených v § 74 ZSS.

10. VZO má právo projednat a zaujmout stanovisko k návrhům rozhodnutí týkajících se změn a skončení služebního poměru.
11. Představení budou informovat své podřízené na poradách, konaných na jednotlivých stupních řízení, o koncepčních otázkách činnosti služebního úřadu. Služební úřad v dohodě s VZO uspořádá minimálně 1x za rok veřejné setkání s vedením služebního úřadu, na kterém budou státní zaměstnanci a zaměstnanci v pracovním poměru informováni o záměrech vedení služebního úřadu atd.
12. Všichni předkladatelé návrhů organizačních změn budou VZO v předstihu minimálně 3 pracovních dnů předkládat materiály určené k projednání státnímu tajemníkovi, týkají-li se organizačních změn s dopadem na zájmy státních zaměstnanců v oblasti sociální a platové.
13. VZO budou předávány odborem 30 – Personální závěry státního tajemníka k materiálům o organizačních změnách na ministerstvu.
14. Doba lékařského vyšetření státního zaměstnance nebo doba nezbytného doprovodu rodinného příslušníka k lékaři se započítává do odpracované doby v intervalu od 7.45 do 16.15 hodin.
15. Celkový rozsah přesčasové práce na služebním úřadu je stanoven ve výši 18 000 hodin za rok. Státní tajemník bude o čerpání práce přesčas čtvrtletně informovat VZO.
16. Pro státní zaměstnance se stanovuje vyrovnávací období, ve kterém služba přesčas nesmí v průměru překročit 8 hodin týdně, a to na 52 týdnů po sobě jdoucích (kalendářní rok).
17. Služební úřad prostřednictvím odboru 30 – Personální bude
 - a) čtvrtletně informovat VZO o nově přijatých státních zaměstnancích, o přeřazování státních zaměstnanců a o těch, kteří požádali o skončení služebního poměru, dále o vypsaných výběrových řízeních na obsazení služebních míst na služebním úřadu,
 - b) na intranetu zveřejňovat a průběžně aktualizovat informace o personálních změnách, vypsaných výběrových řízeních a informace o volných služebních pozicích,
 - c) na žádost uvolňovaných státních zaměstnanců poskytovat aktuální přehled volných míst na služebním úřadu, při zařazování státních zaměstnanců na funkční místo bude sledovat splnění jejich kvalifikačních předpokladů a podávat o tom informaci VZO do 20. dne po skončení čtvrtletí.
18. Nad rámec ZP poskytne služební úřad státním zaměstnancům pracovní volno s náhradou platu:
 - a) k výkonu jiné odborové činnosti, zejména k účasti na schůzích, konferencích nebo sjezdech,

- b) k účasti na pietním obřadu souvisejícím s rozloučením se zesnulým rodinným příslušníkem (uložení urny, rozptyl apod.) v rozsahu, který ZP stanoví pro pohřeb,
- c) k účasti zaměstnance na sportovní akci, na kterou je služebním úřadem vyslán jako jeho reprezentant.
19. Při placení zdravotního pojištění v případech poskytnutí neplaceného služebního volna (dále jen „NV“) bude služební úřad postupovat následovně:
- při poskytnutí NV v rozsahu celého kalendářního měsíce: státní zaměstnanec uhradí zdravotní pojištění v plné výši,
 - při poskytnutí NV na dobu kratší než jeden kalendářní měsíc: státní zaměstnanec uhradí zdravotní pojišťovně prostřednictvím mzdové účtárny zdravotní pojištění ve výši 13,5 % z rozdílu mezi vyměřovacím základem vyplývajícím z minimální mzdy a vyměřovacím základem dosaženým v kalendářním měsíci, kdy je státnímu zaměstnanci poskytnuto NV,
 - při poskytnutí NV v rozsahu celého kalendářního měsíce osobě, která celodenně osobně a řádně pečuje alespoň o jedno dítě do sedmi let jeho věku nebo nejméně o dvě děti do patnácti let jejich věku, hradí pojistné stát. Služební úřad oznámí poskytnutí NV příslušné zdravotní pojišťovně.
20. V souladu s KDVS poskytne služební úřad státním zaměstnancům na jejich žádost indispoziční volno z osobních důvodů v rozsahu 5 dnů za kalendářní rok. Volno lze čerpat pouze v celých dnech. Za každý den indispozičního volna se poskytuje náhrada platu ve výši denního výdělku.

Toto volno nelze čerpat

- v době dočasné neschopnosti k výkonu služby,
- v době ošetřování nemocného dítěte mladšího než 10 let nebo jiného člena rodiny.

Nevyčerpané volno nelze převádět do následujícího kalendářního roku. Státní zaměstnanec oznámí nejpozději v první den indispozičního volna jeho čerpání telefonicky do začátku základní služební doby svému představenému a elektronicky doloží žádost dodatečně prostřednictvím Vema Portálu.

Státním zaměstnancům, kteří mají stanovenou služební dobu nebo povolenou kratší služební dobu rozvrženou jinak než do pětidenního pracovního týdne, se poskytne v kalendářním roce tolik pracovních dnů indispozičního volna, na kolik pracovních dnů v týdnu je rozvržena jejich služební doba.

Za dobu čerpání indispozičního volna se plat nekrátí. Pro stanovení nároku na dovolenou se indispoziční volno považuje za výkon služby.

21. Státním zaměstnancům náleží služební volno k zařazení osobních záležitostí, za které přísluší státním zaměstnancům plat. Rozsah poskytovaného služebního volna je vymezen v délce jednoho dne za kalendářní rok. Čerpání služebního volna k zařazení osobních záležitostí po půldnech je možné. Jestliže bylo státnímu zaměstnanci povoleno pružné rozvržení služební doby a je-li služební volno k zařazení osobních záležitostí čerpáno jen částečně jako půlden, je překážkou ve službě pouze ten časový úsek, který tvoří polovinu stanovené základní služební doby. U celodenního čerpání služebního volna k zařazení osobních záležitostí se za dobu 1 dne považuje doba odpovídající průměrné délce směny vyplývající ze stanovené týdenní služební doby nebo kratší služební doby.
22. Služební úřad podporuje vytváření podmínek pro sladování rodinného, osobního a pracovního života státních zaměstnanců, a to prostřednictvím různých opatření ke sladování. Z důvodů sladovacích potřeb státního zaměstnance může být na jeho návrh uzavřena dohoda o výkonu služby z jiného místa na dobu určitou, nebrání-li tomu řádné plnění úkolů služebního úřadu. K výkonu služby z jiného místa bude státní zaměstnanec vybaven technikou služebního úřadu nebo bude používat vlastní techniku, či v kombinaci. Má-li být dosaženo účelu sladování rodinného, osobního a pracovního života státního zaměstnance, povolí služební úřad využití souběhu nástrojů sladování, nebrání-li tomu řádné plnění úkolů služebního úřadu.

Část IV. Péče o státní zaměstnance

Pracovní prostředí a podmínky výkonu služby

23. Na všech pracovištích a zařízeních služebního úřadu budou provedeny do 31. 5. příslušného kalendářního roku prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby za účasti zástupců VZO. Provedení prověrek zajistí ředitel odboru 57 – Bezpečnost a krizové řízení.
24. Závěrečná zpráva o plnění opatření k odstranění nedostatků zjištěných z těchto prověrek bude předložena ředitelem odboru 57 - Bezpečnost a krizové řízení VZO do 30. 11. příslušného kalendářního roku.
25. V případě vysokých letních teplot (vnitřní teplota v místnosti nad 27 stupňů Celsia) nebo jiných nepříznivých pracovních podmínek může nadřízený představený na úrovni ŘO a VSO přijmout vhodná opatření. Těmito vhodnými opatřeními se rozumí především zajištění:
- zastínění oken,
 - ventilátorů, popř. mobilních klimatizačních jednotek, pokud to stav elektroinstalace v místě dovolí,
 - pitného režimu, dostatku pitné vody,
 - určení četnějších přestávek v práci,
 - určení jiného vhodného začátku služební doby než je stanoven počátek pevné služební doby,
 - určení výkonu služby z jiného místa (např. z domova).

O určení výkonu služby z jiného místa může rozhodnout příslušný představený.

Podnět na přijímání opatření při vysokých teplotách může dát služebnímu úřadu i VZO.

Ve sporných případech lze provést změření vnitřní teploty v daných prostorách odborem 57 – Bezpečnost a krizové řízení, případně odborem 13 – Hospodářská správa. O výsledcích měření odbor 13 – Hospodářská správa informuje odbor 57 – Bezpečnost a krizové řízení.

V případě výkonu služby z jiného místa bude započtena odpracovaná doba od skutečné doby příchodu státního zaměstnance do 16.15 hod za den.

26. Na pracovištích, nevybavených klimatizací (budovy Letenská 9 a 15 a Voctářova 9 a 11) a umístěných zejména v nejvyšších patrech nebo situovaných na jižní stranu, budou v rámci finančních možností přijímána dostupná lokální opatření k ochraně zaměstnanců před vysokými letními teplotami (zastínění oken, ventilátory apod.).
27. Průběžně bude posuzována účinnost topného systému a osvětlení na pracovištích služebního úřadu. Vzhledem ke stáří a kapacitním možnostem elektroinstalace v objektu Letenská 15 bude odbor 13 – Hospodářská správa individuálně posuzovat na základě měření teplot a jejich porovnání s hygienickými předpisy možnost přitápění v kancelářích lokálními topidly.
28. Budou prováděny důsledné kontroly kvality úklidových prací k zajištění hygieny a bezpečnosti při výkonu služby na pracovištích tak, aby v průběhu každého pololetí byl zkontrolován celý areál v objektech Letenská, Legerova, Voctářova a Politických vězňů. Mytí oken bude realizováno v závislosti na konkrétní situaci, minimálně však 2 x ročně. O výsledcích kontrol a o způsobu odstranění zjištěných nedostatků bude vedena samostatná evidence v odboru 13 – Hospodářská správa, kde bude k nahlédnutí všem státním zaměstnancům.

Závodní stravování

29. Služební úřad zajistí stravování pro své státní zaměstnance. Státní zaměstnanci se stravují ve stravovacím zařízení určeném služebním úřadem, nebo prostřednictvím poukázek na stravování.
30. Státním zaměstnancům stravujícím se v závodní jídelně Letenská 15 (dále jen „ZJ“) budou za dobu, kdy ZJ nebude v provozu z důvodů čerpání dovolené jejich zaměstnanců, případně z jiných neplánovaných provozních důvodů, přiděleny poukázky na stravování. Celozávodní dovolená v ZJ proběhne v rozsahu 15 pracovních dní v červenci nebo srpnu, v rozsahu 5 pracovních dní v prosinci příslušného kalendářního roku. Tzv. sanitární dny, uložené hygienickými a provozními předpisy, se uskuteční v rozsahu 3 pracovních dnů příslušného kalendářního roku. Informace o přesných termínech bude zveřejněna na intranetu na stránkách ZJ. Poukázky na stravování za tyto plánované odstávky závodní jídelny budou vydány státním zaměstnancům zpětně.

