

**MINISTERSTVO OBRANY ČR**

**ČESKOMORAVSKÝ ODBOROVÝ SVAZ  
CIVILNÍCH ZAMĚSTNANCŮ ARMÁDY**

**SAMOSTATNÉ ODBOROVÉ SDRUŽENÍ ZAMĚSTNANCŮ RESORTU MINISTERSTVA OBRANY  
ČESKÉ REPUBLIKY**

**KOLEKTIVNÍ SMLOUVA**

**2012**

Smluvní strany

**Česká republika – Ministerstvo obrany**, za niž jedná ministr obrany České republiky  
RNDr. Alexandr Vondra  
na straně jedné

a

**Předsednictvo Českomoravského odborového svazu civilních zaměstnanců armády**, jednající jménem základních  
všech organizací ČMOSA, zastoupené předsedkyní svazu  
Ing. Jitkou Šebkovou

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 útvarů zaměstnavatele mohou být upraveny kolektivní smlouvou uzavřenou mezi statutárním orgánem těchto útvarů 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 vyšší nároků vyplývajících z této kolektivní smlouvy, pokud není dále stanoveno jinak.

1.4 Organizačním útvarem zaměstnavatele se pro účely této smlouvy rozumí organizační útvary Ministerstva obrany (včetně Generálního štábu AČR), vojenské útvary, včetně útvarů Vojenské policie, vojenská zařízení, vojenské záchranné útvary, vojenské školy a organizační útvary Vojenského zpravodajství.

1.5 Statutárním orgánem organizačního útvaru zaměstnavatele (dále jen „statutární orgán útvaru“) se pro účely této smlouvy rozumí velitel vojenského útvaru a vojenského záchranného útvaru, náčelník, vedoucí a ředitel vojenského zařízení, přednosta vojenského újezdu, velitel (ředitel) vojenské střední školy, rektor a děkani fakult Univerzity obrany 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, Závodní výbor nebo Výbor (dále jen „Závodní výbor“) ZO ČMOSA a Předsednictvo SOS pro jednání na úrovni statutárního orgánu útvaru.

1.7 Za organizační útvary Ministerstva obrany (včetně Generálního štábu AČR) pro účely této kolektivní smlouvy při kolektivním vyjednávání vykonává působnost statutárního orgánu útvaru podle této smlouvy náměstek ministra obrany pro personalistiku.

## Článek 2

### Vztahy mezi zaměstnavatelem a odborovými organizacemi

2.1 mluvní 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 ředitel sekce personální – personální ředitel Ministerstva obrany.

2.2 mluvní strany se zavazují, že budou společně usilovat o soustavné zvyšování efektivity práce a pracovní morálky, budou spolupracovat v oblasti prevence sociálně-negativních 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 statutární orgán útvaru 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 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 plánu čerpání platových prostředků o přiděleném objemu platových prostředků 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.

2.5 Statutární orgán útvaru informuje Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS:

- 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 dohoduté) 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 zákoníkem práce,
  - e) nejméně jednou ročně o dopadech činnosti útvaru 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 útvaru nebo jeho části k jinému útvaru, 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.

2.6 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.

2.7 Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS informuje statutární orgán útvaru:

- 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.

2.8 Pokud má zaměstnavatel, resp. statutární orgán útvaru, povinnost záležitost projednat s příslušným odborovým orgánem, rozumí se tím jednání mezi zaměstnavatelem, resp. statutárním orgánem útvaru 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. statutárního orgánu útvaru, 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.

2.9 Zaměstnavatel projedná s Předsednictvem ČMOSA, resp. Předsednictvem SOS:

- a) jednou ročně ekonomickou situaci zaměstnavatele včetně plánu čerpání platových prostředků 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,
- 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 21 kalendářních dnů jejich dočasné pracovní neschopnosti včetně systému přijímání sankčních opatření za porušení stanoveného režimu dočasně práce neschopných zaměstnanců v období prvních 21 kalendářních dnů jejich dočasné pracovní neschopnosti.

2.10 Statutární orgán útvaru projedná se Závodním výborem ZO ČMOSA, resp. Předsednictvem SOS:

- a) minimálně jednou ročně plán čerpání platových prostředků 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,
- k) podle potřeby, minimálně jednou ročně, kritéria odměňování a hodnocení zaměstnanců, která jsou v jeho pravomoci.

2.11 Spolurozhodování zaměstnavatele a Předsednictva ČMOSA, resp. Předsednictva SOS nebo statutárního orgánu útvaru a Závodního výboru ZO ČMOSA, resp. Předsednictva SOS spočívá v tom, že opatření navrhovaná zaměstnavatelem, resp. statutárním orgánem útvaru, mohou být učiněna pouze s předchozím souhlasem příslušného odborového orgánu nebo po dohodě s ním.

2.12 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.

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

2.14 Závodní výbor ZO ČMOSA, resp. Předsednictvo SOS spolurozhoduje se statutárním orgánem útvaru o dílčím rozpočtu FKSP a o jeho čerpání, ve smyslu přílohy č. 3.

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

2.16 Statutární orgán útvaru 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 15 pracovních dnů od předložení, platí, že s ním souhlasí.

2.17 Příslušné odborové orgány jsou oprávněny kontrolovat dodržování pracovních předpisů a závazků vyplývajících z kolektivních smluv. V souvislosti s tímto oprávněním statutární orgány útvaru umožní, po předchozím oznámení, vstup na pracoviště funkcionářům a zaměstnancům ČMOSA a předání potřebných informací a podkladů příslušnými vedoucími zaměstnanci a potřebnou součinnost k výkonu kontroly. Příslušné odborové orgány budou informovat o výsledcích své činnosti statutární orgány útvaru.

2.18 Statutární orgán útvaru 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 úvarová kolektivní smlouva.

2.19 Statutární orgán útvaru 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 statutární orgán útvaru 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).

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

2.21 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.

2.22 K účasti na jednáních organizovaných orgány ČMOSA a SOS náleží zúčastněným odborovým funkcionářům pracovní volno s náhradou platu.

### 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 ze dne 3. listopadu 2008, popřípadě ve vnitřním předpise.

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 období 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 očiště 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 ředitele sekce personální-personálním ředitelem Ministerstva 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 Zaměstnavatel zajistí, aby zaměstnanci byli informováni o nevyčerpané dovolené zápisem v měsíčním dokladu o platu.

3.10 Statutární orgán útvaru provede nejpozději ke dni 30. června příslušného roku kontrolu čerpání dovolené a určí zaměstnancům čerpání nevyčerpané dovolené za předchozí kalendářní rok do konce příslušného kalendářního roku. Pokud tak neučiní, má právo určit si čerpání této dovolené zaměstnanec.

3.11 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. 22/2005 „Závodní stravování“.

3.12 Nebudou-li tomu bránit provozní podmínky, umožní statutární orgán útvaru umístění nápojových automatů, popřípadě též zřízení kuchyňských koutků, v prostorách organizačních útvarů zaměstnavatele.

3.13 Statutární orgán útvaru umožní zaměstnancům po pracovní době využití sportovních zařízení za stejných podmínek jako vojákům z povolání. Konkrétní podmínky upraví útvarová kolektivní smlouva.

### Článek 4 Nároky zaměstnanců

4.1 Zaměstnanci, s nimiž byl rozvázán pracovní poměr výpovědí z důvodů organizačních změn podle ustanovení § 52 písm. a) až c) zákoníku práce nebo dohodou z těchto 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 15 let a více,
- b) pětinásobku průměrného výdělku, trval-li pracovní poměr 20 let a více,

- c) šestinásobku průměrného výdělku, trval-li pracovní poměr 25 let a více,
- d) sedminásobku 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 útvaru zaměstnavatele, 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 zaměstnanec po skončení pracovního poměru nastoupí opět do zaměstnání k České republice v okruhu působnosti Ministerstva obrany 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 v okruhu působnosti Ministerstva 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 dvou 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 statutárního orgánu útvaru a příslušného odborového orgánu a na základě odůvodněného písemného doporučení zástupců druhých smluvních stran této kolektivní smlouvy o zvýšení odstupného.

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 při příležitosti dovršení 50 let věku ve výši 5 000 Kč. Odměna ve výši 10 000 Kč se poskytuje zaměstnanci při příležitosti prvního skončení pracovního poměru:

- a) po přiznání invalidního důchodu nebo,
- b) po nabytí nároku na starobní důchod.

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 útvaru zaměstnavatele 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 Podmínkou poskytnutí pracovního volna podle předchozího ustanovení je uzavření dohody, v níž se zaměstnanec zaváže uhradit zaměstnavateli pojistné na zdravotní pojištění, které připadá na dobu takto poskytnutého pracovního volna a které za něj zaměstnavatel odvede.

4.13 V případech, kdy organizační útvar zaměstnavatele, popř. jiný zaměstnavatel uvedený v ustanovení § 303 odst. 1 zákoníku práce, organizuje 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 útvaru zaměstnavatele 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.

4.14 Doba, po kterou se občanskí zaměstnanci organizačního útvaru účastní sportovní akce, organizované v souladu s plánem činnosti jejich statutárním orgánem, se považuje za výkon práce. To platí i pokud se občanskí zaměstnanci, se souhlasem statutárního orgánu, účastní sportovní akce v souladu s plánem služební tělovýchovy jiného organizačního celku MO na rok, popř. organizované ministrem obrany.

4.15 Zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci s náhradou platu ve výši průměrného výdělku po dobu jeho zdravotní indispozice, nejvýše však v rozsahu 4 dnů v kalendářním roce. Omluva se poskytuje z důvodu překážky v práci spočívající ve zdravotní indispozici zaměstnance, která mu brání ve výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance za těchto podmínek:

a) zaměstnanec podává písemnou žádost o udělení indispozičního volna a nadřízený zaměstnanec volno poskytne, přičemž není-li překážka zaměstnanci předem známa, lze žádost předložit nadřízenému i dodatečně po ukončení indispozičního volna (v tomto případě oznamuje zaměstnanec zahájení čerpání indispozičního volna nadřízenému bez zbytečného odkladu telefonicky),

b) při vzniku nového pracovního poměru se indispoziční volno může čerpat po uplynutí zkušební doby následovně:

- 2 dny, trvá-li pracovní poměr v kalendářním roce 3 měsíce a více,

- 3 dny, trvá-li pracovní poměr v kalendářním roce 6 měsíců a více,

- 4 dny, trvá-li pracovní poměr v kalendářním roce 9 měsíců a více,

c) zaměstnanec není povinen tuto překážku prokazovat; je však povinen se zdržovat v místě, které uvede v žádosti (telefonickém oznámení) podle písm. a),

d) zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat, zda se zaměstnanec zdržuje v místě, které uvedl,

e) zjistí-li zaměstnavatel, že se zaměstnanec v daném místě nezdržoval a zneužil poskytování indispozičního volna, může, po projednání s příslušnou odborovou organizací, zbývajícím nárok na indispoziční volno odejmout.

4.16 Plat se vyplácí v pracovní době a na pracovišti, je splatný pozadu za měsíční období v termínu dohodnutém smluvními stranami. Případně-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.

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

a) zjišťování a používání průměrného výdělku (Příloha č. 1),

b) odměňování zaměstnanců (Příloha č. 2),

c) tvorba a čerpání 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).

4.18 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.

4.19 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.

4.20 V útvarové kolektivní smlouvě se upraví způsob nahlížení zaměstnanců do právních a vnitřních předpisů upravujících poskytování platů.

## Článek 5 Zaměstnanost

5.1 Statutární orgán útvaru bude zveřejňovat nabídku volných pracovních míst, a to formou dohodnutou se Závodním výborem ZO ČMOSA, resp. Předsednictvem SOS, např. oznámením v resortních 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.

5.2 Při rozhodování o ukončení pracovního poměru v souvislosti s reorganizačními změnami statutární orgán útvaru při současném splnění kvalifikačních předpokladů a požadavků více zaměstnanci přihledne i k sociálním hlediskům.

5.3 V případě, že statutární orgán útvaru zamýšlí dát výpověď členu Ústředního výboru ČMOSA nebo členu Revizní komise ČMOSA, oznámí to písemně Předsednictvu ČMOSA. Pověřený zástupce Předsednictva ČMOSA projedná zamýšlenou výpověď se statutárním orgánem útvaru. Obdobně se postupuje i při zámyslu dát výpověď členovi Předsednictva SOS. O členství v odborovém orgánu informuje odborový funkcionář statutární orgán útvaru.

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

- a) se ruší nebo přemísťuje část útvaru 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 útvaru uvolní nebo vytvoří jiné vhodné místo, které by mohl propouštěný zaměstnanec vykonávat, přednostně mu je statutární orgán povinen místo nabídnout.

5.4 Statutární orgán útvaru 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.

## 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 BOZP.

6.2 Statutární orgán přijímá opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí a vytváří podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdravé neohrožující pracovní prostředí vhodné 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. 11/2009 Věstníku Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výkonu služby, v platném znění,
- b) zabezpečí pravidelné školení všech zaměstnanců a školení bezpečnostních techniků v oblasti BOZP,
- c) zabezpečí závodní preventivní péči v souladu 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 NV 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 lékárníčkami první pomoci, a to v souladu s RMO č. 11/2009 Věstníku MO.

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

6.5 Smluvní strany se dohodly, že nejméně jednou ročně projednají stav BOZP, jakož i přípravu nových vnitřních předpisů, výsledky v oblasti BOZP a stav úrazovosti.

## 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 obsah kolektivní smlouvy nebo jejích doplňků v resortních informačních systémech a následně zveřejní kolektivní smlouvu v platném znění ve Věstníku Ministerstva obrany.

7.2 Vzhledem k současné ekonomické situaci se smluvní strany dohodly, vyhodnotit stav čerpání platových prostředků v 1. čtvrtletí roku 2012 a aktuální situaci zaměstnavatele v oblasti odměňování. Na základě dosažených výsledků následně zvážit možnosti úpravy současného určení platových tarifů pro zaměstnance podle ustanovení § 6 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů od 1. července 2012.

7.3 Vyhodnocení plnění této smlouvy, jakož i útvarové kolektivní smlouvy, provede statutární orgán útvaru se Závodním výborem ZO ČMOSA vždy za pololetí. O vyhodnocení se pořídí zápis, který se po jednom výtisku zašle smluvním stranám této smlouvy. Vyhodnocení plnění této smlouvy na úrovni smluvních stran bude projednáno na společném jednání vždy v průběhu prvního čtvrtletí kalendářního roku.

7.4 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.

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

7.6 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.

7.7 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 statutárního orgánu útvaru 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.

7.8 Kolektivní smlouva je účinná od 1. ledna 2012. Kolektivní smlouva je uzavřena na období do 31. prosince 2012.

7.9 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 2016.

7.10 Tato kolektivní smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech s přílohami:

- Příloha č. 1 Zajišťování a používání průměrného výdělku
- Příloha č. 2 Odměňování zaměstnanců
- Příloha č. 3 Tvorba a čerpání 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

V Praze dne 12. prosince 2011

**RNDr. Alexandr Vondra v. r.**

**Ing. Jitka Šebková v. r.**

**Ing. Dagmar Šormová v. r.**

## Zjišťování a používání průměrného výdělku

### 1. Průměrný výdělek

1. Průměrný výdělek se zjišťuje zásadně jako průměrný hodinový výdělek (dále jen „PHV“).
2. Při přechodu zaměstnance do jiného režimu pracovní doby (s jinou její délkou) přepočte se PHV koeficientem poměru délky dřívější a nově stanovené týdenní pracovní doby. Tento přepočítací koeficient při zkrácení týdenní pracovní doby ze 40 hodin na 37,5 hodin je 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.
4. Při výpočtu čistého průměrného měsíčního výdělku (dále jen PMV) z PMV hrubého se vychází z podmínek a sazeb pro zálohu na daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a pro platbu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, platných v měsíci, v němž se zjišťoval PMV čistý.
5. Částmi platu zaměstnanci v rozhodném období zúčtovanými k výplatě, které jsou poskytovány za delší dobu, než jedno kalendářní čtvrtletí a musí být proto zahrnuty do průměrného výdělku za více rozhodných období (§ 358 ZP), jsou odměny podle § 134 ZP za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu, jestliže taková práce zasahovala do více rozhodných období, nebo vyjadřovala ohodnocení pracovních výsledků zaměstnance za období delší než kalendářní čtvrtletí, tj. za období delší, než rozhodné období, ze kterého se průměrný výdělek zjišťuje (mimořádné odměny). Tento postup se nevztahuje na tzv. jednorázové platy, jako jsou mimořádné odměny, které jsou poskytnuty ad hoc (jen pro tento případ) za splnění konkrétního mimořádného pracovního úkolu, aniž by byly vázány na určité časové období a celé se zahrnují do průměrného výdělku jednorázově.
6. Poměrná část tohoto platu se určuje jako prostý aritmetický díl (polovina, nejvýše však čtvrtina) v závislosti na počtu kalendářních čtvrtletí, za něž je poskytnuta, a zahrnuje se do hrubého platu tak, aby odpovídala odpracované době v tom rozhodném období, v němž je do hrubého platu zahrnována, způsobem stanoveným v následujícím článku.
7. Hodinová výše této poměrné části hrubého platu zjištěná vydělením počtem hodin odpracovaných v celém období, za které je poskytnuta, se vynásobí počtem odpracovaných hodin v rozhodném období, v němž má být zahrnuta do hrubého platu. Za všechna rozhodná období nemůže být ale do hrubého platu celkově zahrnuta vyšší částka, než poskytnutá část hrubého platu (s ohledem na nižší počet odpracovaných hodin však může být zahrnuto méně).
8. Jestliže je mimořádná odměna ve skutečnosti poskytnuta za 12 kalendářních měsíců, zahrne se do čtyř rozhodných období, a to postupně do 4. čtvrtletí roku, v němž byla zúčtována k výplatě (byla-li vyplacena v platu za měsíc prosinec), a dále v následujícím roce do 1. až 3. čtvrtletí.

