

Kolektivní smlouva

uzavřená mezi:

Univerzitou Pardubice se sídlem v Pardubicích, Studentská 95, 532 10 Pardubice, zastoupenou jejím rektorem prof. Ing. Jiřím Málkem, DrSc., (dále jen "zaměstnavatel")

a

Základní organizací Vysokoškolského odborového svazu Univerzity Pardubice, zastoupenou předsedou doc. Ing. Alexandrem Čeganem, CSc. (dále jen "ZO VOS")

I. Všeobecná ustanovení

1. Základní ustanovení

1.1. Účel

1.1.1. Kolektivní smlouva upravuje individuální a kolektivní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, které se týkají pracovněprávních, mzdových a sociálních otázek a které je třeba řešit v zájmu práv, oprávněných potřeb a sociálních jistot zaměstnanců.

1.1.2. Kolektivní smlouvu uzavírají obě smluvní strany v souladu ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen "zákoník práce") a dalšími obecně závaznými platnými právními předpisy.

1.1.3. ZO VOS zastupuje všechny zaměstnance zaměstnavatele, tedy i ty, kteří nejsou odborově organizováni.

1.1.4. Obě smluvní strany budou usilovat o zachování sociálního smíru.

1.1.5. Na úrovni organizačních útvarů zaměstnavatele lze se souhlasem zaměstnavatele a ZO VOS uzavírat dílčí kolektivní smlouvy tak, aby nepřekračovaly rámec této kolektivní smlouvy (dále jen KS).

1.2. Rozsah, platnost a účinnost

1.2.1. Tato KS se uzavírá **na období od 1. 1. 2007 na dobu neurčitou** s výpovědní dobou v délce 6 měsíců, která začíná prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhému účastníku.

1.2.2. Účinnost KS začíná prvním dnem období, na které byla uzavřena.

1.2.3. Kterákoliv ze smluvních stran může navrhnout jednání o změně nebo doplnění této smlouvy.

1.2.4. V průběhu platnosti KS lze sjednat změny a doplňky kteréhokoliv závazku vyplývajícího pro smluvní strany z této KS, změní-li se právní předpisy, z nichž příslušné závazky vycházejí.

1.2.5. KS je možné vypovědět nejdříve po uplynutí 6 měsíců od data účinnosti.

1.2.6. Tato KS je závazná pro obě smluvní strany, které ji podepsaly a rovněž pro jejich případné právní nástupce.

2. Závazky smluvních stran

2.1. Závazky zaměstnavatele

2.1.1. Pokud bude u zaměstnavatele existovat jako jediná odborová organizace pouze ZO VOS, zaměstnavatel uznává ZO VOS jako jediného činitele v kolektivním vyjednávání.

2.1.2. Zaměstnavatel uznává za představitele ZO VOS řádně zvolené funkcionáře Výboru ZO VOS Univerzity Pardubice (dále jen "VZO VOS") pro jednání na úrovni vedení univerzity a vedení fakult. Řádně zvolené úsekové důvěrníky pak pro jednání na úrovni organizačního útvaru zaměstnavatele (vysokoškolský ústav, ústav, katedra, odbor, oddělení, dílna apod.), případně další osoby písemně zmocněné ZO VOS. Uznává ZO VOS jako partnera při obhajobě práv, oprávněných zájmů a požadavků zaměstnanců.

2.1.3. Toto uznávání se vztahuje i na uplatňování kontrolních oprávnění vyplývajících z § 321 a § 322 zákoníku práce.

2.1.4. Zaměstnavatel se zavazuje respektovat právo každého zaměstnance být odborově organizován a zabránit jakékoliv diskriminaci zaměstnanců pro odborovou práci a nebude postihovat zaměstnance za činnost spojenou s výkonem funkce v ZO VOS.

2.1.5. Zaměstnavatel se zavazuje v souladu s právními předpisy podávat VZO VOS nebo jeho pověřenému zástupci požadované vysvětlení a přihlížet ke stanoviskům odborové organizace ve věcech, které se dotýkají zájmů zaměstnanců zaměstnavatele.

2.1.6. Při obsazování pracovního místa výběrovým řízením podle Řádu výběrového řízení Univerzity Pardubice, je vypisovatel povinen informovat o vypsání výběrového řízení VZO VOS, který má právo delegovat do komise svého zástupce, který se pak zúčastní práce komise s hlasem poradním.

2.1.7. Zaměstnavatel provozuje a řídí svoji činnost s cílem dosažení maximální efektivity, hospodárnosti a pořádku. Interní pravidla týkající se zaměstnanců, sestavuje a mění ve spolupráci s ZO VOS. Uvedená činnost nesmí být v rozporu s ustanoveními této KS.