31. Rozhodnutí služebního úřadu o změnách v provozování stravovacích zařízení a souvisejících změnách příspěvků FKSP na stravování budou s měsíčním předstihem projednány s VZO. Výjimkou jsou mimořádné události.
32. Státním zaměstnancům, kteří mají pracoviště v budovách bez vlastního stravovacího zařízení (pro účely této dohody se tím rozumí kuchyň a jídelna nebo pouze jídelna, mimo pracoviště Letenská 9 a Cihelná 4), budou poskytovány poukázky na stravování zpětně. Poukázky na stravování budou poskytnuty i státním zaměstnancům v budově Lazarská 7, po dobu, kdy v budově nebude smluvně zajištěno závodní stravování.
33. Služební úřad bude přispívat z FKSP na stravování státních zaměstnanců umístěných k výkonu služby na jednotlivých pracovištích takto:

Pracoviště	Jídelna	Cena celkem včetně DPH za jeden oběd (Kč)	Příspěvek z FKSP na jeden oběd (Kč)	Úhrada strážníka (vč. DPH) na jeden oběd (Kč)
Letenská 9 a 15, Cihelná 4	Letenská 15	69,30	8,00	26,40

34. Pro státní zaměstnance na ostatních pracovištích služebního úřadu a v rámci náhradního stravování i v budovách Lazarská 7, Cihelná 4 a Letenská 9 a 15 je zajištěno stravování prostřednictvím poukázky na stravování. Příspěvek z FKSP na jednu poukázku činí:

Nom. hodnota poukázky na stravování	Příspěvek z FKSP na jednu poukázku na stravování (Kč)	Úhrada strážníka za jednu poukázku na stravování (Kč)
100,00	26,00	34,00

35. Výjimky z určené formy závodního stravování státních zaměstnanců schvaluje odbor 30 – Personální v intencích § 7 vyhlášky Ministerstva financí č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě. Požadavky na výjimku pro pracoviště v budově Letenská 9 a 15 a Cihelná 4 se posuzují výhradně z hlediska zdravotního stavu, který musí státní zaměstnanec doložit písemným lékařským potvrzením vystaveným příslušným odborným lékařem s doporučeným typem stravování.
36. Ve stravovacích zařízeních pro státní zaměstnance služebního úřadu bude za sníženou cenu (s příspěvky z rozpočtu služebního úřadu a z FKSP) poskytováno státnímu zaměstnanci pouze jedno hlavní jídlo denně, pokud státní zaměstnanec vykonává práci pro služební úřad alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni v místě svého pravidelného pracoviště. Ve dnech omluvené nepřítomnosti ve službě, není-li dále uvedeno jinak, a v době překážek ve službě na straně služebního úřadu nemá státní zaměstnanec nárok na oběd za sníženou cenu. Totéž platí o nároku na poukázky na stravování.

37. Jedno hlavní jídlo denně, bez příspěvku z FKSP, lze poskytnout ve stravovacím zařízení též fyzickým osobám činným pro služební úřad na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
38. Státnímu zaměstnanci, který na základě příkazu nadřízeného představeného vykonává v jednom pracovním dni pro služební úřad službu déle než 11 hodin v úhrnu s přestávkou v práci, nebo o víkendu či ve svátek déle než 3 hodiny, poskytne služební úřad navíc poukázku na stravování za sníženou cenu. Státnímu zaměstnanci, který na základě příkazu nadřízeného představeného vykonává o víkendu či ve svátek pro služební úřad službu déle než 11 hodin v úhrnu s přestávkou v práci poskytne služební úřad navíc 2 poukázky na stravování za sníženou cenu. Žádost o poskytnutí poukázek na stravování je Přílohou č. 7.
39. V ZJ v budově Letenská 15 se budou stravovat cizí strážníci (při větším počtu) na základě uzavřené smlouvy o závodním stravování, o níž bude informován VZO.
40. V ZJ v budově Letenská 15 bude zajištěno podávání jednoho lehceji stravitelného jídla, v němž bude oproti standardním normám snížen obsah tuku, cukru, soli a koření. Toto jídlo bude označeno v jídelním lístku písmenem „L“.
41. V ZJ mohou být prováděny pověřeným zástupcem stravovací komise, viz Příloha č. 15, namátkové kontroly dodržování zásad hygieny provozu, správné výživy a dodržování váhových norem surovin. Veškeré stížnosti a podněty ke stravování mohou státní zaměstnanci uplatňovat prostřednictvím e-mailové adresy jidelna.letenska@mfcrcz - Kniha přání a stížností. Na zde zapsané stížnosti a podněty odpovídá stěžovateli odbor 13 – Hospodářská správa.
42. Služební úřad zabezpečí podmínky pro řádné provozování bufetu v objektu Letenská 15. Plnění smlouvy o pronájmu bufetu bude kontrolováno a vyhodnocováno.

Péče o zdraví

43. Služební úřad zabezpečí na základě smlouvy o poskytování pracovnělékařských služeb, uzavřené s Ústřední vojenskou nemocnicí, průběžné poskytování specifických zdravotních služeb vlastním státním zaměstnancům.
44. ZO odborů smluvně zprostředkuje státním zaměstnancům a bývalým státním zaměstnancům - důchodcům, kteří při prvním odchodu do starobního nebo invalidního důchodu při invaliditě 3. stupně byli ve služebním poměru na ministerstvu nebo v organizacích, jichž je služební úřad právním nástupcem (dále jen „důchodce“), rehabilitaci v lázeňském zařízení Lázně Libverda.
45. Služební úřad umožní státním zaměstnancům čerpat příspěvek na dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky, preventivní péči na úseku dentální hygieny a zubní prevenci poskytované dentální hygienistkou

a preventivní, léčebnou a diagnostickou péči na úseku zubního lékařství včetně ortodontické péče, očkování proti infekčním onemocněním za podmínek stanovených Zásadami FKSP, a to v rámci osobního limitu.

Bydlení (byty a ubytovny)

46. Služební úřad bude nadále provozovat vlastní ubytovnu v objektu Voctářova 11, jejíž využívání upravuje vnitřní předpis ministra financí.
47. Přidělování služebních bytů státním zaměstnancům posuzuje bytová komise služebního úřadu. Komise se ve své činnosti řídí jednacím řádem. Složení komise a jednací řád jsou uvedeny v Příloze č. 9 dohody.

Zájmová, kulturní a sportovní činnost

48. Zájmová, kulturní a sportovní činnost bude služebním úřadem umožňována ve spolupráci s VZO.
49. V rámci těchto činností bude:
 - a) provozována knihovna beletrie ZO odborů v budově Letenská 15, jejíž fondy budou doplňovány,
 - b) služební úřad, na základě oficiální pozvánky pořadatele sportovní akce doručené odboru 30 – Personální, vysílat své reprezentanty z řad státních zaměstnanců. Služební úřad nebude hradit státnímu zaměstnanci žádné výdaje, s výjimkou startovného na Rezortních letních sportovních hrách,
 - c) služební úřad za účelem vytvoření podmínek pro sportovní aktivity státních zaměstnanců umožňovat státním zaměstnancům a důchodcům bezplatné používání sportoviště – tenisového kurtu ve Vojanových sadech, Praha 1.
50. Služební úřad zajistí u provozovatelů vzdělávacích zařízení Přehrada Luhačovice, Vltava Smilovice a VZO v rekreačním zařízení Smrk v Lázních Libverda vyčlenění lůžkové kapacity pro rekreaci a rehabilitaci státních zaměstnanců služebního úřadu za dohodnutých podmínek.
51. Služební úřad bude realizovat smluvně zajištěné rekreační aktivity pro státní zaměstnance, např. ve spolupráci s Ministerstvem financí Slovenské republiky.
52. O pořadí zájemců o rekreaci bude v případě převyšující poptávky rozhodovat rekreační komise, jejíž činnost se řídí jednacím řádem. Složení komise a jednací řád jsou uvedeny v Příloze č. 8 dohody.
53. Služební úřad umožní státním zaměstnancům čerpat příspěvek na úhradu tištěných knih, včetně obrázkových knih pro děti, mimo knih, ve kterých reklama přesahuje 50 % plochy za podmínek stanovených Zásadami FKSP, a to v rámci osobního limitu.

Péče o děti státních zaměstnanců

54. Pro děti státních zaměstnanců budou nabídnuty kulturní a sportovní akce.
55. Služební úřad umožní státním zaměstnancům čerpat příspěvek na náklady za použití zařízení péče o děti předškolního věku včetně mateřské školy podle školského zákona za podmínek stanovených Zásadami FKSP, a to v rámci osobního limitu.

Péče o státní zaměstnance na mateřské a rodičovské dovolené

56. Státní zaměstnanci na mateřské a rodičovské dovolené budou elektronickou cestou, na emailovou adresu, kterou uvedli při jejich nástupu na mateřskou dovolenou nebo rodičovskou dovolenou, informováni o uzavření kolektivní dohody a o možnostech, které pro ně z uzavřené dohody plynou. Znění dohody bude zasláno těmto státním zaměstnancům na jejich žádost elektronickou cestou na uvedenou emailovou adresu.
57. Státním zaměstnancům budou v průběhu mateřské a rodičovské dovolené na jejich žádost zasílány elektronicky informace o dění na úřadě a možnosti vzdělávání a rozvoje. Služební úřad přijme opatření pro snadnější návrat státních zaměstnanců z mateřské a rodičovské dovolené a po skončení péče o osobu blízkou do služby, např. možností služby na zkrácený úvazek.
58. Odbor 13 – Hospodářská správa zajišťuje v určených prostorách provoz dětské skupiny pro děti státních zaměstnanců. Žádosti o přijetí dětí do dětské skupiny posuzuje a vyhodnocuje výběrová komise. Složení komise a její jednací řád jsou uvedeny v Příloze č. 11.
59. Služební úřad zajistí pro státní zaměstnance zařazené mimo výkon služby z důvodu mateřské a rodičovské dovolené, kteří budou během této dovolené pro služební úřad pracovat na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, stravování v ZJ v budově Letenská 15 za stejných cenových podmínek jako pro státní zaměstnance ve službě.

Penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření státních zaměstnanců

60. Služební úřad umožní státním zaměstnancům čerpat příspěvek na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření za podmínek stanovených Zásadami FKSP, a to v rámci osobního limitu.

Vzdělávací kurzy

61. Služební úřad umožní státním zaměstnancům čerpat příspěvek na umělecké, jazykové a zájmové vzdělávání, které není odborným rozvojem státního zaměstnance podle zákoníku práce nebo prohlubováním vzdělávání podle

zákona o státní službě, za podmínek stanovených Zásadami FKSP, a to v rámci osobního limitu. Tyto vzdělávací kurzy mohou státní zaměstnanci absolvovat pouze ve svém volném čase.

Pořízení smuteční kytice nebo smutečního věnce

62. Služební úřad v případě úmrtí státního zaměstnance může uhradit pořízení smuteční kytice nebo smutečního věnce.

Část V.

Fond kulturních a sociálních potřeb - tvorba a čerpání

63. Způsob tvorby, používání FKSP a hospodaření s ním stanoví vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů. Příjmy a výdaje FKSP jsou stanoveny Rozpočtem FKSP, který je obsažen v Příloze č. 1 dohody. Základní příděl, kterým je tvořen fond, činí 2 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů a odměny za služební pohotovost.
64. Bližší podmínky pro poskytování příspěvků z FKSP jsou stanoveny v Zásadách FKSP, které jsou obsaženy v Příloze č. 2 dohody.

Část VI.

Kontrola plnění dohody a vztahy vzájemné spolupráce

65. Služební úřad umožní VZO řádnou schůzovní činnost a pořádání souvisejících akcí. Za tímto účelem a pro zajištění odpovídající informovanosti státních zaměstnanců bude poskytovat místnosti, materiální a technické vybavení, umožňovat využití intranetu, internetu, telefonů, elektronické pošty, reprografických služeb a nabízet a umožňovat členům ZO odborů účast na školeních v záležitostech služebně právní a sociální problematiky.
66. Služební úřad umožní hradit odborové členské příspěvky státních zaměstnanců srážkou z jejich platu, vysloví-li státní zaměstnanci s tímto postupem souhlas.
67. VZO bude zabezpečovat informovanost státních zaměstnanců v rozsahu týkajícím se jejich zájmů, zejména o služebně právních záležitostech, výsledcích kolektivního vyjednávání, organizačních změnách apod.
68. Pro zabezpečení chodu rekreačního zařízení Smrk v Lázních Libverda bude služební úřad umožňovat použití služebního vozidla a za tímto účelem bude uvolňovat ze služebního procesu příslušné státní zaměstnance, kterým poskytne v nezbytně nutném rozsahu služební volno s náhradou platu.
69. Služební úřad předloží VZO informaci o plnění kolektivní dohody a o čerpání rozpočtu FKSP za 1. pololetí nejpozději 31. 7. příslušného kalendářního roku. Služební orgán spolu s VZO zhodnotí splnění této dohody za celý rok do února následujícího kalendářního roku.