### 2. Pravděpodobný výdělek

9. Jestliže zaměstnanec v rozhodném období neodpracoval alespoň 21 dnů, používá se místo průměrného výdělku pravděpodobný výdělek.
10. Pravděpodobný výdělek se zjišťuje dvěma základními způsoby:
  - a) z hrubého platu, který zaměstnanec dosáhl od počátku rozhodného období, i když neodpracoval požadovaných alespoň 21 dnů,
  - b) z hrubého platu, kterého by zřejmě zaměstnanec dosáhl (§ 355 odst. 2 ZP).
11. Je-li důvod k tomu, aby byl pravděpodobný výdělek vypočítán podle čl. 10 písm. a), vypočítá se pravděpodobný výdělek tak, že zúčtovaný hrubý plat za odpracovanou dobu kratší než 21 dnů se vydělí odpracovanou dobou za toto období. Počet odpracovaných dnů musí však v tomto případě činit alespoň 10 dnů.
12. Je-li důvod k tomu, aby byl pravděpodobný výdělek vypočten podle čl. 10 písm. b), vypočítává se pravděpodobný výdělek z fiktivního hrubého platu a fiktivní odpracované doby za celou dobu kalendářního čtvrtletí, po které by zaměstnanec pracoval. Za podklad pro stanovení fiktivního hrubého platu se použije platový výměr, kterým má zaměstnanec určen plat ke dni předcházejícímu dni, kdy přestal pracovat, včetně nárokového zvýšení jednotlivých složek platu, které by mu byly příznány v rozhodném období.

K pohyblivým složkám platu, tj. plat za práci přesčas a příplatky za práci v sobotu, v neděli, za noční práci, ve svátek a za rozdělenou směnu se přihlédne pouze tehdy, jestliže zaměstnanec je zařazen na pracovišti, kde je vzhledem k charakteru, organizaci práce a potřebám plnění úkolů tato práce obvyklá (např. nepřetržitě nebo směnné provozy).

Pro výpočet této části hrubého platu se použije buď průměr, který dosahoval zaměstnanec v předcházejících rozhodných obdobích nebo pokud tak nelze, průměr, který dosahují zaměstnanci ve stejném pracovním zařazení v témže provozu, ve kterém by zaměstnanec byl pracoval, případně ve srovnatelných provozech nebo v provozech s tímž rozvržením pracovní doby. K odměnám, které by zaměstnanec mohl dosáhnout, kdyby byl pracoval, se přitom nepřihlíží.

K tomu jednotlivé statutární orgány předkládají na příslušné finančně zabezpečující RFO podklad s konkrétní výší těchto pohyblivých složek platu, kterou mají mzdové účetní do fiktivního hrubého platu připočítat. Pokud tento podklad nepředloží, bude výpočet pravděpodobného výdělku proveden bez přihlédnutí k těmto pohyblivým složkám platu.

**13.** Po nástupu zaměstnance do zaměstnání po ukončení dlouhodobé nepřítomnosti (např. v důsledku pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz, mateřské nebo rodičovské dovolené nebo při překážce v práci na straně zaměstnavatele v důsledku realizace organizačních změn), lze pro výpočet pravděpodobného výdělku použít i naposledy zjištěný průměrný výdělek z rozhodného období, které předchází rozhodnému období, ve kterém zaměstnanec požadovaný počet dní neodpracoval, pakliže ve výdělkové úrovni zaměstnance by nenastaly rozdíly (průměrný výdělek zjištěný z předminulého čtvrtletí).

**14.** Pravděpodobný výdělek se používá i v případech, kdy je potřebné použít průměrného výdělku již v prvním kalendářním čtvrtletí trvání zaměstnání (pro určení výše pohyblivé složky platu, která se zjišťuje z průměrného výdělku, např. příplatek za práci přesčas).

**15.** Jako pravděpodobný výdělek se zjišťuje zásadně jen PHV, nikoliv PMV, který se odvozuje z PHV příslušným přepočítacím koeficientem (§ 356 odst. 2 ZP).

**16.** Za odpracovaný den se považuje den, ve kterém zaměstnanec odpracoval alespoň 50 % směny, kterou měl v tento den odpracovat. Skutečná doba práce přesčas ve 21 denním období 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 8 hodinová 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. 12 hodinová směna se počítá jako odpracování 1,5 dne).

## Odměňování zaměstnanců

### 1. Plat

1. Jednotlivé složky platu a jejich výši určuje zaměstnanci podle zákoníku práce, nařízení vlády vydaných k jeho provedení a této kolektivní smlouvy vedoucí organizačního útvaru zaměstnavatele. Je-li část organizačního útvaru zaměstnavatele nákladovým střediskem<sup>1)</sup>, určuje plat zaměstnanci zařazenému u nákladového střediska jeho vedoucí, souhlasí-li s tím příslušný vedoucí organizačního útvaru zaměstnavatele. Vedoucímu organizačního útvaru zaměstnavatele určuje plat jeho přímý nadřízený.

2. Platové třídy pro jednotlivá systemizovaná místa stanovená tabulkami počtů se na základě popisů pracovní činnosti přiřazují v procesu tarifikace. Nepřiřazují-li se platové třídy centrálně pomocí informačního systému, je vedoucí organizačního útvaru zaměstnavatele odpovědný za včasné předložení návrhu tarifikace, a to stanoveným služebním postupem tarifikačnímu orgánu<sup>2)</sup> spolu s popisy pracovní činnosti jednotlivých systemizovaných míst.

3. Požadované práce zaměstnanci stanovuje vedoucí organizačního útvaru zaměstnavatele v popisu pracovní činnosti. Zaměstnanec nelze zařadit do vyšší platové třídy, než která byla tarifikací přiřazena pro příslušné systemizované místo.

4. Pro výjimečné zařazení zaměstnance do platové třídy podle § 3 odst. 3 písm. b) nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen nařízení vlády), se považuje doba výjimečného zařazení podle § 3 odst. 3 písm. a) nařízení vlády:

- a) jednoho roku pro zařazení do první až páté platové třídy,
  - b) jednoho roku pro zařazení do první až osmé platové třídy, jedná-li se o zaměstnance, který vykonává práce převážně manuálního charakteru,
  - c) dvou let pro zařazení do šesté až osmé platové třídy,
  - d) čtyř let pro zařazení do deváté a vyšší platové třídy
- nebo pokud předchozí praxí ve vyšším rozsahu než je uvedeno v tomto článku prokázal schopnost k výkonu požadované práce.

5. Zaměstnanci, kterému by náležel platový tarif ve čtvrtém až dvanáctém platovém stupni, se určuje platový tarif zvláštním způsobem podle § 6 nařízení vlády nižší o tři platové stupně, než jaký by mu náležel podle doby započítatelné praxe zjištěné podle § 4 nařízení vlády. Zaměstnanec, kterému by měl náležet platový tarif v prvním až třetím platovém stupni se platový tarif určuje v prvním platovém stupni.

6. Zaměstnanci, který měl do 31. prosince 2010 přiznán platový tarif v platovém stupni vyšším, než jaký odpovídal jeho započítatelné praxi a přiznaný platový tarif se dnem 1. ledna 2011 snížil o tři platové stupně, náleží takto upravený platový tarif. Vyšší platový tarif tomuto zaměstnanci náleží podle zásad stanovených v následujícím článku.

7. Zaměstnanci vzniká nárok na platový tarif:

- ve druhém platovém stupni v termínu, kdy jeho doba započítatelné praxe převýší 6 let,
- ve třetím platovém stupni v termínu, kdy jeho doba započítatelné praxe převýší 9 let,
- ve čtvrtém platovém stupni v termínu, kdy jeho doba započítatelné praxe převýší 12 let,
- v pátém platovém stupni v termínu, kdy jeho doba započítatelné praxe převýší 15 let,
- v šestém platovém stupni v termínu, kdy jeho doba započítatelné praxe převýší 19 let,
- v sedmém platovém stupni v termínu, kdy jeho doba započítatelné praxe převýší 23 let,
- v osmém platovém stupni v termínu, kdy jeho doba započítatelné praxe převýší 27 let,
- v devátém platovém stupni v termínu, kdy jeho doba započítatelné praxe převýší 32 let,
- v desátém platovém stupni v termínu, kdy jeho doba započítatelné praxe v devátém platovém stupni zjištěná od 1. ledna 2011 dosáhne 5 let; obdobně se přiznává nárok na platový tarif v jedenáctém a dvanáctém platovém stupni.

8. Zaměstnanci, pedagogickému pracovníkovi uvedenému v § 5 odst. 5 nařízení vlády, se určuje platový tarif v platovém stupni podle doby započítatelné praxe. Na tohoto zaměstnance se nevztahuje ustanovení čl. 5 až 7 této přílohy Kolektivní smlouvy 2012.

9. Smluvní plat může se zaměstnancem sjednat pouze ministr obrany. Počet sjednaných smluvních platů a celkový objem prostředků na platy použitých pro tento účel bude předem projednán s předsednictvem ČMOSA a předsednictvem SOS.

10. Popis pracovní činnosti a započítatelná praxe se zpracovávají při zařazení zaměstnance do platové třídy a dále vždy při změně druhu požadované práce. Započítatelná praxe se zpracovává rovněž při dosažení vyššího vzdělání, má-li toto vzdělání vliv na určení platu.

<sup>1)</sup> RMO č. 2/2003 Věstníku *Nákladová střediska, jejich přiřazení k finančnímu zabezpečení a číselník nákladových středisek*

<sup>2)</sup> sekce personální Ministerstva obrany

11. Platový výměr<sup>3)</sup>, popis pracovní činnosti a započítatelná praxe se vydávají písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce nebo v den, kdy změna jeho platového výměru, pracovní činnosti nebo započítatelné praxe nabývá účinnosti.

## 2. Evidence

12. Pro posouzení práva zaměstnance na jednotlivé složky platu se u organizačního útvaru zaměstnavatele vede evidence. Určuje-li plat zaměstnanci vedoucí nákladového střediska, evidence se vede u nákladového střediska.

13. Údaje, které je vedoucí organizačního útvaru zaměstnavatele povinen evidovat, stanovuje § 96 odst. 1 zákoníku práce. Evidence se vede měsíčně a schvaluje ji vedoucí organizačního útvaru zaměstnavatele (nákladového střediska) nejpozději v pracovním dni, který následuje po ukončení kalendářního měsíce, za který se evidence vede.

## 3. Příplatek za vedení

14. Pro určení výše příplatku za vedení podle § 124 odst. 3 zákoníku práce se do:

- a) 1. stupně řízení zařazuje vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců v organizačním útvaru zaměstnavatele;
- b) 2. stupně řízení zařazuje vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance v organizačním útvaru zaměstnavatele;
- c) 3. stupně řízení zařazuje vedoucí organizačního útvaru zaměstnavatele, který řídí vedoucí zaměstnance, kteří řídí další vedoucí zaměstnance v organizačním útvaru zaměstnavatele;
- d) 4. stupně řízení zařazují náměstci ministra obrany a ředitel Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti.

15. 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, a jestliže:

- řídí práci zaměstnanců zařazených do téhož organizačního útvaru, kteří ale konají práci na odloučeném pracovišti bez přítomnosti vedoucího zaměstnance nebo
- řídí práci zaměstnanců ve směnách (dvousměnný, třisměnný nebo nepřetržitý provoz), ve kterých není přítomen vedoucí zaměstnanec.

16. Příplatek za vedení podle § 124 zákoníku práce nenáleží zaměstnanci za odborné řízení jiných zaměstnanců.

## 4. Zvláštní příplatek

17. Podle § 8 nařízení vlády se stanovuje výše zvláštního příplatku podle příslušné skupiny prací v příloze 1.

18. Zaměstnanci přísluší pouze jeden zvláštní příplatek stanovený v čl. 2 až 32 přílohy 1, a to ten, který je pro něj při splnění stanovených podmínek nejvýhodnější.

## 5. Osobní příplatky

19. Osobní příplatky ve smyslu § 131 zákoníku práce se poskytují v rámci stanovených limitů prostředků na platy zejména na základě:

- dlouhodobě dosahované kvality výsledků práce,
  - rozsahu pracovních povinností, požadovaných a plněných pracovních úkolů,
  - specifické náročnosti vykonávané práce, která není postižena v rámci zařazení do platové třídy.
- O důvodech stanovení a úpravách osobního příplatku musí být zaměstnanec předem písemně informován.

## 6. Odměny

20. Odměny ve smyslu § 134 zákoníku práce z prostředků na platy lze poskytovat v rámci stanovených limitů na platy zejména:

- za plnění mimořádných, popř. jiných významných pracovních úkolů,
- jako cílové odměny, jejichž výše byla stanovena nebo sjednána před zahájením plnění příslušného pracovního úkolu.

## 7. Odměna za pracovní pohotovost

21. Za dobu pracovní pohotovosti<sup>4)</sup> zaměstnanci přísluší odměna ve výši 10 %, a jde-li o den pracovního klidu, ve výši 15 % průměrného výdělků.

---

<sup>3)</sup> § 136 odst. 2 zákoníku práce

<sup>4)</sup> § 140 zákoníku práce

**Skupiny prací podle míry ztěžujících vlivů pracovních podmínek  
a stanovení výše zvláštního příplatku podle § 8 odst. 1 a 2 nařízení vlády**

**a) I. skupina prací**

Práce vykonávané střídavě ve dvousměnném, třisměnném nebo nepřetržitém provozním režimu

**1.** Zaměstnanci, který střídavě vykonává práci ve dvousměnném, třisměnném nebo nepřetržitém provozním režimu, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **700 Kč**.

Přímá pedagogická činnost

**2.** Zaměstnanci, který vykonává práci třídního učitele na vojenské střední škole, vedoucího oddělení nebo vedoucího studijní skupiny na vyšší odborné škole, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **700 Kč**.

Fotogrammetrické vyhodnocování a překreslování map

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

Práce spojené s přípravou a zajišťováním obrany státu

**4.** Zaměstnanci, který je zařazen u vojenského útvaru, vojenského zařízení nebo vojenského záchranného útvaru na nižším organizačním stupni než brigáda 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**.

**5.** Zaměstnanci, který splňuje podmínky podle čl. 4 této přílohy a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení důvěrné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **700 Kč**.

**6.** Zaměstnanci, který splňuje podmínky podle čl. 4 této přílohy a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení tajné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **800 Kč**.

**7.** Zaměstnanci, který splňuje podmínky podle čl. 4 této přílohy a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení přísně tajné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 000 Kč**.

**b) II. skupina prací**

Soustavné poskytování zdravotní péče

**8.** Zaměstnanci, který soustavně poskytuje zdravotní péči na operačních sálech, anesteziologickoresuscitačních odděleních, jednotkách intenzivní péče nebo na onkologických odděleních, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **2 000 Kč**.

Práce spojené s přípravou a zajišťováním obrany státu

**9.** Zaměstnanci, který je zařazen u organizačního celku s výjimkou vojenského útvaru, vojenského zařízení a vojenského záchranného útvaru na nižším organizačním stupni než brigáda 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**.

**10.** Zaměstnanci, který splňuje podmínky podle čl. 9 této přílohy a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení důvěrné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 300 Kč**.

**11.** Zaměstnanci, který splňuje podmínky podle čl. 9 této přílohy a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení tajné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 600 Kč**.

**12.** Zaměstnanci, který splňuje podmínky podle čl. 9 této přílohy a který je povinen se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení přísně tajné, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **2 000 Kč**.

### c) III. skupina prací

#### Neodkladná zdravotní péče

**13.** Zaměstnanci, který jako člen výjezdové skupiny zdravotnické záchranné služby poskytuje zraněným nebo nemocným osobám neodkladnou zdravotní péči, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **3 000 Kč**.

#### Práce spojené s ochranou před požáry a při požárních zásazích

**14.** 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 **1 500 Kč**.

**15.** Příslušníkovi vojenské hasičské jednotky nebo hasičského družstva záchranného praporu, 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 **1 500 Kč**.

