MINISTERSTVO OBRANY
ČESKÉ REPUBLIKY

ČESKOMORAVSKÝ ODBOROVÝ SVAZ
CIVILNÍCH ZAMĚSTNANCŮ ARMÁDY

SAMOSTATNÉ ODBOROVÉ SDRUŽENÍ ZAMĚSTNANCŮ RESORTU
MINISTERSTVA OBRANY ČESKÉ REPUBLIKY

KOLEKTIVNÍ SMLOUVA
2022

Smluvní strany

Česká republika – Ministerstvo obrany,
za niž jedná ministr obrany České republiky Mgr. Lubomír Metnar,

na straně jedné

a

Předsednictvo Českomoravského odborového svazu civilních zaměstnanců armády,
jednající jménem všech základních organizací ČMOSA zastoupené předsedkyní svazu
Mgr. Renatou Kořínkovou,

a

Předsednictvo Samostatného odborového sdružení zaměstnanců resortu Ministerstva obrany České republiky, zastoupené jeho předsedkyní
Ing. Dagmar Šormovou,

na straně druhé,

se dohodly na uzavření této

k o l e k t i v n í s m l o u v y :

Článek 1
Úvodní ustanovení

1.1. Kolektivní smlouva upravuje vztahy mezi Českou republikou – Ministerstvem obrany (dále jen „zaměstnavatel“) a Českomoravským odborovým svazem civilních zaměstnanců armády (dále jen „ČMOSA“) a Samostatným odborovým sdružením zaměstnanců resortu Ministerstva obrany České republiky (dále jen „SOS“), vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci a pracovní podmínky a nároky zaměstnanců vyplývající z pracovního poměru.

1.2. Kolektivní smlouva je závazná pro zaměstnance, smluvní strany i pro jejich právní nástupce.

1.3. Konkrétní vztahy a podmínky u organizačních celků rezortu Ministerstva obrany (dále jen „organizační celek“) mohou být upraveny kolektivní smlouvou uzavřenou mezi vedoucím těchto organizačních celků a základní organizací (dále jen „ZO“) ČMOSA, resp. SOS (dále jen „útvarová kolektivní smlouva“). Výše nároků z útvarové kolektivní smlouvy nesmí být v rozporu s výší nároků vyplývajících z této kolektivní smlouvy, pokud není dále stanoveno jinak. Před podpisem smluvních stran zašle vedoucí organizačního celku návrh útvarové kolektivní smlouvy k posouzení sekci státního tajemníka Ministerstva obrany, která jej projedná s příslušným předsednictvem ČMOSA nebo SOS.

1.4. Organizačním celkem se pro účely této smlouvy rozumí organizační útvary Ministerstva obrany na úrovni sekce a samostatného odboru, vojenská zařízení přímo podřízená

Ministerstvu obrany, vojenské útvary a vojenská zařízení, vojenské školy a fakulty Univerzity obrany a organizační útvary Vojenské policie a Vojenského zpravodajství.

1.5. Vedoucím organizačního celku se pro účely této smlouvy rozumí státní tajemník v Ministerstvu obrany, ředitel organizačního útvaru Generálního štábu Armády České republiky (dále jen „Generální štáb AČR“), ředitel nebo velitel vojenského zařízení přímo podřízeného Ministerstvu obrany, velitel, ředitel nebo náčelník vojenského útvaru nebo vojenského zařízení, velitel Vojenské střední školy a Vyšší odborné školy Ministerstva obrany v Moravské Třebové, náčelník Vojenského oboru při Fakultě tělesné výchovy a sportu Univerzity Karlovy, rektor-velitel a děkani fakult Univerzity obrany, náčelník Vojenské policie a ředitel Vojenského zpravodajství.

1.6. Příslušným odborovým orgánem se pro účely této smlouvy rozumí Předsednictvo ČMOSA a Předsednictvo SOS pro jednání na úrovni zaměstnavatele a Závodní výbor nebo Výbor (dále jen „Závodní výbor“) ZO ČMOSA a Předsednictvo SOS pro jednání na úrovni vedoucího organizačního celku, u kterého působí ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) a Pracovního řádu.

1.7. Za organizační útvary Ministerstva obrany (s výjimkou Generálního štábu AČR, Vojenské policie a Vojenského zpravodajství) pro účely této kolektivní smlouvy při kolektivním vyjednávání vykonává působnost vedoucího organizačního celku podle této smlouvy státní tajemník v Ministerstvu obrany.

1.8. Je-li pro účely této kolektivní smlouvy používán pojem zaměstnanec, rozumí je jím „zaměstnanec ve správním úřadu“ nebo „občanský zaměstnanec“ ve smyslu Organizačního řádu Ministerstva obrany.

Článek 2
Vztahy mezi zaměstnavatelem a odborovými organizacemi

2.1 Smluvní strany vyjadřují vůli rozvíjet vzájemné korektní vztahy a za tímto účelem se zavazují udržovat neustálý pracovní kontakt a jednat bez zbytečného prodlení. O každém jednání dotýkajícím se oprávněných zájmů a práv zaměstnanců bude pořizován zápis, který podepíší všechny zúčastněné strany. Zaměstnavatele bude v těchto pracovních jednáních zastupovat státní tajemník v Ministerstvu obrany.

2.2 Smluvní strany se zavazují, že budou společně usilovat o soustavné zvyšování efektivity práce a pracovní morálky, budou spolupracovat v oblasti prevence sociálně nežádoucích jevů, budou se společně podílet na potírání všech forem diskriminace na pracovištích a prohlašují, že budou usilovat o dodržování sociálního smíru.

2.3 Pokud má zaměstnavatel nebo vedoucí organizačního celku poskytnout příslušnému odborovému orgánu informace, rozumí se tím prokazatelné předání nezbytných dokladů, podkladů a údajů zástupcům odborového orgánu (zástupci ZO) v dostatečném předstihu před uskutečněním opatření.

2.4 Vedoucí organizačního celku své součinnostní povinnosti (informování, projednávání a spolurozhodování), vyplývající pro něj z právních předpisů a z této kolektivní smlouvy, plní vůči všem ZO ČMOSA resp. SOS, které u tohoto organizačního celku působí.

2.5 Zaměstnavatel informuje Předsednictvo ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS:
a) o připravovaném převodu části zaměstnavatele nebo převodu úkolů na jiného zaměstnavatele,
b) o zamýšlených organizačních změnách a opatřeních v souvislosti s hromadným propouštěním,
c) nejméně jednou ročně o opatřeních směřujících k zajištění rovného zacházení a k zamezení diskriminace,
d) před zpracováním zámyslu čerpání prostředků na platy a předpokládaném počtu zaměstnanců organizační složky státu a o jeho případných změnách,
e) čtvrtletně o vývoji platů, průměrném platu a jeho jednotlivých složkách v rámci zaměstnavatele a dále podle potřeby v dohodnutých termínech a rozsahu.

2.6 Vedoucí organizačního celku informuje Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS, které u organizačního celku působí:
a) čtvrtletně o vývoji platů, průměrném platu a jeho jednotlivých složkách, v rozsahu a členění dle čtvrtletního výkazu o platu a dále podle potřeby v dohodnutých termínech a rozsahu, včetně rozsahu práce přesčas (nařízené i dohodnuté) v hodinách,
b) minimálně čtvrtletně o stavu a struktuře zaměstnanců, o nově sjednaných či ukončených pracovních poměrech,
c) nejméně jednou ročně o základních otázkách pracovních podmínek a jejich změnách,
d) nejméně jednou ročně o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci v rozsahu stanoveném,
e) nejméně jednou ročně o dopadech činnosti organizačního celku na životní prostředí a o ekologických opatřeních,
f) písemně a bez zbytečného odkladu o nabídce volných míst na dobu neurčitou, která by byla vhodná pro další pracovní zařazení zaměstnanců pracujících v pracovním poměru na dobu určitou,
g) o zamýšlených organizačních změnách a opatřeních v souvislosti s hromadným propouštěním,
h) o převodu organizačního celku nebo jeho části k jinému organizačnímu celku, popř. zaměstnavateli,
i) nejméně jednou ročně o opatřeních směřujících k zajištění rovného zacházení a zamezení diskriminace.

Konkrétní podmínky a formy informování se sjednají, nestanoví-li tato smlouva přímo, v útvarové kolektivní smlouvě.

2.7 Vedoucí organizačního celku, u něhož nepůsobí Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. SOS, informuje Předsednictvo ČMOSA o zamýšlených organizačních změnách a opatřeních v souvislosti s hromadným propouštěním.

2.8 Předsednictvo ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS informuje zaměstnavatele:
a) o změnách svých základních dokumentů, pokud se týkají spolupráce se zaměstnavatelem,
b) o základních programových dokumentech,
c) o složení Předsednictva ČMOSA, resp. Předsednictva SOS, jeho změnách a o osobě oprávněné jednat jejich jménem.

2.9 Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS informuje vedoucího organizačního celku:
a) o složení výboru, jeho změnách a o osobě oprávněné jednat jeho jménem,

b) o základních programových dokumentech,
c) o společenských, kulturních a sportovních akcích organizovaných pro své členy.

2.10 Pokud má zaměstnavatel, resp. vedoucí organizačního celku, povinnost záležitost projednat s příslušným odborovým orgánem, rozumí se tím jednání mezi zaměstnavatelem, resp. vedoucím organizačního celku a zástupci odborového orgánu nebo ZO, dále pak výměna stanovisek a vysvětlení za účelem dosažení shody. O projednání se pořídí záznam, který potvrdí obě strany. Projednání musí proběhnout před rozhodnutím zaměstnavatele, resp. vedoucího organizačního celku, s dostatečným časovým předstihem, aby v jeho rozhodnutí mohlo být zohledněno i stanovisko odborového orgánu (ZO). Na své stanovisko při projednání má odborový orgán (ZO) právo obdržet odůvodněnou odpověď.

2.11 Zaměstnavatel projedná s Předsednictvem ČMOSA, resp. Předsednictvem SOS:
a) jednou ročně ekonomickou situaci zaměstnavatele včetně zámyslu čerpání prostředků na platy a jeho změn, usměrnění čerpání platových prostředků na příslušný rok včetně jeho změn,
b) převod části zaměstnavatele nebo převod úkolů na jiného zaměstnavatele,
c) množství požadované práce, pracovní tempo a změny organizace práce,
d) jednou ročně systém hodnocení a odměňování zaměstnanců a jeho změny,
e) jednou ročně systém školení a vzdělávání zaměstnanců,
f) opatření k vytváření podmínek pro zaměstnávání fyzických osob, zejména mladistvých, osob pečujících o dítě mladší než 15 let a osob se zdravotním postižením včetně podstatných záležitostí péče o zaměstnance,
g) opatření ke zlepšení hygieny práce a pracovního prostředí,
h) další opatření týkající se alespoň 5 % zaměstnanců nebo specifických profesí, zejména návrhy vnitřních předpisů Ministerstva obrany, které se týkají důležitých zájmů zaměstnanců,
i) zamýšlené strukturální změny zaměstnavatele, jeho racionalizační nebo organizační opatření, opatření ovlivňující zaměstnanost, zejména opatření v souvislosti s hromadným propouštěním zaměstnanců,
j) aktuální stav a strukturu zaměstnanců, pravděpodobný vývoj zaměstnanosti u zaměstnavatele, základní otázky pracovních podmínek a jejich změny,
k) způsob provádění kontrol dodržování povinností dočasně práce neschopných zaměstnanců v období prvních 14 kalendářních dnů jejich dočasné pracovní neschopnosti, včetně systému přijímání sankčních opatření za porušení stanoveného režimu dočasně práce neschopných zaměstnanců v období prvních 14 kalendářních dnů jejich dočasné pracovní neschopnosti.

2.12 Vedoucí organizačního celku, u něhož nepůsobí Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. SOS, projedná s Předsednictvem ČMOSA, a v případě, že věc nesnese odkladu, s předsedkyní ČMOSA, zamýšlené strukturální změny zaměstnavatele, jeho racionalizační nebo organizační opatření, opatření ovlivňující zaměstnanost, zejména v souvislosti hromadným propouštěním, včetně projednání výpovědí zaměstnancům. Stejným postupem projedná i okamžité zrušení pracovního poměru a výpověď zaměstnanci z jiného důvodu. U zaměstnanců zařazených u organizačních útvarů Ministerstva obrany (s výjimkou Generálního štábu AČR, Vojenské policie a Vojenského zpravodajství) plní tuto povinnost státní tajemník v Ministerstvu obrany.

2.13 Vedoucí organizačního celku projedná se Závodním výborem ZO ČMOSA, resp. Předsednictvem SOS:

a) minimálně jednou ročně zámysl čerpání prostředků na platy a jeho změny,
b) opatření k vytváření podmínek pro zaměstnávání fyzických osob, zejména mladistvých, osob pečujících o dítě mladší než 15 let a osob se zdravotním postižením včetně podstatných záležitostí péče o zaměstnance,
c) nejméně jednou ročně otázky v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v rozsahu stanoveném zákoníkem práce,
d) množství požadované práce, pracovní tempo a změny organizace práce,
e) opatření týkající se hromadné úpravy pracovní doby, nařízení práce ve dnech pracovního klidu a práce přesčas, pokud nejsou upravena kolektivní smlouvou,
f) rozvržení týdenní pracovní doby,
g) opatření ke zlepšení hygieny práce a pracovního prostředí,
h) organizování sociálních, kulturních a tělovýchovných služeb,
i) opatření v souvislosti s hromadným propouštěním,
j) další opatření týkající se alespoň 5 % zaměstnanců nebo alespoň jedné pracovní skupiny či oddělení, zejména návrhy vnitřních předpisů organizačního celku, které se týkají důležitých zájmů zaměstnanců,
k) podle potřeby, minimálně jednou ročně, kritéria odměňování a hodnocení zaměstnanců, která jsou v jeho pravomoci.

2.14 Vedoucí organizačního celku členícího se na relativně samostatná pracoviště, která se nacházejí v odlišných dislokacích a ve kterých působí ZO ČMOSA nebo SOS, může stanovit svým rozkazem nebo sjednat v útvarové kolektivní smlouvě, že vedoucí zaměstnanec tohoto pracoviště uskutečňuje povinnost:

a) informovat Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS, o věcech zejména podle ustanovení čl. 2.6 písm. c), d), e) a i) této kolektivní smlouvy,
b) projednat se Závodním výborem ZO ČMOSA, resp. Předsednictvem SOS, věci zejména podle ustanovení čl. 2.13 písm. b), c), d), g) a h) této kolektivní smlouvy.

Pokud vedoucí organizačního celku stanoví svým rozkazem, že vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště realizuje povinnosti podle ustanovení tohoto článku, seznámí se svým rozhodnutím Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS, které u tohoto organizačního celku působí, do pěti pracovních dnů od vyhlášení tohoto rozkazu.

2.15 Spolurozhodování zaměstnavatele a Předsednictva ČMOSA, resp. Předsednictva SOS nebo vedoucího organizačního celku a Závodního výboru ZO ČMOSA, resp. Předsednictva SOS, spočívá v tom, že opatření navrhovaná zaměstnavatelem, resp. vedoucím organizačního celku, mohou být učiněna pouze s předchozím souhlasem příslušného odborového orgánu nebo po dohodě s ním.

2.16 Zaměstnavatel spolu s Předsednictvem ČMOSA a Předsednictvem SOS zpracuje a schválí rozpočet fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“) na příslušný kalendářní rok a stanoví zásady pro hospodaření s prostředky FKSP.

2.17 Smluvní strany považují za sjednané zásady pro hospodaření s prostředky FKSP úpravu provedenou v příloze č. 3 - zásady hospodaření s prostředky fondu kulturních a sociálních potřeb.

2.18 Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS, spolurozhoduje s vedoucím organizačního celku o dílčím rozpočtu FKSP a o jeho čerpání, ve smyslu přílohy č. 3.

2.19 Prokazatelné náklady, které vzniknou odborovým orgánům a jejich členům v souvislosti s plněním oprávnění vyplývajících z pracovněprávních předpisů, lze hradit z prostředků FKSP, a to až do výše příspěvku stanoveného rozpočtem FKSP (např. náklady na školení, cestovné, znalecké posudky, odbornou literaturu).

2.20 Vedoucí organizačního celku předloží Závodnímu výboru ZO ČMOSA, resp. Předsednictvu SOS, ke schválení rozvrh čerpání dovolené na kalendářní rok nejpozději do 31. března příslušného roku. Nevyjádří-li se příslušný odborový orgán k rozvrhu čerpání dovolené do 5 pracovních dnů od předložení, platí, že s ním souhlasí.

2.21 Příslušné odborové orgány jsou oprávněny kontrolovat dodržování pracovněprávních předpisů a závazků vyplývajících z kolektivních smluv. V souvislosti s tímto oprávněním vedoucí organizačních celků umožní, po předchozím oznámení, vstup na pracoviště funkcionářům a zaměstnancům ČMOSA a SOS, pokud u organizačního celku působí, předání potřebných informací a podkladů příslušnými vedoucími zaměstnanci a potřebnou součinnost k výkonu kontroly. Příslušné odborové orgány budou informovat o výsledcích své činnosti vedoucí organizačních celků.

2.22 Na základě předchozí dohody lze určené zástupce ČMOSA a SOS zařadit do kontrolní komise zaměstnavatele, popř. vedoucího organizačního celku vyšetřujícího stížnosti zaměstnanců, popř. odborových orgánů.

2.23 Zaměstnavatel vytváří podmínky pro řádný výkon činnosti Předsednictva ČMOSA a Předsednictva SOS ve smyslu § 277 zákoníku práce, především tím, že poskytuje kanceláře vybavené kancelářským nábytkem, spojovací a výpočetní technikou s připojením na intranet a internet a hradí náklady nezbytné na jejich údržbu a technický provoz. Odborové organizace zajistí, aby spojovací a výpočetní technika byla použita maximálně efektivně a výhradně pro odborové účely.

2.24 Vedoucí organizačního celku poskytne Závodnímu výboru ZO ČMOSA, resp. Předsednictvu SOS, pro řádný výkon jeho činnosti podle svých možností v přiměřeném rozsahu provozní místnost s nezbytným vybavením, umožní konání členských schůzí, popř. jednání či přípravu členů ČMOSA a SOS ve vhodných provozních prostorách a bude hradit nezbytné náklady na jejich údržbu a provoz a náklady na potřebné podklady. Konkrétní podmínky upraví útvarová kolektivní smlouva.

2.25 Vedoucí organizačního celku provede srážku z platu na základě žádosti zaměstnance, který je členem odborové organizace a s poskytováním údajů o srážce odborové organizaci souhlasí (např. uzavřenou písemnou dohodou o srážkách členských příspěvků z platu) a tuto srážku bude poukazovat na konto příslušné odborové organizace nejpozději do konce kalendářního měsíce, v němž byly srážky provedeny. Nejpozději do konce příslušného kalendářního měsíce poskytne vedoucí organizačního celku odborové organizaci měsíční přehled o provedených srážkách jednotlivým zaměstnancům a bude provádět rekapitulaci sražených členských příspěvků za zdaňovací období předchozího kalendářního roku způsobem dohodnutým s odborovou organizací pro účely zpracování podkladů pro odpočet od základu daně z příjmu fyzických osob (§ 15 odst. 7 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění). U zaměstnanců zařazených u organizačních útvarů Ministerstva obrany (s výjimkou Generálního štábu AČR, Vojenské policie a Vojenského zpravodajství), plní tuto povinnost státní tajemník v Ministerstvu obrany.

2.26 Vedoucí organizačního celku umožní Závodnímu výboru ZO ČMOSA, resp. Předsednictvu SOS, publikování jeho názorů, stanovisek, informací a závěrů projednání obvyklým způsobem, např. na nástěnkách v prostorách objektu organizačního celku. Obsah těchto sdělení nebude důvodem k odmítnutí jejich zveřejnění, nebudou-li odporovat zásadám dobrých mravů a vzájemně korektním vztahům. Vedoucí organizačního celku je oprávněn zveřejnit svá stanoviska k těmto sdělením obdobným způsobem.

2.27 Konkrétní podmínky pro konání voleb do orgánů ZO ČMOSA, resp. Předsednictva SOS, v pracovní době nebo i v mimopracovní době, na pracovišti či mimo něj, se sjednají v útvarové kolektivní smlouvě.

2.28 K účasti na jednáních organizovaných orgány ČMOSA a SOS náleží zúčastněným odborovým funkcionářům pracovní volno s náhradou platu (§ 203 zákoníku práce). Při celodenní účasti odborových funkcionářů na jednáních organizovaných orgány ČMOSA a SOS se neuplatní pružné rozvržení pracovní doby.

2.29 Zaměstnavatel umožní v případě volné kapacity ubytování členů ČMOSA a SOS a jejich rodinných příslušníků v ubytovacích zařízeních MO k zajištění odborové činnosti, popř. kulturních a sportovních akcí organizovaných ČMOSA, SOS nebo jednotlivými ZO ČMOSA.