KAPITOLA B KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

Část I. Úvodní ustanovení

70. Kolektivní smlouva (dále jen „smlouva“) upravuje vztahy mezi Českou republikou, za kterou jedná organizační složka státu – Ministerstvo financí (dále jen „ministerstvo“), a zaměstnanci pracujícími v této organizační složce s výjimkou státních zaměstnanců ve služebním poměru (dále jen „zaměstnanci“). Současně vymezuje vzájemné vztahy mezi ministerstvem a Základní organizací odborů při Ministerstvu financí (dále jen „ZO odborů“), za kterou s ministerstvem jedná Výbor základní organizace odborů při Ministerstvu financí (dále jen „VZO“).
71. Při uzavírání smlouvy, při jejích změnách a v případných sporech o její plnění smluvní strany vycházejí ze zákona č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů, a z příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“).
72. Závazky ve smlouvě, které by zaručovaly zaměstnancům nároky v menším rozsahu, než je zaručují právní předpisy, jsou neplatné.
73. Účastníci smlouvy se dohodli, že práva a povinnosti vyplývající z pracovněprávních vztahů, nesjednané touto smlouvou, budou upraveny Pracovním řádem (jedná se např. o práva a povinnosti v oblasti pracovní doby, oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, oblasti péče o prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců a oblasti týkající se náhrady škody), nebo vnitřními předpisy (jedná se např. o oblast odměňování za práci a za pracovní pohotovost, oblast dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, oblast výběrového řízení při přijímání nových zaměstnanců a oblast náhrady výdajů poskytovaných zaměstnancům v souvislosti s výkonem práce).

Část II. Platová politika

74. Platová politika bude vycházet z limitů státního rozpočtu stanovených zákonem o státním rozpočtu ČR na příslušný kalendářní rok a z platné směrnice č. 1/2018 ministryně financí, Odměňování zaměstnanců Ministerstva financí a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, ve znění dodatků. Dojde-li v průběhu příslušného kalendářního roku ke změnám v základních ukazatelích prostředků na platy, bude v této záležitosti zahájeno kolektivní vyjednávání a vydán dodatek ke smlouvě. To neplatí v případě navýšení prostředků na odměny z důvodu úspor při čerpání prostředků na platy.

Základní ukazatele a podrobný rozpis složek prostředků na platy bude uveden v Příloze č. 12 na základě uzavření dodatku ke Kolektivní smlouvě.

75. Termíny výplat jsou stanoveny na 12. kalendářní den v měsíci. V případě, že výplatní termín připadne na sobotu, neděli nebo svátek, bude plat vyplacen v předcházejícím pracovním dnu.

76. Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou ministerstvem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) ZP nebo dohodou z těchto důvodů, náleží odstupné ve výši

- jednonásobku, trval-li pracovní poměr méně než 1 rok,
- dvojnásobku v případě trvání pracovního poměru alespoň 1 rok a méně než 2 roky,
- trojnásobku při trvání pracovního poměru alespoň 2 roky a méně než 3 roky,
- čtyřnásobku, pokud pracovní poměr trval 3 roky a více,

průměrného měsíčního výdělku. Doba trvání pracovního poměru se počítá ode dne uvedeného v pracovní smlouvě, uzavřené s ministerstvem, jako den nástupu do práce do posledního dne výpovědní doby. Uvedená výše odstupného se vztahuje na všechny zaměstnance, kteří budou končit pracovní poměr z uvedených důvodů v příslušném kalendářním roce platnosti této dohody. Podle výše uvedených principů, náleží náhrada platu zaměstnanci, který okamžitě zrušil pracovní poměr podle § 56 ZP. Po odvolání z místa vedoucího zaměstnance se poskytne uvedené odstupné jen tehdy, pokud k odvolání došlo v souvislosti se zrušením vedoucího místa v důsledku organizační změny.

77. Dojde-li k rozvázání pracovního poměru zaměstnance dohodou z organizačních důvodů pro nadbytečnost, tj. z důvodů uvedených v ustanovení § 52 písm. c) ZP a pracovní poměr zaměstnance na základě této dohody skončí dříve než by mu uplynula výpovědní doba uvedená v části III. odst. 79, zvýší se odstupné za každý celý kalendářní měsíc dřívějšího rozvázání pracovního poměru o jeden průměrný měsíční výdělek.

78. Ministerstvo poskytne zaměstnancům odměny v této výši

a) Odměny při dovršení pracovního výročí:

- zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 10 let ve výši 5 000,- Kč,
- zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 20 let ve výši 10 000,- Kč,
- zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 30 let ve výši 15 000,- Kč,
- zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 40 let ve výši 20 000,- Kč.

b) Odměny k životnímu výročí:

- při dovršení 40 let věku bude zaměstnanci poskytnuta odměna ve výši 5 000,- Kč za podmínky, že pracovní poměr státního zaměstnance trval nejméně 5 let,

- při dovršení 50 let věku bude zaměstnanci poskytnuta odměna ve výši 8 000,- Kč za podmínky, že pracovní poměr státního zaměstnance trval nejméně 5 let,
 - při dovršení 60 let věku bude zaměstnanci poskytnuta odměna ve výši 10 000,- Kč za podmínky, že pracovní poměr státního zaměstnance trval více než 5 let.
- c) Odměny při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod:
- zaměstnanci bude vyplacena odměna ve výši 5 000,- Kč, trval-li jeho pracovní poměr nejméně 5 let,
 - zaměstnanci bude vyplacena odměna ve výši 10 000,- Kč, trval-li jeho pracovní poměr více než 10 let,
 - zaměstnanci bude vyplacena odměna ve výši 15 000,- Kč, trval-li jeho pracovní poměr více než 15 let.

Část III. Pracovněprávní vztahy

79. Délka výpovědní doby je stejná pro zaměstnance i ministerstvo, činí 2 měsíce. Prodloužit délku výpovědní doby lze pouze v pracovní smlouvě, případně dodatkem k pracovní smlouvě, uzavřeným mezi vedoucím zaměstnancem (nadřízeným představeným) a ministerstvem, a to o jeden měsíc v případě, že byl odvolán nebo se vzdal funkce. Jestliže však byl vedoucí zaměstnanec odvolán v souvislosti se zrušením jeho místa v důsledku organizační změny a náleží mu odstupné, činí délka jeho výpovědní doby 2 měsíce.
80. VZO projedná výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru nejpozději do 10 pracovních dnů od doručení žádosti o projednání, předložené odborem 30 – Personální. Stejná lhůta platí při písemném oznámení záměru odboru 30 – Personální dát výpověď jednotlivým zaměstnancům při hromadném propouštění. VZO má právo projednat a zaujmout stanovisko k návrhům rozhodnutí týkajících se změn a skončení pracovního poměru.
81. Vedoucí zaměstnanci, příp. představení, budou informovat své podřízené na poradách, konaných na jednotlivých stupních řízení, o koncepčních otázkách činnosti ministerstva. Zaměstnavatel v dohodě s VZO uspořádá minimálně 1x za rok veřejné setkání s vedením ministerstva, na kterém budou zaměstnanci a státní zaměstnanci informováni o záměrech vedení ministerstva atd.
82. Všichni předkladatelé návrhů organizačních změn budou VZO v předstihu minimálně 3 pracovních dnů předkládat materiály určené k projednání státnímu tajemníkovi, týkají-li se organizačních změn s dopadem na zájmy zaměstnanců v oblasti sociální a platové.
83. VZO budou předávány odborem 30 – Personální závěry státního tajemníka k materiálům o organizačních změnách na ministerstvu.

84. Doba lékařského vyšetření zaměstnance nebo doba nezbytného doprovodu rodinného příslušníka k lékaři se započítává do odpracované doby v intervalu od 7.45 do 16.15 hodin.
85. Celkový rozsah přesčasové práce na ministerstvu je stanoven ve výši 18 000 hodin za rok. Ministerstvo bude o čerpání práce přesčas čtvrtletně informovat VZO.
86. Pro zaměstnance se stanovuje vyrovnávací období, ve kterém práce přesčas nesmí v průměru překročit 8 hodin týdně, a to na 52 týdnů po sobě jdoucích (kalendářní rok).
87. Ministerstvo prostřednictvím odboru 30 – Personální
- a) bude čtvrtletně informovat VZO o nově přijatých zaměstnancích, o přeřazování zaměstnanců a o těch, kteří požádali o skončení pracovního poměru, dále o vypsaných výběrových řízeních na obsazení pracovních míst na ministerstvu a o opakovaných pracovních poměrech na dobu určitou postupem odlišným od ustanovení § 39 odst. 2 ZP,
 - b) bude na intranetu zveřejňovat a průběžně aktualizovat informace
 - c) o personálních změnách, vypsaných výběrových řízeních a informace o volných pracovních pozicích,
 - d) bude čtvrtletně informovat o nově uzavřených dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - e) předá s měsíčním předstihem příslušným vedoucím zaměstnancům a VZO seznam osob, u kterých dojde v průběhu následujícího měsíce ke splnění podmínek k poskytnutí odměny podle § 224 odst. 2 písm. a) ZP,
 - f) na žádost uvolňovaných zaměstnanců bude poskytovat aktuální přehled volných míst na ministerstvu, při zařazování zaměstnanců na funkční místo bude sledovat splnění jejich kvalifikačních předpokladů a podávat o tom informaci VZO do 20. dne po skončení čtvrtletí.
88. Nad rámec ZP poskytne ministerstvo zaměstnancům pracovní volno s náhradou platu:
- a) k výkonu jiné odborové činnosti, zejména k účasti na schůzích, konferencích nebo sjezdech,
 - b) k účasti na pietním obřadu souvisejícím s rozloučením se zesnulým rodinným příslušníkem (uložení urny, rozptýl apod.) v rozsahu, který ZP stanoví pro pohřeb,
 - c) k účasti zaměstnance na sportovní akci, na kterou je ministerstvem vyslán jako jeho reprezentant.

89. Při placení zdravotního pojištění v případech poskytnutí neplaceného volna (dále jen „NV“) bude ministerstvo postupovat následovně:

- při poskytnutí NV v rozsahu celého kalendářního měsíce: zaměstnanec uhradí zdravotní pojištění v plné výši,
- při poskytnutí NV na dobu kratší než jeden kalendářní měsíc: zaměstnanec uhradí zdravotní pojišťovně prostřednictvím mzdové účtárny zdravotní pojištění ve výši 13,5 % z rozdílu mezi vyměřovacím základem vyplývajícím z minimální mzdy a vyměřovacím základem dosaženým v kalendářním měsíci, kdy je zaměstnanci poskytnuto NV,
- při poskytnutí NV v rozsahu celého kalendářního měsíce osobě, která celodenně osobně a řádně pečuje alespoň o jedno dítě do sedmi let jeho věku nebo nejméně o dvě děti do patnácti let jejich věku, hradí pojistné stát. Ministerstvo oznámí poskytnutí NV příslušné zdravotní pojišťovně.