**16.** Veliteli požárního zásahu, který splňuje podmínky podle čl. 15 této přílohy, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **2 500 Kč**.

#### Manipulace s výbušninami

**17.** Zaměstnanci, který soustavně:

- a) pracuje v muniční základně 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;
  - c) ověřuje jakost munice,
- přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 500 Kč**.

**18.** Zaměstnanci, který pro své pracovní zařazení splňuje požadavek odborné způsobilosti a vykonává trhavé 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**.

**19.** Zaměstnanci, který pro své pracovní zařazení splňuje požadavek odborné způsobilosti a řídí trhavé 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**.

#### Práce trvale vykonávané v podzemí

**20.** Zaměstnanci, který má trvale určené pracoviště v podzemí pouze s umělým osvětlením, s umělou cirkulací technicky filtrovaného vzduchu vháněného pod mírným přetlakem s nízkým obsahem záporně nabitých částic, se zvýšenou vlhkostí a s elektromagnetickým vyzařováním energetických zdrojů a spotřebičů, zvýšenou relativní vlhkostí vzduchu a teplotou vzduchu mezi 23 °C až 35 °C, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 500 Kč**.

#### Práce, které vykonává pozemní vojenský letecký personál<sup>5)</sup>

**21.** Zaměstnanci, který:

- 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 municí;
  - d) připravuje nebo kontroluje pozemní radiolokační nebo radionavigační zařízení k provozu;
  - 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
- bez třídy **2 000 Kč**;
  - 3. třída **2 300 Kč**;
  - 2. třída **2 700 Kč**;
  - 1. třída nebo instruktor **3 100 Kč**;
  - inspektor **3 500 Kč**;
  - inspektor (operačně-taktické velitelství a vyšší stupně) **4 000 Kč**.

<sup>5)</sup> § 4 vyhlášky č. 279/1999 Sb., kterou se stanoví kategorie vojenského leteckého personálu, jejich kvalifikace a rozsah odborných znalostí a vzor průkazu vojenského leteckého personálu

22. 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:

- bez třídy **1 500 Kč**;
- 3. třída **2 000 Kč**;
- 2. třída **2 300 Kč**;
- 1. třída nebo instruktor **2 700 Kč**;
- inspektor **3 100 Kč**;
- inspektor (operačně-taktické velitelství a vyšší stupně) **3 500 Kč**.

#### d) IV. skupina prací

##### Řízení letového provozu

23. Zaměstnanci, který trvale řídí letový provoz v určeném vzdušném prostoru, přísluší měsíčně zvláštní příplatek takto:

- a) držitelé průkazu způsobilosti řídicího letového provozu „žák“ ve výši **1 500 Kč**;
- b) s kvalifikací oblastní procedurální řízení, letištní přístrojové řízení nebo radarové řízení bojového použití s doložkou „základní bojová připravenost“ ve výši **2 300 Kč**;
- c) s kvalifikací radarové řízení bojového použití s doložkou „částečná bojová připravenost“ nebo letištní řízení přístrojové s doložkou „provozní instruktor“ ve výši **2 800 Kč**;
- d) s kvalifikací přibližovací přehledové řízení s doložkou „radar“, oblastní procedurální řízení s doložkou „provozní instruktor“ nebo letištní přístrojové řízení s doložkou „provozní instruktor“ a s pověřením „inspektor“ ve výši **3 300 Kč**;
- e) s kvalifikací přibližovací přehledové řízení s doložkou „přesný přibližovací radar“, oblastní přehledové řízení s doložkou „radar“, radarové řízení bojového použití s doložkou „plná bojová připravenost“ nebo oblastní procedurální řízení s doložkou „provozní instruktor“ a s pověřením „inspektor“ ve výši **3 800 Kč**;
- f) s kvalifikací přibližovací přehledové řízení s doložkou „provozní instruktor“, oblastní přehledové řízení s doložkou „provozní instruktor“ nebo radarové řízení bojového použití s doložkou „provozní instruktor“ ve výši **4 300 Kč**;
- g) s kvalifikací přibližovací přehledové řízení s doložkou „provozní instruktor“ a s pověřením „inspektor“, oblastní přehledové řízení s doložkou „provozní instruktor“ a s pověřením „inspektor“ nebo radarové řízení bojového použití s doložkou „provozní instruktor“ a s pověřením „inspektor“ ve výši **4 500 Kč**.

##### Činnosti potápěče

24. 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“<sup>6)</sup>, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 500 Kč**.

25. Potápěči, který splňuje podmínky podle čl. 23 této přílohy a který je držitelem potápěčské kvalifikace stupně:

- a) potápěč pro hloubky do 20 metrů<sup>6)</sup>, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 700 Kč**,
- b) potápěč pro hloubky do 30 metrů<sup>6)</sup>, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 900 Kč**,
- c) potápěč - cvičitel nebo potápěč - instruktor<sup>6)</sup>, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **3 000 Kč**.

##### Činnosti výsadkáře

26. 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**.

##### Činnosti instruktora speciální tělesné přípravy

27. 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**.

28. Vedoucímu instruktorovi speciální tělesné přípravy, který splňuje podmínky podle čl. 26 této přílohy a který metodicky připravuje a odborně řídí speciální tělesnou přípravu, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **2 500 Kč**.

##### Činnosti vojenského záchranáře

29. Vojenskému záchranáři, který se u vojenského záchraného útvaru trvale připravuje k plnění humanitárních úkolů civilní ochrany nebo k likvidaci následků živelních pohrom a který proto cvičí a pracuje s použitím hasičských a záchranářských prostředků a vyprošťovací technikou, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **1 500 Kč**.

<sup>6)</sup> Hlava 3 tabulka 1 vojenského předpisu Žen 24-6

**30.** Vojenský záchranář, který splňuje podmínky podle čl. 28 této přílohy a který cvičí nebo pracuje s použitím protichemických ochranných prostředků v neznámém prostředí s rizikem kontaminace toxickými, chemickými nebo biologickými látkami, přísluší měsíčně zvláštní příplatek ve výši **2 500 Kč**.

**e) V. skupina prací**

Práce výkonného vojenského letce

**31.** Výkonnému vojenskému letci, přísluší zvláštní příplatek v Kč měsíčně takto

<b>Třída</b>	<b>Zkušební pilot nebo instruktor</b>	<b>Ostatní</b>
pilot – velitel letounu, pilot – velitel vrtulníku	7 000	5 500
navigátor, palubní radiotelefonista, palubní operátor nebo palubní technik	6 000	4 500
druhý pilot letounu nebo vrtulníku, pilot operátor	-	3 500
operátor bezpilotního prostředku	4 000	3 000

**32.** Zaměstnanec, který pracuje na zahraničním pracovišti vytvořeném na území Gruzie, přísluší zvláštní příplatek ve výši 2.000 Kč a na území Afghánistánu 6.000 Kč.

## Tvorba a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb

### ČÁST PRVNÍ ÚČEL FONDU A ZÁKLADNÍ PRINCIPY

#### Čl. 1 Obecná ustanovení

1. Tyto zásady jsou zpracovány k realizaci vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění vyhlášky č. 510/2002 Sb., vyhlášky č. 100/2006 Sb., vyhlášky č. 355/2007 Sb. a vyhlášky č. 365/2010 Sb. (dále jen vyhláška), a po dohodě s příslušnými odborovými orgány<sup>1)</sup>. Účelem je stanovení zásad tvorby fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen fond) jeho přerozdělování a čerpání u organizační složky státu – Ministerstva obrany (dále jen MO). Ustanovení této přílohy Kolektivní smlouvy 2012 se nevztahuje na zaměstnance Vojenského vlečkového úřadu a zaměstnance příspěvkových organizací, které zřídilo Ministerstvo obrany.

2. Fond MO je určen:

- a) vojákům ve služebním poměru, kteří vykonávají službu v resortu Ministerstva obrany, a zaměstnancům v pracovním poměru k Ministerstvu obrany (dále jen zaměstnanci),
- b) důchodcům, kteří při prvním odchodu do starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu 3. stupně pracovali nebo vykonávali službu vojáka z povolání (vojáka v další službě) u MO nebo skončil-li jejich služební poměr u MO v době, kdy splňovali podmínky nároku na důchod (dále jen důchodci),
- c) manželům, partnerům, druhům a nezaopatřeným dětem<sup>2)</sup> zaměstnanců a důchodců (dále jen rodinní příslušníci),
- d) jiným fyzickým a právnickým osobám v rozsahu stanoveném v této příloze Kolektivní smlouvy 2012.

3. K druhovi (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. Tyto skutečnosti doloží osoba, které se plnění z fondu poskytuje, úředními doklady (např. občanským průkazem, dokladem o čerpání dávek podle zákona o sociální podpoře) nebo čestným prohlášením.

4. K partnerovi se jako k rodinnému příslušníkovi přihlíží, je-li osobou, která se zaměstnancem (důchodcem) uzavřela registrované partnerství podle zvláštního právního předpisu<sup>3)</sup>.

5. Důchodcům a jejich rodinným příslušníkům lze poskytovat plnění z fondu podle ustanovení této přílohy Kolektivní smlouvy 2012, nejsou-li v pracovním (služebním) poměru k žádnému zaměstnavateli a neposkytuje-li se jim plnění z fondu jiné organizační složky státu, příspěvkové organizace, státního podniku nebo obdobného fondu jiného zaměstnavatele. Tuto skutečnost doloží důchodce čestným prohlášením, které předá příslušnému Krajskému vojenskému velitelství (dále jen správní úřad).

6. Je-li důchodce v pracovním poměru k Ministerstvu obrany, poskytuje se mu plnění z fondu jako zaměstnanci.

#### Čl. 2 Tvorba, rozpočet a rozdělování fondu

1. Fond je tvořen základním přidělem, který činí 1 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, odměny za pracovní pohotovost, další odměny a ostatní plnění ve smyslu ustanovení § 2 odst. 1, dalšími příjmy fondu dle ustanovení § 2 odst. 2 vyhlášky č. 114/2002 Sb. a nevyčerpanými prostředky z předchozích let.

2. Rozpočet fondu sestavuje sekce personální MO (dále jen sekce personální) a stanoví způsob jeho čerpání. Rozpočet fondu schvaluje náměstek ministra obrany pro personalistiku po dohodě s odborovými orgány<sup>1)</sup>.

3. Rozpočet fondu obsahuje zejména:

- a) roční zálohový příděl do dílčích fondů vojenských útvarů, vojenských zařízení, vojenských záchranných útvarů, organizačních útvarů Ministerstva obrany, (dále jen útvar),
- b) roční zálohový příděl do dílčích fondů správních úřadů,
- c) stálou rezervu regionálního finančního odboru (dále jen finančního odboru),
- d) centrální rezervu,
- e) prostředky na půjčky zaměstnancům,
- f) roční příděl pro odborové orgány<sup>1)</sup>.

<sup>1)</sup> Předsednictvo Českomoravského odborového svazu civilních zaměstnanců armády a Předsednictvo Samostatného odborového sdružení zaměstnanců resortu Ministerstva obrany České republiky

<sup>2)</sup> § 11 až 16 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů

<sup>3)</sup> Zákon č. 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

4. Osobní účet pro jednoho zaměstnance tvoří zálohový příděl, jenž je stanoven podílem ročního zálohového přídělu do dílčích fondů útvarů a plánovaným počtem zaměstnanců pro příslušný kalendářní rok.

5. Za zakládání a uzavírání osobních účtů a za přidělování prostředků fondu do osobních účtů odpovídá Hlavní finanční úřad (dále jen úřad).

6. V rozpočtu fondu na příslušný kalendářní rok se vyčleňují prostředky pro úhradu nákladů na kolektivní vyjednávání odborových orgánů<sup>1)</sup> ve výši 125 000 Kč. Prostředky lze využít k úhradě nákladů v souvislosti s plněním oprávnění vyplývajících z pracovních předpisů. Úhradu prokazatelných nákladů provádí Úřad služeb MO.

## ČÁST DRUHÁ DÍLČÍ FOND ÚTVARU

### Čl. 3 Obecná ustanovení

1. Dílčí fond útvaru je tvořen z osobních účtů všech zaměstnanců útvaru a účtem útvaru. Je určen k úhradě výdajů pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky. Za hospodaření s prostředky fondu odpovídají vedoucí organizačních celků.

2. Vedoucí organizačního celku může v odůvodněných případech písemně pověřit jemu podřízeného vedoucího pracoviště, které je dislokováno v jiném místě, než je místo dislokace útvaru, aby schvaloval poskytování některých příspěvků z osobních účtů zaměstnanců a účtu útvaru.

3. Na základě schváleného rozpočtu fondu na příslušný kalendářní rok přiděluje sekce personální prostředky fondu formou zálohových přídělů čtvrtletně do fondu úřadu, a to v termínech do 15. ledna a k 25. březnu, červnu a září.

4. Zálohový příděl do osobních účtů provede úřad měsíčně ve výši 1/12 předpokládaného ročního zálohového přídělu na 1 zaměstnance do 25. ledna a dále pak vždy do 10. pracovního dne v měsíci. Pro vytvoření a naplnění osobních účtů zaměstnanců Vojenského zpravodajství plní úlohu úřadu finanční odbor 643 Praha. Tomu převede prostředky sekce personální ve stejných termínech jako úřadu podle počtů zaměstnanců nahlášených nejpozději do 5 dnů před termínem zálohového přídělu.

5. Zálohový příděl se do účtů útvarů neprovádí, tím není dotčeno ustanovení čl. 27. Osobní účty nebo jejich část lze sdružit do účtu útvaru. Sdružení prostředků je podmíněno souhlasem zaměstnanců, z jejichž osobních účtů se prostředky sdružují. Sdružení prostředků není povoleno v případě, že by to znamenalo omezení poskytování příspěvku na závodní stravování u zaměstnance, který si závodní stravování zvolil.

6. Prostředky do osobních účtů přiděluje úřad oprávněným zaměstnancům. Za oprávněného se považuje zaměstnanec, který je první kalendářní den v měsíci, ve kterém se provádí příděl, ve služebním nebo pracovním poměru a v předchozím kalendářním měsíci:

- a) nebyl na mateřské nebo rodičovské dovolené příp. nepečoval o dítě do 4 let věku (to neplatí, pokud v měsíci odpracoval alespoň dvanáct pracovních dnů),
- b) nebylo mu poskytováno neplacené pracovní volno na dobu delší než 10 pracovních dnů v kalendářním měsíci,
- c) nemá uzavřený pracovní úvazek na méně než 21 hodin týdně.

7. V rozpočtu dílčího fondu útvaru se na příslušný kalendářní rok vyčleňují prostředky na následující druhy plnění (příspěvky):

- a) závodní stravování,
- b) rekreaci,
- c) kulturní a sociální rozvoj zaměstnanců,
- d) životní pojištění.

8. V pravidlech pro čerpání prostředků z účtu útvaru se podle podmínek určují druhy plnění, které budou u útvaru využívány a maximální příp. minimální výše příspěvků na 1 zaměstnance na jednotlivé druhy plnění. Pravidla schvaluje vedoucí organizačního celku nejpozději do 15. února a neprodleně je odevzdá příslušnému zabezpečujícímu finančnímu odboru. Působí-li u útvaru odborová organizace, spolurozhoduje o obsahu těchto pravidel. Pravidla a rozpočet se pro čerpání prostředků z osobních účtů nezpracovávají. Pokud útvar nehospodaří s účtem útvaru, povinnost zpracování pravidel a rozpočtu není nutná.

9. Vedoucí organizačního celku určuje pracovní komisi složenou ze zaměstnanců v pracovním a služebním poměru a zástupce odborové organizace, působí-li u útvaru. Počet členů komise se stanovuje s ohledem na počet zaměstnanců, pro které je fond určen.

10. Komise pracuje jako poradní orgán vedoucího organizačního celku a předkládá mu návrhy na pravidla pro čerpání prostředků z účtu útvaru a návrhy na přiznávání příspěvků. Vede potřebnou pomocnou jmenovitou evidenci o čerpání. Při dostupnosti a využívání elektronické evidence není nutné vést samostatnou evidenci u útvaru. Z jednání pracovní komise se pořizuje písemný zápis.

11. Prostředky dílčího fondu (osobních účtů a účtu útvaru) lze čerpat jen do výše disponibilních prostředků, jimiž se rozumí:

- a) nevyčerpané prostředky z minulého roku převedené do následujícího roku,
- b) přidělené prostředky fondu na příslušný kalendářní rok, které lze průběžně čerpat jen do výše zálohových přidělení.

12. Každý zaměstnanec si určuje, na která plnění z osobního účtu bude přidělené prostředky čerpat.

13. Nevyčerpané prostředky dílčího fondu k 31. prosinci se převádějí do následujícího roku. Zůstatek osobního účtu zaměstnance, se tomuto zaměstnanci převádí do následujícího kalendářního roku, rovněž tak nespotřebované prostředky účtu útvaru se převádí do účtu téhož útvaru v následujícím kalendářním roce. Zaniká-li útvar, zůstatek osobního účtu se převádí tomuto zaměstnanci k novému útvaru a zůstatek účtu útvaru se převádí nástupnickému útvaru.