Článek 3
Pracovní podmínky zaměstnanců

3.1 Smluvní strany se shodly na pravidlech pro zpracování a úpravu rozvrhu pracovní doby a pro organizování nerovnoměrně rozvržené pracovní doby tak, jak jsou stanoveny v Pracovním řádu v platném znění, popřípadě ve vnitřním předpisu.

3.2 Období, za něž nesmí u nerovnoměrného rozvržení pracovní doby týdenní pracovní doba bez práce přesčas překročit v průměru stanovenou týdenní pracovní dobu, se sjednává na 52 týdnů po sobě jdoucích.

3.3 Období, ve kterém práce přesčas nesmí překročit v průměru 8 hodin týdně, činí 52 týdnů.

3.4 Vyrovnávací období, ve kterém musí být týdenní pracovní doba při pružném rozvržení pracovní doby naplněna, se sjednává na období aktuálního kalendářního měsíce.

3.5 Do pracovní doby lze z doby potřebné k osobní očistě po skončení práce započítat nejvýše 20 minut.

3.6 Pracovní pohotovost lze se zaměstnancem dohodnout nejvýše v rozsahu 14 dnů v kalendářním měsíci, v rámci kterých budou nejvýše dvě soboty a neděle. Výjimečně lze se zaměstnancem dohodnout vyšší rozsah pracovní pohotovosti, a to pouze se souhlasem státního tajemníka v Ministerstvu obrany a po projednání se Závodním výborem ZO ČMOSA, resp. Předsednictvem SOS. V útvarové kolektivní smlouvě lze sjednat nižší rozsah pracovní pohotovosti.

3.7 O nařízení práce ve dnech pracovního klidu musí být zaměstnanec vyrozuměn alespoň 16 hodin předem; to neplatí, jde-li o nepředvídatelné a neodkladné práce.

3.8 Práce ve dnech pracovního klidu a práce přesčas nesmí být nařízena osamělému zaměstnanci pečujícímu o dítě mladší 15 let, může však s ním být dohodnuta.

3.9 V odůvodněných případech, a pokud to provozní důvody umožňují, může vedoucí organizačního celku na žádost zaměstnance povolit výkon práce mimo pracoviště zaměstnavatele. Jedná se zejména o případy, kdy zaměstnanec nemůže z objektivních důvodů docházet do zaměstnání, ale je práce schopen a může vykonávat práci na jiném místě (např. z domova), přičemž nejde o trvalý stav ve smyslu § 317 zákoníku práce. Vedoucí organizačního celku dohodne se zaměstnancem způsob zadávání úkolů a odevzdání práce podle konkrétní individuální situace zaměstnance.

3.10 Zaměstnavatel zajistí, aby zaměstnanci byli informováni o nevyčerpané dovolené zápisem v měsíčním dokladu o platu.

3.11 Vedoucí organizačního celku provede nejpozději ke dni 30. června příslušného roku kontrolu čerpání dovolené. Pokud nemají zaměstnanci vyčerpánu dovolenou za předchozí kalendářní rok, určí její čerpání do konce příslušného kalendářního roku. Pokud tak neučiní, přechází právo určit čerpání této dovolené od 1. července rovněž na zaměstnance.

3.12 Po dobu účinnosti této smlouvy se smluvní strany dohodly, že organizace stravování, vymezení okruhu zaměstnanců a bývalých zaměstnanců, kterým se stravování poskytuje a způsob jeho provádění a financování se bude řídit RMO č. 13/2019 Věstníku Ministerstva obrany Závodní stravování.

3.13 Nebudou-li tomu bránit provozní podmínky, umožní vedoucí organizačního celku umístění nápojových automatů, popřípadě též zřízení kuchyňských koutků, v prostorách organizačních celků.

3.14 Vedoucí organizačního celku umožní zaměstnancům po pracovní době využití sportovních zařízení za stejných podmínek jako vojákům z povolání. Konkrétní podmínky může upravit provozní řád sportoviště nebo útvarová kolektivní smlouva.

3.15 Zaměstnavatel dle provozních možností umožní zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům rekreační a rekondiční péči v zařízeních p. o. VLRZ Praha, a to za úplatu.

Článek 4
Nároky zaměstnanců

4.1 Zaměstnanci, s nímž byl rozvázán pracovní poměr výpovědí z důvodů organizačních změn podle ustanovení § 52 písm. a) až c) zákoníku práce nebo dohodou z týchž důvodů, náleží odstupné včetně odstupného ve výši trojnásobku průměrného výdělku podle ustanovení § 67 zákoníku práce ve výši:

a) čtyřnásobku průměrného výdělku, trval-li pracovní poměr 10 let a více,
b) pětinásobku průměrného výdělku, trval-li pracovní poměr 15 let a více,
c) šestinásobku průměrného výdělku, trval-li pracovní poměr 20 let a více,
d) sedminásobku průměrného výdělku, trval-li pracovní poměr 25 let a více,
e) osminásobku průměrného výdělku, trval-li pracovní poměr 30 let a více.

4.2 Pro účely určení výše odstupného se do celkové doby zaměstnání započítávají veškerá zaměstnání v pracovním poměru konaná v rezortu Ministerstva obrany (dříve Federální ministerstvo národní obrany). Celkovou dobu zaměstnání v pracovním poměru potvrdí personální orgán organizačního celku, v němž zaměstnanec naposledy pracoval, případně též veškerá zaměstnání vykonávaná u jiného zaměstnavatele, pokud došlo k přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů na Ministerstvo obrany.

4.3 Pokud bude zaměstnanec po skončení pracovního poměru opět konat práci u České republiky – Ministerstva obrany v pracovním poměru nebo na základě dohody o pracovní činnosti před uplynutím doby určené podle počtu násobků průměrného výdělku, z nichž byla výše odstupného odvozena, bude povinen poměrnou část odstupného vrátit.

4.4 Nastoupil-li zaměstnanec po skončení pracovního poměru opět do zaměstnání k České republice – Ministerstvu obrany a posléze dojde k dalšímu rozvázání jeho pracovního poměru z důvodu organizačních změn, zůstává celková doba zaměstnání nedotčena, pokud v minulosti neobdržel zvýšené odstupné, nebo obdržel zvýšené odstupné, ale po odečtení poměrné části odstupného, kterou byl povinen vrátit podle předchozího ustanovení, mu zůstalo odstupné ve výši maximálně tří průměrných výdělků. V ostatních případech se k době předcházejících pracovních poměrů podle článku 4.2 nepřihlíží.

4.5 Ministr obrany může odstraňovat tvrdosti, které se vyskytly v souvislosti s realizací předchozího ustanovení, a to na žádost zaměstnance po vyjádření vedoucího organizačního celku a příslušného odborového orgánu a na základě odůvodněného písemného doporučení zástupců druhých smluvních stran této kolektivní smlouvy.

4.6 V útvarové kolektivní smlouvě mohou být upravena kritéria pro poskytování odměn podle ustanovení § 134 zákoníku práce a osobních příplatků podle ustanovení § 131 zákoníku práce, a to v rámci usměrnění zaměstnavatele a stanovených limitů prostředků na platy.

4.7 Podle ustanovení § 224 odst. 2 písm. a) zákoníku práce se poskytuje zaměstnanci odměna:
1) při dovršení 50 let věku ve výši 5 000 Kč za podmínky, že jeho pracovní poměr v rezortu Ministerstva obrany trval nejméně 5 let, a při dovršení 60 let věku odměna ve výši 10 000 Kč za podmínky, že jeho pracovní poměr v rezortu Ministerstva obrany trval nejméně 5 let;
2) při příležitosti prvního skončení pracovního poměru:
   a) po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně, nebo
   b) po nabytí nároku na starobní důchod, případně tzv. předčasný důchod[1] ve výši 5 000 Kč, trval-li jeho pracovní poměr v rezortu Ministerstva obrany nejméně 5 let; ve výši 10 000 Kč, trval-li jeho pracovní poměr v rezortu Ministerstva obrany více než 10 let a ve výši 15 000 Kč, trval-li jeho pracovní poměr v rezortu Ministerstva obrany více než 15 let;
3) při dovršení pracovního výročí takto:
   a) zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 20 let ve výši 5 000,- Kč,
   b) zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 30 let ve výši 10 000,- Kč,
   c) zaměstnanci bude vyplacena odměna při dovršení doby trvání pracovního poměru 40 let ve výši 15 000,- Kč.

[1] § 31 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů

Do doby trvání pracovního poměru se započítává celková doba trvání pracovního poměru v rezortu Ministerstva obrany (Federálního ministerstva obrany nebo Ministerstva národní obrany) s výjimkou doby trvání pracovního poměru v národním podniku, státním podniku, v příspěvkové nebo rozpočtové organizaci zřízené Ministerstvem obrany (Federálním ministerstvem obrany nebo Ministerstvem národní obrany). Nárok na odměnu vzniká zaměstnanci, jehož pracovní výročí, životní výročí nebo první skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod nastane v době účinnosti této kolektivní smlouvy. Výše odměn může být v rámci usměrnění platového vývoje na příslušný rok snížena, avšak pouze po dohodě smluvních stran.

4.8 Při převedení na jinou práci v důsledku prostoje nebo při přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí má zaměstnanec nárok na plat podle vykonávané práce, příp. na doplatek do výše průměrného výdělku.

4.9 Nebyl-li zaměstnanec v důsledku prostoje nebo při přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí převeden na jinou práci, náleží mu náhrada platu ve výši průměrného výdělku.

4.10 Jinými překážkami na straně organizačního celku ve smyslu ustanovení § 208 zákoníku práce se rozumí i nepřidělení ochranných pracovních pomůcek a nesplnění závazného pokynu k odstranění závad bezprostředně ohrožujících zdraví a život zaměstnanců. Po dobu těchto překážek nelze zaměstnance převést na jinou práci, lze však dohodnout její dočasnou změnu.

4.11 Důležitými osobními překážkami v práci, při nichž se poskytuje nad rámec stanovený právními předpisy pracovní volno bez náhrady platu, jsou:

a) narození dítěte manželce či družce zaměstnance – 2 dny,
b) doprovod zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociální péče nebo internátní speciální školy – dalších 6 dnů v kalendářním roce jen jednomu z rodinných příslušníků,
c) první nástup dítěte do základní školy – 1 den,
d) promoce vlastní, manžela nebo dítěte – 1 den,
e) vyřízení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, které vyžadují osobní účast zaměstnance a nelze je vyřídit mimo pracovní dobu – 1 den,
f) vyřizování osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí při živelní události – 1 den,
g) svatba vnuků, prarodičů – 1 den.

V období jednoho kalendářního pololetí lze pracovní volno z výše uvedených důvodů poskytnout v rozsahu nejvýše 3 dnů.

4.12 V případech, kdy organizační celek, popř. jiný zaměstnavatel uvedený v ustanovení § 303 odst. 1 zákoníku práce nebo Vojenská lázeňská a rekreační zařízení, organizují tábory pro děti a mládež, přísluší zaměstnancům pracovní volno s náhradou platu k činnosti vedoucích táborů, zástupců vedoucích táborů pro věci hospodářské a zdravotní, oddílových vedoucích, vychovatelů, instruktorů, popřípadě středních zdravotnických pracovníků. Pracovní volno přísluší v nezbytně nutném rozsahu, nejvýše však 3 týdny v kalendářním roce, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně organizačního celku a za podmínky, že zaměstnanec nejméně po dobu jednoho roku před uvolněním

pracoval soustavně a bezplatně s dětmi nebo s mládeží. Podmínka soustavné a bezplatné práce se nevyžaduje, jde-li o tábory pro zdravotně postižené děti a mládež.

4.13 Za dobu, po kterou se zaměstnanec účastní sportovní akce, organizované v souladu s plánem činnosti jeho vedoucím organizačního celku, mu přísluší pracovní volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku v rozsahu, ve kterém zasahuje do pracovní doby. Pokud je účast na sportovní akci celodenní, neuplatní se pružné rozvržení pracovní doby. Obdobně se postupuje, pokud se zaměstnanec se souhlasem vedoucího organizačního celku účastní sportovní akce v souladu s plánem služební tělovýchovy jiného organizačního celku nebo sportovní akce organizované ministrem obrany.

Cestovní náhrady v tomto případě nepřísluší, možnost poskytnutí příslušného příspěvku z FKSP není dotčena.

Toto pracovní volno s náhradou platu lze poskytnout maximálně v rozsahu 4 dnů v kalendářním roce.

4.14 Zaměstnanci se poskytne na základě jeho žádosti pracovní volno s náhradou platu ze zdravotních důvodů bez povinnosti předložit doklad o neschopnosti k výkonu práce v rozsahu pět dnů v kalendářním roce. Rozsah pracovního volna se nekrátí a není omezen zkušební dobou. Pro stanovení nároku na dovolenou se za výkon práce považuje také toto poskytnuté pracovní volno.

Zaměstnanec podává písemnou žádost o udělení tohoto pracovního volna a oprávněný nadřízený zaměstnanec mu jej poskytne, přičemž není-li překážka zaměstnanci předem známa, lze žádost předložit nadřízenému i dodatečně po ukončení tohoto pracovního volna (v tomto případě oznamuje zaměstnanec zahájení čerpání tohoto pracovního volna svému bezprostředně nadřízenému bez zbytečného odkladu telefonicky).

4.15 Zaměstnancům, kteří mají pracovní dobu rozvrženou jinak než do pětidenního pracovního týdne, se poskytne v kalendářním roce tolik pracovních dnů pracovního volna s náhradou platu, na kolik pracovních dnů v týdnu je rozvržena jejich pracovní doba. Zaměstnancům s pracovní dobou nerovnoměrně rozvrženou na jednotlivé týdny se poskytne tolik dnů pracovního volna s náhradou platu, kolik směn jim v průměru připadá na jeden pracovní týden s tím, že výsledek výpočtu průměru se matematicky zaokrouhlí na celé směny.

4.16 Zaměstnanci, který pečuje o dítě do 15 let věku, se v kalendářním roce poskytne jeden den pracovního volna s náhradou platu při zdravotní indispozici tohoto dítěte.

4.17 Pokud u zaměstnanců v nepřetržitém provozu připadá termín pracovnělékařské prohlídky na den, kdy nemají plánovanou směnu, lze úpravou harmonogramu na tento den výkon práce v rozsahu doby trvání pracovnělékařské prohlídky doplánovat.

4.18 Plat se vyplácí v pracovní době a na pracovišti, je splatný pozadu za měsíční období v termínu dohodnutém smluvními stranami. Připadne-li výplatní termín na sobotu, neděli nebo svátek, je plat splatný v poslední den výkonu práce předcházející výplatnímu termínu.

Bezhotovostní způsob výplaty platu se uskutečňuje:
a) na žádost zaměstnance,
b) na základě dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Na základě žádosti nebo dohody zaměstnavatel na svůj náklad a nebezpečí poukazuje zaměstnanci plat nebo jeho část na jeden jeho účet u peněžního ústavu, který si zaměstnanec zvolil, tak, aby v den stanoveného výplatního termínu byl již plat na účtu zaměstnance.

4.19 Cestovní náhrady se vyúčtují zaměstnanci do 14 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů zaměstnancem mimo náhrady poskytované při přijetí a přeložení, které se vyplácí společně s platem.

4.20 Smluvní strany se dohodly, že další oblasti, zakládající práva zaměstnanců, budou po sjednání jejich obsahu nedílnou součástí této kolektivní smlouvy ve formě příloh. Jedná se zejména o tyto oblasti:

a) zjišťování a používání průměrného výdělku (Příloha č. 1),
b) odměňování zaměstnanců (Příloha č. 2),
c) zásady hospodaření s prostředky fondu kulturních a sociálních potřeb (Příloha č. 3),
d) oceňování pracovní výkonnosti a iniciativy (Příloha č. 4),
e) zásady pro poskytování některých cestovních náhrad zaměstnancům a náhrad v souvislosti se zvyšováním jejich kvalifikace (Příloha č. 5),
f) postup vracení odstupného v Organizační složce státu Ministerstvo obrany (Příloha č. 6).

4.21 Povinnost zaměstnance k úhradě nákladů na zvýšení kvalifikace nevzniká též v případě skončení pracovního poměru z důvodu:

a) přijetí do služebního poměru vojáka z povolání, bude-li služební poměr trvat nejméně po dobu, která odpovídá závazku zaměstnance setrvat u zaměstnavatele na základě dohody o zvýšení kvalifikace ke dni přijetí do služebního poměru;
b) péče osamělého zaměstnance o těžce zdravotně postižené dítě, jehož postižení nastalo až po uzavření dohody o zvýšení kvalifikace.

4.22 V případě skončení pracovního poměru z důvodu péče o zdravotně postižené dítě nebo z důvodu následování manžela – vojáka z povolání do místa výkonu služby v zahraničí, vznikne povinnost zaměstnance k úhradě nákladů na zvýšení kvalifikace ve výši 50 % z částky, kterou by byl jinak povinen uhradit.

4.23 V útvarové kolektivní smlouvě nebo organizačním řádu organizačního celku se upraví způsob nahlížení zaměstnanců do právních a vnitřních předpisů upravujících poskytování platů.

Článek 5
Zaměstnanost

5.1 Vedoucí organizačního celku bude zveřejňovat nabídku volných pracovních míst, a to formou dohodnutou se Závodním výborem ZO ČMOSA, resp. Předsednictvem SOS, např. oznámením v rezortních informačních systémech, na shromáždění zaměstnanců nebo na nástěnce s uvedením termínu uvolnění místa, termínu přihlášení, požadavků na kvalifikaci, délky praxe, zdravotního stavu a uvedení data možného nástupu. Volná pracovní místa nabízí přednostně zaměstnancům organizačního celku, popř.

zaměstnancům organizační složky státu, pokud splňují kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon nabízeného druhu práce.

V souladu s § 16 odst. 4 zákoníku práce v případě naprosté shody předpokladů a požadavků pro výkon dané činnosti u více kandidátů/kandidátek může vedoucí organizačního celku upřednostnit osobu méně zastoupeného pohlaví.

5.2 Při rozhodování o ukončení pracovního poměru v souvislosti s organizačními změnami přihlédne vedoucí organizačního celku při současném splnění kvalifikačních předpokladů a požadavků více zaměstnanci i k sociálním hlediskům.

5.3 V případě, že vedoucí organizačního celku zamýšlí dát výpověď členu Ústředního výboru ČMOSA nebo členu Revizní komise ČMOSA, oznámí to písemně Předsednictvu ČMOSA. Pověřený zástupce Předsednictva ČMOSA projedná zamýšlenou výpověď s vedoucím organizačního celku. Obdobně se postupuje i při zámyslu dát výpověď členovi Předsednictva SOS. O členství v odborovém orgánu informuje odborový funkcionář vedoucího organizačního celku.

Se členy Předsednictva ČMOSA a Předsednictva SOS lze skončit pracovní poměr z organizačních důvodů v případě, že:

a) se ruší nebo přemísťuje část organizačního celku a zaměstnanec písemně prohlásí, že o převedení na existující volné vhodné pracovní místo nemá zájem,

b) zaměstnanec nesplňuje předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon práce pro existující volné pracovní místo, a to ani po předchozí průpravě.

V případě, že se během výpovědní doby u organizačního celku uvolní nebo vytvoří jiné vhodné místo, které by mohl propouštěný zaměstnanec vykonávat, je vedoucí organizačního celku povinen mu toto místo přednostně nabídnout.

5.4 Vedoucí organizačního celku na žádost zaměstnance umožní účast zástupce odborové organizace při personálním pohovoru, jehož obsahem je zejména předávání výpovědi z pracovního poměru či okamžité zrušení pracovního poměru.

5.5 V rámci slaďování osobního a rodinného života s výkonem práce bude vedoucí organizačního celku rozvíjet, podporovat a informovat zaměstnance o možnostech využívání flexibilních i stabilních forem práce (v souladu se zákoníkem práce) a dle potřeby organizačního celku podporovat rozvoj dostupnosti služeb péče o děti předškolního věku pro své zaměstnance.

Článek 6
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

6.1 V souvislosti s platnými právními a vnitřními předpisy stanoví zaměstnavatel systém výchovy a vzdělávání zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“).

6.2 Vedoucí organizačního celku přijímá opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí a vytváří podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdraví neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací BOZP a přijímáním technických, technologických, organizačních a jiných opatření k prevenci rizik, zejména:

a) zabezpečí provádění kontrol BOZP na pracovištích v souladu s vnitřním předpisem RMO č. 41/2018 Věstníku Ministerstva obrany Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výkonu služby v rezortu Ministerstva obrany,

b) zabezpečí pravidelné školení všech zaměstnanců a školení odborně způsobilých osob v oblasti BOZP,

c) zabezpečí poskytovatele pracovnělékařských služeb v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy,

d) zabezpečí na všech pracovištích pitnou vodu a na pracovištích, kde v důsledku nepříznivých mikroklimatických podmínek vznikají rizikové faktory, postupuje podle nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů,

e) poskytne zaměstnanci bezplatně osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky podle vlastního seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce, a to v rozsahu stanoveném právními předpisy,

f) zabezpečí vybavení pracovišť lékárničkami první pomoci, a to v souladu s RMO č. 41/2018 Věstníku Ministerstva obrany Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výkonu služby v rezortu Ministerstva obrany.