90. Nad rámec ZP poskytne ministerstvo zaměstnancům na jejich žádost indispoziční volno z osobních důvodů v rozsahu 5 dnů za kalendářní rok. Volno lze čerpat pouze v celých dnech, které na sebe mohou navazovat. Za každý den indispozičního volna se poskytuje náhrada platu ve výši denního výdělku.

Toto volno nelze čerpat

- v době pracovní neschopnosti,
- v době ošetřování nemocného dítěte mladšího než 10 let nebo jiného člena rodiny.

Nevyčerpané volno nelze převádět do následujícího kalendářního roku. Zaměstnanec oznámí nejpozději v první den indispozičního volna jeho čerpání telefonicky do začátku základní pracovní doby svému vedoucímu zaměstnanci případně představenému a elektronicky doloží žádost dodatečně prostřednictvím Vema Portálu.

Zaměstnancům, kteří mají povolenou kratší pracovní dobu rozvrženou jinak než do pětidenního pracovního týdne, se poskytne v kalendářním roce tolik pracovních dnů indispozičního volna, na kolik pracovních dnů v týdnu je rozvržena jejich pracovní doba.

Za dobu čerpání indispozičního volna se plat nekrátí. Pro stanovení nároku na dovolenou se indispoziční volno považuje za výkon práce.

91. Ministerstvo podporuje vytváření podmínek pro sladování rodinného, osobního a pracovního života zaměstnanců, a to prostřednictvím různých opatření ke sladování. Z důvodů sladovacích potřeb zaměstnanec může být na návrh zaměstnance uzavřena dohoda o výkonu práce z jiného místa na dobu určitou, nebrání-li tomu řádné plnění úkolů ministerstva. K výkonu práce z jiného místa bude zaměstnanec vybaven technikou ministerstva nebo bude používat vlastní techniku, či v kombinaci. Má-li být dosaženo účelu sladování rodinného, osobního a pracovního života zaměstnanec, povolí ministerstvo využití souběhu nástrojů sladování, nebrání-li tomu řádné plnění úkolů ministerstva.

Část IV. Péče o zaměstnance

Pracovní prostředí a pracovní podmínky

92. Na všech pracovištích a zařízeních ministerstva budou provedeny do 31. 5. příslušného kalendářního roku prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci za účasti zástupců ZO odborů. Provedení prověrek zajistí ředitel odboru 57 – Bezpečnost a krizové řízení.
93. Závěrečná zpráva o plnění opatření k odstranění nedostatků zjištěných z těchto prověrek bude předložena ředitelem odboru 57 - Bezpečnost a krizové řízení VZO do 30. 11. příslušného kalendářního roku.
94. V případě vysokých letních teplot (vnitřní teplota v místnosti nad 27 stupňů Celsia) nebo jiných nepříznivých pracovních podmínek může nadřízený zaměstnanec, příp. představený na úrovni ŘO a VSO přijmout vhodná opatření.

Těmito vhodnými opatřeními se rozumí především zajištění:

- zastínění oken,
- ventilátorů, popř. mobilních klimatizačních jednotek, pokud to stav elektroinstalace v místě dovolí,
- pitného režimu, dostatku pitné vody,
- určení četnějších přestávek v práci,
- určení jiného vhodného začátku pracovní doby než je stanoven počátek pevné pracovní doby,
- určení výkonu práce z jiného místa (např. z domova).

O určení výkonu práce z jiného místa může rozhodnout příslušný nadřízený. Podnět na přijímání opatření při vysokých teplotách může dát ministerstvu i VZO.

Ve sporných případech lze provést změření vnitřní teploty v daných prostorách odborem 57 – Bezpečnost a krizové řízení, případně odborem 13 – Hospodářská správa. O výsledcích měření odbor 13 – Hospodářská správa informuje odbor 57 – Bezpečnost a krizové řízení.

V případě výkonu práce z jiného místa bude započtena odpracovaná doba od skutečné doby příchodu státního zaměstnance do 16.15 hod za den.

95. Na pracovištích, nevybavených klimatizací (budovy Letenská 9 a 15 a Voctářova 9 a 11) a umístěných zejména v nejvyšších patrech nebo situovaných na jižní stranu, budou v rámci finančních možností přijímána dostupná lokální opatření k ochraně zaměstnanců před vysokými letními teplotami (zastínění oken, ventilátory apod.).
96. Průběžně bude posuzována účinnost topného systému a osvětlení na pracovištích ministerstva. Vzhledem ke stáří a kapacitním možnostem elektroinstalace v objektu Letenská 15 bude odbor 13 – Hospodářská správa

individuálně posuzovat na základě měření teplot a jejich porovnání s hygienickými předpisy možnost přitápění v kancelářích lokálními topidly.

97. Budou prováděny důsledné kontroly kvality úklidových prací k zajištění hygieny a bezpečnosti práce na pracovištích tak, aby v průběhu každého pololetí byl zkontrolován celý areál v objektech Letenská, Legerova, Voctářova a Politických vězňů. Mytí oken bude realizováno v závislosti na konkrétní situaci, minimálně však 2x ročně. O výsledcích kontrol a o způsobu odstranění zjištěných nedostatků bude vedena samostatná evidence v odboru 13 – Hospodářská správa, kde bude k nahlédnutí všem zaměstnancům.

Závodní stravování

98. Ministerstvo zajistí stravování pro své zaměstnance, umístěné k výkonu práce na pracovištích ministerstva. Zaměstnanci se stravují ve stravovacím zařízení určeném ministerstvem, nebo prostřednictvím poukázek na stravování.
99. Zaměstnancům stravujícím se v závodní jídelně Letenská 15 (dále jen „ZJ“) budou za dobu, kdy ZJ nebude v provozu z důvodů čerpání dovolené jejich zaměstnanců, případně z jiných neplánovaných provozních důvodů, přiděleny poukázky na stravování. Celozávodní dovolená v ZJ proběhne v rozsahu 15 pracovních dní v červenci nebo srpnu, v rozsahu 5 pracovních dní v prosinci příslušného kalendářního roku. Tzv. sanitární dny, uložené hygienickými a provozními předpisy, se uskuteční v rozsahu 3 pracovních dnů příslušného kalendářního roku. Informace o přesných termínech bude zveřejněna na intranetu na stránkách ZJ. Poukázky na stravování za plánované odstávky ZJ budou vydány zaměstnancům zpětně.
100. Rozhodnutí ministerstva o změnách v provozování stravovacích zařízení a souvisejících změnách příspěvků FKSP na stravování budou s měsíčním předstihem projednány s VZO. Výjimkou jsou mimořádné události.
101. Zaměstnancům, kteří mají pracoviště v budovách bez vlastního stravovacího zařízení (pro účely této dohody se tím rozumí kuchyň a jídelna nebo pouze jídelna, mimo pracoviště Letenská 9 a Cihelná 4), budou poskytovány poukázky na stravování zpětně. Poukázky na stravování budou poskytnuty i zaměstnancům v budově Lazarská 7, po dobu, kdy v budově nebude smluvně zajištěno závodní stravování. Poukázky na stravování budou poskytnuty zaměstnancům odboru 13 v budově Janovského a Letenská 9, kteří z provozních důvodů nemohou navštěvovat jídelnu Letenská 15 v době výdejní doby.
102. Ministerstvo bude přispívat z FKSP na stravování zaměstnanců umístěných k výkonu práce na jednotlivých pracovištích takto:

Pracoviště	Jídelna	Cena celkem včetně DPH za jeden oběd (Kč)	Příspěvek z FKSP na jeden oběd (Kč)	Úhrada strážníka (vč. DPH) na jeden oběd (Kč)
Letenská 9 a 15, Cihelná 4	Letenská 15	69,30	8,00	26,40

103. Pro zaměstnance na ostatních pracovištích ministerstva a v rámci náhradního stravování i v budovách Lazarská 7, Cihelná 4 a Letenská 9 a 15 je zajištěno stravování prostřednictvím poukázky na stravování. Příspěvek z FKSP na jednu poukázku činí:

Nom. hodnota poukázky na stravování	Příspěvek z FKSP na jednu poukázku na stravování (Kč)	Úhrada strážníka za jednu poukázku na stravování (Kč)
100,00	26,00	34,00

104. Výjimky z určené formy závodního stravování zaměstnanců schvaluje odbor 30 – Personální v intencích § 7 vyhlášky Ministerstva financí č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě. Požadavky na výjimku pro pracoviště v budově Letenská 9 a 15 a Cihelná 4 se posuzují výhradně z hlediska zdravotního stavu, který musí zaměstnanec doložit písemným lékařským potvrzením vystaveným příslušným odborným lékařem s doporučeným typem stravování.
105. Ve stravovacích zařízeních pro zaměstnance ministerstva bude za sníženou cenu (s příspěvky z rozpočtu ministerstva a z FKSP) poskytováno zaměstnanci pouze jedno hlavní jídlo denně, pokud zaměstnanec vykonává práci pro ministerstvo alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě. Ve dnech omluvené nepřítomnosti v práci, není-li dále uvedeno jinak, a v době překážek v práci na straně ministerstva nemá zaměstnanec nárok na oběd za sníženou cenu. Totéž platí o nároku na poukázky na stravování.
106. Jedno hlavní jídlo denně, bez příspěvku z FKSP, lze poskytnout ve stravovacím zařízení též fyzickým osobám činným pro ministerstvo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Zaměstnanci jiných zaměstnavatelů, kteří jsou na ministerstvu v rámci pracovní cesty nebo jsou pro ministerstvo jinak činní, si hradí oběd v plné ceně.
107. Zaměstnanci, který na základě příkazu nadřízeného zaměstnance (představeného) vykonává v jednom pracovním dni pro ministerstvo práci déle než 11 hodin v úhrnu s přestávkou v práci, nebo o víkendu či ve svátek déle než 3 hodiny, poskytne ministerstvo navíc poukázku na stravování za sníženou cenu. Zaměstnanci, který na základě příkazu nadřízeného zaměstnance (představeného) vykonává o víkendu či ve svátek pro ministerstvo práci déle než 11 hodin v úhrnu s přestávkou v práci, poskytne ministerstvo navíc

2 poukázky na stravování za sníženou cenu. Žádost o poskytnutí poukázek na stravování je v Příloze č. 7.

108. V ZJ se budou stravovat cizí strážníci (při větším počtu) na základě uzavřené smlouvy o závodním stravování, o níž bude informován VZO.
109. V ZJ bude zajištěno podávání jednoho lehčeji stravitelného jídla, v němž bude oproti standardním normám snížen obsah tuku, cukru, soli a koření. Toto jídlo bude označeno v jídelním lístku písmenem „L“.
110. V ZJ mohou být prováděny pověřeným zástupcem stravovací komise, viz Příloha č. 15, namátkové kontroly dodržování zásad hygieny provozu, správné výživy a dodržování váhových norem surovin. Veškeré stížnosti a podněty ke stravování mohou zaměstnanci uplatňovat prostřednictvím e-mailové adresy jidelna.letenska@mfcrcz - Kniha přání a stížností. Na zde zapsané stížnosti a podněty odpovídá stěžovateli odbor 13 – Hospodářská správa.
111. Ministerstvo zabezpečí podmínky pro řádné provozování bufetu v objektu Letenská 15. Plnění smlouvy o pronájmu bufetu bude kontrolováno a vyhodnocováno.

Péče o zdraví

112. Ministerstvo zabezpečí na základě smlouvy o poskytování pracovnělékařských služeb, uzavřené s Ústřední vojenskou nemocnicí, průběžné poskytování specifických zdravotních služeb vlastním zaměstnancům.
113. ZO odborů zprostředkuje zaměstnancům a bývalým zaměstnancům – důchodcům, kteří při prvním odchodu do starobního nebo invalidního důchodu při invaliditě 3. stupně pracovali na ministerstvu nebo v organizacích, jichž je ministerstvo právním nástupcem (dále jen „důchodce“), rehabilitaci v lázeňském zařízení Lázně Libverda.
114. Ministerstvo umožní zaměstnancům čerpat příspěvek na dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky, preventivní péči na úseku dentální hygieny a zubní prevenci poskytované dentální hygienistkou a preventivní, léčebnou a diagnostickou péči na úseku zubního lékařství včetně ortodontické péče, očkování proti infekčním onemocněním za podmínek stanovených Zásadami FKSP, a to v rámci osobního limitu.