2.1.8. Zaměstnavatel předem projedná s VZO VOS zamýšlené strukturální změny, organizační nebo racionalizační, příp. další opatření v jejichž důsledku dojde k uvolňování většího počtu zaměstnanců, a to zpravidla tři měsíce před uskutečněním těchto změn.

2.1.9. Větším počtem zaměstnanců pro splnění povinnosti zaměstnavatele projednání opatření s ZO VOS (§ 287 odst. 2 zákoníku práce) je na univerzitě 20 zaměstnanců.

2.1.10. Zaměstnavatel se zavazuje pravidelně měsíčně předkládat ZO VOS informaci o sjednaných nových pracovních poměrech.

2.2. Závazky ZO VOS

2.2.1. ZO VOS bude při plnění svých práv respektovat záměry zaměstnavatele mající za cíl zkvalitnit výuku a vědeckovýzkumnou práci, ekonomický a technický rozvoj, zvýšení úrovně řízení a zaměstnanecké disciplíny v organizaci zaměstnavatele, pokud organizace těchto záměrů nebude v rozporu s příslušnými zákony a touto KS.

2.2.2. ZO VOS bude organizovat svou práci tak, aby bylo dosaženo plnění ustanovení této KS a pracovněprávních předpisů.

2.2.3. Členové VZO VOS jsou povinni zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích, o nichž se dovědí při výkonu své funkce, pokud by porušením mlčenlivosti mohlo dojít k prozrazení utajovaných skutečností nebo porušení oprávněných zájmů zaměstnavatele nebo jejich zaměstnanců. Tato povinnost trvá i po ukončení výkonu funkce.

2.2.4. Jmenný seznam členů VZO VOS, který je orgánem oprávněným spolurozhodovat se zaměstnavatelem a členů Revizní komise ZO VOS je uveden v Příloze 1. Jmenný seznam důvěrníků odborových úseků je uveden v Příloze č. 2.

2.2.5. ZO VOS se zavazuje, že bude oznamovat zaměstnavateli jakékoliv personální změny v těchto funkcích nejpozději do jednoho měsíce od provedení změny.

2.3. Společné závazky

2.3.1. Smluvní strany se zavazují umožnit na požádání účast druhé smluvní strany na jednáních svých orgánů či na poradách, a to k přednesení stanoviska k projednávaným otázkám, pokud se týkají zájmů druhé smluvní strany. Za tím účelem se smluvní strany předem informují o všech jednáních, na kterých by mohla vzhledem k jejich zaměření přicházet taková účast v úvahu.

2.3.2. Smluvní strany se zavazují neprodleně se vzájemně písemně informovat o svých rozhodnutích dotýkajících se zájmů druhé smluvní strany.

3. Materiální a organizační zajištění činnosti ZO VOS

3.1. Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout pro nezbytnou provozní potřebu ZO VOS podle svých možností v přiměřeném rozsahu místnost pro pořádání porad a schůzí a zavazuje se hradit nezbytné náklady spojené s její údržbou a technickým provozem.

3.2. Funkcionářům ZO VOS a členům komisí bude v pracovní době umožněno věnovat nezbytně nutný čas k plnění této KS nebo k plnění povinností vyplývajících z jejich funkce za předpokladu, že tím nedojde k zanedbání pracovních povinností funkcionáře vůči zaměstnavateli. Předsedovi a místopředsedovi ZO VOS bude umožněno bezplatně využívat kancelářskou a výpočetní techniku, elektronickou poštu, vnitřní telefonní síť a poštovní úvěr zaměstnavatele, v míře nezbytně nutné k plnění této KS, nebo k plnění povinností vyplývajících z jejich funkcí.

3.3. Veškerá schůzová činnost ZO VOS bude konána v mimopracovní době.

3.4. Předsedovi ZO VOS, který v souvislosti s výkonem funkce člena výboru Vysokoškolského odborového svazu vysokých škol požádá o uvolnění z pracoviště, bude poskytnuto pracovní volno v rozsahu až 8 pracovních dnů v kal. roce bez náhrady mzdy, popřípadě s náhradou mzdy, kterou uhradí zaměstnavateli právnická osoba, pro kterou byl činný nebo z jejíhož podnětu byl uvolněn.

3.5. Zaměstnancům, kteří se účastní jiné odborové činnosti, zejména schůzí, konferencí nebo sjezdů, případně jiných odborových akcí, poskytne zaměstnavatel na návrh ZO VOS pracovní volno bez náhrady mzdy s možností jeho napracování.