6.3 Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS nebo zástupce pro oblast BOZP spolupracuje s vedoucím organizačního celku a s odborně způsobilou osobou v prevenci rizik (dříve bezpečnostním technikem) a zúčastňuje se jednání o otázkách BOZP, které se týkají zaměstnanců tak, aby mohly být zajištěny bezpečné, nezávadné a zdraví neohrožující pracovní podmínky.

6.4 Smluvní strany se dohodly, že nejméně jednou ročně projednají stav BOZP, jakož i přípravu nových vnitřních předpisů, výsledky v oblasti BOZP a stav úrazovosti, včetně analýzy vypracované odborem ochrany územních zájmů a státního odborného dozoru. Tento odbor poskytuje v průběhu roku odborovým orgánům potřebnou součinnost v oblasti BOZP.

Článek 7
Závěrečná ustanovení

7.1 Smluvní strany seznámí s obsahem této kolektivní smlouvy nebo s jejími doplňky zaměstnance do 15 dnů od jejich uzavření. V téže lhůtě zaměstnavatel zveřejní informaci o vydání kolektivní smlouvy ve Věstníku Ministerstva obrany a úplné znění kolektivní smlouvy nebo jejích doplňků v rezortních informačních systémech.

7.2 Vyhodnocení plnění této smlouvy, jakož i útvarové kolektivní smlouvy, provede vedoucí organizačního celku vždy jednou za kalendářní rok se Závodním výborem ZO ČMOSA a s předsednictvem SOS, pokud u organizačního celku působí. O vyhodnocení se pořídí zápis, který se po jednom výtisku zašle smluvním stranám této smlouvy (příslušnému předsednictvu ČMOSA nebo SOS a sekci státního tajemníka Ministerstva obrany) do jednoho měsíce od uplynutí termínu pro vyhodnocení. Vyhodnocení plnění této smlouvy na úrovni smluvních stran bude projednáno na společném jednání vždy v průběhu prvního čtvrtletí kalendářního roku.

7.3 Tuto smlouvu lze měnit jen písemnou dohodou smluvních stran, a to na základě návrhu předloženého kteroukoli smluvní stranou, zejména v případě změn právních či vnitřních předpisů.

7.4 S cílem předejít případnému sporu bude na žádost jedné smluvní strany neprodleně zahájeno jednání o plnění této kolektivní smlouvy.

7.5 Pokud vzniknou při provádění této kolektivní smlouvy spory o plnění závazků z ní vyplývajících, ze kterých nevznikají nároky jednotlivým zaměstnancům, budou řešeny nejprve společným jednáním smluvních stran.

7.6 Pokud vzniknou při provádění útvarové kolektivní smlouvy spory o plnění závazků z ní vyplývajících, ze kterých nevznikají nároky jednotlivým zaměstnancům, budou řešeny nejprve společným jednáním vedoucího organizačního celku a Závodního výboru ZO ČMOSA, resp. Předsednictva SOS. Nepodaří-li se je vyřešit tímto způsobem, budou dále řešeny společným jednáním na úrovni smluvních stran této smlouvy.

7.7 Kolektivní smlouva je účinná od 1. ledna 2022. Kolektivní smlouva je uzavřena na období do 31. prosince 2023.

7.8 Účinnost kolektivní smlouvy se prodlouží vždy o jeden rok, pokud jedna ze smluvních stran nevyrozumí o odstoupení od smlouvy druhou stranu písemně, nejpozději jeden měsíc před skončením účinnosti smlouvy. Takto může být účinnost smlouvy prodloužena nejdéle do 31. prosince 2026.

7.9 Tato kolektivní smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech s přílohami:

Příloha č. 1..... Zajišťování a používání průměrného výdělku
Příloha č. 2..... Odměňování zaměstnanců
Příloha č. 3..... Zásady hospodaření s prostředky fondu kulturních a sociálních potřeb
Příloha č. 4..... Oceňování pracovní výkonnosti a iniciativy
Příloha č. 5..... Zásady pro poskytování některých cestovních náhrad zaměstnancům a náhrad v souvislosti se zvyšováním jejich kvalifikace
Příloha č. 6..... Postup vracení odstupného v Organizační složce státu Ministerstvo obrany

V Praze dne 13. října 2021

Mgr. Lubomír Metnar v. r. Mgr. Renata Kořínková v. r. Ing. Dagmar Šormová v. r.

Zjišťování a používání průměrného výdělku

Čl. 1
Průměrný výdělek

1. Průměrný výdělek se zjišťuje jako průměrný hodinový výdělek.

2. Při přechodu zaměstnance do jiného režimu pracovní doby (s jinou její délkou) přepočte mzdová účetní Agentury finanční průměrný hodinový výdělek koeficientem poměru délky dřívější a nově stanovené týdenní pracovní doby (při změně týdenní pracovní doby ze 40 hodin na 37,5 hodin je koeficient ve výši 1,07, v opačném případě 0,94).

3. Pro poskytnutí příplatku k platu za práci přesčas a příplatku za práci ve svátek v případě, kdy zaměstnanci nebylo poskytnuto dohodnuté náhradní volno, ani s ním nebylo dohodnuto udělení náhradního volna v době tří kalendářních měsíců po výkonu této práce nebo v jinak dohodnuté době, bude použit průměrný výdělek z rozhodného období příslušejícího období, ve kterém byla platová kompenzace realizována. Pro poskytnutí náhrady mzdy za nevyčerpanou dovolenou se použije průměrný výdělek zjištěný z rozhodného období příslušejícího období, ve kterém je náhrada proplácena. Pro doplatky nebo přeplatky uvedených složek platu se použije průměrný výdělek z období, za který doplatek náleží (ve kterém přeplatek vznikl).

4. Při výpočtu čistého průměrného měsíčního výdělku je rozhodná právní úprava pro zálohu na daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a pro pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění platná v měsíci, v němž se čistý průměrný měsíční výdělek zjišťoval.

Čl. 2
Pravděpodobný výdělek

1. Pravděpodobný výdělek nelze určit z hrubého platu, který zaměstnanec dosáhl od počátku rozhodného období, pokud v rozhodném období neodpracoval alespoň 15 dnů. Neodpracoval-li zaměstnanec v rozhodném období ani 15 dnů, určí mzdová účetní Agentury finanční pravděpodobný výdělek podle § 355 odst. 2 zákoníku práce.

2. Za odpracovaný den se považuje den, ve kterém zaměstnanec odpracoval alespoň 50 % směny, kterou měl v tento den odpracovat. Skutečná doba práce přesčas se přepočítává na fiktivní celé směny (8 hodinové nebo 7,5 hodinové), které se považují za další odpracovaný den. Za odpracovaný den se rovněž považuje den, kdy zaměstnanec nepracoval proto, že na dobu jeho směny připadl svátek nebo mu bylo uděleno náhradní volno za práci přesčas nebo ve svátek. U zaměstnanců, pracujících podle rozvrhu pracovní doby v delších směnách (než je obvyklá 7,5 až 8hodinová pracovní doba), např. ve směnách 11 až 12 hodinových, se tyto směny přepočítávají (výhradně pro účely zjištění průměrného výdělku) na všeobecně obvyklou délku směny (např. 12hodinová směna se počítá jako odpracování 1,5 dne).

Odměňování zaměstnanců

Čl. 1
Obecná ustanovení

1. Zaměstnanci určuje plat vedoucí zaměstnanec, který je podle Pracovního řádu oprávněn vůči němu činit právní jednání v pracovněprávních vztazích směřující ke vzniku, změně nebo zániku pracovněprávního vztahu.

2. Platové třídy pro jednotlivá systemizovaná místa stanovená tabulkami počtů se na základě popisů pracovní činnosti přiřazují v procesu tarifikace. Tarifikaci schvaluje ředitel odboru platové politiky sekce státního tajemníka Ministerstva obrany v souladu s čl. 89 odst. 1 Organizačního řádu Ministerstva obrany.

3. Vedoucí organizačního celku je odpovědný za včasné předložení návrhu tarifikace prostřednictvím informačního systému. Návrh na změnu platové třídy pro systemizované místo může vedoucí organizačního celku navrhovat pouze k 1. lednu a k 1. červenci, to neplatí, je-li změna platové třídy v důsledku realizace organizačních, mobilizačních a dislokačních změn, implementace nového právního předpisu nebo rozhodnutí vlády.

4. Požadované práce zaměstnanci stanovuje vedoucí zaměstnanec uvedený v odstavci 1 podle sjednaného druhu práce a stanovené platové třídy popisem pracovní činnosti. Zaměstnance nelze zařadit do vyšší platové třídy, než která byla tarifikací přiřazena pro příslušné systemizované místo; lze však jej zařadit do nižší platové třídy.

5. Zaměstnanec se zařazuje do platového stupně podle doby započitatelné praxe.

6. Popis pracovní činnosti a informace o době započitatelné praxe se zpracovávají při zařazení zaměstnance do platové třídy a dále vždy při změně druhu požadované práce. Započitatelná praxe se zpracovává rovněž při dosažení vyššího vzdělání, má-li toto vzdělání vliv na určení platu.

7. Platový výměr, popis pracovní činnosti a informace o době započitatelné praxe se vydávají písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce nebo v den, kdy změna jeho platového výměru, pracovní činnosti nebo započitatelné praxe nabývá účinnosti.

Čl. 2
Výkaz pracovní doby

1. Pro posouzení práva zaměstnance na jednotlivé složky platu se u organizačního celku vede souhrnný měsíční výkaz pracovní doby (dále jen „výkaz“). Určuje-li zaměstnanci plat vedoucí nákladového střediska, evidence se vede u nákladového střediska.

2. Údaje, které je vedoucí organizačního celku nebo vedoucí nákladového střediska povinen vykazovat, stanovuje § 96 odst. 1 zákoníku práce, čl. 53 a příloha 6 Pracovního řádu. Výkaz se vede měsíčně a schvaluje ho vedoucí organizačního celku nebo nákladového střediska nejpozději v pracovním dni, který následuje po ukončení kalendářního měsíce, za který se výkaz vede.

3. Změny ve výkazu lze provádět jen způsobem stanoveným pro opravy účetního dokladu.

Čl. 3
Příplatek za vedení, zvláštní a osobní příplatek

1. Příplatek za vedení podle § 124 odst. 4 zákoníku práce lze přiznat zaměstnanci pouze tehdy, je-li podle organizačního řádu oprávněn řídit, kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu závazné pokyny. Příplatek za vedení podle § 124 zákoníku práce nenáleží zaměstnanci za odborné řízení jiných zaměstnanců.

2. Výše zvláštního příplatku podle § 8 nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, se stanovuje v čl. 7 až 12. Zaměstnanci přísluší pouze jeden zvláštní příplatek stanovený v čl. 7 odst. 2 až 7, čl. 8 odst. 1 až 4 nebo čl. 9 až 12, a to ten, který je pro něj při splnění stanovených podmínek nejvýhodnější.

3. Osobní příplatek podle § 131 zákoníku práce se poskytuje v rámci stanoveného limitu prostředků na platy zejména na základě
a) dlouhodobě dosahované kvality výsledků práce,
b) rozsahu pracovních povinností, požadovaných a plněných pracovních úkolů, nebo
c) specifické náročnosti vykonávané práce, která není postižena v rámci zařazení do platové třídy.

4. O důvodech stanovení, změně nebo odejmutí osobního příplatku musí být zaměstnanec předem písemně informován.

Čl. 4
Odměna

Odměnu podle § 134 a 134a zákoníku práce z prostředků na platy lze poskytovat v rámci stanovených limitů na platy zejména
a) za plnění mimořádných, popř. jiných významných pracovních úkolů, nebo
b) jako cílové odměny, jejichž výše byla stanovena nebo sjednána před zahájením plnění příslušného pracovního úkolu.

Čl. 5
Odměna za pracovní pohotovost

Za dobu pracovní pohotovosti zaměstnanci přísluší odměna ve výši 10 %, a jde-li o den pracovního klidu, ve výši 15 % průměrného výdělku.

Čl. 6
Rizikový příspěvek

1. Zaměstnanci, který se podle § 10 zákona o ozbrojených silách České republiky podílí na zabezpečení úkolů ozbrojených sil v zahraničí, a který je vyslán na pracovní cestu k výkonu práce do místa, kde probíhá zahraniční operace, náleží rizikový příspěvek ve výši 700 až 3 500 Kč denně. Návrh na určení výše příspěvku předkládá ministrovi obrany náčelník Generálního štábu Armády České republiky v součinnosti se státním tajemníkem v Ministerstvu obrany na základě komplexního zhodnocení působení zaměstnance v zahraničí. O určení výše příspěvku

zabezpečí náčelník Generálního štábu Armády České republiky zveřejnění sdělení ve Věstníku Ministerstva obrany.

2. Náčelník Generálního štábu Armády České republiky při návrhu výše příspěvku vychází ze stupně rizika ohrožení života nebo zdraví a ze stupně zdravotního rizika, které posuzuje hlavní hygienik Ministerstva obrany podle podmínek výkonu práce v zahraničí.

3. Rizikový příspěvek zahrnuje i kompenzaci nákladů zaměstnance na jeho soukromé pojištění léčebných výloh a pojištění rizika poškození zdraví nebo smrti.

4. Za den opuštění území České republiky a za den návratu na území České republiky náleží rizikový příspěvek v nekrácené výši.

Čl. 7
Zvláštní příplatky v I. skupině prací

1. Zaměstnanci, který střídavě vykonává práci ve dvousměnném provozním režimu, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 600 Kč.

2. Zaměstnanci, který soustavně vykonává práce, které spočívají ve fotogrammetrickém vyhodnocování a překreslování leteckých měřicích snímků, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 1 000 Kč.

3. Zaměstnanci, který je zařazen u vojenského útvaru nebo vojenského zařízení na nižším organizačním stupni než brigáda nebo pluk a který je povinen vykonávat práce spojené s přípravou přechodu státu do stavu ohrožení nebo do válečného stavu a je za tím účelem zařazován do plánu uvádění do bojové připravenosti, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 500 Kč.

4. Zaměstnanci, který splňuje podmínky stanovené odstavci 4 a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení důvěrné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 700 Kč.

5. Zaměstnanci, který splňuje podmínky stanovené odstavci 4 a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení tajné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 800 Kč.

6. Zaměstnanci, který splňuje podmínky stanovené v odstavci 4 a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení přísně tajné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 1 000 Kč.

Čl. 8
Zvláštní příplatky ve II. skupině prací

1. Zaměstnanci, který je zařazen u organizačního celku s výjimkou vojenského útvaru nebo vojenského zařízení na nižším organizačním stupni než brigáda nebo pluk a který je povinen vykonávat práce spojené s přípravou přechodu státu do stavu ohrožení nebo do válečného stavu a je zařazován do plánu uvádění do bojové připravenosti, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 1 000 Kč.

2. Zaměstnanci, který splňuje podmínky stanovené v odstavci 1 a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení důvěrné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 1 300 Kč.

3. Zaměstnanci, který splňuje podmínky stanovené v odstavci 1 a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení tajné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 1 600 Kč.

4. Zaměstnanci, který splňuje podmínky stanovené v odstavci 1 a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení přísně tajné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 2 000 Kč.

5. Zaměstnanci, který střídavě vykonává práci v třísměnném provozním režimu, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 800 Kč.

6. Zaměstnanci, který střídavě vykonává práci v nepřetržitém provozním režimu, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 1 000 Kč.

Čl. 9
Zvláštní příplatky ve III. skupině prací

1. Zaměstnanci, který se při výkonu vojenského požárního dozoru pohybuje s použitím dýchacích přístrojů po požářišti za účelem zjišťování příčin požáru a jejich následků, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 3 000 Kč.

2. Příslušníkovi vojenské hasičské jednotky, který se trvale připravuje k požárnímu zásahu nebo záchranným pracím v dýchacích přístrojích kyslíkových nebo s nuceným přívodem vzduchu, s respirátory nebo filtračními maskami, v oblecích, které chrání proti sálavému teplu nebo chemickým či jiným nebezpečným látkám, při nichž hrozí vdechnutí zplodin hoření, na vodě, ve výškách, v závalech, s rizikem výbuchu výbušných a hořlavých látek a tyto práce při zásahu vykonává, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 3 000 Kč.

3. Veliteli požárního zásahu, který splňuje podmínky stanovené v odstavci 2, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 4 000 Kč.

4. Zaměstnanci, který soustavně
a) pracuje v centru zabezpečení munice Agentury logistiky s výbušninami při jejich skladování, ošetřování a revizích,
b) delaboruje nebo ničí munici, uskutečňuje výzkumné a zaváděcí zkoušky munice, připravuje a uskutečňuje střelecké zkoušky revidované a zkoušené munice, nebo
c) ověřuje jakost munice

přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 1 500 Kč.

5. Zaměstnanci, který pro své pracovní zařazení splňuje požadavek odborné způsobilosti a vykonává trhací práce, popř. vykonává jinou srovnatelnou činnost s použitím výbušnin, vykonává ostré minování, ničí nevybuchlé výbušniny a munici zavedenou do výzbroje armády, vykonává zaváděcí zkoušky nových druhů výbušnin nebo střelecké zkoušky revidované a zkoušené munice a výbušnin, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 2 500 Kč.

6. Zaměstnanci, který pro své pracovní zařazení splňuje požadavek odborné způsobilosti a řídí trhací práce malého rozsahu, popř. řídí jinou srovnatelnou činnost s použitím výbušnin, řídí ostré minování, ničí nevybuchlé výbušniny nebo munici, která je zavedena do výzbroje armády, nebo zajišťuje důkazní materiály a likviduje muniční elementy na místech výbuchů, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 3 000 Kč.

7. Zaměstnanci, který pro své pracovní zařazení splňuje požadavek odborné způsobilosti a je držitelem platného pyrotechnického oprávnění nebo osvědčení k řízení nebo provádění trhacích prací, řídí trhací práce velkého rozsahu, řídí a vykonává práce spojené s ostrým minováním, průzkumem zaminovaného terénu a jeho odminováním ve zvlášť složitých podmínkách včetně použití nástrah, zajišťuje, likviduje nebo zneškodňuje nástražné výbušné systémy nebo improvizovaná výbušná zařízení, zneškodňuje nalezenou nevybuchlou munici, podílí se na zneškodňování nebo likvidaci munice s obsahem chemických nebo biologických látek, popř. řídí nebo vykonává jinou srovnatelnou činnost s použitím výbušnin, pokusně delaboruje munici, vykonává odborné pyrotechnické úkony v souvislosti se zajišťováním důkazních materiálů u nástražných nebo improvizovaných výbušných systémů, popř. řídí jinou srovnatelnou pyrotechnickou činnost s použitím výbušnin, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 5 000 Kč.

8. Zaměstnanci, který má trvale určené pracoviště v podzemí pouze s umělým osvětlením a s umělou cirkulací technicky filtrovaného vzduchu, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 1 500 Kč.

9. Zaměstnanci, který je pozemním leteckým personálem, je držitelem průkazu leteckého personálu, a
a) připravuje nebo kontroluje letadlo k letu a pracuje v prostorech v blízkosti rotujících částí letadla nebo v prostorech vstupních kanálů nebo výstupních plynů nebo vrtulového proudu;
b) vyzbrojuje letadlo zbraněmi a municí,
c) ošetřuje, reviduje a kontroluje leteckou munici,
d) připravuje nebo kontroluje pozemní radiolokační nebo radionavigační zařízení k provozu, nebo
e) ošetřuje, reviduje a kontroluje pozemní radiolokační nebo radionavigační zařízení nebo anténní systémy radiolokačních nebo radionavigačních nebo radiokomunikačních zařízení ve výškách, přísluší zvláštní příplatek měsíčně ve výši podle odborné kvalifikace takto
    1. bez třídy 2 000 Kč,
    2. 3. třída 2 300 Kč,
    3. 2. třída 2 700 Kč,
    4. 1. třída nebo instruktor 3 100 Kč,
    5. inspektor 3 500 Kč, nebo
    6. inspektor na stupni operačně-taktického velitelství nebo na vyšším organizačním stupni 4 000 Kč.

10. Zaměstnanci, který zabezpečuje nebo kontroluje letový provoz nebo provoz vojenské letecké techniky nebo vykonává praktický výcvik vojenského leteckého personálu, přísluší zvláštní příplatek měsíčně ve výši podle odborné kvalifikace takto
a) bez třídy 1 500 Kč,
b) 3. třída 2 000 Kč,
c) 2. třída 2 300 Kč,
d) 1. třída nebo instruktor 2 700 Kč,
e) inspektor 3 100 Kč, nebo
f) inspektor na stupni operačně-taktického velitelství nebo na vyšším organizačním stupni 3 500 Kč.