Bydlení (byty a ubytovny)

115. Ministerstvo bude nadále provozovat vlastní ubytovnu v objektu Voctářova 11, jejíž využívání upravuje vnitřní předpis.
116. Přidělování služebních bytů zaměstnancům posuzuje bytová komise ministerstva. Komise se ve své činnosti řídí jednací řádem. Složení komise a jednací řád jsou uvedeny v Příloze č. 9 smlouvy.

Zájmová, kulturní a sportovní činnost

117. Zájmová, kulturní a sportovní činnost bude ministerstvem umožňována ve spolupráci s VZO.
118. V rámci těchto činností bude:
- a) provozována Knihovna beletrie ZO odborů v budově Letenská 15, jejíž fondy budou doplňovány,
 - b) ministerstvo, na základě oficiální pozvánky pořadatele sportovní akce doručené odboru 30 – Personální, vysílat své reprezentanty z řad zaměstnanců. Kromě náhrady platu za poskytnuté pracovní volno podle čl. 84 písm. c) této smlouvy nebude ministerstvo hradit žádné další výdaje, s výjimkou startovného na Rezortních letních sportovních hrách,
 - c) ministerstvo za účelem vytvoření podmínek pro sportovní aktivity umožňovat zaměstnancům a důchodcům bezplatné používání sportoviště – tenisového kurtu ve Vojanových sadech, Praha 1.
119. Ministerstvo zajistí u provozovatelů vzdělávacích zařízení Přehrada Luhačovice, Vltava Smilovice a VZO v rekreačním zařízení Smrk v Lázních Libverda vyčlenění lůžkové kapacity pro rekreaci a rehabilitaci zaměstnanců ministerstva, případně též pro dětskou rekreaci, za dohodnutých podmínek.
120. Ministerstvo bude realizovat smluvně zajištěné rekreační aktivity pro zaměstnance, např. ve spolupráci s Ministerstvem financí Slovenské republiky.
121. O pořadí zájemců o rekreaci bude v případě převyšující poptávky rozhodovat rekreační komise, jejíž činnost se řídí jednacím řádem. Složení komise a jednacím řád jsou uvedeny v Příloze č. 8 smlouvy.
122. Ministerstvo umožní zaměstnancům čerpat příspěvek na úhradu tištěných knih, včetně obrázkových knih pro děti, mimo knih, ve kterých reklama přesahuje 50 % plochy za podmínek stanovených Zásadami FKSP, a to v rámci osobního limitu.

Péče o důchodce

123. Důchodcům bude umožněna účast na kulturních akcích organizovaných ministerstvem nebo VZO a účast na rekreačně rehabilitačních pobytech v následujících zařízeních: Přehrada Luhačovice, Vltava Smilovice, a v rekreačním zařízení Smrk v Lázních Libverda, a to zpravidla mimo hlavní sezónu a za podmínek stanovených v Zásadách FKSP.
124. Ministerstvo zajistí pro důchodce stravování v ZJ v budově Letenská 15 za stejných podmínek jako pro zaměstnance a státní zaměstnance.

125. Ve spolupráci VZO se samosprávou důchodců budou v průběhu kalendářního roku pořádány krátkodobé tuzemské zájezdy.
126. Ministerstvo uskuteční setkání důchodců s představiteli vedení ministerstva a ZO odborů.

Péče o děti zaměstnanců

127. Pro děti zaměstnanců budou v průběhu kalendářního roku nabídnuty kulturní a sportovní akce.
128. Ministerstvo umožní zaměstnancům čerpat příspěvek na náklady za použití zařízení péče o děti předškolního věku včetně mateřské školy podle školského zákona za podmínek stanovených Zásadami FKSP, a to v rámci osobního limitu.

Péče o zaměstnance na mateřské a rodičovské dovolené

129. Zaměstnanci na mateřské a rodičovské dovolené budou elektronickou cestou, na emailovou adresu, kterou uvedli při jejich nástupu na mateřskou dovolenou nebo rodičovskou dovolenou, informováni o uzavření kolektivní smlouvy a o možnostech, které pro ně z uzavřené smlouvy plynou. Znění smlouvy bude zasláno těmto zaměstnancům na jejich žádost elektronickou cestou na uvedenou emailovou adresu.
130. Zaměstnancům budou v průběhu mateřské a rodičovské dovolené na jejich žádost zasílány elektronicky informace o dění na úradě a možnosti vzdělávání a rozvoje. Ministerstvo přijme opatření pro snadnější návrat zaměstnanců z mateřské a rodičovské dovolené a po skončení péče o osobu blízkou do práce, např. možností pracovat na zkrácený úvazek.
131. Odbor 13 – Hospodářská správa zajišťuje v určených prostorách provoz dětské skupiny pro děti státních zaměstnanců. Žádosti o přijetí dětí do dětské skupiny posuzuje a vyhodnocuje výběrová komise. Složení komise a její jednací řád jsou uvedeny v Příloze č. 11.
132. Ministerstvo zajistí pro zaměstnance na mateřské a rodičovské dovolené, kteří budou během této dovolené pro ministerstvo pracovat na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, stravování v závodní jídelně v budově Letenská 15 za stejných cenových podmínek jako pro zaměstnance v pracovním poměru.

Penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření zaměstnanců

133. Ministerstvo umožní zaměstnancům čerpat příspěvek na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření pouze za podmínek stanovených Zásadami FKSP, a to v rámci osobního limitu.

Vzdělávací kurzy

134. Ministerstvo umožní zaměstnancům čerpat příspěvek na umělecké, jazykové a zájmové vzdělávání, které není odborným rozvojem zaměstnance podle zákoníku práce, za podmínek stanovených Zásadami FKSP, a to v rámci osobního limitu. Tyto vzdělávací kurzy mohou zaměstnanci absolvovat pouze ve svém volném čase.

Pořízení smuteční kytice nebo smutečního věnce

135. Ministerstvo v případě úmrtí zaměstnance může uhradit pořízení smuteční kytice nebo smutečního věnce.

Část V.

Fond kulturních a sociálních potřeb - tvorba a čerpání

136. Způsob tvorby, používání FKSP a hospodaření s ním stanoví vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů. Příjmy a výdaje FKSP jsou stanoveny Rozpočtem FKSP, který je obsažen v Příloze č. 1 smlouvy. Základní příděl, kterým je tvořen fond, činí 2 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů a odměny za pracovní pohotovost.
137. Bližší podmínky pro poskytování příspěvků z FKSP jsou stanoveny v Zásadách FKSP, které jsou obsaženy v Příloze č. 2 smlouvy.

Část VI.

Kontrola plnění smlouvy a vztahy vzájemné spolupráce

138. Ministerstvo umožní VZO řádnou schůzovní činnost a pořádání souvisejících akcí. Za tímto účelem a pro zajištění odpovídající informovanosti zaměstnanců bude poskytovat místnosti, materiální a technické vybavení, umožňovat využití intranetu, internetu, telefonů, elektronické pošty, reprografických služeb a nabízet a umožňovat členům odborové organizace účast na školeních v záležitostech pracovněprávní a sociální problematiky.
139. Ministerstvo umožní hradit odborové členské příspěvky zaměstnanců srážkou z jejich platu, vysloví-li zaměstnanci s tímto postupem souhlas.
140. VZO bude zabezpečovat informovanost zaměstnanců v rozsahu týkajícím se jejich zájmů, zejména o pracovněprávních záležitostech, výsledcích kolektivního vyjednávání, organizačních změnách apod.

141. Pro zabezpečení chodu rekreačního zařízení Smrk v Lázních Libverda bude ministerstvo umožňovat použití služebního vozidla a za tímto účelem bude uvolňovat z pracovního procesu příslušné zaměstnance, kterým poskytne v nezbytně nutném rozsahu pracovní volno s náhradou platu.
142. Ministerstvo předloží VZO informaci o plnění kolektivní smlouvy a o čerpání rozpočtu FKSP za 1. pololetí nejpozději 31. 7. příslušného kalendářního roku. Vedení ministerstva spolu s VZO zhodnotí splnění této smlouvy za celý rok do února následujícího kalendářního roku.

KAPITOLA C ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

143. Změny a doplňky ke Kolektivní dohodě a Kolektivní smlouvě (dále jen „KD a KS“) lze provádět jen všemi stranami přijatými, písemnými a vzestupně číslovanými dodatky.
144. V případě vydání nebo změny právních předpisů, změny smluvních podmínek závodního stravování s dopadem na práva a závazky stanovené KD a KS, dále v případě upřesnění rozpočtu FKSP, změny v přílohách KD a KS (např. změny v jednacích řádech komisí, ve složení komisí, úpravách formulářů), lze měnit nebo doplňovat KD a KS, včetně jejích příloh, na základě návrhu jedné smluvní strany a po odsouhlasení druhou a třetí smluvní stranou. K provedení změn tohoto druhu je za služební úřad a ministerstvo zmocněn ředitel odboru 30 - Personální a za zaměstnance a státní zaměstnance předseda VZO.
145. Smluvní strany mohou kdykoli vyvolat kolektivní vyjednávání. Za služební úřad a ministerstvo toto vyjednávání vyvolá ředitel odboru 30 – Personální a za ZO odborů její předseda.
146. Podpisem ministryně financí, státního tajemníka a předsedy VZO se tato KD a KS stává pro všechny smluvní strany platnou. KD a KS se uzavírá na dobu jednoho kalendářního roku, která se automaticky prodlužuje o rok, pokud jedna ze smluvních stran nevyvolá, minimálně tři měsíce před koncem příslušného kalendářního roku jednání o jejím ukončení a nahrazení novým zněním. Pokud nebude do konce kalendářního roku uzavřeno nové znění KD a KS, zůstává do doby, než bude účinné znění nové KD a KS, nadále účinné znění této KD a KS. Výjimkou je znění Přílohy č. 1 – Rozpočet FKSP a výše ročního finančního limitu stanoveného v Příloze č. 2 – Společné zásady pro používání FKSP. Rozpočet FKSP a výše ročního finančního limitu budou stanoveny pro každý kalendářní rok dodatkem ke KD a KS. V případě odlišné úpravy znění KD a KS a KDVS se použije znění KDVS.
147. Plnění jednotlivých bodů této KD a KS, pokud není výslovně stanoveno, zajišťují ty organizační útvary služebního úřadu/ministerstva, do jejichž působnosti zmíněné činnosti a z nich plynoucí závazky náležejí.

148. Předseda VZO je oprávněn upozornit představené, vedoucí zaměstnance nebo ministra na nedostatky vznikající v důsledku zaviněných průtahů v plnění závazků obsažených v KD a KS a žádat odstranění těchto nedostatků.