#### Čl. 4

### Příspěvky na závodní stravování

1. Z osobních účtů nebo účtu útvaru lze zaměstnancům poskytnout příspěvek na závodní stravování. Jednotnou výši příspěvku stanovuje náměstek ministra obrany pro personalistiku po dohodě s příslušnými odborovými orgány.

2. Podmínky pro poskytnutí hlavního jídla za cenu sníženou o příspěvek na závodní stravování upravuje zvláštní vnitřní předpis.<sup>4)</sup>

3. Rozhodnutí o využívání prostředků osobního účtu na úhradu příspěvku na závodní stravování je zaměstnanec povinen písemně oznámit vedoucímu organizačního celku na začátku kalendářního roku. Změnu tohoto rozhodnutí lze učinit jen z vážných zdravotních nebo osobních důvodů. V případě, že zaměstnanec příspěvek na závodní stravování v průběhu roku nebude čerpat, lze prostředky na osobním účtu využít v rámci jiných plnění.

4. Příspěvek na závodní stravování lze poskytnout pouze ve výši jednotného příspěvku na jedno hlavní jídlo. Příspěvky se uhradí smluvně zajištěnému stravovacímu zařízení<sup>5)</sup> na základě měsíčního vyúčtování stravy, které toto zařízení předkládá útvaru k úhradě. Vedoucí organizačního celku zajistí odečtení nákladů na stravování z osobních účtů zaměstnanců podle počtu odebraných hlavních jídel v daném měsíci, pokud to nebude provedeno z centrální úrovně.

5. Měsíční vyúčtování stravy dle jmenovitého seznamu strávníků kontroluje pověřený zaměstnanec útvaru a schvaluje vedoucí organizačního celku. Kopie měsíčního přehledu se zakládá do evidence dílčího fondu.

#### Čl. 5

### Rekreace

1. Z osobních účtů nebo z účtu útvaru lze zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům přispívat na rekreace, kterými se rozumějí rekreační pobyty, rehabilitace a zájezdy v tuzemsku i v zahraničí. Přispívat lze na rekreace, které byly zakoupeny od jiných subjektů (organizačních složek státu, právnických nebo fyzických osob). Je-li součástí rekreačního pobytu i rehabilitace, lze přispívat i na tyto náklady. Stejně tak lze přispívat na komerční lázeňskou péči, nejedná-li se o příspěvkovou lázeňskou péči.

2. Příspěvek lze poskytovat na všechny služby (ubytování, dopravu, stravování, pojištění), které s rekreačním pobytem souvisejí a jsou zahrnuty v ceně rekreace.

3. Na rekreaci lze zaměstnanci poskytnout příspěvek (příspěvky) nejvýše do částky 5 000 Kč ročně.

4. Příspěvek nelze poskytovat:

- a) na rekreace s pobytem ve výcvikových a školicích zařízeních Armády České republiky,
- b) na lázeňské léčení a ozdravné pobyty, na které finančně přispívají zdravotní pojišťovny,
- c) na rekreace spojené se vzděláváním, které pořádají jazykové školy v tuzemsku nebo v zahraničí,
- d) na rekreace, které si hradili z vlastních prostředků a na dopravu soukromým vozidlem.

5. Z osobních účtů nebo z účtu útvaru lze poskytovat příspěvky na dětské rekreace do výše 2 500 Kč ročně na každé dítě zaměstnance po dobu povinné školní docházky.

6. Dětskými rekreacemi se rozumějí různé rekreační pobyty dětí (dětské tábory) kromě těch, které organizují školy v době školního vyučování (např. školy v přírodě), a těch, které se organizují společně s pobytem dospělých (různé typy rodinných rekreací).

7. Přispívat nelze:

- a) na dětské rekreace s pobytem ve výcvikových a školicích zařízeních Armády České republiky,
- b) na dětské rekreace, na které přispívá zdravotní pojišťovna (dětské ozdravné pobyty, lázeňské léčení),

<sup>4)</sup> RMO č. 22/2005 Věstníku - Závodní stravování

<sup>5)</sup> Smluvně zajištěným stravovacím zařízením se rozumí stravovací zařízení Ministerstva obrany nebo jiné organizační složky státu, příspěvkové organizace nebo jiné právnické nebo fyzické osoby

- c) na dětské rekreace, které hradil dítěti zaměstnanec z vlastních prostředků,
- d) na dětské rekreace, které pořádají zájmové kluby pouze pro děti, které jsou v nich registrovány (např. hokejové a tenisové sportovní oddíly, které pořádají pobyty pro děti formou soustředění),
- e) na dětské rekreace spojené se vzděláváním, které pořádají jazykové školy v tuzemsku nebo v zahraničí.

## Čl. 6

### **Příspěvky na kulturní a sociální rozvoj zaměstnanců**

1. Z účtu útvary lze zaměstnancům přispívat na kulturní, společenské, tělovýchovné a sportovní akce.
2. Z osobních účtů nebo z účtu útvary lze zaměstnancům hradit náklady spojené s nákupem vitaminových prostředků a lze přispívat zaměstnancům na ochranné očkování proti chřipce, klíšťové encefalitidě a hepatitidě A, nehradí-li se ze zdravotního pojištění nebo nehradí-li se podle ustanovení zvláštních předpisů (např. vysílání zaměstnanců na pracovní nebo služební cesty, kde je očkování podmínkou).
3. Vitaminy lze nakoupit maximálně do částky 400 Kč na jednoho zaměstnance na kalendářní rok. Příspěvek na očkování může činit nejvýše 1 000 Kč na jednoho zaměstnance na kalendářní rok.
4. Z osobních účtů nebo účtu útvary lze zaměstnancům přispívat rovněž na masáže, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění.
5. Veškerá plnění z osobního účtu zaměstnance lze poskytnout pouze do výše disponibilních prostředků na osobním účtu zaměstnance. V případech, kdy je cena služby vyšší než poskytnutý příspěvek, bude plnění realizováno až po složení doplatku zaměstnance na účet finančního odboru.
6. Vzhledem k omezené výši prostředků dílčích fondů se nepovoluje pořizovat hmotný majetek. Údržbu a opravu majetku, který se dříve pořídil z prostředků fondu, lze provádět z prostředků účtu útvary. Za hospodaření s ním odpovídá vedoucí organizačního celku.

## Čl. 7

### **Životní pojištění**

1. Z osobních účtů lze zaměstnancům přispívat na životní pojištění u zaměstnavatelem vybrané pojišťovny.
2. Příspěvek na životní pojištění lze poskytnout pouze na základě pojistné smlouvy uzavřené mezi zaměstnancem a pojišťovnou na dobu delší než 60 měsíců s výplatou až po dovršení 60-ti let věku. Výše příspěvku může činit nejvýše 30% částky pojistného, kterou se zaměstnanec zavázal hradit.
3. Minimální měsíční výše příspěvku z osobního účtu činí 100 Kč.

## ČÁST TŘETÍ

### **DÍLČÍ FOND SPRÁVNÍHO ÚŘADU**

## Čl. 8

### **Obecná ustanovení**

1. Dílčí fond správního úřadu je určen pro důchodce a jejich rodinné příslušníky. Výše zálohového přidělu do dílčích fondů jednotlivých správních úřadů se stanovuje podle počtu důchodců evidovaných u správního úřadu. Podklady pro stanovení výše zálohových přidělu pro důchodce předloží Odbor válečných veteránů MO nejpozději 15 dnů před datem přidělu.
2. Za hospodaření s prostředky odpovídá ředitel správního úřadu, který zabezpečuje sestavování rozpočtu dílčího fondu správního úřadu pro příslušný kalendářní rok (příloha 4 této přílohy Kolektivní smlouvy 2012). Rozpočet schvaluje ředitel správního úřadu nejpozději do 15. února.
3. Na základě schváleného rozpočtu fondu na příslušný kalendářní rok přiděluje sekce personální prostřednictvím úřadu prostředky fondu formou zálohových přidělu do dílčích fondů správního úřadu jednou ročně do 20. ledna.
4. Za hospodaření s prostředky dílčích fondů odpovídá příslušný ředitel správního úřadu, který schvaluje rozhodnutí o poskytnutí prostředků z dílčího fondu a příslušné účetní doklady. V rozpočtu dílčího fondu správního úřadu na příslušný kalendářní rok se vyčleňují prostředky na:
  - a) příspěvky na závodní stravování;
  - b) příspěvky na rekreace;
  - c) příspěvky na kulturu, tělovýchovu a sport;
  - d) dary při životních výročí a za mimořádnou aktivitu ve prospěch Ministerstva obrany.
5. Podle podmínek správního úřadu se v příloze k rozpočtu, která se pořizuje ke stanovení pravidel čerpání dílčího fondu správního úřadu, určuje maximální výše příspěvků:
  - a) na rekreace na jednoho důchodce;

- b) na vstupenky na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce (včetně dopravy na tyto akce) na jednoho důchodce;
- c) na drobné občerstvení při kulturních, tělovýchovných a sportovních akcích na jednoho důchodce apod.

6. Ředitel správního úřadu vytvoří pracovní komisi složenou ze zaměstnanců v pracovním a služebním poměru (důchodců). Počet členů komise se stanovuje s ohledem na počet důchodců, pro které je fond určen.

7. Komise pracuje jako poradní orgán ředitele a předkládá mu zejména návrhy na sestavování rozpočtu dílčího fondu správního úřadu, na pravidla pro čerpání dílčího fondu a návrhy na přiznání příspěvků a vede potřebnou pomocnou jmenovitou evidenci o čerpání. Z jednání pracovní komise se pořizuje písemný zápis.

8. Rozpočet dílčího fondu na příslušný kalendářní rok může ředitel správního úřadu změnit pouze ze závažných důvodů.

9. Na plnění z dílčího fondu správního úřadu se podílejí pouze důchodci, kteří jsou evidováni v jeho působnosti.

10. Zabezpečuje-li finančně dílčí fond správního úřadu regionální finanční oddělení (dále jen finanční oddělení), převede příslušný finanční odbor zálohové přídělky pro tento dílčí fond na účet finančního oddělení.

## Čl. 9

### Příspěvky na závodní stravování

1. Příspěvek na závodní stravování se důchodcům poskytuje z dílčího fondu správního úřadu. Jednotnou výši příspěvku stanovuje náměstek ministra obrany pro personalistiku po dohodě s příslušnými odborovými orgány.

2. Podmínky pro poskytnutí hlavního jídla za cenu sníženou o příspěvek na závodní stravování upravuje zvláštní vnitřní předpis<sup>4)</sup>.

3. Důchodci se poskytuje jednotný příspěvek na jedno hlavní jídlo denně. Tento příspěvek se poskytuje nejvýše po dobu 220 dní v kalendářním roce. Při velkém počtu žadatelů a při nedostatku prostředků dílčího fondu může náčelník správního úřadu stanovit menší počet dní.

4. Důchodcům lze jednotný příspěvek na jedno hlavní jídlo poskytovat za podmínky, že se závodní stravování zabezpečuje pouze ve stravovacích zařízeních Ministerstva obrany (vojenské kuchyně, jídelny)<sup>7)</sup>.

5. Příspěvek na závodní stravování lze z dílčího fondu správního úřadu poskytnout pouze ve výši jednotného příspěvku na jedno hlavní jídlo. Příspěvky se uhradí smluvně zajištěnému stravovacímu zařízení<sup>9)</sup> na základě měsíčního vyúčtování stravy, které toto zařízení předkládá správnímu úřadu k úhradě.

6. Měsíční vyúčtování stravy se jmenovitým seznamem strávníků kontroluje odpovědný orgán a schvaluje ředitel správního úřadu. Kopie měsíčního přehledu se zakládá do evidence dílčího fondu.

## Čl. 10

### Rekreace

1. Z dílčího fondu správního úřadu lze důchodcům a jejich rodinným příslušníkům přispívat na rekreace, kterými se rozumějí rekreační pobyty, rehabilitace a zájezdy v tuzemsku i v zahraničí. Přispívat lze na rekreace, které byly zakoupeny od jiných subjektů (organizačních složek státu, právnických nebo fyzických osob). Je-li součástí rekreačního pobytu i rehabilitace, lze přispívat i na tyto náklady. Stejně tak lze přispívat na komerční lázeňskou péči, nejedná-li se o příspěvkovou lázeňskou péči.

2. Příspěvek lze poskytovat na všechny služby (ubytování, dopravu, stravování, pojištění), které s rekreačním pobytem souvisejí a jsou zahrnuty v ceně rekreace.

3. Na rekreaci lze důchodci poskytnout příspěvek 5 000 Kč za dva kalendářní roky. Příspěvky v období dvou kalendářních let lze poskytnout i opakovaně za podmínky, že součet poskytnutých příspěvků nepřekročí částku 5 000 Kč.

## Čl. 11

### Kultura, tělovýchova a sport

1. Z dílčího fondu správního úřadu lze přispívat na náklady, které souvisejí s organizováním kulturních a společenských akcí za předpokladu, že tyto akce organizuje sám správní úřad nebo ve spolupráci s jiným správním úřadem anebo je pořídí od jiné právnické nebo fyzické osoby. Součástí nákladů na kulturní a sportovní akce mohou být i přiměřené náklady na občerstvení.

---

<sup>7)</sup> Smluvně zajištěným stravovacím zařízením se rozumí stravovací zařízení Ministerstva obrany nebo jiné organizační složky státu, státní příspěvkové organizace nebo jiné právnické nebo fyzické osoby

2. Při kulturních a společenských akcích je možno poskytnout drobné občerstvení, kterým se rozumí teplé a studené nealkoholické nápoje, obložené chlebičky, uzeniny, pečivo, ovoce, sušenky, cukrovinky apod. Občerstvení lze poskytnout podle doby trvání a významu akce:

- a) do výše 20 Kč na osobu při době trvání do jedné hodiny,
- b) do výše 50 Kč na osobu při době trvání od jedné do pěti hodin,
- c) do výše 70 Kč na osobu při době trvání pěti a více hodin.

3. Z dílčího fondu správního úřadu lze přispívat důchodcům a jejich rodinným příslušníkům na všechny druhy vstupenek na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce včetně dopravy na tyto akce za předpokladu, že celkové náklady spojené s nákupem vstupenek a s dopravou se uhradí z dílčího fondu správního úřadu. Daňový doklad o zaplacení vstupenek (permanentek) a dopravy se musí vystavit na příslušný správní úřad. Důchodcům se pak vstupenka (doprava) poskytne za cenu sníženou o příspěvek z dílčího fondu tohoto správního úřadu.

## Čl. 12 Dary

1. Z prostředků dílčího fondu správního úřadu lze důchodcům poskytovat věcné dary při jejich životních výročích do výše 400 Kč a peněžité dary za mimořádnou aktivitu ve prospěch MO do výše 1 000 Kč.

2. Věcným darem se rozumí jeden předmět nebo souprava. Jako věcný dar lze poskytovat i dárkový balíček s obsahem potravin, cukrovinek a nápojů. Jako věcný dar nelze poskytnout poukázky nebo odběrní karty na nákup zboží podle vlastního výběru.

3. O poskytnutí darů důchodcům rozhoduje ředitel správního úřadu, který o tom vede evidenci.

## ČÁST ČTVRTÁ STÁLÁ REZERVA FINANČNÍHO ODBORU A CENTRÁLNÍ REZERVA

### Čl. 13 Stálá rezerva finančního odboru

1. Stálá rezerva je určena na poskytování jednorázových sociálních výpomocí a darů za mimořádnou aktivitu ve prospěch MO. Vedená je u finančních odborů. Případné výdaje z této rezervy doplní sekce personální z centrální rezervy prostředků při vyúčtování roku případně v naléhavých případech na vyžádání.

2. Ze stálé rezervy finančního odboru lze poskytnout zaměstnanci nebo jeho nejbližšímu pozůstalému rodinnému příslušníkovi jednorázovou sociální výpomoc do výše 15 000 Kč a v případech uvedených v odst. 3 tohoto čl. až do výše 30 000 Kč.

3. Jednorázová sociální výpomoc se poskytuje v mimořádně závažných případech a při řešení tíživých nebo neočekávaných sociálních situací, za které se považuje zejména:

- a) vážný úraz zaměstnance s následnou dlouhodobou léčbou,
- b) úmrtí zaměstnance nebo jeho rodinného příslušníka, který finančně přispíval na domácnost,
- c) vážné onemocnění zaměstnance nebo rodinného příslušníka, které vyžaduje vysoké finanční výdaje,
- d) neočekávané majetkové ztráty v rodině způsobené povodní, požárem nebo havárií v bytě nebo v domě,
- e) nečekané jednorázové výdaje sociálně slabších zaměstnanců,
- f) postižení zaměstnance živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na územích, na kterých byl vyhlášen nouzový stav.