Čl. 10
Zvláštní příplatky ve IV. skupině prací

1. Zaměstnanci, který trvale řídí letový provoz v určeném vzdušném prostoru, přísluší měsíčně zvláštní příplatek takto:
a) s kvalifikací letištní řízení přístrojové, nebo s kvalifikací přibližovací řízení přehledové s doložkou „terminálního řízení“ ve výši 2 500 Kč,
b) s kvalifikací radarové řízení bojového použití s doložkou „přehledového řízení nebo procedurálního řízení nebo základní bojová připravenost“ ve výši 2 500 Kč,
c) s kvalifikací letištní řízení přístrojové a s kvalifikací přibližovací řízení přehledové s doložkou „terminálního řízení“ nebo s kvalifikací přibližovací řízení přehledové s doložkou „terminálního řízení“ a s doložkou „přesného přibližovacího radaru“ ve výši 3 300 Kč,
d) s kvalifikací radarové řízení bojového použití s doložkou „částečná bojová připravenost“ ve výši 3 300 Kč,
e) s kvalifikací letištní řízení přístrojové a s kvalifikací přibližovací řízení přehledové s doložkou „terminálního řízení“ a s doložkou „přesného přibližovacího radaru“ ve výši 4 000 Kč,
f) s kvalifikací radarové řízení bojového použití s doložkou „plná bojová připravenost“ ve výši 4 000 Kč,
g) s kvalifikací letištní řízení přístrojové a s kvalifikací přibližovací řízení přehledové s doložkou „provozní instruktor“ ve výši 5 100 Kč,
h) s kvalifikací radarové řízení bojového použití s doložkou „provozní instruktor“ ve výši 5 100 Kč,
i) s kvalifikací letištní řízení přístrojové a s kvalifikací přibližovací řízení přehledové s doložkou „provozní instruktor“ a s pověřením „inspektor“ nebo s kvalifikací radarové řízení bojového použití s doložkou „provozní instruktor“ a s pověřením „inspektor“ ve výši 5 400 Kč.

2. Potápěči, který se v předchozím výcvikovém období potápěl s použitím potápěčského dýchacího přístroje s dodávkou stlačeného vzduchu nebo směsí plynů, popř. kyslíkového přístroje nebo přístroje s regenerací vzduchu za účelem výkonu prací pod vodou v neznámém prostředí, za nepříznivých klimatických podmínek, při nichž může dojít k vážnému poškození zdraví náhlou změnou tlaku vnějšího prostředí (barotrauma) a je držitelem potápěčské kvalifikace stupně „potápěč“[1)], přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 2 000 Kč.

3. Potápěči, který splňuje podmínky v odstavci 2 a který je držitelem potápěčské kvalifikace stupně potápěč - cvičitel nebo potápěč – instruktor[1)], přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 3 000 Kč.

4. Výsadkář, který stanovuje, dokumentuje a ověřuje metodiky výcviku a bezpečnosti v oblasti záchranné a výsadkové přípravy a který za tím účelem slaňuje z vrtulníků na volné plochy a do terénu s překážkami nebo na objekty, vykonává seskoky s padákem stabilizovaným volným pádem nebo volným pádem s organickou výstrojí a výzbrojí s přistáním na plochy s omezenými rozměry a s překážkami, do vody, za ztížených povětrnostních podmínek ve dne a v noci, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 4 000 Kč.

[1)] Hlava 3 tabulka 1 vojenského předpisu Žen 24-6.

5. Instruktorovi speciální tělesné přípravy, který připravuje a odborně řídí výcvik vojenského lezení pro umělé lezecké stěny a výcvikové trenažéry, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 1 880 Kč.

6. Instruktorovi speciální tělesné přípravy, který připravuje a odborně řídí výcvik v boji zblízka, ve vojenském lezení, ve vojenském plavání, v základech přežití nebo v přesunech na sněhu a ledu, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 2 000 Kč.

7. Vedoucímu instruktorovi speciální tělesné přípravy, který splňuje podmínky stanovené v odstavci 6 a který metodicky připravuje a odborně řídí speciální tělesnou přípravu, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 3 000 Kč.

8. Zaměstnanci, který soustavně poskytuje zdravotní péči na operačním sále, anesteziologicko-resuscitačním oddělení, oddělení urgentního příjmu, jednotce intenzivní péče nebo na onkologickém oddělení, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 4 000 Kč.

9. Zaměstnanci, který v rámci udržování profesní způsobilosti soustavně poskytuje zdravotní péči na operačním sále, anesteziologicko-resuscitačním oddělení a oddělení urgentního příjmu, jednotce intenzivní péče nebo na onkologickém oddělení, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 2 000 Kč.

10. Zaměstnanci, který jako člen výjezdové skupiny zdravotnické záchranné služby poskytuje zraněným nebo nemocným osobám neodkladnou zdravotní péči, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 4 000 Kč.

11. Zaměstnanci, který v rámci udržování profesní způsobilosti jako člen výjezdové skupiny zdravotnické záchranné služby poskytuje zraněným nebo nemocným osobám neodkladnou zdravotní péči, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 2 000 Kč.

Čl. 11
Zvláštní příplatky v V. skupině prací

Výkonnému vojenskému letci, přísluší zvláštní příplatek v Kč měsíčně takto
a) pilot – velitel letounu nebo pilot velitel vrtulníku s odborností zkušební pilot nebo instruktor ve výši 7 000 Kč měsíčně,
b) navigátor, palubní radiotelefonista, palubní operátor nebo palubní technik s odborností zkušební pilot nebo instruktor ve výši 6 000 Kč měsíčně,
c) pilot – velitel letounu nebo pilot velitel vrtulníku ve výši 5 500 Kč měsíčně,
d) navigátor, palubní radiotelefonista, palubní operátor nebo palubní technik ve výši 4 500 Kč měsíčně,
e) operátor bezpilotního prostředku s odborností zkušební pilot nebo instruktor ve výši 4 000 Kč měsíčně,
f) druhý pilot letounu, druhý pilot vrtulníku nebo pilot operátor ve výši 3 500 Kč měsíčně, nebo
g) operátor bezpilotního prostředku ve výši 3 000 Kč měsíčně.

Čl. 12
Zvláštní příplatky pedagogického pracovníka

Zaměstnanci, který vykonává práci třídního učitele nebo vedoucího studijní skupiny na vyšší odborné škole, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši 2 250 Kč.

Zásady
hospodaření s prostředky fondu kulturních a sociálních potřeb v Organizační složce státu Ministerstvo obrany (dále jen „fond“)

Č á s t p r v n í
ÚČEL FONDU A ZÁKLADNÍ PRINCIPY

Čl. 1
Obecná ustanovení

1. Fond je určen
   a) občanským zaměstnancům, vojákům z povolání, státním zaměstnancům a zaměstnancům ve správním úřadu pracovně nebo služebně zařazeným v Organizační složce státu Ministerstvo obrany (dále jen „zaměstnanec“),
   b) důchodcům, kteří při prvním přiznání starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně pracovali nebo vykonávali službu vojáka z povolání nebo vojáka v další službě v ozbrojených silách České republiky nebo na Ministerstvu obrany nebo vykonávali službu státního zaměstnance nebo byli zaměstnanci ve služebním úřadě nebo v Ministerstvu obrany (dále jen „důchodce“),
   c) manželům, partnerům, druhům a nezaopatřeným dětem zaměstnanců a důchodců, které jsou vlastní, osvojené nebo převzaté do náhradní péče na základě rozhodnutí soudu (dále jen „rodinný příslušník“) a
   d) jiným fyzickým a právnickým osobám v rozsahu stanoveném v této příloze Kolektivní smlouvy 2022.

2. Pokud tato příloha Kolektivní smlouvy 2022 užívá pojmů „státní zaměstnanec“, „zaměstnanec ve správním úřadu“ a „občanský zaměstnanec“, rozumí se jimi pojmy ve smyslu Organizačního řádu Ministerstva obrany. Pokud tato příloha Kolektivní smlouvy 2022 užívá pojmu „nezaopatřené dítě“, je jím osoba splňující podmínky stanovené v § 11 až 16 zákona o státní sociální podpoře.

3. K druhovi nebo družce se jako k rodinnému příslušníkovi přihlíží jen tehdy, žije-li se zaměstnancem nebo důchodcem nepřetržitě tři měsíce a je-li přihlášen k trvalému pobytu na stejné adrese.

4. K partnerovi se jako k rodinnému příslušníkovi přihlíží, je-li osobou, která se zaměstnancem nebo důchodcem uzavřela registrované partnerství podle zákona o registrovaném partnerství.

5. Důchodci a jeho rodinným příslušníkům lze poskytovat plnění z fondu podle ustanovení této přílohy Kolektivní smlouvy 2022, není-li v pracovním nebo služebním poměru k žádnému zaměstnavateli a neposkytuje-li se mu plnění z fondu jiné organizační složky státu, příspěvkové organizace, státního podniku nebo obdobného fondu jiného zaměstnavatele. Tuto skutečnost doloží důchodce čestným prohlášením, které předá odboru pro válečné veterány sekce správy a řízení organizací Ministerstva obrany (dále jen „odbor pro válečné veterány“).

6. Je-li důchodce současně zaměstnancem, poskytuje se mu plnění z fondu pouze jako zaměstnanci.

7. Jsou-li touto přílohou Kolektivní smlouvy 2022 uložena práva a povinnosti Agentuře finanční, vůči zaměstnancům Vojenského zpravodajství přísluší tato práva a povinnosti Regionálnímu finančnímu odboru 643.

Čl. 2
Tvorba fondu, rozpočet a zásady fondu

1. Fond je tvořen základním přídělem, který činí 2 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, odměny za pracovní nebo služební pohotovost, další odměny a ostatní plnění ve smyslu ustanovení § 2 odst. 1 vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), dalšími příjmy fondu dle ustanovení § 2 odst. 4 vyhlášky a nevyčerpanými prostředky z předchozích let.

2. Rozpočet a zásady využití prostředků fondu sestavuje ředitel odboru platové politiky sekce státního tajemníka Ministerstva obrany (dále jen „sekce státního tajemníka“). Státní tajemník v Ministerstvu obrany rozpočet a zásady schvaluje, a to po dohodě s odborovými orgány[1)].

3. Rozpočet fondu obsahuje zejména
   a) roční zálohový příděl do dílčích fondů nákladových středisek,
   b) roční zálohový příděl do dílčího fondu odboru pro válečné veterány,
   c) stálou rezervu,
   d) centrální rezervu,
   e) prostředky na zápůjčky zaměstnancům a
   f) roční příděl pro odborové orgány.

4. Sekce státního tajemníka vyčlení v rozpočtu fondu na příslušný kalendářní rok prostředky ve výši 180 000 Kč na úhradu nákladů na kolektivní vyjednávání odborových orgánů[1)]. Organizační celek zabezpečující sekci státního tajemníka provádí účetní likvidaci těchto výdajů.

Část druhá
CENTRÁLNÍ A STÁLÁ REZERVA

Čl. 3
Centrální a stálá rezerva

1. Sekce státního tajemníka vytváří podle schváleného rozpočtu centrální rezervu, kterou lze použít k případnému doplnění stálé rezervy.

2. Sekce státního tajemníka vytváří u Agentury finanční stálou rezervu, a to do výše stanovené v rozpočtu fondu. Stálá rezerva je určena k poskytnutí jednorázové sociální výpomoci, k poskytnutí zápůjčky k překlenutí tíživé finanční situace a k poskytnutí příspěvku na stravování.

[1)] Předsednictvo Českomoravského odborového svazu civilních zaměstnanců armády, Předsednictvo Samostatného odborového sdružení zaměstnanců Ministerstva obrany.

Část třetí
SOCIÁLNÍ VÝPOMOC A ZÁPŮJČKA K PŘEKLENUTÍ TÍŽIVÉ SOCIÁLNÍ SITUACE

Čl. 4
Jednorázová sociální výpomoc

1. Zaměstnanec nebo pozůstalý rodinný příslušník může v mimořádně závažných případech nebo při řešení tíživých nebo neočekávaných sociálních situací způsobených zejména

a) vážným úrazem zaměstnance s následnou dlouhodobou léčbou,
b) úmrtím zaměstnance nebo jeho rodinného příslušníka, který finančně přispíval na domácnost,
c) vážným onemocněním zaměstnance nebo rodinného příslušníka, jehož léčba vyžaduje vysoké finanční výdaje,
d) neočekávanou majetkovou ztrátou v rodině způsobenou povodní, požárem nebo havárií v bytě nebo v domě,
e) nečekaným jednorázovým výdajem sociálně slabšího zaměstnance,
f) živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na území, na kterém byl vyhlášen nouzový stav

žádat vedoucího nákladového střediska o poskytnutí jednorázové sociální výpomoci. V požadavku musí uvést podrobné důvody podání žádosti, výši požadované jednorázové sociální výpomoci a způsob její výplaty v hotovosti nebo bezhotovostně.

2. Vedoucí nákladového střediska po dohodě s odborovou organizací žádost schválí, upraví požadovanou výši jednorázové sociální výpomoci, případně žádost zamítne. Zamítnutá žádost se vrací zaměstnanci nebo pozůstalému rodinnému příslušníkovi do 10 pracovních dní.

3. Výše jednorázové sociální výpomoci může v jednom případě činit maximálně 30 000 Kč, v případech uvedených v odstavci 1 písm. f) až 50 000 Kč. Vznikne-li postupně několik různých důvodů pro poskytnutí jednorázové sociální výpomoci, lze ji poskytnout z každého jednotlivého důvodu samostatně.

4. Jednorázovou sociální výpomoc nelze poskytnout vojákovi z povolání, kterému byla poskytnuta ve stejném kalendářním roce a ze stejného důvodu jednorázová peněžní výpomoc podle ustanovení § 63 zákona o vojácích z povolání.

5. Hotovostní výplatu jednorázové sociální výpomoci realizuje Agentura finanční. Bezhotovostní výplatu realizuje společně s platem v nejbližším výplatním termínu. Výše vyplacené jednorázové sociální výpomoci se zapisuje do mzdového listu zaměstnance, a to prostřednictvím Informačního subsystému o službě a personálu (ISSP).

Čl. 5

Zápůjčka k překlenutí tíživé finanční situace zaměstnance

1. Zaměstnanci lze poskytnout zápůjčku k překlenutí tíživé finanční situace do výše 50 000 Kč. V případech, kdy byl zaměstnanec nebo jeho rodina postižen živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na území, na kterém byl vyhlášen nouzový stav, lze poskytnout zápůjčku až do výše 100 000 Kč. Žádost o poskytnutí zápůjčky předkládá zaměstnanec vedoucímu nákladového

střediska a v žádosti musí uvést konkrétní podrobné důvody, pro které o zápůjčku žádá, popř. je prokázat relevantními doklady.

2. Vedoucí nákladového střediska žádost zaměstnance po dohodě s odborovou organizací schvaluje a předává ji Agentuře finanční k realizaci. V případě, že žádost zamítne, vrací ji zaměstnanci do 10 kalendářních dnů se zdůvodněním.

3. Vznikne-li u jednoho zaměstnance více důvodů pro poskytnutí zápůjčky, lze tuto zápůjčku zaměstnanci poskytnout v jednom kalendářním roce i vícekrát.

4. Zápůjčku poskytuje ředitel Agentury finanční. Pro poskytnutí zápůjčky k překlenutí tíživé sociální situace se podmínky stanovené v této příloze Kolektivní smlouvy 2022 pro zápůjčky na bytové účely použijí obdobně, není-li v tomto článku stanoveno jinak.

5. Ředitel Agentury finanční stanoví ve smlouvě o poskytnutí zápůjčky její splatnost do 2 let od jejího poskytnutí, v případě postižení zaměstnance živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na území, na kterém byl vyhlášen nouzový stav, nejpozději do 5 let.

6. Zápůjčku poskytuje Agentura finanční v hotovosti nebo bezhotovostním převodem na zaměstnancem uvedený bankovní účet.

Čl. 6

Příspěvek na stravování

1. Zaměstnanci se poskytuje příspěvek na stravování, a to na vrub stálé rezervy. Příspěvek se poskytuje v jednotné výši stanovené státním tajemníkem v Ministerstvu obrany.

2. Vedoucí nákladového střediska přebírá po ukončení kalendářního měsíce od stravovacího zařízení měsíční přehled zaměstnanců nákladového střediska, kteří v jednotlivých dnech odebrali hlavní jídlo za cenu sníženou o poskytnutý příspěvek z fondu. Vedoucí nákladového střediska zajistí kontrolu nároku na poskytnutí příspěvku z fondu jednotlivými zaměstnanci v konkrétních dnech. Celkovou sumu účtovaných příspěvků z fondu pak předá jako podkladový účetní záznam Agentuře finanční k úhradě. Kopii měsíčního vyúčtování příspěvků fondu založí do evidence dílčího fondu nákladového střediska. Neoprávněně vyúčtované příspěvky z fondu následně vymáhá po zaměstnanci. Podmínky pro poskytnutí hlavního jídla za sníženou cenu upravuje zvláštní vnitřní předpis[2)].

Část čtvrtá
DÍLČÍ FOND NÁKLADOVÉHO STŘEDISKA

Čl. 7
Dílčí fond nákladového střediska

1. Dílčí fond nákladového střediska tvoří osobní roční limity zaměstnanců a účet nákladového střediska.

2. Za hospodaření s prostředky dílčího fondu nákladového střediska odpovídá vedoucí nákladového střediska.

[2)] RMO č. 13/2019 Věstníku Ministerstva obrany, Závodní stravování.

3. Prostředky do výše osobních ročních limitů zaměstnanců a účtů nákladových středisek přiděluje podle působnosti Agentura finanční a regionální finanční odbor 643 (dále jen „Agentura finanční“).

4. Oprávněným zaměstnancem pro příděl prostředků fondu v rámci osobního ročního limitu a účtu nákladového střediska je zaměstnanec, který je první kalendářní den v měsíci, za který se příděl provádí, ve služebním nebo pracovním poměru a na tento celý kalendářní měsíc mu nebylo poskytnuto neplacené pracovní volno, neplacené služební volno, další služební volno, dovolená bez nároku na peněžní náležitosti nebo plat, nebyl ve vyšetřovací vazbě a nebyl nezvěstný.

5. Podmínka nároku na příděl z prostředků fondu se považuje za splněnou, pokud byl zaměstnanec přijat pracovního poměru nebo mu vznikl služební poměr v kalendářním měsíci, za který se příděl provádí.

6. Převody prostředků mezi osobním ročním limitem a účtem nákladového střediska, mezi osobními ročními limity a mezi účty nákladových středisek nejsou povoleny.

7. Sekce státního tajemníka přiděluje prostředky fondu Agentuře finanční formou zálohových přídělů.

Č á s t p á t á
ÚČET NÁKLADOVÉHO STŘEDISKA

Hospodaření s účtem nákladového střediska

Čl. 8

1. Zaměstnanec pověřený vedoucím nákladového střediska zpracovává návrh rozpočtu na čerpání prostředků z účtu nákladového střediska, ve kterém se vyčleňují prostředky pouze na ty druhy plnění, které lze z účtu nákladového střediska provádět.

2. Vedoucí nákladového střediska po dohodě s odborovými organizacemi působícími u nákladového střediska schvaluje rozpočet účtu nákladového střediska.

3. Vedoucí nákladového střediska určí pracovní komisi složenou ze zaměstnanců v pracovním a služebním poměru nákladového střediska a zástupců odborové organizace, působí-li u nákladového střediska. Počet členů komise stanoví s ohledem na počet zaměstnanců a organizační strukturu nákladového střediska.

4. Komise zpracovává návrh pravidel pro čerpání prostředků z účtu nákladového střediska. V pravidlech určí druhy plnění, které budou u nákladového střediska využívány a maximální, případně minimální výši příspěvků z fondu pro jednoho zaměstnance na jednotlivé druhy plnění. Stejným způsobem zpracovává návrhy na změnu pravidel v průběhu roku. Stanovisko komise nenahrazuje dohodu s odborovými organizacemi, které působí u nákladového střediska.

5. Vedoucí nákladového střediska po dohodě s odborovými organizacemi působícími u nákladového střediska schvaluje pravidla nejpozději do 28. února běžného roku. Změny pravidel se schvalují podle potřeby.

6. Komise zpracovává a vedoucímu nákladového střediska předkládá v návaznosti na schválená pravidla a rozpočet návrhy na jednotlivé využití účtu nákladového střediska. Komise vede evidenci

čerpání prostředků fondu jednotlivými zaměstnanci. K tomu využívá elektronickou evidenci o čerpání prostředků fondu dostupnou u nákladového střediska ve Finančním informačním systému.