V Praze dne 30.12.2020

V Praze dne 30.12.2020

V Praze dne 30.12.2020

JUDr. Alena Schillerová,
Ph.D.,
místopředsedkyně vlády a
ministřiny financí

Ing. Vladimír Zahrádka,
předseda VZO

JUDr. Ing. Petr Bejček,
státní tajemník
v Ministerstvu financí

MINISTERSTVO FINANCÍ
ROZPOČET FKSP NA ROK 2021 (společný pro KD a KS)

V Kč

Číslo položky AVIS	Název položky	schválený rozpočet na rok 2021	upravený rozpočet na rok 2021
20 11	Zůstatek z roku 2020	4 581 308	
20 12	Základní příděl - doučtování minulého	1 408 449	
	TVORBA FONDU z roku 2020	5 989 757	
20 21	Základní příděl 2021	15 406 166	
20 22	Splátky půjček zaměstnanců	20 000	
	CELKEM TVORBA FONDU	21 415 923	
	ČERPÁNÍ FONDU v roce 2021		
10 11	Pořízení majetku celkem	10 000	
10 12	Kulturní a sociální rozvoj zaměstnanců	475 000	
10 13	Příspěvek na tělovýchovu a sport	45 000	
10131	Příspěvek na tělovýchovu a sport	35 000	
10132	Sportoviště Vojanovy sady	10 000	
10 14	Příspěvky ostatní	460 000	
10 141	Důchodci	200 000	
10 142	Děti	200 000	
10 143	Rekreační zařízení Smrk	60 000	
10 16	Příspěvek odborové organizaci	10 000	
10 17	Příspěvek na závodní stravování	6 050 000	
10 171	Letenská	1 300 000	
10 172	Janovského, Voctářova, Legerova,	3 600 000	
10 173	Příspěvek na závodní stravování - Lazarská	150 000	
10 177	Náhradní stravování Letenská	1 000 000	
10 18	Individuální limity	13 900 000	
10 21	Půjčky a sociální výpomoci	200 000	
10 22	Dary	200 000	
10 23	Ostatní použití – pořízení smuteční kytice nebo věnce	30 000	
	CELKEM ČERPÁNÍ FONDU	21 380 000	
	ZŮSTATEK FONDU k 31. 12. 2021	35 923	

**SPOLEČNÉ ZÁSADY PRO POUŽÍVÁNÍ
FONDU KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB
NA MINISTERSTVU FINANCÍ
PLATNÉ PRO STÁTNÍ ZAMĚSTNANCE A ZAMĚSTNANCE**
(dále jen „Zásady FKSP“)

**Oddíl první
Hospodaření s Fondem kulturních a sociálních potřeb**

1. Fond kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“) je fondem Ministerstva financí (dále jen „ministerstvo“). FKSP se člení na jednotlivé položky a podpoložky.
2. Zaměstnanec v pracovním poměru a státní zaměstnanec (dále používán pro obě kategorie zaměstnanců společný pojem „zaměstnanec“), který je v rámci náplně svého funkčního místa pověřen zajišťováním činností spojených s výdaji, resp. příjmy FKSP je správcem položky rozpočtu FKSP.
3. Vedoucí zaměstnanec/představený, který je pověřen nakládáním s prostředky rozpočtu FKSP, a současně je pověřen nakládáním s prostředky rozpočtu FKSP, je příkazcem operace z rozpočtu FKSP ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“) a jeho prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb.
4. Zaměstnanec - zástupce VZO, který je pověřen k podpisu objednávek a výdajů z rozpočtu FKSP, je spolurozhodující příkazce operace z rozpočtu FKSP.
5. Kontrolní a účetní postupy příkazce a Centrální účtárny při čerpání a účtování prostředků FKSP se řídí příslušným vnitřním předpisem ministerstva.

**Oddíl druhý
Pravidla pro používání FKSP k zabezpečení společných
kulturních a sociálních potřeb**

Tento oddíl zahrnuje zejména tyto oblasti: půjčky a sociální výpomoci, peněžní dary, příspěvky na provoz zařízení sloužícím ke kulturnímu a sportovnímu rozvoji zaměstnanců, příspěvky na akce pro děti a důchodce ministerstva, příspěvek na odborovou činnost.

6. Z FKSP lze uhradit:
 - a) výdaje na obnovu knižního fondu knihovny beletrie ZO,
 - b) odměny vyplacené z OPPP (ostatní platby za provedené práce) v rámci refundace zaměstnancům vykonávajícím na základě dohod o pracích konaných

- mimo pracovní poměr náročné a trvalé činnosti spojené s hmotnou odpovědností, např. při vedení knihovny beletrie ZO, při správcovství sportoviště a při dalších službách pro zaměstnance,
- c) náklady spojené s jednorázovými akcemi pořádanými odborem 30 - Personální a VZO pro děti zaměstnanců a pro důchodce, kteří při prvním odchodu do starobního nebo invalidního důchodu při invaliditě 3. stupně pracovali na ministerstvu nebo v organizacích, jichž je ministerstvo právním nástupcem (dále jen „důchodce“), a to na jedno dítě a akci, na jednoho zaměstnance jako doprovod dítěte a akci, na jednoho důchodce a akci do výše 400,- Kč,
 - d) peněžní dar za dlouhodobé bezpříspěvkové dárcovství plné krve, a to za každých 5 bezpříspěvkových odběrů plné krve u muže a za každé 4 bezpříspěvkové odběry plné krve u ženy částku 5 000,- Kč, pokud byl zaměstnanec v době sčítaných odběrů ve služebním (pracovním) poměru k ministerstvu,
 - e) peněžní dar za mimořádné aktivity humanitárního a sociálního významu do výše 15 000,- Kč,
 - f) návratnou bezúročnou půjčku k překlenutí tíživé finanční situace do výše max. 50 000,- Kč,
 - g) nenávratnou sociální výpomoc do výše max. 30 000,- Kč,
 - h) příspěvek na kompenzaci prokazatelných nákladů odborové organizace do výše 10 000,- Kč,
 - i) příspěvek na prokazatelné náklady za dočasné užívání rekreačního zařízení Smrk v Lázních Libverda, pokud bude sloužit k rekreaci zaměstnanců ve výši 60 000,- Kč,
 - j) příspěvek na společnou kulturně sociální akci pro zaměstnance organizovanou ministerstvem do výše 200 000,- Kč,
 - k) pořízení smuteční kytice nebo smutečního věnce v případě úmrtí zaměstnance do výše 5 000,- Kč na žádost nadřízeného představeného (vedoucího zaměstnance) viz příloha č. 13. O proplacení rozhoduje ředitel odboru 30 – Personální.
7. O poskytnutí peněžního daru podle bodu 5 písm. d) a e) rozhoduje ředitel odboru 30 – Personální. Sčítané bezpříspěvkové odběry zaměstnanec prokazuje kopiemi potvrzení z transfuzní stanice, které přiloží k žádosti uvedené v Příloze č. 3.
8. O poskytnutí půjček, jejich výši, výši splátek a době splatnosti půjčky, jakož o poskytnutí nenávratné sociální výpomoci, rozhoduje komise pro poskytování půjček a sociálních výpomocí. Složení komise a její jednacím řád jsou uvedeny v Příloze č. 10.
9. Nenávratnou sociální výpomoc až do výše 30 000,- Kč v jednotlivém případě lze poskytnout zaměstnancům v mimořádně závažných životních situacích, např. v případě úmrtí manžela/manželky, hmotné ztráty při živelní pohromě apod. Každá poskytnutá sociální výpomoc musí být schválena samostatně.
10. ZO odborů lze z prostředků FKSP poskytnout finanční příspěvek - viz bod 5 písm. h) na kompenzaci prokazatelných nákladů vzniklých jí v souvislosti s plněním jejích oprávnění vyplývajících z právních předpisů. Jedná se např. o přípravu na kolektivní vyjednávání (náklady na školení, pořízení právních

předpisů a odborné literatury, analýzy, rozborů, konzultace), o řešení sporů spojených s uzavíráním KD a KS a jejich doplňků apod.

Oddíl třetí

Pravidla pro individuální čerpání prostředků FKSP podle stanoveného ročního finančního limitu

11. Tento oddíl zahrnuje individuální čerpání prostředků z osobních limitů zaměstnanců na:

A. Penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření

B. Ostatní použití:

pro zaměstnance

- rehabilitace a masáže*

- dioptrické brýle, kontaktní čočky nebo speciální optické pomůcky, preventivní péči na úseku dentální hygieny a zubní prevenci poskytované dentální hygienistkou a preventivní, léčebnou a diagnostickou péči na úseku zubního lékařství včetně ortodontické péče*, úhrada tištěných knih, včetně obrázkových knih pro děti, mimo knih, ve kterých reklama přesahuje 50% plochy

- očkování proti infekčním onemocněním

pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky - manžel/manželka, partner/partnerka (zákon č. 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství), nezaopatřené dítě zaměstnance do 26 let (zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře

- dovolenou a rekreaci, tuzemské a zahraniční zájezdy a dětskou rekreaci (dále jen „rekreace“),

- sportovní aktivity

- kulturní aktivity,

- umělecké, jazykové a zájmové vzdělávání, které není odborným rozvojem zaměstnance podle zákoníku práce nebo prohlubováním vzdělávání podle zákona o státní službě

pro dítě zaměstnance

- použití zařízení péče o děti předškolního věku včetně mateřské školy podle školského zákona,

* provedené pouze jako služby zdravotního nebo léčebného charakteru, jejichž poskytovatel je uveden v Národním registru poskytovatelů zdravotnických služeb <https://nrpzs.uzis.cz/index.php?pg=vyhledavani-poskytovatele--pro-verejnost>, příspěvek lze poskytnout, není-li plnění ani částečně hrazeno z veřejného zdravotního pojištění nebo jinou osobou na základě povinnosti stanovené jiným právním předpisem.

12. Pro individuální čerpání prostředků je stanoven finanční limit (dále jen „limit“) na rok 2021 ve výši **10 000,- Kč na každého zaměstnance**.

13. Limit se neposkytuje důchodcům - bývalým zaměstnancům ministerstva a zaměstnancům vedeným v mimo evidenčním stavu, s výjimkou zaměstnanců

na mateřské a rodičovské dovolené. Z limitu nemohou čerpat zaměstnanci během výpovědní doby při výpovědi z pracovního poměru z důvodů stanovených v § 52 písm. f) g) h) a v § 55 zákoníku práce (nesplňování požadavků na řádný výkon práce bez zavinění zaměstnavatele, závažné nebo opakující se méně závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, okamžité zrušení pracovního poměru). Z limitu nemohou čerpat ani státní zaměstnanci, jejichž služební poměr končí na základě § 74 odst. 1 ZSS.

14. Zůstatek limitu není převoditelný ve prospěch zaměstnance z roku na rok.
15. Limit je možné čerpat po přijetí do pracovního či služebního poměru až po absolvování zkušební doby. Pokud zaměstnanec v pracovním poměru uzavře nebo ukončí pracovní poměr v průběhu roku a státní zaměstnanec je přijat do služebního poměru, přechází z jiného služebního úřadu nebo mu skončí služební poměr, přechází na jiný služební úřad, přísluší mu limit v příslušném alikvotním poměru. Alikvotní část limitu v průběhu roku se určuje podle počtu ukončených měsíců v pracovním či služebním poměru. Již čerpaný limit se nekrátí v případě ukončení pracovního či služebního poměru z důvodu úmrtí zaměstnance, při převodu zaměstnance do mimo evidenčního stavu z důvodu čerpání dlouhodobého neplaceného volna z důvodu péče o dítě do 4 let, který následuje bezprostředně po rodičovské dovolené.
16. Zaměstnanec je zařazen do systému čerpání limitu podáním prohlášení a souhlasu se srážkou z platu za finanční limit FKSP (Příloha č. 14). Pro čerpání limitu pro příslušný kalendářní rok je do systému zařazen podáním žádosti o příspěvek na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření (Příloha č. 6), odesláním příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření (v případě, že zaměstnanec svou žádost o příspěvek nezrušil) nebo předložením první faktury v příslušném kalendářním roce.
17. Prostředky z limitu je možno čerpat na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření (A) a na ostatní účely (B):

A. Příspěvek zaměstnavatele (ministerstva) na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření může být poskytnut zaměstnancům, kteří mají uzavřenou smlouvu o tomto pojištění nebo spoření s kteroukoliv povolenou penzijní společností (dříve penzijní fond).