4. Vznikne-li u zaměstnance více případů, pro které lze jednorázovou sociální výpomoc poskytnout, lze mu v průběhu jednoho kalendářního roku poskytnout výpomoc na každý jednotlivý případ samostatně.

5. O poskytnutí jednorázové sociální výpomoci rozhoduje vedoucí organizačního celku se souhlasem odborové organizace na základě žádosti zaměstnance nebo jeho pozůstalého rodinného příslušníka. Žadatel musí v žádosti uvést (doložit) konkrétní důvody, které ho opravňují k podání žádosti (příloha 10 této přílohy Kolektivní smlouvy 2012).

6. Jednorázovou sociální výpomoc nelze poskytnout zaměstnancům (vojákům z povolání), kterým byla poskytnuta ve stejném kalendářním roce jednorázová peněžní výpomoc podle ustanovení zvláštního právního předpisu<sup>8)</sup>.

7. Jednorázová sociální výpomoc se poskytuje výplatou v hotovosti. Ředitel finančního odboru zabezpečí zapsání výše sociální výpomoci poskytnuté zaměstnanci do jeho mzdového listu zaměstnance.

8. Zaměstnancům a jiným fyzickým osobám lze z prostředků stálé rezervy finančních odborů poskytovat dary:

---

<sup>8)</sup> § 63 zákona č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání, ve znění pozdějších předpisů

- a) za mimořádnou aktivitu při poskytování osobní pomoci při požáru, jiné živelní pohromě a při jiných mimořádných případech (např. osobní pomoc při ekologických a průmyslových haváriích apod.),
- b) za aktivitu humanitárního a sociálního charakteru (bezplatné dárcovství krve, dobrovolná práce s mládeží),
- c) za péči o zaměstnance, důchodce (bývalé zaměstnance) a jejich rodinné příslušníky, která není součástí pracovní povinnosti zaměstnanců.

9. Dary za mimořádnou aktivitu ve prospěch Ministerstva obrany lze poskytovat zaměstnancům nebo jiným fyzickým osobám do výše 1 500 Kč ročně.

10. Dary jiným fyzickým osobám než zaměstnancům a dary příspěvkovým organizacím postiženým živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na územích, na kterých byl vyhlášen nouzový stav, lze výjimečně poskytovat ze stálé rezervy finančního odboru.

11. O poskytnutí daru za mimořádnou aktivitu rozhoduje vedoucí organizačního celku po dohodě s odborovou organizací. Rozhodnutí o poskytnutí daru (příloha 8 této přílohy Kolektivní smlouvy 2012) předá zabezpečujícímu finančnímu odboru (finančnímu oddělení) k realizaci.

12. Ředitel finančního odboru (vedoucí finančního oddělení) zabezpečí zapsání poskytnutého daru a jeho hodnoty do mzdového listu zaměstnance.

#### **Čl. 14 Centrální rezerva**

Secce personální tvoří centrální rezervu do výše 5 procent z ročního objemu prostředků pro zaměstnance. Z této rezervy se v případě potřeby doplňují stálé rezervy finančních odborů. Nespotebovaná centrální rezerva se převádí do rozpočtu fondu následujícího kalendářního roku.

### **ČÁST PÁTÁ ZÁSADY POUŽÍVÁNÍ FONDU**

#### **Čl. 15 Hospodaření s prostředky dílčích fondů**

1. Na plnění z dílčího fondu útvaru se prostřednictvím osobních účtů podílejí zaměstnanci, kteří jsou zařazeni k výkonu práce (služby) u útvaru.

2. Na plnění ze stálé rezervy finančního odboru (na vyžádání útvaru) nebo z dílčího fondu správního úřadu se mohou ve stanovených případech podílet právnické nebo jiné fyzické osoby než zaměstnanci a důchodci (dary za mimořádnou aktivitu).

#### **Čl. 16 Převádění prostředků dílčích fondů útvarů**

1. Při organizačních a dislokačních změnách (zrušení útvaru, vytvoření nového útvaru nebo změně přiřazení útvaru nebo jeho části k finančnímu zabezpečení jiným finančním odborem), převedení zaměstnance v rámci resortu MO nebo přeložení vojáka z povolání předá zabezpečující finanční odbor společně s finančními doklady přebírajícímu finančnímu odboru informaci o zůstatku prostředků na osobním účtu zaměstnance včetně informace o využívání (nevyužívání) prostředků na příspěvek na závodní stravování. Zůstatek prostředků na osobním účtu zaměstnance převede neprodleně po vypořádání závazků.

2. Skončí-li pracovní poměr zaměstnance nebo zanikne-li služební poměr vojáka z povolání, popř. bude-li voják z povolání zařazen k jiné organizační složce státu nebo právnické osobě, převede se zůstatková výše prostředků na osobním účtu zaměstnance do účtu útvaru. Převod zůstatku prostředků se provede až po vypořádání závazků (příspěvek na závodní stravování) nejpozději do 1 měsíce. Změna služebního poměru na navazující pracovní poměr nebo pracovního poměru na navazující služební poměr není považována za nové uzavření pracovního nebo služebního poměru.

#### **Čl. 17 Pravidla pro čerpání prostředků z dílčích fondů**

1. Základním posláním fondu je zabezpečovat kulturní a sociální potřeby zaměstnanců, důchodců a jejich rodinných příslušníků.

2. Z dílčích fondů lze přispívat pouze na akce a činnosti, které útvar (správní úřad):

- a) organizuje vlastními silami,
- b) spoluorganizuje s jiným útvarem, správním úřadem nebo odborovou organizací, která u útvaru působí,
- c) pořídí od jiné organizační složky státu, právnické nebo fyzické osoby.

3. Při čerpání prostředků z účtu útvaru se postupuje v souladu se stanovenými pravidly.

4. Působí-li u útvaru odborová organizace, spolurozhoduje s vedoucím organizačního celku o stanovení pravidel pro čerpání fondu z účtu útvaru.

5. Plnění z dílčího fondu se poskytuje pouze nepeněžní formou s výjimkou darů za mimořádnou aktivitu z prostředků dílčího fondu správního úřadu. Útvar (správní úřad) ze svého dílčího fondu uhradí celkové náklady na akce nebo činnosti a zaměstnanci (důchodci) a rodinným příslušníkům se poskytují za cenu sníženou o příspěvek z dílčího fondu. Za příspěvek lze považovat i plnou úhradu nákladů za akce nebo činnosti v rámci limitů, které jsou uvedeny v této příloze Kolektivní smlouvy 2012 (pravidlech).

6. Daňové doklady<sup>9)</sup> musí být vystaveny na útvar (správní úřad), z jehož dílčího fondu se akce nebo činnost hradí. Z pokladny finančního odboru (finančního oddělení) nebo ze zálohy útvaru (správního úřadu) lze poskytovat oprávněnému zaměstnanci jednorázovou zálohu<sup>10)</sup> v hotovosti, např. na nákup vstupenek na kulturní a sportovní akce pro důchodce nebo na nákup věcného daru.

## ČÁST ŠESTÁ PŮJČKY Z FONDU

### Čl. 18 Půjčky na bytové účely

1. Z prostředků fondu vedených za tímto účelem u finančního odboru lze poskytovat půjčky na bytové účely a půjčky k překlenutí tíživé finanční situace zaměstnance podle § 6 a 11 odst. 2 vyhlášky č. 114/2002 Sb., a v rozsahu vymezeném v této příloze Kolektivní smlouvy 2012.

2. **Půjčku na pořízení domu nebo bytu** do vlastnictví nebo spoluvlastnictví pro vlastní trvalé bydlení zaměstnance a **půjčku na složení členského podílu na družstevní byt** pro vlastní trvalé bydlení zaměstnance lze poskytnout do výše 100 000 Kč se splatností do 10 let od uzavření smlouvy o půjčce. Půjčku lze poskytnout pouze na samotnou koupi nebo výstavbu domu nebo bytu do vlastnictví nebo spoluvlastnictví zaměstnance, ne však na úhradu půjčky nebo úvěru na takovou koupi nebo výstavbu (např. půjčku nelze poskytovat na vypořádání úvěru od peněžního ústavu při převodu družstevního bytu do osobního vlastnictví zaměstnance). Půjčku na složení členského podílu na družstevní byt zaměstnance lze poskytnout i na koupi pozemku, resp. na navýšení členského podílu při dodatečném prodeji pozemku do vlastnictví družstva nebo zaměstnance.

3. Podmínkou pro poskytnutí půjčky na pořízení domu nebo bytu a na složení členského podílu na družstevní byt je, že se jedná o byt nebo dům, který zaměstnanec užívá k vlastnímu trvalému bydlení, a doloží, že je nebo bude skutečným vlastníkem nebo spoluvlastníkem domu nebo bytu, na který se půjčka poskytuje.

4. Půjčka se zaměstnanci poskytuje převodem prostředků příslušnému prodávajícímu subjektu (fyzická nebo právnická osoba, např. státní orgán, obecní úřad, bytové družstvo, dodavatelská firma). Převod prostředků prodávajícímu subjektu se realizuje prostřednictvím notáře nebo se do kupní smlouvy uvede účet prodávajícího subjektu a termín převodu prostředků s tím, že smlouva nabude právní moci po převedení prostředků. Příslušný finanční odbor pak poukáže prostředky na základě ověřené kopie kupní smlouvy ve smluveném termínu a na smluvený účet. Následně musí zaměstnanec (dlužník) doložit ověřenou kopii návrhu na vklad do katastru nemovitostí České republiky opatřenou prezenčním razítkem příslušného katastrálního úřadu a do 14 dnů po nabytí právní moci rozhodnutí o povolení vkladu musí doložit ověřenou kopii výpisu z katastru nemovitostí České republiky o vlastnictví (spoluvlastnictví) domu nebo bytu. Půjčka na výstavbu domu nebo bytu se poskytuje uhrazením částky uvedené na daňovém dokladu (faktuře).

5. **Půjčku na změnu stavby domu nebo bytu**, který zaměstnanec užívá k vlastnímu trvalému bydlení<sup>11)</sup>, lze poskytnout do výše 75 000 Kč se splatností do sedmi let od uzavření smlouvy o půjčce. Půjčka se poskytuje uhrazením částky uvedené na daňovém dokladu (faktuře). Do této půjčky lze zahrnout i půjčku na rekonstrukci, vyžaduje-li stavební povolení nebo ohlášení.

6. **Půjčku na koupi bytového zařízení** lze poskytnout do výše 50 000 Kč se splatností do sedmi let od uzavření smlouvy o půjčce. Půjčka se poskytuje uhrazením částky uvedené na daňovém dokladu (faktuře). Půjčku lze poskytnout např. na nákup elektrických spotřebičů, nábytku, koberců, žaluzií. Půjčku nelze poskytovat na koupi počítačů, internetu, zřízení bytové telefonní stanice včetně záznamníku na telefon a takového vybavení nebo zařízení, které je v rozporu se základním posláním fondu, jímž je uspokojování sociálních potřeb zaměstnanců.

7. Půjčku na nesplacený zůstatek půjčky z fondu na bytové účely, kterou zaměstnanci poskytl předchozí zaměstnavatel (kromě Ministerstva obrany), lze poskytnout do výše 5 000 Kč se splatností do jednoho roku od uzavření smlouvy o půjčce. Půjčka se poskytuje převodem prostředků na účet předchozího zaměstnavatele.

<sup>9)</sup> § 28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

<sup>10)</sup> § 67 odst. 1 písm. a) a odst. 2 až 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)

<sup>11)</sup> Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů

8. Zaměstnanci lze poskytnout současně nebo postupně i více půjček na bytové účely. Tyto půjčky lze poskytovat za podmínky, že součet zůstatků všech nesplacených a nově poskytnutých půjček na bytové účely zaměstnanci z jednotlivých dílčích fondů finančních odborů nesmí přesáhnout částku 100 000 Kč a z toho půjčky na koupi bytového zařízení částku 50 000 Kč. Výše těchto částek se nesmí překročit v žádném časovém období.

9. Poskytne-li se zaměstnanci současně více druhů půjček na bytové účely, lze s ním uzavřít jednu smlouvu o půjčce tak, aby se nepřekročily stanovené limity doby splatnosti jednotlivých druhů těchto půjček.

10. Na žádost zaměstnance (dlužníka) a se souhlasem vedoucího organizačního celku a odborové organizace může příslušný ředitel finančního odboru povolit prodloužení doby splatnosti půjček maximálně do 10 let od uzavření smlouvy o půjčce, které byly žadateli poskytnuty na změnu stavby domu (bytu) a na koupi bytového zařízení (odst. 5 a 6 tohoto čl.), odůvodňuje-li to tíživá sociální situace zaměstnance. Za takovou situaci se považuje zejména dočasná tíživá sociální situace, která nastane v důsledku:

- a) vážného úrazu zaměstnance s následnou dlouhodobou léčbou nebo jeho dlouhodobou nemocí,
- b) značných majetkových ztrát v rodině způsobených povodní, požárem nebo havárií,
- c) nečekaných mimořádných jednorázových výdajů u sociálně slabších zaměstnanců.

Konkrétní důvody musí žadatel uvést (doložit) ve své žádosti o povolení prodloužení doby splatnosti půjčky.

#### Čl. 19

##### **Půjčka k překlenutí tíživé finanční situace zaměstnance**

1. Půjčku k překlenutí tíživé finanční situace zaměstnance lze poskytnout až do výše 20 000 Kč se splatností do dvou let od uzavření smlouvy o půjčce.

2. Za tíživou finanční situaci se považuje situace, kdy se zaměstnanec dočasně bez vlastního zavinění ocitne ve finanční tísní, zejména v důsledku neočekávaných majetkových ztrát v rodině způsobených:

- a) živelní pohromou (např. požár, povodeň, zemětřesení), havárií v bytě nebo domu (např. potopa, výbuch plynu),
- b) úrazem nebo úmrtím, dlouhodobou nemocí nebo vznikem trvalé invalidity v rodině,
- c) nepředvídanými mimořádnými výdaji sociálně slabšího zaměstnance.

3. Na žádost zaměstnance (dlužníka) a se souhlasem vedoucího organizačního celku a odborové organizace může příslušný ředitel finančního odboru v mimořádně závažných případech tíživé finanční situace zaměstnance povolit prodloužení doby splatnosti půjčky do pěti let od uzavření smlouvy o půjčce.

4. Konkrétní důvody musí žadatel uvést (doložit) ve své žádosti o povolení prodloužení doby splatnosti půjčky. Za nepředvídané mimořádné výdaje nelze považovat úhradu běžných výdajů zaměstnance (např. úhrada vysokého nájemného, školného, oprava automobilu nebo rekreace).

5. V případech, kdy byli zaměstnanec a jeho rodina postiženi živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na území, na kterém byl vyhlášen nouzový stav, lze zaměstnanci poskytnout půjčku k překlenutí tíživé finanční situace až do výše 50 000 Kč se splatností do pěti let od uzavření smlouvy o půjčce.

6. Půjčka k překlenutí tíživé finanční situace se poskytuje výplatou v hotovosti. Lze ji přiznat pouze těm zaměstnancům, kteří pracují v Ministerstvu obrany nepřetržitě po dobu jednoho roku. V mimořádně závažných případech může ředitel finančního odboru povolit výjimku na základě doporučení vedoucího organizačního celku a odborové organizace.

7. Vznikne-li u jednoho zaměstnance více důvodů pro poskytnutí půjčky k překlenutí tíživé finanční situace, lze tuto půjčku zaměstnanci poskytnout v jednom kalendářním roce i vícekrát. Půjčka se poskytuje smluvně na každý jednotlivý případ zvlášť do výše stanoveného limitu a se stanovenou dobou její splatnosti.

#### Čl. 20

##### **Způsob poskytování půjček**

1. Půjčky se poskytují bezúročně na základě žádosti zaměstnance. Žádost o poskytnutí půjčky na bytové účely podle přílohy 5 této přílohy Kolektivní smlouvy 2012 předkládá zaměstnanec vedoucímu organizačního celku s dokladem, který potvrzuje tento účel (např. stavební povolení, nabídka obce k odkoupení bytu). Žádost o poskytnutí půjčky k překlenutí tíživé finanční situace podle přílohy 6 této přílohy Kolektivní smlouvy 2012 předkládá s uvedením důvodů, které je povinen doložit.

2. Vedoucí organizačního celku po dohodě s odborovou organizací rozhodne, zda žádost zaměstnance doporučí. Doporučí-li ji, neprodleně ji předá příslušnému finančnímu odboru. Nedoporučí-li ji, vrátí žádost zaměstnanci se zdůvodněním nejpozději do 30 dnů od jejího předložení.