Čl. 9

1. Komise zpracovává ze svých jednání písemný zápis.

2. Plnění z účtu nákladového střediska schvaluje vedoucí nákladového střediska.

3. Agentura finanční přiděluje prostředky do účtu nákladového střediska podle počtu oprávněných zaměstnanců, kteří jsou k 31. lednu zařazeni k výkonu práce nebo služby u nákladového střediska. Příděl provádí jednou ročně, a to za měsíc leden v termínu do 10. února. Agentura finanční provádí příděl do účtu nákladového střediska ve výši stanovené rozpočtem fondu podle článku 2. V případě, že má zaměstnanec v Organizační složce státu Ministerstvo obrany sjednáno souběžně více pracovněprávních vztahů, postupuje se v přidělování prostředků do účtu nákladového střediska podle čl. 13 odst. 2 obdobně.

4. Nevyčerpané prostředky účtu nákladového střediska se stavem ke dni 31. prosince převádí Agentura finanční do 10. ledna následujícího kalendářního roku do centrální rezervy.

5. Při zrušení nákladového střediska převede zůstatek účtu nákladového střediska Agentura finanční do účtu nákladového střediska, na které přechází závazky zaniklého nákladového střediska. Je-li v důsledku organizačních a dislokačních změn organizační jednotka (např. skupina, oddělení, odbor) převedena do působnosti jiného nákladového střediska, převede Agentura finanční poměrnou část prostředků účtu nákladového střediska. Věta předcházející se nepoužije při převodu jen některých systemizovaných nebo služebních míst a při zrušení celého nákladového střediska. Tento odstavec se nepoužije, pokud k organizační změně dochází dnem 31. prosince.

Příspěvky z účtu nákladového střediska

Čl. 10

1. Z účtu nákladového střediska lze poskytovat příspěvek na provoz útvarových zařízení, pokud tato zařízení slouží ke kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců a rodinných příslušníků.

2. Z účtu nákladového střediska lze poskytovat příspěvek na nákup hmotného majetku, který slouží k uspokojování kulturních a sociálních potřeb zaměstnanců. Přispívat lze na vybavení ke zlepšení pracovního prostředí zaměstnanců, které je nad rámec povinného vybavení a nelze jej pořídit z rozpočtových prostředků. Vybavení musí sloužit ke zpříjemnění pracovního prostředí většího počtu zaměstnanců nákladového střediska, nikoli jednotlivců. Přispívat lze na tělovýchovné a sportovní vybavení společné pro zaměstnance nákladového střediska. Tělovýchovné a sportovní vybavení lze zapůjčovat zaměstnancům nákladového střediska bezplatně nejdéle na dobu jednoho měsíce. Zapůjčovat tento majetek jiným osobám je zakázáno. Vedoucí nákladového střediska zabezpečí vedení evidence zápůjček v evidované pomůcce. Hmotný majetek, který se nakoupil z prostředků fondu, je majetkem nákladového střediska. Eviduje se v materiálové evidenci a podléhá inventarizaci stejně jako ostatní majetek pořízený z rozpočtových prostředků. O nepotřebnosti hmotného majetku, který se pořídil z prostředků fondu, rozhoduje vedoucí nákladového střediska spolu s odborovou organizací, působí-li u nákladového střediska. Prostředky získané z odprodeje nepotřebného majetku se odvádějí do příjmů státního rozpočtu.

3. Z účtu nákladového střediska lze poskytovat příspěvek na opravu a údržbu hmotného majetku pořízeného z prostředků fondu.

4. Zaměstnanci a jeho rodinným příslušníkům lze poskytnout z účtu nákladového střediska příspěvek na rekreaci, a to i opakovaně v kalendářním roce.

5. Zaměstnanci a jeho rodinným příslušníkům lze z účtu nákladového střediska přispívat na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce a na dopravu na ně. Při těchto akcích lze poskytnout příspěvek na drobné občerstvení

a) do výše 50 Kč na osobu při době trvání akce do jedné hodiny,
b) do výše 110 Kč na osobu při době trvání od jedné do pěti hodin, nebo
c) do výše 165 Kč na osobu při době trvání pěti a více hodin.

6. Soutěžícímu zaměstnanci a jeho rodinným příslušníkům lze při kulturních, tělovýchovných a sportovních akcích nakoupit z účtu nákladového střediska ceny.

7. Zaměstnanci lze z účtu nákladového střediska poskytnout příspěvek na pořízení vitaminů v hodnotě do 1 500 Kč v kalendářním roce. Poskytovat příspěvek z fondu na potravinový doplněk stravy není dovoleno.

Čl. 11

1. Zaměstnanci lze poskytnout příspěvek z účtu nákladového střediska na očkování proti infekčním onemocněním, není-li plnění ani částečně hrazeno z veřejného zdravotního pojištění nebo jinou osobou na základě povinnosti stanovené jiným právním předpisem.

2. Zaměstnanci a jeho rodinným příslušníkům lze poskytnout příspěvek z účtu nákladového střediska na nákup vstupenek na kulturní, tělovýchovné nebo sportovní akce a na dopravu na tyto akce.

3. Z účtu nákladového střediska lze hradit pořízení smuteční kytice nebo smutečního věnce v případě úmrtí zaměstnance.

4. Zaměstnanci nebo jiné fyzické osobě lze poskytnout z účtu nákladového střediska po dohodě s odborovou organizací, pokud u nákladového střediska působí, dar do výše 1 500 Kč ročně, a to zejména za

a) mimořádnou aktivitu při poskytování osobní pomoci při hašení a odstraňování následků požáru, jiné živelní pohromy nebo při jiných mimořádných případech, např. osobní pomoc při ekologických nebo průmyslových haváriích,
b) aktivitu humanitárního nebo sociálního charakteru, dobrovolnou práci s mládeží, dobrovolnou péči o zaměstnance nebo důchodce nebo jejich rodinné příslušníky.

Je-li zaměstnanci dar poskytnut v peněžní formě, vyplácí jej Agentura finanční společně s platem v nejbližším výplatním termínu.

5. Vedoucí nákladového střediska udělí z prostředků účtu nákladového střediska zaměstnanci, který je bezpříspěvkový dárce krve, dar při vyznamenání medailí prof. MUDr. Jana Janského (tzv. Janského plaketa), Zlatým křížem Českého červeného kříže nebo Plaketou Českého červeného kříže Dar krve – dar života, a to ve výši

a) 500 Kč při získání bronzové medaile, tzn. 10 bezpříspěvkových odběrů,
b) 1 000 Kč při získání stříbrné medaile, tzn. 20 bezpříspěvkových odběrů,

c) 1 500 Kč při získání zlaté medaile, tzn. 40 bezpříspěvkových odběrů,
d) 2 000 Kč při získání každého Zlatého kříže Českého červeného kříže, tzn. 80, 120 nebo 160 bezpříspěvkových odběrů, nebo
e) 2 500 Kč při získání Plakety Českého červeného kříže „Dar krve - dar života“, tzn. 250 bezpříspěvkových odběrů.

Zaměstnanec prokazuje nárok na dar předložením kopie udělení ocenění nebo potvrzením transfúzní stanice o počtu bezpříspěvkových odběrů. Tento doklad je přílohou rozhodnutí o udělení daru. Je-li dar poskytnut v peněžní formě, vyplácí jej Agentura finanční společně s platem v nejbližším výplatním termínu.

6. Jiná plnění z účtu nákladového střediska, která nejsou uvedena v čl. 10 a 11, nejsou povolena.

Část šestá
OSOBNÍ ROČNÍ LIMITY

Obecná ustanovení

Čl. 12

1. Rozpočet a pravidla se pro čerpání prostředků v rámci osobních ročních limitů nezpracovávají.

2. Každý zaměstnanec určuje využití prostředků fondu do výše osobního ročního limitu v rámci části šesté samostatně, a to do výše zůstatku prostředků v rámci osobního ročního limitu. Zaměstnanec je měsíčně informován o zůstatku prostředků osobního ročního limitu, a to prostřednictvím výplatního lístku.

3. Zaměstnanec má právo podat v kalendářním roce maximálně 4 žádosti o poskytnutí příspěvku na vrub osobního ročního limitu. Minimální výše příspěvku na vrub osobního ročního limitu se stanovuje ve výši 250 Kč. Žádost o změnu výše příspěvku na pojistné na soukromé životní pojištění a příspěvek na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření se do limitu 4 žádostí podle věty první nezahrnuje.

4. Není-li příspěvek z fondu hospodárný, efektivní nebo účelný anebo je-li v rozporu s právními nebo vnitřními předpisy, má vedoucí nákladového střediska právo odmítnout výdaj z prostředků osobního ročního limitu realizovat.

5. V kalendářním měsíci, ve kterém nemá zaměstnanec dostatek prostředků v rámci osobního ročního limitu na úhradu pravidelné platby příspěvku na pojistné na soukromé životní pojištění nebo příspěvku na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření, Agentura finanční úhradu příspěvku neprovede a vyřadí ji trvale ze zpracování vyúčtování platů. Pro další pravidelné platby žádá zaměstnanec podáním nové žádosti o příspěvek z fondu. Pro změnu výše měsíčního příspěvku z fondu na pojistné na soukromé životní pojištění nebo příspěvku na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření podává zaměstnanec novou žádost. Řádně vyplněnou žádost zaměstnance o poskytnutí příspěvku realizuje Agentura finanční s ohledem na termín stanovený pro změnové řízení v nejbližším výplatním termínu, není-li v žádosti uveden termín pozdější.

Čl. 13

1. V rozpočtu fondu se určuje výše ročního osobního ročního limitu zaměstnance. Agentura finanční provádí příděl osobních ročních limitů dvakrát ročně, a to za měsíc leden v termínu do 10. února ve výši jedenácti dvanáctin ročního přídělu a za měsíc prosinec v termínu do 10. ledna ve výši jedné dvanáctiny ročního přídělu.

2. Zaměstnanci, který má stanovenu nebo sjednánu kratší pracovní dobu nebo týdenní dobu služby, se zálohový příděl osobního ročního limitu nekrátí. Má-li zaměstnanec v Organizační složce státu Ministerstvo obrany souběžně více pracovněprávních vztahů, náleží mu v konkrétním termínu jen jeden příděl osobního ročního limitu. Má-li zaměstnanec sjednány souběžně dva pracovní poměry se stejnou délkou týdenní pracovní doby u různých nákladových středisek, provede se příděl v poloviční výši jak v případě osobního ročního limitu, tak do účtu nákladového střediska u obou nákladových středisek. V ostatních případech se provede příděl u nákladového střediska, u kterého má zaměstnanec sjednánu nejdelší týdenní pracovní dobu.

3. Prostředky nevyužitých osobních ročních limitů zaměstnanců Organizační složky státu Ministerstvo obrany se stavem k 31. prosinci převede Agentura finanční do 10. ledna následujícího kalendářního roku do centrální rezervy fondu.

4. Nevyužité prostředky osobního ročního limitu zaměstnance přeloženého nebo převedeného k jinému nákladovému středisku převádí Agentura finanční k novému nákladovému středisku na základě podkladových účetních záznamů od nákladového střediska, a to po vypořádání závazků u dosavadního nákladového střediska, nejpozději do 1 měsíce.

5. Změna služebního poměru na bezprostředně navazující pracovní poměr nebo pracovního poměru na bezprostředně navazující služební poměr není pro účely hospodaření s prostředky osobního ročního limitu považována za uzavření nového pracovního nebo služebního poměru.

6. Zaniká-li nákladové středisko, zůstatek prostředků osobního ročního limitu převádí Agentura finanční zaměstnanci k novému nákladovému středisku.

Čl. 14
Příspěvky na vrub osobních ročních limitů

1. Zaměstnanci a jeho rodinným příslušníkům lze poskytnout na vrub osobního ročního limitu příspěvek na rekreaci, a to i opakovaně v kalendářním roce. Rekreací se pro účely poskytnutí příspěvku z fondu rozumí zájezd podle zákona o cestovním ruchu nebo služba obsahující alespoň ubytování přes noc. Příspěvek se neposkytuje na nájem movité nebo nemovité věci.

2. Zaměstnanci a jeho rodinným příslušníkům lze poskytnout na vrub osobního ročního limitu příspěvek na náklady na umělecké, jazykové a zájmové vzdělávání, které není odborným rozvojem, prohlubováním vzdělání nebo kvalifikace, soustavným vzděláváním nebo zdokonalováním odborné způsobilosti zaměstnance.

3. Zaměstnanci a jeho rodinným příslušníkům lze poskytnout příspěvek na vrub osobního ročního limitu na vstupenky na kulturní, tělovýchovné nebo sportovní akce.

4. Zaměstnanci lze poskytnout příspěvek na vrub osobního ročního limitu na masáže, které nejsou hrazeny z prostředků veřejného zdravotního pojištění.

5. Zaměstnanci lze na vrub osobního ročního limitu poskytovat příspěvek na pojistné na soukromé životní pojištění a příspěvek na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření v rozsahu upraveném § 12 a 12a vyhlášky.

6. Zaměstnanci lze poskytnout příspěvek na vrub osobního ročního limitu na dioptrické brýle, kontaktní čočky, speciální optické pomůcky, preventivní péči na úseku dentální hygieny, zubní prevenci poskytované dentální hygienistkou a preventivní, léčebnou a diagnostickou péči na úseku zubního lékařství včetně ortodontické péče, není-li plnění ani částečně hrazeno z veřejného zdravotního pojištění nebo jinou osobou na základě povinnosti stanovené jiným právním předpisem. Speciální optickou pomůckou je pro účely poskytnutí příspěvku z fondu prostředek ke korekci zraku pořízený na základě specifikace provedené odborným lékařem, zpravidla v případě, kdy pro korekci zraku nejsou dostačující brýle nebo kontaktní čočky.

Část sedmá
DÍLČÍ FOND ODBORU PRO VÁLEČNÉ VETERÁNY

Čl. 15
Obecná ustanovení

1. Dílčí fond odboru pro válečné veterány (dále jen „fond odboru“) je určen pro důchodce a jejich rodinné příslušníky. O poskytnutí příspěvku a jeho výši rozhoduje ředitel odboru pro válečné veterány.

2. Prostředky fondu odboru přiděluje sekce státního tajemníka zálohovým přídělem prostřednictvím Agentury finanční jednou ročně, a to do 1. února ve výši stanovené rozpočtem fondu podle článku 2. Podklady pro stanovení výše zálohového přídělu předkládá ředitel odboru pro válečné veterány sekci státního tajemníka nejpozději 15 dnů před datem přídělu.

3. Za hospodaření s prostředky fondu odboru odpovídá ředitel odboru pro válečné veterány.

4. Pro využití prostředků fondu odboru sestavuje pověřený zaměstnanec odboru pro válečné veterány rozpočet, který schvaluje ředitel odboru pro válečné veterány zpravidla do 28. února. Rozpočet na příslušný kalendářní rok může ředitel odboru pro válečné veterány změnit na základě potřeb vyplývajících z průběžného čerpání fondu odboru. V rozpočtu se vyčleňují prostředky na

a) příspěvky na stravování,
b) příspěvky na rekreace,
c) příspěvky na kulturu, tělovýchovu a sport,
d) dary při životních výročích a za mimořádnou aktivitu ve prospěch Ministerstva obrany,
e) jednorázovou sociální výpomoc a
f) příspěvky na dioptrické brýle a kontaktní čočky.

5. K čerpání prostředků fondu odboru sestavuje pověřený zaměstnanec pravidla. V pravidlech se stanovuje rozsah a výše poskytnutých jednotlivých příspěvků a způsob, jakým o ně důchodci žádají. Pravidla schvaluje ředitel odboru pro válečné veterány.

6. O poskytnutí příspěvků jednotlivým důchodcům vede pověřený zaměstnanec jmenovitou evidenci.

7. Pro hospodaření s prostředky fondu odboru použije ustanovení čl. 29 až 32 této přílohy Kolektivní smlouvy 2022 obdobně.

Čl. 16
Příspěvky na stravování

1. Jednotnou výši příspěvku na stravování stanovuje státní tajemník v Ministerstvu obrany po dohodě s příslušnými odborovými orgány. Podmínky pro poskytnutí hlavního jídla za cenu sníženou o příspěvek na stravování upravuje zvláštní vnitřní předpis[2)].

2. Příspěvky na stravování lze poskytovat pouze do výše rozpočtem vyčleněných prostředků. Ředitel odboru pro válečné veterány je oprávněn stanovit maximální počet hlavních jídel za sníženou cenu, který lze důchodci poskytnout v kalendářním roce, nejvýše však 220 jídel.

Čl. 17
Rekreace a optické pomůcky

1. Důchodci lze poskytnout příspěvek na rekreaci až do výše 6 000 Kč za dva kalendářní roky. Příspěvky v období dvou kalendářních let lze poskytnout i opakovaně za podmínky, že součet poskytnutých příspěvků nepřekročí za dva roky částku 6 000 Kč.

2. Důchodci lze poskytnout příspěvek na dioptrické brýle (dioptrická skla včetně obrouček) nebo kontaktní čočky.

Čl. 18
Kultura, tělovýchova a sport

1. Odbor pro válečné veterány může přispívat na úhradu nákladů souvisejících s organizováním kulturních a společenských akcí za předpokladu, že tyto akce organizuje sám nebo ve spolupráci s krajským vojenským velitelstvím anebo je pořizuje od jiné právnické nebo fyzické osoby, která má oprávnění k podnikatelské činnosti v daném oboru.

2. Maximální výše občerstvení poskytnutého při kulturní, tělovýchovné nebo sportovní akci může činit 60 Kč na zúčastněnou osobu.

3. Pro soutěžící lze při kulturní, tělovýchovné nebo sportovní akci nakoupit ceny v hodnotě do 400 Kč na jednu soutěžní disciplínu.

4. Přispívat lze na nákup vstupenek nebo permanentních vstupenek na kulturní, tělovýchovné nebo sportovní akce.

Čl. 19
Dary

1. Důchodci lze při jeho životním výročí poskytnout dar do výše 500 Kč.

2. Peněžitý dar za mimořádnou aktivitu ve prospěch Ministerstva obrany lze důchodci poskytnout do výše 1 000 Kč.

Čl. 20
Jednorázová sociální výpomoc

1. V mimořádně závažných případech nebo při řešení tíživých nebo neočekávaných sociálních situací, za které se považuje zejména neočekávaná majetková ztráta v rodině způsobená povodní, požárem nebo havárií v bytě nebo domě, povětrnostními vlivy nebo další ztráty způsobené vyšší mocí, lze důchodci poskytnout jednorázovou sociální výpomoc do výše 15 000 Kč.

2. Jednorázovou sociální výpomoc lze z různých příčin poskytnout v kalendářním roce i opakovaně, maximálně však do celkové výše 15 000 Kč.

Č á s t o s m á
ZÁPŮJČKY NA BYTOVÉ ÚČELY

Čl. 21
Obecná ustanovení

1. Zápůjčku na pořízení domu nebo bytu, a to koupí nebo výstavbou, do vlastnictví nebo spoluvlastnictví pro vlastní trvalé bydlení zaměstnance a zápůjčku na složení členského podílu na družstevní byt pro vlastní trvalé bydlení zaměstnance lze poskytnout do výše 300 000 Kč se splatností do deseti let od uzavření smlouvy o zápůjčce.

2. Zápůjčku na změnu stavby domu nebo bytu (rekonstrukci), který zaměstnanec užívá k vlastnímu trvalému bydlení, lze poskytnout do výše 200 000 Kč se splatností do sedmi let od uzavření smlouvy o zápůjčce.

3. Zápůjčku na koupi bytového zařízení lze poskytnout do výše 100 000 Kč se splatností do sedmi let od uzavření smlouvy o zápůjčce.

4. Zápůjčku na nesplacený zůstatek zápůjčky z fondu na bytové účely, kterou zaměstnanci poskytl předchozí zaměstnavatel (kromě Ministerstva obrany), lze poskytnout do výše 50 000 Kč se splatností do dvou let od uzavření smlouvy o zápůjčce.

5. Současně nebo postupně lze poskytnout i více zápůjček na bytové účely, součet zůstatků všech nesplacených a nově poskytnutých zápůjček na bytové účely zaměstnanci nesmí přesáhnout částku 300 000 Kč a z toho zápůjčky na koupi bytového zařízení částku 100 000 Kč.

6. Agentura finanční může splátky zápůjček použít pouze na poskytování dalších zápůjček. Státní tajemník v Ministerstvu obrany může rozhodnout o zvýšení nebo snížení objemu prostředků u Agentury finanční určených pro poskytování zápůjček, a to formou změny zásad a rozpočtu fondu.

7. Není povoleno poskytnout zápůjčku na bytové účely k účelu, který není uveden v odstavcích 1 až 4. Zápůjčku nelze poskytnout zejména na úhradu nákladů, které již byly uhrazeny z prostředků žadatele, úvěrem od bank, poboček zahraničních bank nebo jiných osob. Zápůjčku nelze dále poskytnout na vypořádání společného jmění manželů, vypořádání dědiců a jiné majetkové vypořádání.