Všichni zaměstnanci, kteří chtějí využít čerpání finančního limitu na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření, musí podat odboru 30 – Personální žádost (Příloha č. 6). K žádosti musí být přiložena kopie platné smlouvy nebo dodatku ke smlouvě o penzijním připojištění nebo doplňkovém penzijním spoření, případně kopie registrace smlouvy. V případě, že zaměstnanec čerpal příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění v předcházejícím kalendářním roce a od té doby nedošlo k žádné změně ve smlouvě, doklady z předcházející věty již přikládat nemusí. Příspěvek bude poskytován bezhotovostně, převodem na účet příslušné penzijní společnosti.

Příspěvek zaměstnavatele může činit nejvýše 100 % částky, kterou se zaměstnanec zavázal hradit ze svého penzijní společnosti. Příspěvek zaměstnavatele je zasílán jednou částkou v měsíci následujícím po doručení žádosti odboru 30 - Personální. Uzávěrka došlých žádostí je vždy 25. dne v měsíci nejpozději dne 25. 11. příslušného kalendářního roku. Zaměstnanci, kteří ukončují v průběhu roku svůj služební nebo pracovní vztah k ministerstvu a chtějí čerpat příspěvek na penzijní spoření, si musí požádat nejpozději 2 měsíce před ukončením poměru.

Zrušení penzijního připojištění nebo doplňkového penzijního spoření, změnu penzijní společnosti a další změny ve svém penzijním připojištění nebo doplňkovém penzijním spoření je zaměstnanec povinen bez odkladu oznámit odboru 30 - Personální.

B. Na ostatní účely podle čl. 10 Přílohy č. 2 může zaměstnanec čerpat příspěvky za podmínek stanovených v §§ 4, 8 a 9 vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.

Čerpání je možné pouze na základě faktury vystavené dodavatelem, v níž jako odběratel je uvedeno Ministerstvo financí, Letenská 15, 118 10 Praha 1, IČO: 00006947. Tento účetní doklad musí vedle předepsaných náležitostí (především IČO a obchodní jméno dodavatele) obsahovat:

- jméno a příjmení zaměstnance,
- datum splatnosti faktury, splatnost na faktuře by měla být minimálně 14 dnů od data evidence na podatelně,
- předmět plnění (v případě rekreace termín a místo pobytu),
- v případě čerpání limitu pro rodinné příslušníky je nutné toto uvést ve faktuře,
- v případě jazykových kurzů slovní formulaci „ kurz bude hrazen z FKSP“.
- v případě rehabilitací a masáží, dioptrických a stomatologických služeb, očkování proti infekčním nemocem musí být poskytovatel uveden v Národním registru poskytovatelů zdravotnických služeb.

Faktura za rekreaci musí být předložena odboru 30 – Personální buď před nástupem na rekreaci, nebo nejpozději do 10 pracovních dnů po jejím ukončení. Tento postup platí i pro rekreace ve vlastních zařízeních ministerstva.

Zaměstnanci mohou v průběhu roku čerpat maximálně 4 doklady (zálohová faktura, faktura daňový doklad, žádost o penzijní připojištění, žádost o hromadně zajišťované vstupenky nebo rekreaci). Faktury je nutné předkládat prostřednictvím evidence vnitřní podatelny ministerstva (e-mailová adresa podatelna@mfcz.cz).

Ve výjimečných případech, kdy dodavatel není schopen provést fakturaci bez vystavení zálohové faktury, je možné zaměstnanci jednu tuto fakturu uhradit. Podmínkou čerpání limitu FKSP je doručení druhého dokladu - vyúčtovací faktury - daňového dokladu do 15 dnů od uskutečnění platby k zaevidování podatelně ministerstva. Pokud toto zaměstnanec do určené lhůty nezajistí, zaplacenou zálohu nelze odpočítat z limitu FKSP a celá uhrazená částka zálohy bude zaměstnanci sražena z platu. To platí i v případě, že částka ve vyúčtovací

fakture bude odlišná od vyfakturované zálohy. Zálohovou fakturu nelze proplatit zaměstnancům na mateřské a rodičovské dovolené z důvodu nemožnosti provedení srážky z platu v případě nedodání daňového dokladu. Pokud zaměstnanec ukončuje služební/pracovní poměr k ministerstvu je povinen dodat vyúčtování zálohové faktury nejpozději ke dni ukončení poměru.

18. Prostředky z osobního limitu nelze poskytnout následně, tedy poté, kdy zaměstnanec již celkovou cenu rekreace, rehabilitace, kulturní nebo sportovní aktivity, vzdělávacího kurzu atd. uhradil.
19. Odbor 30 - Personální zabezpečí úhradu celé fakturované částky; pokud bude tato částka vyšší než osobní limit nebo zůstatek tohoto limitu, uhradí zaměstnanec příslušný rozdíl srážkou ze svého platu, nebude-li se zaměstnancem předem dohodnuto jinak. Souhlas se srážkou z platu potvrzuje zaměstnanec v prohlášení a souhlasu se srážkou za finanční limit FKSP (Příloha č. 14).
20. Předložit fakturu k proplacení úhrady z osobního limitu lze nejpozději do 25. 11. příslušného kalendářního roku, později nebude možno zajistit její úhradu.
21. Nedílnou součástí Zásad FKSP, tedy i celé Kolektivní dohody a Kolektivní smlouvy, jsou tyto další přílohy:
 - č. 3: Žádost o peněžní dar z FKSP
 - č. 4: Žádost o půjčku z FKSP
 - č. 5: Žádost o nevratnou sociální výpomoc z FKSP
 - č. 6: Žádost o poskytnutí příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření
 - č. 7: Žádost o poskytnutí poukázek na stravování
 - č. 8: Složení rekreační komise a jednací řád komise
 - č. 9: Složení bytové komise a jednací řád komise
 - č. 10: Složení komise pro půjčky a sociálních výpomocí a jednací řád komise
 - č. 11: Složení Výběrové komise DS a jednací řád komise
 - č. 12: Základní ukazatele prostředků na platy pro rok 2021 dle stavu k 1. 1. 2021
 - č. 13: Žádost o úhradu smuteční kytice nebo věnce
 - č. 14: Prohlášení a souhlas se srážkou z platu za finanční limit FKSP
 - č. 15: Složení a jednací řád stravovací komise

Ministerstvo financí
Odbor 30 - Personální

ŽÁDOST O PENĚŽNÍ DAR Z FKSP

pro zaměstnance:

osobní číslo:

číslo útvaru:

Žádám o poskytnutí peněžního daru podle Kolektivní dohody a Kolektivní smlouvy a souvisejících zásad pro používání FKSP ve výši 5 000 Kč za dlouhodobé bezpříspěvkové dárcovství plné krve během služebního nebo pracovního poměru k ministerstvu

Přikládám ks kopií potvrzení o bezpříspěvkovém odběru plné krve z transfuzní stanice.

Datum a podpis žadatele:

Ministerstvo financí
Odbor 30 - Personální

**ŽÁDOST O NEVRATNOU SOCIÁLNÍ VÝPOMOC Z FKSP
v mimořádně závažné sociální situaci**

pro zaměstnance:

osobní číslo:

číslo útvaru:

Formou nevratné jednorázové finanční výpomoci v mimořádně závažném případě a k řešení tíživé nebo neočekávané sociální situaci žádám o nevratnou sociální výpomoc ve výši Kč.

Zdůvodnění žádosti, popis situace:

Datum a podpis žadatele:

Stanovisko nadřízeného představeného či vedoucího zaměstnance (VSO, ŘO, NM):

Příloha:

- v případě úmrtí smuteční oznámení
- jiná:

**ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ PŘÍSPĚVKU ZAMĚSTNAVATELE
NA PENZIJNÍ PŘIPOJIŠTĚNÍ NEBO DOPLŇKOVÉ PENZIJNÍ SPOŘENÍ
Z FINANČNÍHO LIMITU FKSP**

Příjmení a jméno žadatele:

Osobní číslo:

Číslo útvaru:

Žádám o příspěvek:

- na penzijní připojištění (smlouvy uzavřené do 31. 12. 2012)
- na doplňkové penzijní spoření (smlouvy uzavřené od 1. 1. 2013)

Rodné číslo:

Název penzijní společnosti:

Číslo smlouvy:

Výše měsíční platby zaměstnance penzijní společnosti:

Požadovaná výše příspěvku z FKSP:

- celý limit FKSP stanovený pro příslušný rok
- požaduji přesnou částku ve výši: Kč/rok

Požadovaná doba příspěvku z FKSP:

- čerpání příspěvku požaduji každý rok po dobu platnosti žádosti
- čerpání příspěvku požaduji pouze pro rok:

Zavazuji se, že nejpozději do 7 dnů po zrušení mého penzijního připojištění nebo doplňkového penzijního spoření, při změně penzijní společnosti a jakýchkoli jiných změnách v mém penzijním připojištění nebo doplňkovém penzijním spoření, oznámím tyto skutečnosti odboru 30 - Personální. Přikládám kopii jednoho z následujících dokladů: smlouva o penzijním připojištění, její poslední platný dodatek, registrace smlouvy nebo potvrzení přijetí změn ve smlouvě, smlouva o doplňkovém penzijním spoření, případně její dodatek.

Tato žádost je platná dnem podpisu a zaniká termínem zpracování platů po skončení služebního/pracovního poměru k ministerstvu, podáním nové žádosti nebo odvoláním stávající žádosti.

Datum a podpis žadatele:

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ POUKÁZEK NA STRAVOVÁNÍ

(čl. 38 Kolektivní dohody, čl. 107 Kolektivní smlouvy nebo jiné důvody)

pro zaměstnance:

osobní číslo:

číslo útvaru:

pracoviště:

požadovaný počet poukázek na stravování:

zdůvodnění požadavku:

Datum a podpis žadatele:

Datum a podpis nadřízeného představeného či vedoucího zaměstnance:

SLOŽENÍ REKREAČNÍ KOMISE A JEDNACÍ ŘÁD KOMISE

Složení:

Ing. Ladislav Havel, O 30	- předseda
Šárka Brabcová, O 30	- tajemnice a členka
██████████ za VZO	- členka

Jednací řád:

1. Rekreační komise (dále jen „komise“) je poradní orgán ministerstva.
2. O složení komise rozhoduje ředitel odboru 30 - Personální po konzultaci s VZO.
3. Komise se schází podle potřeby.
4. Z jednání komise je pořizován zápis. Zápis je ověřován předsedou komise.
5. Jednotliví žadatelé jsou informováni tajemníkem komise o rozhodnutí rekreační komise ve věci vyřízení nebo zamítnutí jeho žádosti o rekreaci.
6. Jednání komise svolává a řídí její předseda, v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený člen.
7. V případě potřeby (sporné body, rozdílné názory) rozhoduje komise hlasováním, při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
8. Při výběru uchazečů o pobyt v rekreačním zařízení se komise řídí těmito kritérii v uvedeném pořadí:
 - zaměstnanci, kteří nebyli v požadovaném rekreačním zařízení v minulém roce,
 - zaměstnanci, kteří jsou ve služebním či pracovním poměru ministerstvu déle než 1 rok,
 - zaměstnanci, kteří se zúčastní pobytu s dítětem (dětmi) ve věku do 15 let,
 - zaměstnanci, kteří jsou ve služebním či pracovním poměru na ministerstvu méně než 1 rok,
 - důchodci, bývalí zaměstnanci ministerstva,
 Při rovnosti podmínek několika uchazečů bude výběr proveden losem.
9. Každý člen komise má právo požádat o uvedení svého rozdílného názoru nebo stanoviska do zápisu.
10. Písemnou agendu komise vede tajemník komise.