3.6. Zaměstnavatel bude na základě dohod o srážkách ze mzdy, uzavřených mezi ZO VOS a jejími jednotlivými členy a předložených oddělení práce a mezd, provádět srážky odborových členských příspěvků a na základě žádosti jednotlivých členů jim odečte od základu daně zaplacené členské příspěvky odborové organizaci, a to v rozsahu stanoveném právními předpisy. Dále se zavazuje poskytovat pověřeným zástupcům odborů ve smyslu těchto dohod informace nezbytné pro ověření správnosti výše těchto příspěvků za podmínky, že k těmto opatřením bude dán souhlas těchto zaměstnanců, a že si to nevyžádá náklady ze státního rozpočtu.

3.7. Zaměstnavatel umožní členům revizní komise konzultace s pracovníky ekonomického odboru v případě, že při revizích hospodaření vzniknou problémy, jejichž řešení vyžaduje odborné znalosti.

4. Stížnosti zaměstnanců, předcházení soudním sporům

4.1. Stížnosti zaměstnanců, týkající se činnosti zaměstnavatele a jejich zaměstnanců budou prošetřeny za přítomnosti příslušného funkcionáře ZO VOS, pokud o to stěžovatel požádá. Postup a zásady včetně lhůt k vyřízení stížností řeší příslušná směrnice univerzity.

4.2. Stížnosti zaměstnanců a spory, které vzniknou z výkladů nebo neplnění závazků této KS, ze kterých vznikají nároky jednotlivým zaměstnancům, řeší vždy nejprve nadřízený stěžovatele spolu se zástupcem ZO VOS. Nedojde-li k vyřešení sporu do 30-ti pracovních dnů ode dne doručení podnětu,

dále se řeší mezi zástupci vedení univerzity a VZO VOS. O řešení této stížnosti musí být učiněn zápis, který podepíší všichni zúčastnění.

II. Pracovněprávní nároky a podmínky

1. Pracovní doba

1.1. Stanovení pracovní doby, rozvrh pracovní doby a přestávky v práci

1.1.1. Na pracovištích vrátnic se uplatňuje u zaměstnavatele nepřetržitý pracovní režim s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou. Délka stanovené týdenní pracovní doby na těchto pracovištích činí 37,5 hodiny týdně. Období, v němž nesmí průměrná týdenní pracovní doba přesáhnout stanovenou pracovní dobu, činí 52 týdnů po sobě jdoucích.

1.1.2. Bližší podmínky pro stanovování pracovní doby a přestávek v práci na jednotlivých pracovištích jsou stanoveny v Pracovním řádu Univerzity Pardubice a harmonogramy směn pro zaměstnance s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou jsou přílohou Pracovního řádu.

1.1.3. V otázce opatření ke zlepšení péče o vybrané skupiny zaměstnanců se zaměstnavatel zavazuje, že umožní zaměstnancům, zejména matkám či otcům pečujícím o dítě mladší než 15 let, vhodnou úpravu pracovní doby, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.

1.2. Práce přesčas

1.2.1. Období, ve kterém celková práce přesčas nesmí překročit v průměru osm hodin týdně, se stanovuje na 52 týdnů po sobě jdoucích.

2. Dovolená

2.1. Zaměstnavatel je povinen umožnit všem zaměstnancům čerpání dovolené. Vedoucí útvarů po projednání se zaměstnanci sestaví roční rozvrhy čerpání dovolených, které musí být nejpozději do 31. května předloženy ke schválení VZO VOS. Fakulty předkládají tyto rozvrhy ke schválení prostřednictvím svých tajemníků, rektorátní útvary předkládají rozvrhy čerpání dovolených prostřednictvím odd. lidských zdrojů, popř. elektronickou formou přímo. Dovolená by měla být čerpána v zásadě podle odsouhlaseného rozvrhu, změny jsou možné pouze se souhlasem nadřízeného vedoucího zaměstnance.

2.2. Při stanovování rozvrhu a určování čerpání dovolené postupuje zaměstnavatel podle příslušných ustanovení Pracovního řádu pro zaměstnance univerzity a zákoníku práce.

2.3. Výměra dovolené nepedagogických zaměstnanců univerzity činí 5 týdnů v kalendářním roce.

2.4. Pravidlo pro zaokrouhlování dovolené na půldny, pokud jde o dvanáctiny dovolené, v případě vzniku práva na poměrnou část dovolené nebo na dovolenou za odpracované dny, popř. při krácení dovolené podle § 223 odst. 1 a 4 zákoníku práce, je následující:

0,25-0,75 = 0,5 dne dovolené

0,76-1,25 = 1 den dovolené

1,26-1,75 = 1,5 dne dovolené

1,76-2,25 = 2 dny dovolené atd.