Čl. 22
Způsob poskytnutí zápůjčky

1. Zápůjčku na koupi domu nebo bytu realizuje Agentura finanční převodem prostředků prodávajícímu subjektu prostřednictvím úschovy u notáře nebo na základě notářsky ověřené kopie kupní smlouvy přímo prodávajícímu subjektu. V kupní smlouvě musí být uveden účet prodávajícího, na který mají být prostředky převedeny a termín realizace převodu s tím, že kupní smlouva nabyde právní moci až po převedení prostředků. Zaměstnanec je povinen do 30 dnů po nabytí právní moci kupní smlouvy předložit Agentuře finanční kopii návrhu o provedení vkladu do katastru nemovitostí. Po nabytí právní moci rozhodnutí o povolení vkladu do katastru nemovitostí předloží zaměstnanec

Agentuře finanční výpis nebo ověřenou kopii výpisu z katastru nemovitostí o vlastnictví nebo spoluvlastnictví koupené nemovitosti.

2. Zápůjčku na složení členského podílu na družstevní byt realizuje Agentura finanční převodem prostředků na bankovní účet příslušného bytového družstva na základě Výzvy k úhradě členského podílu s uvedením částky ke složení, data splatnosti a čísla bankovního účtu.

3. Zápůjčku na výstavbu nebo rekonstrukci domu nebo bytu realizuje Agentura finanční uhrazením částky uvedené na daňovém dokladu nebo faktuře dodavateli stavebních prací nebo stavebního materiálu.

4. Zápůjčku na pořízení bytového zařízení realizuje Agentura finanční uhrazením částky uvedené na daňovém dokladu nebo faktuře dodavateli bytového zařízení.

5. Daňový doklad nebo faktura musí být vystaveny na jméno a adresu zaměstnance s uvedením splatnosti nejdříve 10 pracovních dnů od uzavření smlouvy na poskytnutí zápůjčky.

6. Zaměstnanec je povinen předat Agentuře finanční došlé faktury a dodací listy (objednávky) do tří měsíců od uzavření smlouvy na poskytnutí zápůjčky a nejpozději 5 pracovních dní před termínem splatnosti. V případě nedočerpání zápůjčky v termínu sjednaném ve smlouvě o zápůjčce Agentura finanční zaúčtuje nedočerpanou částku jako mimořádnou splátku.

7. Z poskytnuté zápůjčky nelze hradit takové služby nebo materiál, které nebyly ve smlouvě o zápůjčce sjednány nebo které jsou v rozporu s ustanoveními této přílohy Kolektivní smlouvy 2022.

Čl. 23
Žádost o poskytnutí zápůjčky

1. Zaměstnanec žádá o poskytnutí zápůjčky ředitele Agentury finanční předložením žádosti doporučené vedoucím nákladového střediska.

2. Ředitel Agentury finanční eviduje došlé žádosti, zápůjčky poskytuje v pořadí, ve kterém byly žádosti Agentuře finanční doručeny.

3. Ředitel Agentury finanční může na základě doporučení vedoucího nákladového střediska a odborové organizace poskytnout zápůjčku přednostně zaměstnanci, je-li žádost podána v souvislosti

a) se značným poškozením majetku zaměstnance způsobeným živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií a havárií v bytě nebo domu (např. potopa, výbuch plynu), nebo
b) s jinou mimořádně složitou sociální situací sociálně slabšího zaměstnance.

4. Převádí-li se zaměstnanec k finančnímu zabezpečení mezi Agenturou finanční a regionálním finančním odborem 643, přebírající zařadí převzatou žádost o zápůjčku do vlastního pořadníku podle původního data přijetí žádosti zaměstnance u předávajícího.

5. Ředitel Agentury finanční potvrdí zaměstnanci přijetí žádosti o zápůjčku a zároveň mu sdělí termín předpokládaného poskytnutí zápůjčky.

6. V případě, že je zaměstnanec Agenturou finanční vyzván k uzavření smlouvy o zápůjčce a z důvodů na straně zaměstnance nedojde ani do 2 let k jejímu uzavření, ředitel Agentury finanční žádost zaměstnance o zápůjčku z evidence vyřadí a vrátí ji vedoucímu nákladového střediska.

Čl. 24
Smlouva o poskytnutí zápůjčky

1. Ředitel Agentury finanční uzavírá jménem České republiky – Ministerstva obrany se zaměstnancem smlouvu o poskytnutí zápůjčky, a to před poskytnutím zápůjčky.

2. Ve smlouvě o zápůjčce musí být minimálně sjednáno
   a) účel, ke kterému se zápůjčka poskytuje,
   b) poskytnutí bezúročné zápůjčky na bytové účely z prostředků fondu,
   c) způsob poskytnutí zápůjčky, a to převodem prostředků fondu na účet nebo úhradou částek uvedených na účetních dokladech,
   d) termín splatnosti zápůjčky,
   e) splácení zápůjčky formou měsíčních splátek,
   f) výše měsíčních splátek,
   g) srážení dohodnuté výše měsíční splátky z platu nebo služebního platu zaměstnance podle ustanovení zvláštního právního předpisu,
   h) číslo bankovního účtu, na který se měsíční splátky budou poukazovat,
   i) možnost mimořádné splátky kdykoli a v jakékoli výši,
   j) povinnost zaměstnance předložit daňové doklady nebo faktury k úhradě smluveného účelu zápůjčky nejpozději do tří měsíců od uzavření smlouvy,
   k) povinnost zaměstnance, v případě realizace zápůjčky na základě kupní smlouvy, doložit ověřenou kopii návrhu na vklad do katastru nemovitostí a výpis z listu vlastnictví v katastru nemovitostí,
   l) splatnost zápůjčky do šesti měsíců ode dne skončení pracovního nebo služebního poměru zaměstnance a
   m) povinnost zaměstnance přednostně použít vyplacené odstupné, odchodné nebo odbytné k zaplacení nesplaceného zůstatku zápůjčky.

3. Poskytne-li Agentura finanční zaměstnanci současně více zápůjček na bytové účely, lze s ním uzavřít jednu smlouvu o zápůjčce tak, aby nebyly překročeny doby splatnosti jednotlivých zápůjček.

4. Ředitel Agentury finanční zabezpečí podepsání smlouvy o zápůjčce zaměstnancem. Jeden výtisk smlouvy předává zaměstnanci a dva výtisky smlouvy jsou pro potřeby Agentury finanční.

5. Ve smlouvě o zápůjčce lze sjednat měsíční splátku ve výši nejméně 10 % čistého příjmu zaměstnance (po odečtení zálohy na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků, pojistného na zdravotní pojištění a na sociální zabezpečení a státní politiku zaměstnanosti hrazené zaměstnancem) náležejícího v měsíci, ve kterém byla smlouva o zápůjčce uzavřena. K odměně, cílové odměně a k dalším změnám ve výši čistého příjmu zaměstnance se nepřihlíží. Se souhlasem vedoucího nákladového střediska a odborové organizace lze u sociálně slabších zaměstnanců dohodnout i nižší měsíční splátku za předpokladu, že nebude překročen vyhláškou stanovený termín splatnosti zápůjčky.

Čl. 25
Evidence poskytnutých zápůjček a hospodaření s nimi

Ředitel Agentury finanční zapisuje bez prodlení údaje o výši poskytnuté zápůjčky zaměstnanci do evidence zápůjček a pravidelně sráží splátky zápůjčky z příjmů zaměstnance v souladu se smlouvou o zápůjčce.

Splácení zápůjček

Čl. 26

1. Ředitel Agentury finanční sráží zápůjčku, počínaje v nejbližším výplatním termínu po dni uzavření zápůjčky.

2. Zaměstnanec je povinen zajistit splácení zápůjčky i v případě, kdy mu není zúčtován Agenturou finanční nízký nebo žádný příjem, např. po dobu výplaty dávek nemocenského pojištění, při přerušení služebního poměru, udělení volna bez nároku na peněžní náležitosti.

3. Ředitel Agentury finanční může na základě žádosti zaměstnance, po doporučení vedoucího nákladového střediska a se souhlasem odborové organizace v mimořádně závažných sociálních případech povolit přerušení splácení zápůjčky po dobu, kdy zaměstnanci není Agenturou finanční zúčtováván příjem.

4. Ředitel Agentury finanční může na základě žádosti zaměstnance, po doporučení vedoucího nákladového střediska a se souhlasem odborové organizace snížit měsíční splátky zaměstnance při podstatném snížení jeho měsíčního příjmu za předpokladu, že nebude překročen vyhláškou stanovený termín pro splatnost zápůjčky.

5. Zaměstnanec je povinen do šesti měsíců od rozvázání pracovního nebo ukončení služebního poměru splatit nesplacený zůstatek poskytnuté zápůjčky. To platí i pro vojáky z povolání, kteří jsou zařazeni k výkonu služby k subjektu, který není organizační složkou státu Ministerstvo obrany, např. k příspěvkové organizaci.

Čl. 27

1. Je-li zaměstnanec propuštěn z pracovního nebo služebního poměru z organizačních důvodů, je povinen přednostně splatit nesplacený zůstatek zápůjčky z náležejícího odstupného, odchodného nebo odbytného, a to v souladu se smlouvou o zápůjčce.

2. Ředitel Agentury finanční může v mimořádně závažných sociálních případech na základě žádosti zaměstnance, po doporučení vedoucího nákladového střediska a odborové organizace, prodloužit termín určený ke splacení nesplaceného zůstatku zápůjčky až o 2 roky. Žádost musí zaměstnanec podat ještě před ukončením pracovního nebo služebního poměru.

3. Ředitel Agentury finanční sjednává prodloužení termínu splatnosti zápůjčky nebo zvýšení nebo snížení splátek zápůjčky formou dodatku ke smlouvě o zápůjčce. Při prodloužení doby splatnosti zápůjčky sjedná také datum, do kdy musí být zápůjčka plně splacena.

4. V případě úmrtí zaměstnance zabezpečí ředitel Agentury finanční úhradu nesplaceného zůstatku zápůjčky v rámci dědického řízení prostřednictvím oddělení pro právní zastupování legislativního a právního odboru Ministerstva obrany.

5. Je-li zaměstnanec při splácení zápůjčky v prodlení déle než tři měsíce, stává se zápůjčka splatnou pohledávkou, jejíž správa se řídí zvláštním vnitřním předpisem[3)].

[3)] RMO č. 12/2019 Věstníku Ministerstva obrany, Správa pohledávek státu v působnosti Ministerstva obrany.

Čl. 28
Prominutí nesplaceného zůstatku zápůjčky

1. Zaměstnanec může z mimořádně závažných sociálních důvodů písemně požádat prostřednictvím vedoucího nákladového střediska ředitele Agentury finanční o prominutí nesplaceného zůstatku zápůjčky. V žádosti musí podrobně doložit své tíživé sociální poměry, musí prohlásit, že nemá nemovitý majetek ani jiný cennější majetek, z něhož by bylo možno dosáhnout alespoň částečného umoření zápůjčky a že nemá pohledávku vůči České republice – Ministerstvu obrany. Má-li takovouto pohledávku, musí v žádosti uvést, o jakou pohledávku se jedná a prohlásit, že svoji pohledávku ruší nebo snižuje nejméně do výše zůstatku nesplacené zápůjčky.

2. Ředitel Agentury finanční může podle ustanovení zvláštního právního předpisu na základě předložené písemné žádosti zaměstnance doložené doporučením vedoucího nákladového střediska a odborové organizace prominout formou dohody zůstatek nesplacených zápůjček na bytové účely, nejvýše však částku 30 000 Kč. Ředitel Agentury finanční uzavírá takovou dohodu jménem České republiky – Ministerstva obrany.

3. Zůstatek nesplaceného zůstatku zápůjčky nelze prominout
   a) dlužníkovi, kterému již pracovní (služební) poměr skončil,
   b) má-li dlužník majetek, z něhož lze dosáhnout uspokojení pohledávky,
   c) má-li dlužník pohledávku vůči České republice – Ministerstvu obrany a nepřistoupí k jejímu prominutí do výše zůstatku nesplacené zápůjčky, nebo
   d) vznikl-li zaměstnanci nárok na odstupné, odchodné nebo odbytné při skončení pracovního nebo služebního poměru.

Část devátá
ZÁSADY POUŽÍVÁNÍ FONDU

Obecné zásady pro využití prostředků dílčího fondu nákladového střediska

Čl. 29

1. Příspěvky z fondu lze poskytovat na rekreaci nebo zájezd a na kulturní, tělovýchovné nebo sportovní akce, které nákladové středisko
   a) organizuje vlastními silami,
   b) spoluorganizuje s jiným nákladovým střediskem, odborovou organizací nebo jinou společenskou organizací, která u nákladového střediska působí, nebo
   c) pořídí od jiné organizační složky státu, právnické nebo fyzické osoby, které jsou registrovány k podnikatelské činnosti v daném oboru na území České republiky.

Příspěvek na rekreaci lze zaměstnanci poskytnout při pořízení rekondičního nebo rehabilitačního pobytu od odborového orgánu[1)] za předpokladu, že se jedná o pobyt uskutečněný v jejich vlastním nebo jimi pronajatém rekreačním zařízení nebo o pobyt, který odborový orgán[1)] zakoupil od organizační složky státu, právnické nebo fyzické osoby, které jsou registrovány k podnikatelské činnosti v daném oboru na území České republiky.

2. Má-li vedoucí nákladového střediska podle této přílohy Kolektivní smlouvy 2022 povinnost schvalovat dokumenty nebo rozhodovat o plnění z fondu společně nebo po dohodě s odborovou

organizací, musí tak učinit s každou odborovou organizací nebo základní odborovou organizací, která u nákladového střediska působí.

3. Prostředky fondu jsou prostředky veřejnými. Jejich vynakládání musí být v souladu s rozkazem ministra obrany č. 55/2017 Věstníku Ministerstva obrany, o úplatném nabývání majetku, služeb a stavebních prací v rezortu Ministerstva obrany.

4. Rozkaz ministra obrany č. 55/2017 Věstníku Ministerstva obrany se nepoužije při poskytnutí příspěvku v rámci osobního ročního limitu. Při poskytnutí příspěvku z účtu nákladového střediska se rozkaz ministra obrany č. 55/2017 Věstníku Ministerstva obrany nepoužije v případě poskytnutí příspěvku na jedinečnou akci, u které není možnost výběru více dodavatelů. Jde např. konkrétní sportovní utkání, konkrétní kulturní představení nebo návštěva jedinečného kulturního zařízení, např. Národního divadla, pokud jsou vstupenky nakupovány přímo od pořadatele nebo organizátora akce.

5. Zaměstnanec potvrzuje na výplatní listině příjem hotovostního plnění z fondu a přijetí daru. Potvrzování přijetí jiných plnění z fondu se nevyžaduje.

Čl. 30

1. Zaměstnanec předkládá žádost o příspěvek v rámci osobního ročního limitu na rekreaci, na vstupenky na kulturní, tělovýchovnou a sportovní akci, na kurz nebo masáž současně s účetním dokladem nebo fakturou pověřenému zaměstnanci nákladového střediska. Žádost o příspěvek z fondu může předložit pověřenému zaměstnanci nákladového střediska v kalendářním roce nejpozději 10. listopadu; je-li to nepracovní den, předkládá žádost o poskytnutí příspěvku nejpozději do prvního následujícího pracovního dne.

2. Zaměstnanec nemůže požadovat proplacení výdaje, který již dříve vynaložil (např. proplacení paragonů, účtenek, vstupenek, faktur apod.). Výše příspěvku z fondu je omezena zůstatkem prostředků osobního ročního limitu nebo pravidly pro čerpání prostředků účtu nákladového střediska.

3. Pověřený zaměstnanec nákladového střediska potvrzuje oprávněnost žádosti a zabezpečí schválení poskytnutí příspěvku na rekreaci nebo na jiné plnění z fondu vedoucím nákladového střediska. Podkladové účetní záznamy předkládá nákladové středisko Agentuře finanční průběžně; nejzazší termín jejich předložení v kalendářním roce se řídí odbornými pokyny k ukončení finančního hospodaření roku.

4. Vedoucímu nákladového střediska schvaluje nebo doporučuje poskytnutí příspěvku z fondu, žádost o výpomoc nebo zápůjčku přímý nadřízený. U příspěvku na stravování se schválení přímým nadřízeným nevyžaduje.

5. Vedoucímu nákladového střediska, který je náměstkem pro řízení sekce nebo ředitelem samostatného odboru ve správním úřadu Ministerstva obrany jako služebním úřadu schvaluje nebo doporučuje plnění z dílčího fondu nákladového střediska státní tajemník v Ministerstvu obrany. Státnímu tajemníkovi v Ministerstvu obrany schvaluje nebo doporučuje plnění z dílčího fondu nákladového střediska ministr obrany.

Čl. 31

1. Účetní doklad nebo faktura nemusí být vystaveny pro každého zaměstnance samostatně. Je-li více žadatelů z jednoho nákladového střediska, lze vystavit souhrnný účetní doklad nebo fakturu na čerpání prostředků fondu.

2. Účetní doklad nebo fakturu lze vystavit pouze na konečnou cenu požadovaného plnění v české měně a u organizací nebo fyzických osob, které jsou na území České republiky registrovány a mají oprávnění k poskytování objednaného plnění, s výjimkou uvedenou v odstavci 3. Je-li poskytovatelem plátce DPH, má povinnost vystavit daňový doklad v souladu s § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

3. Zaměstnanci, který má pravidelné místo výkonu služby nebo pravidelné pracoviště v zahraničí, lze poskytnout příspěvek z fondu na zboží nebo služby zakoupené v zahraničí při splnění podmínek stanovených v § 3 odst. 3 a 4 vyhlášky, a to i v zahraniční měně. Na úhradu kurzových rozdílů nelze prostředky fondu použít.

4. Agentura finanční hradí celkovou účtovanou částku poskytovateli zboží nebo služeb na základě vystaveného účetního dokladu nebo faktury. Žádost zaměstnance o poskytnutí příspěvku z fondu zakládá Agentura finanční k účetnímu dokladu.

5. Agentura finanční je oprávněna odmítnout úhradu účetního dokladu nebo faktury z prostředků fondu dodavateli v insolvenčním řízení. Zjistí-li, že je dodavatel zboží nebo služeb v insolvenčním řízení, vrátí účetní doklad nebo fakturu a žádost o příspěvek z fondu vedoucímu nákladového střediska s doporučením odstoupení od smlouvy.

6. Prostředky v rámci osobního ročního limitu nebo účtu nákladového střediska lze využít na úhradu zboží a služeb, které budou čerpány v následujícím kalendářním roce. Bylo-li zboží nebo služba uhrazeny zálohově, může být tato záloha vyúčtována v následujícím kalendářním roce.

7. Poskytnutí příspěvku, výpomoci nebo zápůjčky z fondu se zapisuje do mzdového listu zaměstnance (prostřednictvím ISSP).

Čl. 32

1. Dobropisuje-li subjekt, od kterého byla rekreace nebo jiné plnění z fondu zakoupeno plnou nebo částečnou výši uhrazené platby, připíše Agentura finanční dobropisovanou částku ve prospěch prostředků osobního ročního limitu zaměstnance nebo účet nákladového střediska do výše poskytnutého příspěvku z fondu, a to podle toho, zda byl příspěvek z fondu poskytnut na vrub osobního ročního limitu nebo účtu nákladového střediska. Je-li dobropisována částka, která převyšuje příspěvek z fondu, vrátí se tato částka zaměstnanci.

2. Změní-li se podmínky, za kterých byl zaměstnanci příspěvek z fondu poskytnut, musí vedoucí nákladového střediska o výši příspěvku a podílu zaměstnance nově rozhodnout.

3. Zaměstnanec, který se nezúčastnil rekreace nebo nevyužil jiné plnění z fondu, na které mu byl poskytnut v rámci osobního ročního limitu nebo z účtu nákladového střediska příspěvek, případně zúčastnily se rekreace nebo využily jiného plnění z fondu neoprávněné osoby, je povinen do osobního ročního limitu nebo do účtu nákladového střediska vrátit plnou výši poskytnutého příspěvku včetně dalších nákladů, které zaměstnavateli v této souvislosti vznikly (např. penále, smluvní pokuty apod.).

4. Zaměstnanci lze poskytnout plnění z fondu na úhradu služeb, které budou čerpány po propuštění ze služebního nebo pracovního poměru. V tomto případě musí být žádost zaměstnance ve věci poskytnutí příspěvku z fondu schválena oprávněným zaměstnancem v době trvání služebního nebo pracovního poměru.

5. Pro jednotnou realizaci této přílohy Kolektivní smlouvy 2022 vydá státní tajemník v Ministerstvu obrany po dohodě s odborovými orgány[1)] pomůcku.