3. Ředitel finančního odboru je povinen zabezpečit evidenci doporučených žádostí zaměstnance o půjčku na bytové účely podle přílohy 7 této přílohy Kolektivní smlouvy 2012. Půjčky se poskytují v pořadí, ve kterém byly žádosti u finančního odboru evidovány. Žádost se přiloží ke smlouvě o půjčce.

4. Přednostně lze zaměstnanci na základě doporučení vedoucího organizačního celku a odborové organizace poskytnout půjčku tehdy, požádá-li o ni 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),
- b) s jinou mimořádně složitou sociální situací.

5. Převádí-li se útvar k finančnímu zabezpečení u jiného finančního odboru, předají se tomuto odboru všechny žádosti o poskytnutí půjčky na bytové účely s uvedením data, ke kterému byla žádost evidována. Přebírající finanční odbor zařadí předané žádosti o půjčku do vlastního pořadníku podle data jejich evidování. Převádí-li se jeden zaměstnanec k finančnímu zabezpečení u jiného finančního odboru, postupuje se obdobně.

6. Ředitel finančního odboru písemně potvrdí zaměstnanci vyřízení jeho žádosti a zároveň mu sdělí termín předpokládaného uzavření smlouvy o půjčce.

7. Půjčky lze zaměstnancům poskytovat pouze na základě písemné smlouvy, s využitím občanského zákoníku, podle podmínek stanovených v této příloze Kolektivní smlouvy 2012. Smlouvu o půjčce se zaměstnancem (dlužníkem) uzavírá za Českou republiku – Ministerstvo obrany (věřitel) ředitel příslušného finančního odboru.

8. Ve smlouvě o půjčce (vzor příloha 1 této přílohy Kolektivní smlouvy 2012) se musí se zaměstnancem sjednat:

- a) účel, ke kterému se půjčka poskytuje (konkrétně podle ustanovení čl. 18 odst. 2, odst. 5 až 7, čl. 19 odst. 1 a 5),
- b) způsob poskytnutí půjčky (převodem prostředků fondu na účet nebo úhradou částek uvedených na účetních dokladech),
- c) čas, na který se půjčuje – termín splatnosti půjčky,
- d) splácení půjčky formou měsíčních splátek,
- e) výše měsíčních splátek,
- f) srážení dohodnuté výše měsíční splátky z platu zaměstnance podle ustanovení zvláštního právního předpisu<sup>12)</sup>,
- g) číslo bankovního účtu, na který se měsíční splátky budou poukazovat,
- h) možnost mimořádné splátky kdykoli a v jakékoli výši,
- i) povinnost zaměstnance předložit daňové doklady k úhradě smluveného účelu půjčky nejpozději do tří měsíců od uzavření smlouvy,
- j) povinnost zaměstnance, v případě realizace půjčky na základě kupní smlouvy, doložit ověřenou kopii návrhu na vklad do katastru nemovitostí a výpis z listu vlastnictví podle ustanovení čl. 18 odst. 4 této přílohy Kolektivní smlouvy 2012,
- k) splatnost půjčky do šesti měsíců ode dne skončení pracovního (služebního) poměru zaměstnance nebo u dlužníka (vojáka z povolání) i tehdy, skončí-li jeho výkon služby u Ministerstva obrany podle ustanovení čl. 22 odst. 1 této přílohy Kolektivní smlouvy 2012.

9. Měsíční splátka se stanovuje minimálně ve výši 5 % čistého platu zaměstnance, která se zaokrouhluje na celé stokoruny nahoru. U sociálně slabších zaměstnanců lze se souhlasem vedoucího organizačního celku a odborové organizace dohodnout nižší měsíční splátku, nebude-li překročen stanovený termín splatnosti půjčky podle ustanovení této přílohy Kolektivní smlouvy 2012.

10. Zaměstnanec musí zabezpečit, aby daňové doklady na čerpání prostředků ve smluvené výši byly předloženy příslušnému finančnímu odboru k úhradě nejpozději do tří měsíců od uzavření smlouvy o půjčce. Daňový doklad se musí vystavit na jméno a příjmení zaměstnance. Pro bližší identifikaci zaměstnanec na doklad uvede krycí číslo útvaru nebo číslo smlouvy o půjčce. Daňové doklady (faktury), které zaměstnanec předkládá k úhradě příslušnému finančnímu odboru, musí být vystaveny na taková čerpání, která jsou dohodnuta ve smlouvě o půjčce na bytové účely a která jsou v souladu s ustanoveními této přílohy Kolektivní smlouvy 2012. V opačném případě nelze částku uvedenou na daňovém dokladu uhradit.

11. Vyžaduje-li se na nákup objednávka, vystaví ji zaměstnanec. Pro bližší identifikaci uvede na objednávce krycí číslo útvaru, u kterého vykonává práci (službu), nebo číslo smlouvy o půjčce. Kopie objednávky a dodací list tvoří přílohy daňového dokladu (faktury).

## Čl. 21

### **Evidence půjček a hospodaření s prostředky určenými na půjčky**

1. Ředitel finančního odboru (vedoucí finančního oddělení pouze v případech uvedených v odst. b) a c) tohoto článku) zabezpečí:

- a) zapsání údaje o výši poskytnuté půjčky zaměstnanci do evidence půjček nejpozději následující pracovní den po dni její realizace,
- b) zapsání údaje o výši poskytnuté půjčky do mzdového listu zaměstnance,
- c) pravidelné srážky z platu zaměstnance na splácení půjčky v nejbližším výplatním termínu po dni realizace půjčky.

2. Při převodu zaměstnance (dlužníka), který splácí půjčku, k finančnímu zabezpečení u jiného finančního odboru, zabezpečí ředitel přebírajícího finančního odboru provádění srážek z platu zaměstnance podle smlouvy o půjčce (doloží zaměstnanec) a převod splátek finančnímu odboru, který půjčku poskytl.

<sup>12)</sup> § 146 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

3. Splátky půjček poskytnutých z dílčího fondu finančního odboru lze používat pouze na poskytování dalších půjček zaměstnancům. Jejich používání může omezit pouze sekce personální v rámci přerozdělování prostředků.

4. Sekce personální v případě potřeby nebo na základě požadavku úřadu přerozdělí prostředky na půjčky vedené v dílčích fondech finančních odborů.

## Čl. 22

### Splatnost půjček při odchodu zaměstnance

1. Zaměstnanec (dlužník), kterému zanikl služební poměr nebo byl zařazen k výkonu služby k jiné organizační složce státu nebo právnické osobě<sup>13)</sup> nebo kterému pracovní poměr skončil, je povinen splatit poskytnuté půjčky nejpozději do šesti měsíců od tohoto dne. Při přerušení služebního poměru vojáka z povolání zajistí příslušný finanční odbor pokračování splátek ve stávající výši, popř. splacení celkové částky nejpozději do 10 let od data poskytnutí půjčky.

2. Je-li zaměstnanec propuštěn ze služebního poměru, protože v důsledku organizačních změn pro něj není jiné služební zařazení<sup>14)</sup>, nebo dostal-li výpověď z důvodu reorganizace útvaru nebo snižování počtu zaměstnanců<sup>15)</sup> anebo se dostal do mimořádně závažné osobní nebo rodinné situace (např. dlouhodobé onemocnění dlužníka na dobu delší než 3 měsíce, úmrtí člena rodiny, který přispíval na domácnost, postižení dlužníka živelní pohromou), může se mu na jeho žádost a doporučení vedoucího organizačního celku a příslušné odborové organizace prodloužit doba splatnosti nesplaceného zůstatku půjčky až o 2 roky. Žádost musí zaměstnanec předložit před skončením pracovního nebo zánikem služebního poměru, popř. zařazením k výkonu služby u jiné organizační složky státu nebo právnické osoby.

3. Při prodloužení doby splatnosti půjčky musí příslušný ředitel finančního odboru písemně dohodnout měsíční splátky, srážky z platu a datum, ve kterém bude sražena poslední splátka. Tato dohoda se sjednává formou dodatku ke smlouvě o půjčce.

## Čl. 23

### Správa pohledávek za půjčky

1. Správu pohledávek nesplacených půjček poskytnutých z dílčího fondu vykonává příslušný finanční odbor. Ředitel finančního odboru je povinen písemně dohodnout jakékoli změny smluvených závazků povolené v této příloze Kolektivní smlouvy 2012 (prodloužení doby splatnosti půjčky, změnu výše splátek, prominutí zůstatku nesplacených půjček).

2. Zemře-li zaměstnanec (dlužník), zabezpečí příslušný finanční odbor uplatnění nároku na úhradu nesplaceného zůstatku půjčky v rámci dědického řízení prostřednictvím Sekce legislativní a právní MO<sup>16)</sup>.

3. Ředitel finančního odboru, z jehož dílčího fondu byly půjčky zaměstnanci (dlužníkovi) poskytnuty, může prominout podle ustanovení zvláštního právního předpisu<sup>17)</sup>, na základě písemné žádosti zaměstnance a se souhlasem příslušného vedoucího organizačního celku a odborové organizace, zůstatek nesplacených půjček na bytové účely a k překlenutí tíživé finanční situace, nejvýše však částku 15 000 Kč. Zůstatek nesplacených půjček se promíjí formou písemné dohody o prominutí dluhu, kterou s dlužníkem uzavírá za Českou republiku – Ministerstvo obrany (věřitel) ředitel finančního odboru.

4. Zůstatek nesplacených půjček 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 státu nebo státní organizaci a nepřistoupí k jejímu prominutí do výše zůstatku nesplacené půjčky.

5. Zdůvodnění tíživých sociálních poměrů zaměstnance (dlužníka), pro které lze prominout zůstatek nesplacených půjček, se musí pečlivě zkoumat a posoudit, zda je nelze řešit jiným vhodným a pro zaměstnance (dlužníka) přijatelným způsobem (např. snížení splátek a prodloužení doby splatnosti půjčky). Je třeba posoudit, zda je z hlediska tíživých sociálních poměrů zaměstnance nutno prominout celý zůstatek nesplacených půjček nebo jen jeho část.

6. V žádosti o prominutí dluhu musí zaměstnanec (dlužník) doložit své tíživé sociální poměry. Současně musí v této žádosti nebo přímo v dohodě o prominutí dluhu prohlásit, že nemá nemovitý majetek ani jiný cennější majetek, z něhož by bylo možno dosáhnout uspokojení pohledávky. Stejně tak musí prohlásit, že nemá jakoukoli pohledávku vůči státu nebo státní organizaci. Má-li takovou pohledávku, musí uvést, o jakou pohledávku se jedná a prohlásit, že svoji pohledávku promíjí nejméně do výše zůstatku nesplacené půjčky. Žádost se přiloží k dohodě o prominutí dluhu.

7. Po uplynutí stanovené doby pro splatnost půjčky včetně jejího prodloužení se zůstatek z nesplacených půjček stává splatnou pohledávkou, jejíž správa se řídí ustanoveními zvláštního interního normativního aktu<sup>16)</sup>.

<sup>13)</sup> § 6 odst. 2 zákona č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání, ve znění zákona č. 254/2002 Sb.

<sup>14)</sup> § 19 odst. 1 písm. e) zákona č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání, ve znění zákona č. 254/2002 Sb.

<sup>15)</sup> § 52 písm. a) až c) zákona č. 262/2006 Sb.

<sup>16)</sup> RMO č. 41/2002 Věstníku - Zásady správy pohledávek státu v působnosti Ministerstva obrany

<sup>17)</sup> § 34 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů

## ČÁST SEDMÁ SPOLEČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

### Čl. 24

#### Způsob poskytování příspěvku na rekreaci

1. Zaměstnancům, důchodcům a jejich rodinným příslušníkům se příspěvek na rekreaci poskytuje na základě žádosti o poskytnutí příspěvku na rekreaci (příloha 9 této přílohy Kolektivní smlouvy 2012). Tuto žádost zaměstnanec předkládá příslušnému vedoucímu organizačního celku (řediteli správního úřadu).

2. Je-li zaměstnanci (důchodci) přiznán příspěvek na rekreaci, poskytuje se mu rekreace za cenu sníženou o výši přiznaného příspěvku. Tuto cenu zaplatí před uskutečněním rekreace na účet (nebo v pokladně) příslušného finančního odboru (finančního oddělení), který uhrazuje částku uvedenou na daňovém dokladu na zaplacení celkových nákladů za rekreaci (fakturu) např. cestovní kanceláři z osobního účtu zaměstnance, účtu útvaru nebo z dílčího fondu správního úřadu.

3. Vystavení objednávky zabezpečí vedoucí organizačního celku (ředitel správního úřadu). Daňový doklad na zaplacení rekreace musí být vystaven na útvar (správní úřad) s podrobným vyúčtováním služeb a uvedením:

- a) jména a příjmení žadatele a rodinných příslušníků, kterým se rekreace poskytuje,
- b) typu rekreace (zájezd, rehabilitace, rekreační pobyt),
- c) místa a termínu pobytu.

4. Žádost o poskytnutí příspěvku na rekreaci a kopie objednávky tvoří přílohy daňového dokladu. Požadovaná účtovaná cena rekreace musí být konečná a nelze dohodnout další dodatečné vyúčtování. Lze ji hradit pouze v Kč, a to organizačním složkám státu nebo právnickým a fyzickým osobám se sídlem v České republice, které mají k poskytování těchto služeb oprávnění.

5. Jsou-li oba manželé zaměstnanci (důchodci evidovaní u správního úřadu), lze každému z nich poskytnout příspěvek na společnou rekreaci. Daňový doklad na tuto rekreaci se musí vystavit na každý útvar (správní úřad), z jehož prostředků se příspěvek poskytuje, a na každého žadatele (manžela) zvlášť, a to i tehdy, poskytují-li se oba příspěvky ze stejného dílčího fondu.

6. Vedoucí organizačního celku (ředitel správního úřadu) zabezpečí řádné vedení evidence o příspěvcích poskytnutých z prostředků osobních účtů zaměstnanců nebo dílčího fondu útvaru správního úřadu na rekreace včetně dětské rekreace.

7. Ředitel finančního odboru (vedoucí finančního oddělení) zabezpečí zapsání údaje o výši poskytnutého příspěvku na rekreaci (včetně příspěvku na dětskou rekreaci) do mzdového listu zaměstnance.

8. Nezúčastnil-li se zaměstnanec (důchodce) rekreace, na kterou mu byl poskytnut příspěvek, je povinen tento příspěvek vrátit a uhradit veškeré poplatky účtované za zrušení rekreace, a to přímo nebo prostřednictvím plátce rekreace. Obdobně je zaměstnanec (důchodce) povinen postupovat, byla-li již zaplacená cena rekreace snížena na cenu, která je vyšší než cena, kterou zaměstnanec (důchodce) za rekreaci zaplatil.

### Čl. 25

#### Poskytování plnění vedoucímu organizačního celku

Vedoucímu organizačního celku plnění z dílčích fondů schvaluje přímý nadřízený.

### Čl. 26

#### Potvrzování příjmů jednotlivých plnění

Jednotlivá plnění se přebírají těmito způsoby:

a) všechna peněžní plnění (jednorázová sociální výpomoc, peněžitý dar, výplata půjčky k překlenutí tíživé finanční situace) je příjemce povinen potvrdit svým podpisem na výplatní listině,

b) převzetí věcného daru musí příjemce potvrdit na výdejní listině nebo samostatné stvrzení,

c) účast na kulturní, sportovní nebo tělovýchovné akci potvrdí zaměstnanci (důchodci) za sebe a své rodinné příslušníky na samostatné příloze (jmenném seznamu) k rozhodnutí vedoucího organizačního celku (ředitele správního úřadu) o poskytnutí příspěvku, která se připojí k daňovému dokladu,

d) převzetí vstupenky (permanentky) potvrdí zaměstnanci (důchodci) za sebe a své rodinné příslušníky na příloze (jmenném seznamu) k rozhodnutí vedoucího organizačního celku (ředitele správního úřadu) o poskytnutí příspěvku, která se připojí k daňovému dokladu o nákupu vstupenek,

e) převzetí jiných věcných plnění (např. vitaminové prostředky) musí příjemci potvrdit na příloze (výdejní listině, samostatné stvrzení) k rozhodnutí vedoucího organizačního celku o poskytnutí příspěvku, která se připojí k daňovému dokladu,

f) správnost nákupu a výdeje občerstvení poskytnutého v rámci sportovních, tělovýchovných nebo kulturních akcí potvrdí pověřený orgán (organizátor akce) na příloze (jmenném seznamu) k rozhodnutí ředitele správního úřadu o poskytnutí příspěvku, která se připojí k daňovému dokladu,

g) správnost vyúčtování nákladů na pronájem, kulturní program nebo obdobné akce (činnosti) potvrdí pověřený orgán (organizátor akce) na příloze (jmenném seznamu) k rozhodnutí vedoucího organizačního celku (ředitele správního úřadu) o poskytnutí příspěvku, která se připojí k daňovému dokladu.