SLOŽENÍ BYTOVÉ KOMISE A JEDNACÍ ŘÁD KOMISE

Složení:

Ing. Ladislav Havel, ŘO 30	- předseda
Mgr. Jan Spáčil, ZŘO 13 a VO 1301	- tajemník a člen
Ing. Lenka Seifertová, VO 3004	- členka
██████████ za VZO	- členka

Jednací řád:

1. Bytová komise (dále jen „komise“) je poradním orgánem ministerstva.
2. Komise se ve své činnosti řídí směrnicí č. 7/2019 ministra financí, Hospodaření se služebními byty a ubytovnou Ministerstva financí, ve znění pozdějších dodatků.
3. Komise se schází podle potřeby.
4. Komise porovná všechny evidované zájemce a bude vybrán ten, jenž má nejvyšší bodové skóre.
5. V případě shody bodového hodnocení rozhodne o nájemci služebního bytu bytová komise svým hlasováním, v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
6. Z jednání komise je pořizován zápis. Ze zápisu je zřejmé, jak komise porovнала evidované zájemce, vybrala zájemce s nejvyšším skóre, eventuálně rozhodla v případě shody hodnocení.
7. Písemnou agendu komise vede tajemník komise.

**SLOŽENÍ KOMISE PRO PŮJČKY
A SOCIÁLNÍ VÝPOMOCI A JEDNACÍ ŘÁD KOMISE**

Složení:

Ing. Ladislav Havel, O 30	- předseda
Šárka Brabcová, O 30	- tajemnice
Eva Černá, O 23	- členka
██████████, za VZO	- členka

Jednací řád:

1. Komise pro půjčky a sociální výpomoci (dále jen „komise“) je poradním orgánem ministerstva. Komise se schází podle potřeby.
2. Výše půjčky činí maximálně 50 000,- Kč, výše nenávratné sociální výpomoci činí maximálně 30 000,- Kč. Půjčka i sociální výpomoc se poskytují v hotovostní formě – výplatou v pokladně ministerstva nebo převodem na účet zaměstnance.
3. Výše půjčky a sociální výpomoci se stanoví podle výdělkových poměrů žadatele a jeho rodiny k překlenutí tíživé finanční situace, a to přednostně sociálně slabším žadatelům.
4. Žádost o půjčku nebo sociální výpomoc se předkládá odboru 30 - Personální. V žádosti o půjčku budou specifikovány výdělkové poměry žadatele a členů domácnosti, včetně účelu půjčky a návrhu způsobu jejího splácení. V žádosti o sociální výpomoc uvede žadatel své výdělkové poměry a popis své mimořádně tíživé nebo neočekávané sociální situace. Komise může k žádosti o sociální výpomoc vyžádat doplňkové údaje nebo dokumenty.
5. O poskytnutí půjčky a sociální výpomoci rozhoduje komise většinou svých hlasů, v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
6. O půjčce se uzavírá smlouva, kterou se zaměstnancem podepisuje za ministerstvo ředitel odboru 30 - Personální. Ve smlouvě lze dohodnout zajištění pohledávky ručením podle § 2021 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Smlouva se podepisuje ve třech vyhotoveních, z nichž obdrží po jednom vyhotovení žadatel o půjčku, odbor 30 - Personální a odbor 23 – Finanční.
7. O poskytnutí sociální výpomoci se na návrh komise vydává rozhodnutí ředitele odboru 30 - Personální, které se doručuje zaměstnanci do vlastních rukou na pracovišti, případně poštou do místa trvalého pobytu, případně na jeho kontaktní adresu.

8. Půjčka musí být zaměstnancem převzata do 30 kalendářních dnů od uzavření smlouvy, sociální výpomoc musí být převzata do 30 dnů od doručení rozhodnutí o přiznání výpomoci. Pokud k převzetí v této době nedojde, bude půjčka nebo sociální výpomoc stornována a zaměstnanci bude vrácena případně již sražená splátka půjčky.
9. Podmínky splácení půjček se stanoví ve smlouvě o půjčce. Půjčka se splácí formou srážky z platu a musí být splacena nejpozději do 3 let od uzavření smlouvy o půjčce.
10. Při skončení služebního či pracovního poměru k ministerstvu je každá poskytnutá půjčka splatná nejpozději do 6 měsíců ode dne skončení služebního či pracovního poměru, pokud se zaměstnanec při skončení služebního či pracovního poměru nedohodne s ministerstvem jinak. Neuhradí-li zaměstnanec celý zůstatek nesplacené půjčky při ukončení služebního či pracovního poměru, bude s ním sepsáno uznání dluhu se všemi náležitostmi podle občanského zákoníku (výše a původ dluhu, způsob a čas jeho splacení).

SLOŽENÍ VÝBĚROVÉ KOMISE DS A JEDNACÍ ŘÁD KOMISE

Složení:

Ing. Štěpán Kováč zástupce O 30	- člen
Bc. Ester Neubauerová O 13, VO 1307	- člen (tajemník)
Ing. Renáta Baumruková, zástupce O 30	- člen
██████████ zástupce VZO	- člen

Jednací řád:

Dítě se do dětské skupiny (dále jen „DS“) přijímá na základě Žádosti o přijetí dítěte k docházce do DS, schválení Výběrové komise a rozhodnutí ředitele odboru 13 – Hospodářská správa.

Základní podmínky pro přijetí dítěte do DS jsou:

1. Dosažení věku minimálně 2 roky v době požadovaného nástupu dítěte.
2. Alespoň jeden ze zákonných zástupců je zaměstnancem ministerstva nebo je k němu ve služebním poměru; alespoň jeden ze zákonných zástupců je zaměstnancem nebo je ve služebním poměru k jiné organizační složce státu, se kterou má ministerstvo uzavřenou smlouvu o poskytování služeb péče o děti v DS.
3. Potvrzení od lékaře o zdravotním stavu dítěte a o absolvování stanovených očkování.

V případech, kdy počet podaných žádostí převyší kapacitu DS, bude uplatňován princip přednostního umístění dětí zaměstnanců ministerstva v následném pořadí:

1. Žádosti o umístění dětí do DS osamělých rodičů^[1] (bude dokládáno čestným prohlášením).
2. Žádosti zaměstnanců, kterým umístění dítěte v DS napomůže setrvat ve stávajícím nebo zvýšeném úvazku (bude dokládáno čestným prohlášením).
3. Žádosti rodičů, kterým umožní umístění dítěte v DS návrat do zaměstnání.
4. Žádosti o rozšíření docházky dětí, které již DS navštěvují, tj. na více dnů v týdnu.
5. Žádosti o umístění dítěte do DS k pravidelné celodenní docházce, tj. od 7:00 – 17:00 hod.

^[1] Přednostně bude uspokojována žádost o umístění dětí do DS osamělého rodiče ve smyslu zákona § 7 odst. 7 zákona č. 117/1995. Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní sociální podpoře“), jakož i žádost jiné osoby, která má dítě svěřené do péče, pokud s výjimkou podmínky rodičovství splňuje podmínky § 7 odst. 7 zákona o státní sociální podpoře.

6. Žádosti o umístění dítěte, jehož sourozenec v okamžiku podání žádosti již DS navštěvuje.

Pokud v rámci jedné skupiny kritérií není možné vybrat žadatele na základě uvedených kritérií, bude postupováno způsobem náhodného výběru za přítomnosti alespoň tří členů Výběrové komise.

Děti nepřijaté do DS se stávají náhradníky. Příslušným žádostem budou přidělena pořadová čísla. V případě uvolnění místa v DS je toto místo nabídnuto dalšímu dítěti podle pořadí, avšak za předpokladu, že v průběhu nebyla podána taková žádost, kterou je nutno upřednostnit na základě kritérií stanovených výše.

V případě nenaplnění kapacity DS dětmi zaměstnanců ministerstva, budou nabídnuta **volná** místa nejdříve ostatním zaměstnancům resortních organizací a poté ostatním zaměstnancům jiných organizačních složek státu po splnění základních podmínek pro přijetí dítěte do DS.

Pokud počet žádostí, podaných zaměstnanci jiných resortních organizací, případně organizačních složek státu, převyší kapacitu volných míst v DS, uplatní se princip přednostního umístění dětí totožný s tím, který se aplikuje v obdobném případě u žádostí zaměstnanců ministerstva.

Ustanovení § 50 zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, stanoví specifickou podmínku přijetí dítěte do předškolního zařízení, kterou je doklad prokazující, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Rozhodnutí o přijetí dítěte do DS vydává ředitel odboru 13 po konzultaci a schválení Výběrovou komisí na základě aktuálně platných kritérií pro přijímání dětí do DS. Na základě tohoto rozhodnutí ředitel odboru 13 a Zákonný zástupce podepíší smlouvu o poskytování služeb péče o děti v DS Korunka I./ Korunka II.

ZÁKLADNÍ UKAZATELE PROSTŘEDKŮ NA PLATY PRO ROK 2021
DLE STAVU K 1. 1. 2021

ŽÁDOST O ÚHRADU SMUTEČNÍ KYTICE NEBO VĚNCE

dle článku 62 Kolektivní dohody a 135 Kolektivní smlouvy

pro zaměstnance:

osobní číslo:

číslo útvaru:

částka*:

V dne.....

.....

podpis nadřízeného představeného či vedoucího zaměstnance

* viz přiložená účtenka

PROHLÁŠENÍ A SOUHLAS SE SRÁŽKOU Z PLATU
ZA FINANČNÍ LIMIT FKSP

pro zaměstnance:

osobní číslo:

číslo útvaru:

Prohlašuji:

- jsem seznámen/a s pravidly čerpání finančního limitu FKSP (dále jen „limit“), uvedenými v Zásadách FKSP pro příslušný kalendářní rok,
- souhlasím se srážkami z mého platu v případech, kdy fakturovaná částka nebo částka zaslaná na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření bude vyšší než limit či hodnota jeho zůstatku, nebude-li dohodnuto jinak,
- souhlasím se srážkami z mého platu v případě uhrazení zálohové faktury (proforma faktury, výzvy k úhradě) a nedodání vyúčtovací faktury (daňového dokladu) do 15 dnů od provedení úhrady zálohy,
- souhlasím s příslušným alikvotním krácením poskytnutého limitu za neodpracovanou dobu srážkou z mého platu, dojde-li ke skončení mého služebního nebo pracovního poměru k ministerstvu, převedení do mimoevidenčního stavu (z jiného důvodu než čerpání mateřské a rodičovské dovolené),
- příspěvky z limitu budu čerpat výhradně pro sebe, svého manžela/manželku, svého partnera/partnerku (zákon č. 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství) a své nezaopatřené děti do 26 let (zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře).

Toto prohlášení je platné dnem podpisu a zaniká skončením služebního/pracovního poměru k ministerstvu nebo převodem státního zaměstnance do jiného služebního úřadu.

Datum a podpis žadatele:

SLOŽENÍ STRAVOVACÍ KOMISE A JEDNACÍ ŘÁD KOMISE**Složení:**

Ing. Martina Bernátková, O 30	- předseda
Šárka Brabcová, O 30	- tajemnice
████████████████████, VZO	- členka
Ivan Hrbek, O 13	- člen

Jednací řád:

1. Stravovací komise (dále jen „komise“) je poradním ministerstva.
2. O složení komise rozhoduje ředitel odboru 30 - Personální, po konzultaci s VZO.
3. Komise se schází podle potřeby.
4. Komise projednává a hodnotí poznatky z celkového provozu závodního stravování v jednotlivých objektech na základě podkladů předaných odborem 30 – Personální.
5. Předseda stravovací komise vede o činnosti komise dokumentaci.