Čl. 33
Přechodná ustanovení

1. Nevyčerpané zůstatky prostředků osobních ročních limitů se stavem k 31. prosinci 2021 převede Agentura finanční do centrální rezervy do 10. ledna 2022.

2. Nevyčerpané zůstatky prostředků účtu nákladového střediska se stavem k 31. prosinci 2021 zůstávají témuž nákladovému středisku k využití v roce 2022.

3. Příspěvek na stravování za hlavní denní jídlo odebrané v roce 2021 se zúčtovává na vrub osobního ročního limitu zaměstnance, popř. se hradí z účtu nákladového střediska.

4. Žádost o zápůjčku na bytové účely doručenou Agentuře finanční přede dnem účinnosti této kolektivní smlouvy lze vyřadit z evidence a vrátit ji vedoucímu nákladového střediska podle čl. 23 odst. 6 (přílohy č. 3 ke Kolektivní smlouvě 2022) lze nejdříve dnem 1. ledna 2023.

Oceňování pracovní výkonnosti a iniciativy

V souladu s ustanovením § 224 odst. 2 a § 302 písm. a) zákoníku práce a k článku 4.20 Kolektivní smlouvy 2017, se stanovuje:

1. Základem oceňování pracovní výkonnosti a iniciativy zaměstnanců jsou diferencované odměny za práci, které se poskytují podle platových předpisů. Ostatní morální a finanční ocenění mají nadstavbový charakter.

2. K nadstavbovému charakteru ocenění patří ocenění dlouhodobého iniciativního plnění úkolů a vynikajících pracovních výsledků ve prospěch České republiky – Ministerstva obrany (dále jen „ocenění“). Ocenění uděluje ministr obrany vybraným zaměstnancům spolu s finanční odměnou, která se hradí z centrálních zdrojů rozpočtového úseku Ministerstva obrany. Počet oceněných zaměstnanců a výši finanční odměny určuje ministr obrany vždy ve vazbě na rozsah a závažnost úkolů Ministerstva obrany a na objem vyčleněných finančních prostředků pro daný rok.

3. Ocenění lze udělit zaměstnanci, který je zaměstnán v resortu Ministerstva obrany nepřetržitě nejméně 10 let a který dlouhodobě dosahuje ve svém oboru nebo pracovním zařazení všestranně vynikajících pracovních výsledků.

4. Ocenění lze udělit opakovaně, nejdříve však po pěti letech od předchozího udělení.

5. Zaměstnance po individuálním posouzení splněných podmínek k ocenění vybírají vedoucí zaměstnanci od stupně organizační celek a výše (dále jen navrhovatel) a svůj návrh projednávají s odborovou organizací, pokud u organizačního celku působí.

6. Návrhy na ocenění předkládají navrhovatelé služebním postupem v jednom výtisku vedoucím zaměstnancům přímo podřízeným ministrovi obrany. Tito vedoucí zaměstnanci doporučují návrhy na ocenění v rámci maximálních počtů, které stanoví ministr obrany a zasílají je vždy do 20. října za svoji podřízenou oblast státnímu tajemníkovi v Ministerstvu obrany. Nedoporučené návrhy na ocenění tito vedoucí zaměstnanci vrací se svým rozhodnutím zpět navrhovateli.

7. Ocenění zaměstnancům u příležitosti vyhodnocení roku předává ministr obrany nebo vedoucí zaměstnanci, které pověřil.

8. Evidenci oceněných zaměstnanců vedou navrhovatelé a určený zaměstnanec sekce státního tajemníka Ministerstva obrany.

9. Předkládají-li se návrhy na dva a více zaměstnanců organizačního celku, návrh se zpracovává na každého zaměstnance samostatně podle vzoru, umístěného na následující straně.

VZOR

Čj.

Výtisk č.:
Počet listů: 1

Adresa organizačního celku

Návrh na ocenění

Na základě splnění podmínek stanovených v příloze č. 4 Kolektivní smlouvy 2022 navrhuji udělit ocenění zaměstnanci

Jaroslavu Novákovi, narozenému xx. dubna 1951, automechanikovi AHNM Praha.

V ..... dne .....

....

za odborovou organizaci podpis vedoucího organizačního celku

Rozhodnutí vedoucího zaměstnance přímo podřízeného ministrovi obrany České republiky:

Zdůvodnění návrhu na ocenění:

Navrženého zaměstnance finančně zabezpečuje oddělení mzdové účtárny Agentury finanční v …….

Adresa místa výkonu práce navrženého zaměstnance:

Kontaktní údaje navrženého zaměstnance (tel. č., příp. elektronická adresa):

Zásady
pro poskytování některých cestovních náhrad zaměstnancům a náhrad v souvislosti se zvyšováním jejich kvalifikace

ČÁST PRVNÍ
VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ
Všeobecná ustanovení
Čl. 1

1. Vedoucí organizačního celku je oprávněn písemně pověřit jiného vedoucího zaměstnance téhož útvaru vysíláním podřízených zaměstnanců na tuzemské nebo zahraniční pracovní cesty a stanovovat jim k tomu podmínky[1)] podle odstavce 3, včetně jejich nezbytných změn (oprav) v průběhu pracovní cesty (např. změnu pracovní doby) a nařízení práce přesčas.

2. Nebylo-li pro účely cestovních náhrad se zaměstnancem sjednáno pravidelné pracoviště v pracovní smlouvě, lze tak učinit uzavřením dodatku k pracovní smlouvě. Vzor dodatku k pracovní smlouvě za účelem sjednání pravidelného pracoviště je uveden v příloze 1 těchto zásad.

3. Vedoucí organizačního celku zveřejní ve vnitřním rozkaze vyslání zaměstnance na pracovní cestu s uvedením místa plnění pracovních úkolů a dne zahájení a ukončení pracovní cesty. Bližší podmínky[1)] určí zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu vždy předem vyznačením na příkazu k pracovní cestě. Pokud jsou podmínky pracovní cesty shodné pro více zaměstnanců, lze použít hromadný příkaz k pracovní cestě. V takovém případě zaměstnanec cestovní náhradu samostatně neuplatňuje a hromadný příkaz k pracovní cestě předkládá zaměstnanec, kterého pověřil vedoucí zaměstnanec, jež ho na pracovní cestu vyslal. Hromadný příkaz k pracovní cestě nelze použít vedoucím organizačního celku. Vzor příkazu k pracovní cestě je uveden v příloze 2 k těmto zásadám.

4. Vedoucího organizačního celku vysílá na pracovní cestu jeho přímý nadřízený. Podmínky pro vykonání pracovní cesty zveřejní nadřízený vedoucího organizačního celku ve svém vnitřním rozkaze. Při pracovní cestě vedoucího organizačního celku se podpis nadřízeného vedoucího zaměstnance na příkazu k pracovní cestě jak pro stanovení podmínek, tak pro vyúčtování cestovních náhrad nevyžaduje.

5. Dojde-li u zaměstnance v průběhu pracovní cesty ke změně předem stanovených podmínek, je zaměstnanec povinen o těchto změnách bezodkladně informovat přímého nadřízeného. Přímý nadřízený zajistí (po dohodě se zaměstnancem) souhlas vedoucího organizačního celku[2)] s nezbytnou úpravou podmínek pracovní cesty. Úprava podmínek pracovní cesty se zveřejňuje ve vnitřním rozkaze vedoucího organizačního celku. Zaměstnanec, který přímého nadřízeného včas neinformuje o změně podmínek pracovní cesty, nemá nárok na ty náhrady, které se liší od předem stanovených podmínek pracovní cesty.

6. Náhrada jízdních výdajů přísluší zaměstnanci za dopravní prostředek veřejné hromadné dopravy, který předem stanovil vedoucí organizačního celku, anebo jehož použití zaměstnanci povolil, a který z místa nástupu do místa určení skutečně jede. Kombinace více druhů dopravních prostředků je přípustná, není-li v rozporu se stanovenými podmínkami pracovní cesty.

[1)] § 153 odst. 1 zákoníku práce

[2)] § 186 zákoníku práce

Čl. 2

1. Určit taxislužbu jako dopravní prostředek, který je zaměstnanec oprávněn použít při vyslání na pracovní cestu, může vedoucí organizačního celku zcela výjimečně a pouze za předpokladu, že k přepravě vzhledem k podmínkám pracovní cesty nelze použít hromadný dopravní prostředek dálkové přepravy, prostředek místní (městské) hromadné dopravy (dále jen „MHD“) nebo služební vozidlo[3)].

2. Je-li zaměstnanci rozvržena pracovní doba nerovnoměrně, popř. mu bylo umožněno pružné rozvržení pracovní doby, vedoucí organizačního celku zaměstnanci předem stanoví i začátek a konec směn v jednotlivých dnech zpravidla v pětidenním pracovním týdnu, a to s ohledem na charakter pracovních úkolů.

3. Pro účely poskytování náhrady za ubytování může vedoucí organizačního celku předem vyloučit určité kategorie hotelů a ubytovacích zařízení s ohledem na plnění úkolů na pracovní cestě a s ohledem na místo plnění pracovních úkolů.

4. Pracovní cestou není, přepraví-li se zaměstnanec se souhlasem vedoucího organizačního celku služebním vozidlem nebo jiným než služebním vozidlem (dále jen „soukromé vozidlo“) z bydliště nebo z jiného místa pobytu do místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště v rámci pracovní pohotovosti. Zaměstnanec může splnit podmínky nároku na cestovní náhrady[4)].

5. Zaměstnanec je povinen využít pro cestu hromadným dopravním prostředkem dálkové přepravy nebo MHD cenové zvýhodnění, které příslušný dopravce poskytuje, není-li toto zvýhodnění vázáno na poskytnutí osobních údajů zaměstnance, např. rodného čísla nebo jiného identifikačního údaje.

6. Přepravuje-li se soukromým vozidlem více zaměstnanců, náleží náhrada jízdních výdajů spojených s použitím soukromého vozidla jen jednomu z nich, a to tomu, kterému vznikly náklady za tuto přepravu.

Čl. 3

1. Uplatní-li a přijme-li zaměstnanec náhradu cestovních výdajů, které nevynaložil, získá tím bezdůvodné obohacení, které musí vydat, popř. vrátit. Za bezdůvodné obohacení se rovněž považuje uplatnění a přijetí náhrady za použití soukromého vozidla, vykonal-li zaměstnanec cestu pouze jako přepravovaná osoba.

2. Vedoucí organizačního celku je oprávněn cestovní náhrady paušalovat[5)] zaměstnanci nebo skupině zaměstnanců, a to pouze tehdy, jsou-li podmínky nároku na cestovní náhrady konstantní a výše náhrady je téměř neměnná. Při stanovení výše paušální náhrady vychází vedoucí organizačního celku z podmínek rozhodných pro poskytování cestovních náhrad zaměstnanci nebo skupině zaměstnanců, výše cestovních náhrad a z očekávaných průměrných výdajů zaměstnance nebo skupiny zaměstnanců. Při změně podmínek, za kterých se paušální náhrada stanovila, vedoucí organizačního celku výši paušální náhrady přepočítá. Zaměstnanec má právo být seznámen se způsobem stanovení výše paušální náhrady.

[3)] RMO č. 4/2018 Věstníku Ministerstva obrany, Pravidla používání vozidel v rezortu Ministerstva obrany a řízení provozu vozidel na pozemních komunikacích při pohybu vozidel ozbrojených sil na pozemních komunikacích

[4)] § 152 zákoníku práce

[5)] § 182 zákoníku práce

ČÁST DRUHÁ
NÁHRADY PŘI PRACOVNÍ CESTĚ
NEBO PŘI CESTĚ MIMO PRAVIDELNÉ PRACOVIŠTĚ

Čl. 4
Náhrada jízdních výdajů

1. Pokud je určeným dopravním prostředkem vlak, poskytuje se zaměstnanci náhrada jízdních výdajů v prokázané výši za druhou vozovou třídu vlaku. Za cesty nad vzdálenost 50 km jedním směrem se hradí příplatek za vlak vyšší kvality a při vzdálenosti nad 100 km jedním směrem prokázané jízdní výdaje za první vozovou třídu. Náhrada prokázaných výdajů za použití lůžkového nebo lehátkového vozu první nebo druhé vozové třídy vlaku se poskytne při ujetí vzdálenosti nejméně 201 km, a to jen za předpokladu, že cesta trvala alespoň čtyři hodiny v době mezi 22. a 6. hodinou a po jejím ukončení bezprostředně následoval výkon práce.

2. Je-li jako hromadný dopravní prostředek dálkové přepravy určen autobus, poskytuje se zaměstnanci náhrada za jeho použití při pracovní cestě ve výši prokázaných jízdních výdajů a při vzdálenosti nad 100 km jedním směrem rovněž náhrada prokázaných výdajů za místenku. Není-li místenka součástí jízdenky, poskytuje se za místenku při vzdálenosti nad 100 km jedním směrem náhrada jako za prokázaný vedlejší nutný výdaj[6)].

3. Použije-li zaměstnanec při pracovní cestě v obci, ve které nemá sjednáno místo výkonu práce, MHD, prokazuje jízdní výdaje za použití MHD jízdenkami pro jednotlivou jízdu. Je-li vzhledem ke stanoveným podmínkám pracovní cesty hospodárnější pro cesty v obci, ve které zaměstnanec nemá sjednané místo výkonu práce nebo bydliště, využívat krátkodobé časové jízdenky MHD (denní nebo několikadenní) a vedoucí organizačního celku s jejich použitím předem souhlasí, lze jimi jízdní výdaje za použití MHD prokazovat.

4. Při poskytnutí náhrady jízdních výdajů za použití MHD při pracovní cestě v obci, ve které má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce, vedoucí nákladového střediska poskytne tuto náhradu ve výši odpovídající ceně jízdného platné v době konání pracovní cesty, aniž by zaměstnanec musel jízdní výdaje prokazovat. Náhrada jízdních výdajů zaměstnanci nepřísluší, pokud mu zaměstnavatel zajistí použití MHD způsobem, na který zaměstnanec finančně nepřispívá[7)].

5. Náhrada za pořízení předplacených dlouhodobých časových (třicetidenních nebo měsíčních, čtvrtletních a ročních) jízdenek MHD a doplňkových časových kuponů určených pro příměstské autobusy a vlaky v rámci integrované dopravy se neposkytuje.

Čl. 5
Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny

1. Vykoná-li zaměstnanec při pracovní cestě, která trvá více než sedm po sobě následujících kalendářních dnů, cestu k návštěvě člena rodiny a zpět, náhrada jízdních výdajů se poskytuje i když tuto cestu vykonal již v období prvních sedmi dní pracovní cesty. Náhrada jízdních výdajů se dále v průběhu pracovní cesty poskytuje za cestu k návštěvě člena rodiny a zpět v každém následujícím týdnu.

[6)] § 164 zákoníku práce

[7)] § 159 odst. 2 zákoníku práce

2. Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny se poskytuje za shodných podmínek jako náhrada jízdních výdajů při pracovní cestě nebo při cestě mimo pravidelné pracoviště s omezením podle zvláštního právního předpisu[8)].

3. Pro stanovení ceny jízdného při použití letecké přepravy k návštěvě rodiny[9)] může vedoucí organizačního celku určit pouze autobus.

Čl. 6
Stravné

1. Stravné se určuje pro jednotlivá časová pásma trvání pracovní cesty ve výši průměru mezních hodnot finančního rozpětí stravného stanoveného vyhláškou, která upravuje sazby stravného na základě § 176 odst. 1 zákoníku práce.

2. Stravné se podle § 189 odst. 3 zákoníku práce zaokrouhluje na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů včetně směrem nahoru. Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné. Výjimkou jsou pracovní cesty spadající do 2 kalendářních dnů, u kterých se podle § 163 odst. 4 zákoníku práce upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dni, je-li to pro zaměstnance výhodnější. Bylo-li zaměstnanci v průběhu pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, stravné[10)] se zaměstnanci sníží za každé uvedené jídlo o hodnotu:

Délka trvání pracovní cesty	Snížení stravného při poskytnutí		
	jednoho jídla (v %)	dvou jídel (v %)	tří jídel (v %)
5 hodin až 12 hodin	70	-	-
Déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin	35	35	-
Déle než 18 hodin	25	25	25

3. Při poskytnutí více jídel na pracovní cestě v kalendářním dni se stanovené snížení stravného za jedno jídlo podle odstavce 2 sčítají. Poskytnou-li se v prvním časovém pásmu zaměstnanci dvě nebo tři jídla, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, a ve druhém časovém pásmu tři jídla, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, stravné se neposkytuje.

Čl. 7
Náhrada prokázaných výdajů za ubytování

1. Pokud zaměstnanci nebylo poskytnuto bezplatné ubytování ve vojenském ubytovacím zařízení, poskytne se mu náhrada prokázaných výdajů za ubytování v ubytovacím zařízení jiného provozovatele. Tato náhrada se poskytne i tehdy nepoužil-li zaměstnanec při cestě v noci lůžkový nebo lehátkový vůz a byl-li nucen se v téže noci ubytovat v ubytovacím zařízení jiného provozovatele z důvodu časného příjezdu nebo pozdního odjezdu.

[8)] § 161 odst. 1 zákoníku práce

[9)] § 161 odst. 2 zákoníku práce

[10)] § 176 odst. 3 zákoníku práce

2. Výdaje za ubytování v jiném než vojenském ubytovacím zařízení zaměstnanec prokazuje platným účetním dokladem, na kterém provozovatel ubytovací služby uvede rozsah všech poskytnutých služeb. Ubytoval-li se zaměstnanec v rozporu se stanovenými podmínkami pracovní cesty, jedná se o výdaje, které nelze uznat.

ČÁST TŘETÍ
NÁHRADY PŘI PŘIJETÍ A PŘELOŽENÍ DO JINÉHO MÍSTA VÝKONU PRÁCE

Čl. 8
Všeobecné ustanovení

1. Náhrady při přijetí lze poskytovat pouze zaměstnanci, na jehož získání má vedoucí organizačního celku pro jeho odborné schopnosti zvýšený zájem, a také při přeložení, kdy to vyžaduje provozní potřeba zaměstnavatele nebo byl-li zaměstnanec přeložen na základě doporučení lékaře[11)].

2. Náhrady se poskytují až do výše a rozsahu uvedených v těchto zásadách a při splnění zákonem stanovených podmínek[12)].

3. Se zaměstnancem lze sjednat poskytování
a) náhrady prokázaných jízdních výdajů při denním návratu do jeho bydliště,
b) stravného,
c) náhrady prokázaných jízdních výdajů za cesty k návštěvě člena rodiny do jeho bydliště,
d) náhrady jízdních výdajů za použití soukromého vozidla při denním návratu nebo při cestách k návštěvě člena rodiny, a to ve výši, která odpovídá ceně jízdného za vlak nebo autobus a
e) náhrady prokázaných výdajů za ubytování.

4. Vzor dohody o poskytování náhrad při přijetí a přeložení je uveden v příloze 3 těchto zásad.

5. Sjednat poskytování náhrad při přijetí nelze v průběhu pracovního poměru.

Náhrady výdajů
Čl. 9

1. Náhrada prokázaných jízdních výdajů se poskytuje při denním návratu hromadným dopravním prostředkem dálkové přepravy z obce, ve které je místo výkonu práce (pravidelné pracoviště) sjednané v pracovní smlouvě zaměstnance, do obce, kde má zaměstnanec bydliště.

2. Jízdní výdaje při denním návratu se prokazují zejména
a) jízdenkou silničního dopravního prostředku dálkové přepravy (autobus), nebo
b) jednosměrnou nebo obousměrnou časovou zejména týdenní (pětidenní) jízdenkou vlaku ve druhé vozové třídě, je-li to hospodárnější, jízdenkou se zpáteční slevou ve druhé vozové třídě nebo výjimečně jednosměrnou jízdenkou pro jednotlivou jízdu.

3. Nevyužije-li zaměstnanec při denním návratu plně zakoupenou časovou jízdenku v důsledku nepředvídaných okolností (např. neplánované vyslání na pracovní cestu), poskytne se mu náhrada jízdních výdajů v plné výši ceny časové jízdenky.

[11)] § 45 zákoníku práce

[12)] § 165 a 177 zákoníku práce

4. Věděl-li nebo měl-li zaměstnanec před zakoupením časové jízdenky vzhledem k okolnostem přepokládat, že ji plně nevyužije v době její platnosti, nebo k jejímu plnému využití nedošlo v důsledku čerpání neplánované dovolené nebo pracovního volna, hradí se mu jízdní výdaje v ceně časové jízdenky pouze za předpokladu, že její cena je nižší, než činí výdaje na jízdné pro jednotlivé cesty za období, ve kterém skutečně dojížděl. V opačném případě se mu proplatí pouze náhrada do výše jízdného za jednotlivou jízdu.