#### Čl. 27

#### **Přechodná ustanovení**

1. Prostředky z vyúčtování zálohových přidělů za rok 2011 budou přiděleny finančním odborům jako stálá rezerva.
2. Nevyčerpané prostředky za rok 2011 u jednotlivých útvarů včetně 3% zálohy prostředků 2011 vytvořené u finančních odborů a zůstatku z prostředků na dary v roce 2011 rozdělí úřad podle podkladů zpracovaných útvarem a příslušným finančním odborem do osobních účtů oprávněných zaměstnanců nebo do účtů útvarů. Úřad za tímto účelem založí účty útvarů a osobní účty oprávněným zaměstnancům podle stavu k 1. lednu 2012.
3. Úřad prostřednictvím finančních odborů bezprostředně po zúčtování platů za měsíc prosinec 2011 oznámí organizačním celkům, kterým zaměstnancům byl otevřen osobní účet. Finanční odbor oznámí organizačnímu celku výši nevyčerpaných prostředků FKSP z roku 2011.
4. Způsob přerozdělení nevyčerpaných prostředků z roku 2011 mezi osobními účty zaměstnanců útvaru a účtem tohoto útvaru navrhuje komise FKSP vedoucímu organizačního celku. Působí-li u útvaru odborová organizace, spolurozhoduje o tomto způsobu přerozdělení. Nedojde-li ke shodě mezi vedoucím organizačního celku a odborovou organizací, rozpouští se nevyčerpané prostředky do osobních účtů oprávněných zaměstnanců. Vedoucí organizačního celku předloží přerozdělení nevyčerpaných prostředků z roku 2011 úřadu prostřednictvím finančního odboru do 20. ledna 2012.
5. V lednu 2012 nebudou z prostředků fondu prováděny žádné platby výjimkou příspěvku na závodní stravování (úhrada z prostředků 2011 před rozdělením do osobních účtů).

**Smlouva  
o poskytnutí půjčky na bytové účely z Fondu kulturních  
a sociálních potřeb Ministerstva obrany**

**Česká republika – Ministerstvo obrany, zastoupená ředitelem RFO .....**

(jako věřitel)

a

.....  
**hodnost, jméno, příjmení, titul**

**Datum narození:..... Číslo OP:.....**

**Bydliště:..... PSČ: ..... Osobní číslo:.....**

**Adresa pro doručování, není-li shodná s bydlištěm:.....  
..... Telefon:.....**

(jako dlužník)

se dohodli na uzavření této smlouvy o poskytnutí bezhotovostní půjčky za následujících podmínek:

**I.**

Na základě žádosti ze dne ..... poskytne věřitel dlužníkovi půjčku na.....<sup>1)</sup>  
v celkové částce ..... Kč, slovy: .....

Půjčka bude poskytnuta uhrazením částky uvedené na účetním dokladu (faktuře), vystaveném na jméno dlužníka.

**II.**

Dlužník uznává částku ..... Kč, slovy: ..... za svůj pravý a splatný dluh co do důvodu a výše a zavazuje se ji splatit do ..... v pravidelných měsíčních splátkách ve výši ..... Kč, slovy: ....., a to pod ztrátou výhody splátek.

Dlužník souhlasí, aby mu z jeho platu byla počínaje měsícem ..... srážena každý měsíc částka ..... Kč, slovy: ..... na účet RFO ..... číslo: ..... a to vždy k 15. dni v měsíci až do úplného splacení půjčky.

Dlužník souhlasí, že v případě, pokud nebude možno srážku z platu provést, je povinen uhradit měsíční splátku sám na výše uvedené číslo účtu RFO ..... s uvedením variabilního symbolu – čísla půjčky.

**III.**

Zanikne-li služební poměr – skončí-li pracovní poměr dlužníka k Ministerstvu obrany, je půjčka splatná nejpozději do šesti měsíců ode dne jeho zániku – ukončení, pod sankci úroků z prodlení.

**IV.**

Při prodlení dlužníka je věřitel oprávněn odstoupit od smlouvy a dlužník je povinen okamžitě splatit dlužnou částku. Současně je věřitel oprávněn požadovat na dlužníkovi úhradu úroků z prodlení v zákonem stanovené výši.

Je-li proti dlužníkovi zahájeno insolvenční řízení, je tento povinen neprodleně tuto skutečnost oznámit věřiteli. Rovněž je povinen písemně oznámit věřiteli jakékoliv změny údajů uvedených v této smlouvě.

---

<sup>1)</sup> Doplnit účel půjčky: koupi domu nebo bytu, výstavba domu nebo bytu, změnu stavby domu nebo bytu, složení nebo navýšení členského podílu bytového družstva, bytové zařízení, nesplacený zůstatek půjčky z FKSP od předešlého zaměstnavatele

## V.

Dlužník je oprávněn kdykoliv a v jakékoliv výši zaplatit u RFO ..... mimořádnou splátku na úhradu poskytnuté půjčky, je však nutné použít správný variabilní symbol, který mu sdělí příslušný pracovník RFO.

## VI.

Dlužník musí zabezpečit, aby originální účetní doklady (faktury) na čerpání půjčky, vystavené prodejcem, byly předloženy příslušnému RFO nejpozději do 2 měsíců od uzavření této smlouvy.

V případě proplacení půjčky na základě zálohové (proforma) faktury se dlužník zavazuje neprodleně po obdržení doručit i daňový doklad – konečnou fakturu.

Daňový doklad musí být vystaven na jméno a adresu dlužníka, s uvedením data splatnosti, nejdříve 10 pracovních dnů od podpisu této smlouvy. Na čerpání půjčky lze předložit více jak jednu fakturu. V případě nedočerpání půjčky do stanovených měsíců od data uzavření smlouvy, bude automaticky nedočerpaná částka zaúčtována jako mimořádná splátka půjčky bez uvědomění dlužníka.

Pokud součet vystavených faktur přesáhne výši poskytnuté půjčky, bude poslední doklad uhrazen až po úhradě rozdílové částky složenkou RFO nebo bankovním převodem na účet ..... s použitím povinných údajů, tedy variabilního symbolu (číslo půjčky) a specifického symbolu (číslo nákladového střediska).

## VII.

Věřitel se zavazuje poskytnout potvrzení o úhradě fakturované částky na základě osobního vyžádání dlužníka.

## VIII.

Dlužník je povinen doložit ověřenou kopii kupní smlouvy, návrhu na vklad do katastru nemovitostí a výpis z listu vlastnictví podle ustanovení čl. 18 odst. 4 RMO č.

## IX.

Dlužník souhlasí se zpracováním osobních údajů v rozsahu: hodnost, jméno, příjmení, titul, datum narození, číslo OP, bydliště, telefon. Tyto osobní údaje budou zpracovány Ministerstvem obrany za účelem..... po dobu..... Dlužník prohlašuje, že byl poučen o svém právu na informace o zpracování jeho osobních údajů podle § 12 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, jakož i o jeho právech daných mu § 21 zákona č. 101/2000 Sb.

Smlouva se vyhotovuje ve čtyřech výtiscích, z toho:

výtisk č. 1 – pro zaměstnance

výtisk č. 2 – pro RFO k účetnímu dokladu pro poskytnutí půjčky

výtisk č. 3 – pro RFO k evidenci pohledávek

výtisk č. 4 – pro mzdovou účetní

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

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

Věřitel:

Dlužník:

.....  
podpis

.....  
podpis

.....  
razítko

## Vzor evidence čerpání prostředků fondu

		Druh výdajů podle vyhlášky						Výdaje celkem od začátku roku	
		Dary	Provoz zařízení	Kulturní tělových. a sportovní akce	Rekreace	Výměnné akce	Stravování		Sociální výpomoci
		§ 14	§ 4	§ 9	§ 8	§ 10	§ 7		§ 11
		1	2	3	4	5	6	7	8
Plánované výdaje									
Skutečné výdaje									
Datum	Druh								
31.12.	Celkem								

Pozn. V rubrice plánované výdaje uveďte údaje dle rozpočtu  
Skutečné výdaje uvádějte chronologicky podle jednotlivých druhů výdajů



## Vzor rozpočtu dílčího fondu

Vojenský útvar

## Rozpočet dílčího fondu na rok .....

Poř. číslo	Příjmy - výdaje	Celkem
A. Příjmy		
1	Zůstatek z minulého roku	
2	Roční přiděl prostředků podle oznámení regionálního finančního odboru	
	Celkem (poř. čísla 1 a 2)	
B. Výdaje		
1	Stravování	
2	Kultura, tělovýchova, sport	
	a) vstupenky	
	b) náklady	
3	Dary	
	a) při životních výročích	
	b) za mimořádnou aktivitu	
4	Rekreace	
5	Plánované roční výdaje	
6	Skutečné výdaje za rok	
7	Převádí se na rok .....	

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

.....  
Vedoucí organizačního celku

## Vzor žádosti o poskytnutí půjčky na bytové účely

## ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ PŮJČKY NA BYTOVÉ ÚČELY

Žádám o poskytnutí návratné bezúročné půjčky z fondu kulturních a sociálních potřeb na:\*)

- a) koupi - výstavbu - domu nebo bytu do vlastnictví nebo spoluvlastnictví pro vlastní trvalé bydlení;
- b) složení členského podílu na družstevní byt pro vlastní trvalé bydlení;
- c) změnu stavby domu nebo bytu, který užívám k vlastnímu trvalému bydlení;
- d) koupi bytového zařízení - .....

(uveďte se konkrétně)

- e) nesplacený zůstatek půjčky na bytové účely, kterou mi poskytl předcházející zaměstnavatel

(název a adresa  
organizace).

---

Jméno a příjmení zaměstnance .....

Číslo obč. průkazu ..... Datum narození .....

Rodinný stav ..... Počet rodinných příslušníků .....

Pracovní zařazení ..... Útvar .....

Zaměstnanec je – není \*) nájemcem služebního bytu .....

Místo trvalého pobytu .....

Zaměstnavatel manžela (manželky)\*) .....

---

Stručná charakteristika bytové a sociální situace zaměstnance, zdůvodnění potřeby půjčky (je možno pokračovat na zvláštním listě).

Požadovaná výše půjčky: .....

Datum a podpis žadatele

Vyjádření vedoucího organizačního celku a odborové organizace k žádosti o půjčku:

.....  
Předseda odborové organizace  
(razítko, datum a podpis)

.....  
Vedoucí organizačního celku  
(razítko, datum a podpis)

\*) Co se nehodí, neuvádějte

Nesplacený zůstatek půjček na bytové účely poskytnutých žadateli na:

- pořízení domu nebo bytu ..... Kč;
- složení členského podílu na družstevní byt ..... Kč;
- změnu stavby domu nebo bytu ..... Kč;
- koupi bytového zařízení ..... Kč;
- nesplacený zůstatek půjčky, kterou poskytl předchozí zaměstnavatel ..... Kč.

Celkový zůstatek nesplacených půjček na bytové účely poskytnutých z fondu kulturních a sociálních potřeb ..... Kč, z toho na koupi bytového zařízení ..... Kč.

Přehled srážek z platu žadatele včetně splácených půjček od peněžních institucí: ..... Kč.

Čistý měsíční plat žadatele ..... Kč.

.....  
Potvrzuje RFO (RFOd)  
(razítko, datum a podpis)

Stanovisko a rozhodnutí ředitele RFO:

Půjčku poskytnout na:

....., ve výši ..... Kč.

(konkrétně se vypíše, k jakému účelu lze prostředky použít – slouží jako podklad k uzavření smlouvy)

Celkem ..... Kč, slovy ..... Kč.

Měsíční splátky ve výši ..... Kč, slovy ..... Kč.

.....  
Ředitel RFO  
(razítko, datum a podpis)

Smlouva o poskytnutí půjčky byla uzavřena  
dne: .....

**Vysvětlivky:**

RFO – regionální finanční odbor

RFOd – regionální finanční oddělení

**Vzor žádosti o poskytnutí půjčky k překlenutí tíživé finanční situace**

**ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ PŮJČKY  
K PŘEKLENUTÍ TÍŽIVÉ FINANČNÍ SITUACE**

---

Jméno a příjmení zaměstnance .....  
Číslo obč. průkazu ..... Datum narození .....  
Rodinný stav ..... Počet rodinných příslušníků .....  
Pracovní zařazení ..... Útvar .....  
U Ministerstva obrany od .....  
Místo trvalého pobytu .....

---

Žádám o poskytnutí půjčky k překlenutí tíživé finanční situace z fondu kulturních a sociálních potřeb z těchto důvodů:

K žádosti přikládám tyto doklady:

Výše požadované půjčky: ..... Výše měsíčních splátek: .....

..... Datum a podpis žadatele

---

Přehled dalších srážek z platu žadatele včetně splácených půjček od peněžních institucí:  
..... Kč.

.....  
Potvrzuje RFO (RFOd)  
(razítko, datum a podpis)

---

Vyjádření vedoucího organizačního celku a odborové organizace k žádosti o půjčku:

.....  
Předseda odborové organizace  
(razítko, datum a podpis)

.....  
Vedoucí organizačního celku  
(razítko, datum a podpis)

---

Rozhodnutí ředitele RFO:

Půjčku poskytnout ve výši ..... Kč, slovy ..... Kč,  
měsíční splátky ve výši ..... Kč, slovy ..... Kč,  
doba splatnosti .....

.....  
Ředitel RFO  
(razítko, datum a podpis)

Smlouva o poskytnutí půjčky byla uzavřena dne: .....

**Vysvětlivky:**

RFO – regionální finanční odbor  
RFOd – regionální finanční oddělení



### Vzory rozhodnutí o poskytnutí darů

#### Dary za mimořádnou aktivitu ve prospěch Ministerstva obrany

Podle ustanovení čl. 13 odst. 8 nebo čl. 12 RMO č. ..... Věstníku jsem na návrh komise poskytl věcný - peněžitý\*) dar ve výši ..... Kč o. z. Petru Novému za mimořádnou aktivitu při péči o zaměstnance (např. pro zajišťování nákupu vstupenek do divadla).

Datum:

Za odborovou organizaci:

Vedoucí organizačního celku

---

#### Dary při životních výročí 60 let a každých dalších pěti let věku důchodců

Podle ustanovení čl. 12 RMO č. .... Věstníku jsem poskytl věcný dar (dárkový balíček v ceně 390 Kč) důchodci panu Josefu Novákovi při příležitosti jeho životního jubilea 65 let ke dni .....

Datum:

Ředitel Krajského vojenského velitelství

\*) Nehodící se škrtněte

**Vzor žádosti o poskytnutí příspěvku  
Žádost o poskytnutí příspěvku  
na rekreační pobyt - zájezd - rehabilitaci - dětskou rekreaci<sup>30)</sup>**

**Žadatel** ..... jméno a příjmení ..... datum narození .....

.....  
(místo trvalého pobytu, PSČ)

útvár ..... u Ministerstva obrany od .....

žádá o příspěvek na rekreační pobyt - zájezd - rehabilitaci - dětskou rekreaci<sup>\*)</sup>

Celková cena rekreačního pobytu - zájezdu - rehabilitace - dětské rekreace<sup>\*)</sup> je ..... Kč.

Rekreace se účastní .....  
(žadatel/žadatelka, manžel/manželka, druh/družka, partner/partnerka, děti)

Datum:

.....  
Podpis žadatele

---

**Návrh komise:**

.....  
Podpis předsedy komise

---

**Rozhodnutí vedoucího organizačního celku** o povolení úhrady rekreačního pobytu - zájezdu - rehabilitace - dětské rekreace<sup>30)</sup> a o výši příspěvku<sup>\*\*)31)</sup>

Celková cena .....	Kč
Příspěvek .....	Kč
Žadatel uhradí .....	Kč

.....  
Předseda odborové organizace  
(razítko, datum a podpis)

.....  
Vedoucí organizačního celku  
(razítko, datum a podpis)

<sup>\*)</sup> Nehodící se škrtněte

<sup>\*\*)</sup> Slouží jako příloha k účetnímu dokladu

**Vzor žádosti o poskytnutí jednorázové sociální výpomoci**  
**Žádost**  
**o poskytnutí jednorázové sociální výpomoci**

**Zaměstnanec** .....

jméno a příjmení

datum narození

.....  
(místo trvalého pobytu, PSČ)

útvár: .....

Kč

žádá o poskytnutí jednorázové sociální výpomoci ve výši .....

z těchto důvodů (uvedou se důvody podle ustanovení čl. 13 odst. 3 RMO č. Věstníku):

K žádosti přikládám tyto doklady:  
(příloži se doklady, které uvedené důvody mohou potvrdit)

Datum: .....

.....  
Podpis žadatele

**Návrh komise:**

.....  
Podpis předsedy komise

**Rozhodnutí vedoucího organizačního celku** o poskytnutí jednorázové sociální výpomoci z dílčího fondu útvaru  
(fond kulturních a sociálních potřeb)

ve výši ..... Kč, slovy: .....