5. Se zaměstnancem lze sjednat poskytování náhrady za použití soukromého vozidla ve výši, jež odpovídá ceně jízdenky, kterou by jinak prokazoval jízdní výdaje za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy, který z místa výkonu práce do bydliště skutečně jede, je obvyklý a hospodárnější nebo za několik těchto dopravních prostředků za předpokladu, že dopravní spojení jejich použití vyžaduje.

Čl. 10

1. Poskytování stravného ve výši stanovené právním předpisem[13)] lze sjednat se zaměstnancem, který se z místa výkonu práce denně nevrací do svého bydliště. Stravné se poskytuje v rovnocenné výši jako při pracovní cestě. Stravné se krátí jako při pracovní cestě podle článku 6.

2. Náhradu jízdních výdajů za cesty do místa bydliště lze sjednat se zaměstnancem, který se z místa výkonu práce denně nevrací do svého bydliště, ve výši a za podmínek stanovených pro cesty k návštěvě člena rodiny při vyslání na pracovní cestu podle článku 5.

3. Poskytování náhrady prokázaných výdajů za ubytování, maximálně ve výši ceny obvyklé v místě ubytování, lze výjimečně sjednat se zaměstnancem, který nemůže denně dojíždět do svého bydliště, nelze-li mu poskytovat ubytování ve vojenském ubytovacím zařízení. Náhradu prokázaných výdajů lze poskytovat až do výše, kterou činí rozdíl mezi prokázanými výdaji za ubytování a cenou za ubytování zaměstnance ve srovnatelném vojenském ubytovacím zařízení.

ČÁST ČVRTÁ
NÁHRADY PŘI ZVYŠOVÁNÍ KVALIFIKACE

Čl. 11

Náklady, které souvisejí se zvyšováním kvalifikace

1. Úhrada nákladů, které souvisejí se zvyšováním kvalifikace, lze v kvalifikační dohodě[14)] sjednat se zaměstnancem nejvýše ve výši a rozsahu stanoveném pro poskytování náhrady jízdních výdajů při pracovní cestě podle čl. 4 odst. 1 až 4 a pro poskytování cestovních náhrad při přijetí a přeložení podle čl. 8 až 10.

2. Náklady, které souvisejí se zvyšováním kvalifikace, jsou zdanitelným příjmem zaměstnance a zahrnují se do vyměřovacího základu pojistného na sociální zabezpečení a na všeobecné zdravotní pojištění podle zvláštního právního předpisu[15)].

[13)] § 176 odst. 1 zákoníku práce

[14)] § 234 zákoníku práce

[15)] Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů

Příloha 1 zásad

razítko útvaru

Čj. V…… dne …….

Výtisk č.

Počet listů: 1

Dodatek k pracovní smlouvě
o sjednání pravidelného pracoviště pro účely cestovních náhrad
podle § 34 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Česká republika - Ministerstvo obrany jako organizační složka státu (dále jen zaměstnavatel)

zastoupená

.....

(jméno, příjmení a funkce vedoucího organizačního celku)

a

občanský zaměstnanec, pan (paní) ..... narozen .....
bydliště .....

uzavírají tuto dohodu:

pravidelným pracovištěm pro účely cestovních náhrad podle § 34 odst. 2 zákoníku práce, je

.....

(uvede se přesná adresa - obec, ulice, číslo popisné)

....

podpis zaměstnance

podpis vedoucího organizačního celku
(oprávněného vedoucího zaměstnance podle Pracovního řádu)

Příloha 2 zásad

krycí razítko útvaru

Příkaz k pracovní cestě

občanského zaměstnance podle § 151 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Vysílám na pracovní cestu zaměstnance

1. Titul, jméno a příjmení: _____

Podmínky pracovní cesty:

2. Pracovní cesta nařízena rozkazem číslo, nařízením apod.: _____

3. Místo plnění pracovních úkolů: _____

4. Místo nástupu pracovní cesty: _____ den: _____ hodina: _____

5. Místo ukončení pracovní cesty: _____ den: _____ hodina: _____

6. Způsob dopravy[1]: ☐ vlak ☐ autobus ☐ služební vozidlo ☐ letadlo ☐ MHD ☐ jiné: _____

soukromé vozidlo[1]: ☐ v ceně základní náhrady a náhrady za spotř. PHM ☐ v ceně jízdenky dopravního prostředku dálkové přepravy, a to _____

7. Způsob ubytování[1]: ☐ bezplatné ubytování ve voj. ubytovacím zařízení ☐ v ubytovacím podniku ☐ bez ubytování

8. Způsob stravování[1]: ☐ bezplatné stravování ☐ na náklady zaměstnance

9. Předem dohodnuté přerušení pracovní cesty: Ode dne: _____ hod.: _____ Do dne: _____ hod.: _____

10. Byla uzavřena ústní dohoda o neposkytnutí zúčtovatelné zálohy na pracovní cestu: **ANO / NE**[2]

11. Povolena záloha Kč: _____ slovy: _____

12. Vyplacena záloha Kč: _____ slovy: _____

13. Datum výplaty zálohy: _____ podpis finančního orgánu: _____

14. Datum vystavení: _____ podpis vedoucího zaměstnance: _____

15. Změna a úprava podmínek pracovní cesty dohodnuté se zaměstnancem v jejím průběhu:

16. Změna podmínek pracovní cesty zveřejněna v rozkaze číslo, nařízení apod.: _____

Datum změny: _____ podpis vedoucího zaměstnance: _____

17. Místo pro nalepení originálních dokladů, které prokazují výdaje, jež vynaložil zaměstnanec při pracovní cestě: (při nedostatku místa se doklady nalepí na zvláštní list, který se stává nedílnou součástí tohoto příkazu)

Poučení:
Cestovní příkaz k pracovní cestě vydává vedoucí zaměstnanec, který je oprávněn konat právní úkony v pracovněprávních vztazích. Vyplněný cestovní příkaz a písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad předloží zaměstnanec vedoucímu zaměstnanci podle § 183 odst. 3 zákoníku práce nejpozději do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty. Ve stejném termínu vrátí i nevyúčtovanou zálohu. Při pracovní cestě, která spadá do dvou kalendářních dnů, se podle § 163 odst. 4 zákoníku práce upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, jestliže je to pro zaměstnance výhodnější. Podmínky pro vykonání pracovní cesty vedoucího organizačního celku se zveřejňuje v rozkaze (nařízení) nadřízeného vedoucího organizačního celku.

[1] Křížkem označte zvolenou variantu

[2] nehodící škrtněte

Vyúčtování pracovní cesty

Poř. čís. cesty	Datum	Místo odjezdu - příjezdu	hodina	Použitý dopravní prostředek*)	Km **)	Náhrada jízdních výdajů	Náhrada za použití SoV v ceně jízdného hromadného dopravního prostředku	Náhrada za použití SoV	Stravné	Náhrada za ubytování	Náhrada nutných vedlejších výdajů	Celkem vyúčtované náhrady	Upraveno
						Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč
1		Odjezd											
		Příjezd											
2		Odjezd											
		Příjezd											
3		Odjezd											
		Příjezd											
4		Odjezd											
		Příjezd											
5		Odjezd											
		Příjezd											
6		Odjezd											
		Příjezd											
7		Odjezd											
		Příjezd											
8		Odjezd											
		Příjezd											
9		Odjezd											
		Příjezd											
10		Odjezd											
		Příjezd											
C e l k e m													

Zúčtovaná záloha		
K výplatě*) vrácení ***)**		

Místo pobytu rodiny:
……..……...

Mám - nemám ***) přiznány náhrady při přijetí nebo při přeložení, které jsem za dny pracovní cesty vyúčtoval (vyúčtuji) - nevyúčtoval (nevyúčtuji) ***)

Vysvětlivky:

***)** Uvádějte ve zkratce: **V** - vlak, **LV** - lůžkový (lehátkový) vůz, **A** - autobus, **L** - letadlo, **SlV** - služební silniční motorové vozidlo, **SoV** - soukromé silniční motorové vozidlo, **MHD** - prostředek místní hromadné dopravy
**) Km se uvádějí jen při použití soukromého vozidla
***) Co se nehodí, škrtněte

[ ] tovární značka vozidla

[ ] základní náhrada za soukromé silniční motorové vozidlo

[ ] čís. havarijního pojištění

[ ] RZ

[ ] náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty

[ ] čís. technického průkazu

Vyúčtování přezkoušel dne:

podpis orgánu, který likviduje vyúčtování cestovních náhrad

Vyúčtování schvaluji dne:

podpis nejbližšího nadřízeného zaměstnance

Vyúčtování předloženo dne:

podpis zaměstnance“

krycí razítko útvaru

Příloha 3 zásad

Hromadný příkaz k pracovní (služební) cestě

Občanských a státních zaměstnanců podle § 151 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce
a podle § 45 a § 112 zákona č. 234/2014 Sb. o státní službě

Podmínky služební cesty:

1. Pracovní (služební) cesta nařízena rozkazem číslo, nařízením apod.: _____
2. Místo plnění pracovních (služebních) úkolů: _____
3. Místo nástupu pracovní (služební) cesty: _____ den: _____ hodina: _____
4. Místo ukončení pracovní (služební) cesty: _____ den: _____ hodina: _____
5. Způsob dopravy[1]: ☐ služební vozidlo ☐ vlak _____ autobus ☐ MHD ☐ jiné: _____
6. Způsob ubytování[1]: ☐ bezplatné ubytování ve voj. ubytovacím zařízení ☐ v ubytovacím podniku ☐ bez ubytování
7. Způsob stravování[1]: ☐ bezplatné stravování ☐ na náklady zaměstnance
8. Datum vystavení: _____ _____ podpis vedoucího zaměstnance
9. Odjezd (hodina): _____ Příjezd (hodina): _____
10. Odjezd (hodina): _____ Příjezd (hodina): _____
11. **Seznam občanských a státních zaměstnanců a vyúčtování cestovních náhrad:**

Poř. číslo	Titul	Jméno a příjmení	Stravné	Náhrada jízdních výdajů	Náhrada za ubytování	Jiné nutné výdaje	Celkem Kč	Podpis zaměstnance
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
převod na další stranu:								

1) Křížkem označte zvolenou variantu

převedeno z předchozí strany:			Stravné	Náhrada jízdních výdajů	Náhrada za ubytování	Jiné nutné výdaje	Celkem Kč	Podpis zaměstnance
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
C e l k e m								

12. Změna a úprava podmínek hromadné pracovní cesty dohodnutá s pověřeným zaměstnancem v jejím průběhu:

13. Změna podmínek hromadné pracovní cesty zveřejněna v rozkaze číslo, nařízení apod.:

Datum změny:_____ podpis vedoucího zaměstnance:_____

14. Vyúčtování schvaluji: _____ _____

datum podpisy nejbližších nadřízených zaměstnanců

15. Vyúčtování přezkoušel: _____ _____

datum podpis orgánu likvidující vyúčtování cestovních náhrad

Poučení:

Hromadný příkaz k pracovní cestě vydává pověřenému zaměstnanci vedoucí zaměstnanec, který je oprávněn zaměstnance na hromadnou pracovní cestu vyslat. Vyplněný hromadný příkaz k pracovní cestě a písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad předloží pověřený zaměstnanec do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty nadřízenému, který ho a další zaměstnance na pracovní cestu vyslal (§ 183 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb.), a příslušnému orgánu, který likviduje vyúčtování cestovních náhrad, k proplacení.

_____

razítko útvaru

Příloha 4 zásad

Čj. Výtisk č.
Počet listů: 2

Dohoda
o poskytování náhrad při přijetí a přeložení

Česká republika - Ministerstvo obrany jako organizační složka státu (dále je zaměstnavatel)

zastoupená

……...
(jméno, příjmení a funkce vedoucího organizačního celku)

a

občanský zaměstnanec (dále je zaměstnanec) pan/paní

…….
(jméno a příjmení, datum narození, adresa bydliště)

uzavírají tuto dohodu o poskytování náhrad při přijetí do zaměstnání/přeložení*) podle § 165 a 177 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen zákon).

1. Zaměstnavatel se zavazuje poskytovat zaměstnanci, jehož místo výkonu práce je odlišné od jeho bydliště, na dobu od …… do…….. náhrady podle § 177 odst. 1 a 2 zákona v rozsahu*)

a) náhrady prokázaných jízdních výdajů podle § 157 a násl. zákona při denním návratu podle § 165 odst. 1 zákona,

b) náhrady prokázaných jízdních výdajů při cestách k návštěvě člena rodiny podle § 161 zákona, a to jednou týdně/za dva týdny*),

c) stravného podle § 176 zákona a čl. 26 Zásad poskytování některých cestovních náhrad občanským zaměstnancům a náhrad v souvislosti se zvyšováním jejich kvalifikace za dobu strávenou v obci výkonu práce, sjednaných v kolektivní smlouvě,

d) náhrady jízdních výdajů za použití soukromého vozidla při denním návratu/ při cestách k návštěvě člena rodiny*), a to ve výši, která odpovídá ceně jízdného za vlak/ autobus*) a

e) náhrady prokázaných výdajů za ubytování podle § 162 zákona.

2. Zaměstnavatel je povinen poskytovat sjednané cestovní náhrady za uplynulý kalendářní měsíc společně s výplatou platu. V případě, že zaměstnanec nepředloží do prvního pracovního dne po ukončení kalendářního měsíce písemné doklady potřebné k vyúčtování sjednaných náhrad za předcházející měsíc, bude náhrada vyúčtována v následujícím období splatnosti platu.

3. Zaměstnavatel souhlasí, aby zaměstnanec při denním návratu z místa výkonu práce do bydliště nebo při cestách k návštěvě člena rodiny používal soukromé silniční motorové vozidlo*).

*) Co se nehodí, škrtněte

4. Zaměstnanec se zavazuje prokazovat výdaje v souladu se zásadami stanovenými v kolektivní smlouvě, s jejichž obsahem byl seznámen.

5. Zaměstnanec se zavazuje předložit zaměstnavateli do deseti kalendářních dnů po ukončení kalendářního měsíce písemné doklady potřebné k vyúčtování sjednaných náhrad za předcházející kalendářní měsíc.

6. Zaměstnanec se rovněž zavazuje, že neprodleně oznámí zaměstnavateli získání nebo přidělení bytu v obci, ve kterém má sjednané místo výkonu práce, a den přestěhování do tohoto bytu, popřípadě další skutečnosti, které jsou rozhodné pro poskytování sjednaných náhrad.

V …… dne ….……. 202 .

.....	.....
podpis zaměstnance	podpis vedoucího organizačního celku (oprávněného vedoucího zaměstnance podle Pracovního řádu)

Výtisk: č. 1 - převzal zaměstnanec dne
č. 2 - převzal orgán ekonomické služby
č. 3 - do osobního spisu

*) Co se nehodí, škrtněte.

Postup vracení odstupného v Organizační složce státu Ministerstvo obrany

Čl. 1
Všeobecná ustanovení

Pro účely této přílohy Kolektivní smlouvy 2022
a) se rozumí pojmem „zaměstnavatel“ Česká republika – Ministerstvo obrany,
b) jsou-li používány pojmy „vedoucí organizačního celku“ a „organizační celek“, rozumí se jimi pojmy ve smyslu Organizačního řádu Ministerstva obrany,
c) je-li používán pojem „zaměstnanec“ rozumí se jím pojem „občanský zaměstnanec“ a „zaměstnanec ve správním úřadu“ ve smyslu Organizačního řádu Ministerstva obrany a zaměstnanec konající práci na základě dohody o pracovní činnosti,
d) je „všeobecnou účtárnou“ oddělení všeobecných účtáren Agentury finanční a regionální finanční odbor 643,
e) je „mzdovou účtárnou“ oddělení mzdových účtáren Agentury finanční a regionální finanční odbor 643,
f) je „odstupným“ peněžité plnění určené podle § 67 zákoníku práce před sražením daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti.

Čl. 2
Povinnost vrátit odstupné

1. Bude-li zaměstnanec po skončení pracovního poměru a vyplacení odstupného konat práci u dosavadního zaměstnavatele v pracovním poměru nebo na základě dohody o pracovní činnosti před uplynutím doby určené podle počtu průměrných výdělků, z nichž byla určena výše odstupného podle této kolektivní smlouvy, je podle § 68 zákoníku práce povinen vrátit zaměstnavateli odstupné nebo jeho poměrnou část.

2. Zaměstnanec je povinen vrátit odstupné nebo jeho poměrnou část jednorázově v hotovosti v pokladně příslušné všeobecné účtárny nebo na bankovní účet příslušné všeobecné účtárny, a to nejpozději do konce kalendářního měsíce, v němž pracovní poměr vznikl nebo v němž byla uzavřena dohoda o pracovní činnosti.

3. Vedoucí organizačního celku je povinen pro zajištění závazku zaměstnance vrátit odstupné nebo jeho poměrnou část doplnit do pracovní smlouvy nebo do dohody o pracovní činnosti před jejich uzavřením v části „jiná ujednání“ tento text:
„Dnem nástupu do práce vzniká zaměstnanci povinnost vrátit zaměstnavateli odstupné nebo jeho poměrnou část ve výši ……. Kč. Zaměstnanec se zavazuje tuto částku uhradit zaměstnavateli nejpozději do konce kalendářního měsíce, v němž pracovní poměr vznikl nebo v němž byla uzavřena dohoda o pracovní činnosti, tj. do ……“.

4. Nevrátí-li zaměstnanec odstupné nebo jeho poměrnou část v termínu sjednaném v pracovní smlouvě nebo v dohodě o pracovní činnosti, stává se nevrácené odstupné nebo jeho poměrná část pohledávkou zaměstnavatele vůči zaměstnanci[1)]. Následné platby zaměstnance již nemají

[1)] § 1721 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
RMO č. 12/2019 Věstníku Ministerstva obrany, Správa pohledávek státu v působnosti Ministerstva obrany.

charakter vrácení odstupného, ale jsou splátkami pohledávky bez možnosti výpočtu daně a vrácení přeplatku daně[2)].

Čl. 3
Poměrná část odstupného

1. Pro stanovení poměrné části odstupného, která má být vrácena, je rozhodující počet kalendářních dnů, a to od opětovného nástupu do zaměstnání u dosavadního zaměstnavatele do uplynutí doby určené podle čl. 3.

2**.** Poměrná část odstupného (PČO) se vypočítá tak, že se celé vyplacené odstupné (CO) vydělí celkovým počtem kalendářních dnů (CPKD) připadajících na celou dobu určenou podle počtu průměrných výdělků. Zjištěná průměrná denní výše odstupného se pak vynásobí zbývajícím počtem kalendářních dnů (ZPKD) připadajících na období od opětovného nástupu do zaměstnání u dosavadního zaměstnavatele do uplynutí doby určené podle výše poskytnutého odstupného podle vzorce

$$\mathbf{PČO}\ [\text{Kč}] \equiv \frac{\mathbf{CO}\ [\text{Kč}]}{\mathbf{CPKD}} \times \mathbf{ZPKD}$$

3. Výsledná částka poměrné části odstupného se zaokrouhluje do částky 49 haléřů na celé koruny směrem dolů a od 50 haléřů včetně na celé koruny směrem nahoru.

Čl. 4
Určení odpovědnosti

1. Vedoucí organizačního celku je povinen
a) zabezpečit výpočet poměrné části odstupného podle čl. 3,
b) na částku odstupného nebo jeho poměrnou část, kterou je zaměstnanec povinen vrátit, zabezpečit zpracování podkladového účetního záznamu[3)] a bezodkladně zabezpečit jeho předání příslušné všeobecné účtárně,
c) zabezpečit zadání výše splacené částky odstupného nebo jeho poměrné části do Informačního subsystému o službě a personálu, modulu příprava dokladů mezd,
d) po obdržení informace od příslušné všeobecné účtárny o nevrácené částce odstupného nebo jeho poměrné části ze strany zaměstnance v termínu stanoveném v pracovní smlouvě nebo dohodě o pracovní činnosti zabezpečit zaevidování nevrácené částky odstupného nebo její poměrné části do modulu daní, dávek a pohledávek.

2. Vedoucí příslušné všeobecné účtárny je povinen
a) zabezpečit zavedení odstupného nebo jeho poměrné části do účetní evidence,
b) zabezpečit zaúčtování vrácené částky odstupného nebo jeho poměrné části a
c) nevrátí-li odstupné nebo jeho poměrnou část zaměstnanec v termínu stanoveném v pracovní smlouvě nebo dohodě o pracovní činnosti, zabezpečit uzavření účetní evidence odstupného nebo jeho poměrné části a zabezpečit předání informace o nevrácené částce odstupného nebo jeho poměrné části vedoucímu organizačního celku.

3. Vedoucí příslušné mzdové účtárny je povinen zabezpečit správný výpočet daně a vrácení přeplatku daně zaměstnanci.

[2)] § 5 odst. 6 a § 38i odst. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

[3)] NVMO č. 6/2014 Věstníku Ministerstva obrany, Vedení účetnictví v působnosti rezortu Ministerstva obrany.