.....  
Předseda odborové organizace  
(razítko, datum a podpis)

.....  
Vedoucí organizačního celku  
(razítko, datum a podpis)

### **Oceňování pracovní výkonnosti a iniciativy**

V souladu s ustanovením § 224 odst. 2 a § 302 písm. a) zákoníku práce a k článku 4.17 Kolektivní smlouvy 2012, se stanovuje:

**1.** Základem oceňování pracovní výkonnosti a iniciativy občanských zaměstnanců (dále jen zaměstnanec) 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 útvaru a výše (dále jen navrhovatel) a svůj návrh projednávají s odborovou organizací, pokud u útvaru působí.

**6.** Návrhy na ocenění předkládají navrhovatelé služebním postupem v jednom výtisku vedoucím zaměstnancům přímo podřízeným ministroví obrany. Tito vedoucí zaměstnanci doporučují návrhy na ocenění v rámci maximálních počtů, které stanoví ministr obrany a zasílají je vždy do 10. listopadu za svoji podřízenou oblast řediteli Ředitelství personální podpory. 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 Ředitelství personální podpory.

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

VZOR

\_\_\_\_\_  
(otevřené razítko útvaru)

Čj.

Výtisk č.:  
Počet listů: 1

Adresa

**Návrh na ocenění**

Na základě splnění podmínek stanovených v příloze č. 4 Kolektivní smlouvy 2012 navrhuji udělit ocenění občanskému zaměstnanci

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

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
za odborovou organizaci

\_\_\_\_\_  
podpis velitele (náčelníka)

Rozhodnutí vedoucího zaměstnance přímo podřízeného ministrovi obrany České republiky:

Navrženého občanského zaměstnance vyplácí RFO č. \_\_\_\_\_

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

**1. Všeobecná ustanovení**

1. Tyto zásady pro poskytování některých cestovních náhrad zaměstnancům a náhrad v souvislosti se zvyšováním jejich kvalifikace (dále jen zásady) upravují poskytování náhrad občanským zaměstnancům, kteří jsou v pracovněprávním vztahu k České republice - Ministerstvu obrany (dále jen zaměstnanec).

2. Vedoucí zaměstnanec oprávněný konat právní úkony v pracovněprávních vztazích<sup>1)</sup> (dále jen vedoucí zaměstnanec) poskytne zaměstnanci náhrady cestovních výdajů, které mu vznikly při jeho vyslání ze sjednaného místa výkonu práce nebo z místa pravidelného pracoviště, popř. z jiného určeného místa, na pracovní cestu<sup>2)</sup> na území České republiky, při přijetí<sup>3)</sup> do zaměstnání v pracovním poměru (dále jen při přijetí), při přeložení<sup>4)</sup> a při zvyšování kvalifikace<sup>5)</sup>.

3. Vedoucí zaměstnanec je oprávněn písemně pověřit jiného vedoucího zaměstnance ve své působnosti vysíláním podřízených zaměstnanců na tuzemské nebo zahraniční pracovní cesty a stanovovat jim k tomu podmínky<sup>6)</sup> podle čl. 6 těchto zásad.

4. Nesjednalo-li se zaměstnancem pro účely cestovních náhrad 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.

5. Pod pojmem bydliště se rozumí místo, ve kterém se zaměstnanec zdržuje, a to například proto, že zde má rodinu nebo byt.

6. Vedoucí zaměstnanec určí zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu vždy předem podmínky<sup>6)</sup>, které vyznačí zaměstnanci na příkazu k pracovní cestě a zveřejní ve vnitřním rozkaze. Vzor příkazu k pracovní cestě je uveden v příloze 2 k těmto zásadám.

7. Dojde-li u zaměstnance v průběhu pracovní cesty ke změně předem stanovených podmínek, je zaměstnanec povinen o těchto změnách bezodkladně informovat vedoucího zaměstnance<sup>7)</sup>. Po dohodě se zaměstnancem upraví vedoucí zaměstnanec podmínky pracovní cesty ve vnitřním rozkaze a při vyúčtování pracovní cesty na příkazu k pracovní cestě zaměstnance. Zaměstnanec, který o změně podmínek pracovní cesty včas neinformuje vedoucího zaměstnance, nemá nárok na ty náhrady, které se liší od předem stanovených podmínek pracovní cesty.

8. Pro účely poskytování náhrady jízdních výdajů při pracovní cestě na území České republiky včetně návštěvy člena rodiny a pro účely náhrad při přijetí a přeložení určí vedoucí zaměstnanec silniční nebo železniční dopravní prostředek dálkové přepravy (autobus nebo vlak), který z místa nástupu do místa určení, tj. do místa plnění pracovních úkolů, bydliště, návštěvy člena rodiny, účasti na vyučování, školení a vykonání zkoušky při zvyšování kvalifikace, a zpět skutečně jede, popř. určí více dopravních prostředků dálkové přepravy, jejichž použití je pro přepravu nezbytné.

9. Určit taxislužbu jako dopravní prostředek, který je zaměstnanec oprávněn použít při vyslání na pracovní cestu, může vedoucí zaměstnanec zcela výjimečně a pouze za předpokladu, že k přepravě vzhledem k podmínkám pracovní cesty nelze použít hromadný dopravní prostředek dálkové přepravy, prostředek místní (městske) hromadné dopravy (MHD) nebo služební vozidlo<sup>8)</sup>.

10. Je-li zaměstnanci rozvržena pracovní doba nerovnoměrně, popř. mu bylo umožněno pružné rozvržení pracovní doby, pro vymezení práce přesčas v rámci pracovní cesty vedoucí zaměstnanec zaměstnanci předem stanoví i začátek a konec směn v pětidenním pracovním týdnu.

11. Pro účely poskytování náhrad za ubytování může vedoucí zaměstnanec předem vyloučit určité kategorie hotelů a ubytovacích zařízení s ohledem na plnění úkolů na pracovní cestě a s ohledem na místo plnění pracovních úkolů.

12. Za pracovní cestu nelze považovat, přepraví-li se zaměstnanec se souhlasem vedoucího zaměstnance 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.

<sup>1)</sup> Čl. 4 Pracovního řádu pro občanské zaměstnance

<sup>2)</sup> § 42 a 156 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

<sup>3)</sup> § 33 a 177 zákoníku práce

<sup>4)</sup> § 43 a 165 zákoníku práce

<sup>5)</sup> § 231 až 235 zákoníku práce

<sup>6)</sup> § 153 odst. 1 zákoníku práce

<sup>7)</sup> § 186 zákoníku práce

<sup>8)</sup> Všeob-P-37 Pravidla používání vozidel v rezortu Ministerstva obrany

**13.** Vlakem vyšší kvality se rozumí vlak, který je v příslušném jízdním řádu takto označen. Jedná se zejména o vlak kategorie Expres, InterCity, EuroCity a SuperCity. Za příplatek se považuje ve vlacích kategorie SuperCity rovněž příplatek za nadstandardní služby.

**14.** 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.

**15.** Použití soukromého vozidla při pracovní cestě<sup>9)</sup> může vedoucí zaměstnanec povolit pouze za podmínek stanovených zvláštním interním normativním aktem<sup>10)</sup>.

**16.** Přepravuje-li se soukromým vozidlem více zaměstnanců, lze za tuto cestu poskytnout náhradu jízdních výdajů spojených s použitím soukromého vozidla jen jednomu z nich.

**17.** Uplatní-li a přijme-li zaměstnanec náhradu cestovních výdajů, které nevynaložil, získá tím bezdůvodné obohacení<sup>11)</sup>, 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.

**18.** Vedoucí zaměstnanec je oprávněn cestovní náhrady paušalovat<sup>12)</sup> 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 zaměstnanec 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 zaměstnanec výši paušální náhrady přepočítá. Zaměstnanec má právo být seznámen se způsobem stanovení výše paušální náhrady.

## 2. Náhrady při pracovní cestě nebo při cestě mimo pravidelné pracoviště

### Náhrada jízdních výdajů

**19.** Jedná-li se o vlak jako hromadný dopravní prostředek dálkové přepravy určený pro použití při pracovní cestě, 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 (čl. 13 těchto zásad) a při vzdálenosti nejméně 101 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.

**20.** 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 nejméně 101 km jedním směrem rovněž náhrada prokázaných výdajů za místenku. Není-li místenka součástí jízdenky, poskytuje se za místenku při vzdálenosti nejméně 101 km jedním směrem náhrada jako za prokázaný vedlejší nutný výdaj<sup>13)</sup>.

**21.** 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 zaměstnanec s jejich použitím předem souhlasí, lze jimi jízdní výdaje za použití MHD prokazovat. To neplatí v případě stanoveném ve zvláštním právním předpise<sup>14)</sup>. Náhrady se poskytují i vedle jízdních náhrad za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a soukromého vozidla.

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

### Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny

**23.** Vykonal-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. Náhrad jízdních výdajů se dále v průběhu pracovní cesty poskytuje za cestu k návštěvě člena rodiny a zpět v každém následujícím kalendářním týdnu.

**24.** 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<sup>15)</sup>.

<sup>9)</sup> § 157 odst. 2 zákoníku práce

<sup>10)</sup> Všeob-P-37

<sup>11)</sup> § 324 zákoníku práce

<sup>12)</sup> § 182 zákoníku práce

<sup>13)</sup> § 164 zákoníku práce

<sup>14)</sup> § 159 odst. 2 zákoníku práce

<sup>15)</sup> § 161 odst. 1 zákoníku práce

25. Pro stanovení ceny jízdného při použití letecké přepravy k návštěvě rodiny<sup>16)</sup> může vedoucí zaměstnanec určit pouze autobus.

#### Stravné

26. Při vyslání na pracovní cestu náleží zaměstnanci stravné za každý kalendářní den, nejedná-li se o případ, kdy se upouští od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu<sup>17)</sup>, trvání pracovní cesty ve výši:

- 68 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin;
- 100 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin;
- 155 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

27. Poskytlo-li se zaměstnanci během pracovní cesty jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, přísluší zaměstnanci zkrácené stravné<sup>18)</sup> takto:

Délka trvání pracovní cesty	Stravné (v Kč)	Zkrácené stravné při poskytnutí		
		jednoho jídla (v Kč)	dvou jídel (v Kč)	tří jídel (v Kč)
5 hodin až 12 hodin	68,-	21,-	-	-
Déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin	100,-	65,-	30,-	-
Déle než 18 hodin	155,-	117,-	78,-	39,-

28. 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.

#### Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

29. Nutnými vedlejšími výdaji jsou výdaje<sup>19)</sup> vynaložené v přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů na pracovní cestě (např. poplatky za přepravu a úschovu zavazadel, za parkování služebních a soukromých vozidel použitých při pracovní cestě a telefonní poplatky).

#### Náhrada prokázaných výdajů za ubytování

30. Neposkytlo-li se zaměstnanci 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.

31. 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.

### 3. Náhrady při přijetí a přeložení do jiného místa výkonu práce

32. Náhrady při přijetí lze poskytovat pouze zaměstnanci, na jehož získání má vedoucí zaměstnanec 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<sup>20)</sup>.

33. Náhrady se poskytují až do výše a rozsahu uvedených v těchto zásadách a při splnění zákonem stanovených podmínek<sup>21)</sup>. Doba poskytování náhrad při přeložení a při přijetí sjednaná se zaměstnancem podle dosavadních právních předpisů zůstává v platnosti a nelze ji prodlužovat.

34. Se zaměstnancem lze sjednat poskytování:

- náhrady prokázaných jízdních výdajů při denním návratu do jeho bydliště;
- stravného;
- náhrady prokázaných jízdních výdajů za cesty k návštěvě člena rodiny do jeho bydliště;

<sup>16)</sup> § 161 odst. 2 zákoníku práce

<sup>17)</sup> § 163 odst. 4 zákoníku práce

<sup>18)</sup> § 176 odst. 3 zákoníku práce

<sup>19)</sup> § 164 zákoníku práce

<sup>20)</sup> § 45 zákoníku práce

<sup>21)</sup> § 165 a 177 zákoníku práce

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;

e) náhrady prokázaných výdajů za ubytování.

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

**35.** Sjednat poskytování náhrad při přijetí nelze v průběhu pracovního poměru.

Náhrada jízdních výdajů při denním návratu do bydliště

**36.** 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.

**37.** Jízdní výdaje při denním návratu se prokazují zejména:

a) jízdenkou silničního dopravního prostředku dálkové přepravy (autobus);  
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 a výjimečně jednosměrnou jízdenkou pro jednotlivou jízdu.

**38.** 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.

**39.** 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.

**40.** 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.

Stravné

**41.** Poskytování stravného ve výši stanovené právním předpisem<sup>22)</sup> 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 (čl. 26 těchto zásad). Stravné se krátí jako při pracovní cestě (čl. 27 a 28 těchto zásad).

Náhrada jízdních výdajů za cesty do bydliště

**42.** Náhradu jízdních výdajů za cesty do 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 (čl. 23 až 25 těchto zásad).

Náhrada prokázaných výdajů za ubytování

**43.** 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.

#### 4. Náklady, které souvisejí se zvyšováním kvalifikace

**44.** Úhrada nákladů, které souvisejí se zvyšováním kvalifikace, lze v kvalifikační dohodě<sup>23)</sup> sjednat se zaměstnancem nejvýše ve výši a rozsahu stanoveném pro poskytování náhrady jízdních výdajů při pracovní cestě podle čl. 19 až 22 těchto zásad a pro poskytování cestovních náhrad při přijetí a přeložení podle čl. 32 až 43 těchto zásad.

**45.** 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<sup>24)</sup>.

<sup>22)</sup> § 176 odst. 1 zákoníku práce

<sup>23)</sup> § 234 zákoníku práce

<sup>24)</sup> 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

\_\_\_\_\_  
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 zaměstnance)

a

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

.....  
narozen .....

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 zaměstnance

krycí razítko útvaru

## Příkaz k pracovní cestě

Vysílám na pracovní cestu zaměstnance

1. Jméno a příjmení: .....

### *Podmínky pracovní cesty*

2. Vyslání na pracovní cestu nařízená 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: .....

7. Způsob ubytování: bezplatné ubytování ve vojenském ubytovacím zařízení; v ubytovacím podniku<sup>\*)</sup>

8. Způsob stravování: bezplatné stravování; na náklady zaměstnance<sup>\*)</sup>

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<sup>\*)</sup>

11. Poskytnuta zúčtovatelná záloha v Kč: ..... slovy: .....

12. Vyplacena zúčtovatelná záloha v Kč: ..... slovy: .....

datum výplaty zálohy: ..... podpis finančního orgánu: .....

13. Datum vystavení: ..... podpis vedoucího zaměstnance: .....

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

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

Datum změny : ..... Podpis vedoucího zaměstnance: .....

16. 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.

<sup>\*)</sup> co se nehodí, škrtněte

Vyúčtování pracovní cesty

Poř. čís. cesty	Datum	Místo odjezdu - příjezdu		Použitý dopravní prostředek <sup>*)</sup>	Náhrada jízdních výdajů	Náhrada za použití SoV v ceně jíz. hromad. doprav. prostředku	Náhrada za použití SoV	Náhrada za použití SoV	Stravné	Náhrada za ubytování	Náhrada nutných vedlejších výdajů	Celkem vyúčtované náhrady	Upraveno
		hodina											
1		Odjezd			Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	
		Příjezd											
2		Odjezd											
		Příjezd											
3		Odjezd											
		Příjezd											
4		Odjezd											
		Příjezd											
5		Odjezd											
		Příjezd											
6		Odjezd											
		Příjezd											
7		Odjezd											
		Příjezd											
<b>C e l k e m</b>													
Vysvětlivky:													
*) Uvádějte ve zkratce: V - vlak, LV - ližkový (lehátkový) vůz, A - autobus, L - letadlo, SIV - služební silniční motorové vozidlo, SoV - soukromé silniční motorové vozidlo, MHD - prostředek místní hromadné dopravy.													
**) Km se uvádějí pouze při použití soukromého vozidla													
***) Co se nehodí, škrtněte													
Místo pobytu rodiny													
Mám-nemám <sup>****)</sup> přiznány náhrady při přijetí nebo při přeložení, které jsem za dny pracovní cesty vyúčtoval (vyúčtuji) - nevyúčtoval (nevyúčtuji) <sup>****)</sup>													
Zúčtována záloha													
K výplatě <sup>****)</sup> vrácení <sup>****)</sup>													

V..... dne ..... 200

Schvaluji:

Vyúčtování přezkoušel:

..... podpis orgánu, který likviduje vyúčtování cestovních náhrad ..... podpis nejblížešního nadřízeného zaměstnance ..... podpis zaměstnance

---

 razítko útvaru

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 zaměstnance)

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 2012 (dále jen kolektivní smlouva);

**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\*);

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

**2.** Zaměstnavatel je **povinen** do deseti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů vyúčtovat náhrady a uspokojovat nároky zaměstnance, které vyplývají z této dohody.

**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.

**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 ..... 201 .

 .....  
 podpis zaměstnance

 .....  
 podpis vedoucího zaměstnance

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

---

 \*) Co se nehodí, škrtněte