2.5. Převod nevyčerpané dovolené do následujícího, popř. i dalšího roku, je možno provést pouze v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce a Pracovního řádu univerzity.

3. Pracovní poměry na dobu určitou

3.1. Na dobu delší dvou let od vzniku pracovního poměru lze, mimo případy dané zákoníkem práce nebo zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, sjednávat nebo dohodou účastníků prodlužovat pracovní poměry na dobu určitou se zaměstnanci, kteří pracují nebo jsou přijímáni jako zaměstnanci na časově omezené projekty či programy, na které je poskytována podpora z veřejných zdrojů či prostředků EU. Jedná se zde o zvláštní povahu práce podle § 39 odst. 4 zákoníku práce.

4. Skončení pracovního poměru

4.1. Zaměstnavatel informuje ZO VOS jednou měsíčně o jiných případech rozvázání pracovního poměru než jsou uvedeny v § 52, 55 a 56 zákoníku práce, které nepodléhají povinnosti předchozího projednání nebo souhlasu odborů.

4.2. Hromadným propouštěním podle § 62 zákoníku práce se rozumí skončení pracovních poměrů v období 30 kalendářních dnů na základě výpovědí daných zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) nejméně 30-ti zaměstnancům univerzity. Skončí-li pracovním poměr výpovědí alespoň 5 zaměstnanců, započítávají se do počtu 30 zaměstnanců i zaměstnanci, s nimiž zaměstnavatel rozvázal pracovní poměr v tomto období z týchž důvodů dohodou.

4.3. Zřídí-li se nové pracovní místo nebo uvolní-li se pracovní místo již zřízené, nabídne je zaměstnavatel přednostně zaměstnancům, se kterými má být rozvázán pracovní poměr z organizačních důvodů (např. je v běhu výpovědní doba nebo byla uzavřena dohoda o skončení pracovního poměru s pozdějším termínem jeho skončení). Podmínkou splnění tohoto závazku je kvalifikační způsobilost zaměstnance pro toto nové pracovní místo.

5. Překážky v práci na straně zaměstnance

5.1. Zaměstnavatel poskytne na žádost zaměstnance pracovní volno nad rámec stanovený v příloze k nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, při úmrtí manžela, druhá nebo dítěte v délce 1 dne bez náhrady mzdy.

5.2. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci pracovní volno na 2 dny na vlastní svatbu s náhradou mzdy, z toho 1 den k účasti na svatebním obřadu.

III. Závazky v oblasti hmotné zainteresovanosti

1. Odměňování

1.1. Rozdělení mzdových prostředků a odměňování zaměstnanců

1.1.1. Rozpočet finančních prostředků při dodržení zákonných norem a předpisů podléhá schválení Akademickým senátem univerzity, respektive Akademickými senáty jednotlivých fakult. S rozpočty fakult jsou zaměstnanci seznamováni prostřednictvím Informačního systému Univerzity Pardubice.

1.1.2. Oblast odměňování na Univerzitě Pardubice je řešena vnitřním předpisem podle § 17 odst. 1 písm. c) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, kterým je "Vnitřní mzdový předpis Univerzity Pardubice".

1.1.3. Mzda se vyplácí bezhotovostně ve výplatním termínu stanoveném ve Vnitřním mzdovém předpisu na účet zaměstnance. Zaměstnancům, kteří nemají zřízen u některého z bankovních ústavů svůj účet, bude v souladu s § 142 odst. 3 zákoníku práce umožněna výplata mzdy šekem KB a.s. Tento šek si mohou vyzvednout v pracovní době v pokladně univerzity v termínu stanoveném pro výplatu mezd.

1.2. Zjišťování průměrného výdělku

1.2.1. Při zjišťování průměrného výdělku pro pracovněprávní účely se postupuje podle zákonné úpravy obsažené v ustanovení § 351 a násl. zákoníku práce s tímto upřesněním:

1. Další mzda se rozpočítá na období, které je pro její výpočet stanoveno.
2. Odměny se započtou do toho čtvrtletí, v kterém byly poskytnuty, není-li stanoveno období delší.
3. Jestliže je zaměstnanci v rozhodném období zúčtována k výplatě mzda (část mzdy), která je poskytována za delší období než kalendářní čtvrtletí, určí se pro účely zjišťování průměrného výdělku její poměrná část připadající na kalendářní čtvrtletí, zbývající část (části) této mzdy se zahrne do hrubé mzdy při zjišťování průměrného výdělku v dalším období (dalších obdobích). Počet dalších období se určí podle celkové doby, za níž se mzda poskytuje. Do hrubé mzdy se pro účely zjišťování průměrného výdělku zahrne v rozhodném období poměrná část mzdy podle věty první odpovídající odpracované době.
4. Pravděpodobný výdělek se použije v případě, že zaměstnanec v rozhodném období neodpracoval alespoň 21 dnů. Pro jeho zjištění se použije hrubá mzda, které dosáhl zaměstnanec od počátku rozhodného období, a případně, nekonal-li práci vůbec, použije se hrubá mzda, které by zřejmě dosáhl Zaměstnavatel přitom přihlédne k obvyklé výši jednotlivých složek mzdy zaměstnance.

2. Náhrada škody při pracovním úrazu a nemoci z povolání

2.1. Rozsah náhrady škody zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání se řídí ustanovením § 369 a násl. zákoníku práce. Způsob a výši náhrady škody je zaměstnavatel povinen bez zbytečného odkladu projednat s odborovou organizací, zaměstnancem a pojišťovacím ústavem u kterého je ze zákona pojištěn. Náhradu škody podle § 369 odst 1. písm. a) a b) zákoníku práce poskytne zaměstnavatel prostřednictvím pojišťovacího ústavu (náhradu za ztrátu na výdělků a za bolest a ztížení společenského uplatnění).

2.2. Náhrada škody pozůstalým po zaměstnanci, který následkem pracovního úrazu nebo nemoci z povolání zemřel se poskytuje podle ustanovení § 375 až 379 zákoníku práce.

3. Zvýšení odstupného

3.1. Zaměstnanci, u něhož dochází ke skončení pracovního poměru výpovědí z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) zákoníku práce, náleží při skončení pracovního poměru, po uplynutí dvouměsíční výpovědní doby, odstupné ve výši trojnásobku průměrného výdělku.

3.2. Pokud zaměstnanec přistoupí na skončení pracovního poměru dohodou z výše uvedených důvodů, náleží mu zvýšené odstupné:

- ve výši pětinásobku průměrného výdělku, pokud přistoupí na skončení pracovního poměru dohodou kdykoliv do konce kalendářního měsíce, ve kterém mu byla doručena výpověď nebo ve kterém mu byl dán návrh na skončení pracovního poměru,

- ve výši čtyřnásobku průměrného výdělku, pokud přistoupí na skončení pracovního poměru dohodou kdykoliv do konce 1. měsíce běhu výpovědní doby.

4. Cestovní náhrady

4.1. Problematiku cestovních náhrad, tj. poskytování náhrad cestovních výdajů při tuzemských i zahraničních pracovních cestách zaměstnanců univerzity, včetně stanovení výše a podmínek, za kterých se náhrady poskytují, řeší vnitřní směrnice univerzity "Cestovní náhrady poskytované zaměstnancům Univerzity Pardubice".

IV. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

1.1. Zaměstnavatel vydává v souladu s § 104 odst. 5 zákoníku práce seznam osobních ochranných pracovních prostředků (dále jen "OOPP") na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek na pracovištích po předchozím projednání s odbory. Tento seznam je součástí vnitřní směrnice univerzity, která řeší poskytování OOPP.

1.2. Zaměstnavatel se zavazuje udržovat OOPP v použitelném stavu a zajistit jejich praní, čištění a opravy. Poskytování OOPP nelze nahrazovat finančním plněním.

2. Vybavení pracovišť hygienickými a zdravotnickými potřebami

2.1. Pro zajištění osobní hygieny zaměstnanců zabezpečí zaměstnavatel na WC a v kuchyňkách tekoucí teplou a studenou vodu a odpadkové koše. Tekoucí pitnou vodu zajistí na všech pracovištích, na nichž se pracuje s látkami, které mohou poškodit zdraví zaměstnanců. Dále zajistí vybavení všech společných WC toaletním papírem, mýdlem a ručníkem nebo osušovačem rukou. Provádí upřesnění počtu, rozmístění a vybavení lékárníček první pomoci po dohodě se zařízením, poskytujícím pracovnělékařskou péči.

3. Riziková pracoviště

3.1. Zaměstnavatel předloží VZO VOS na vyžádání seznam rizikových pracovišť a seznam zaměstnanců sledovaných společností Česká preventivní, s.r.o.

4. Prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen "BOZP")

4.1. Na základě dohody se ZO VOS a za jejich účasti zorganizuje zaměstnavatel na všech pracovištích prověrky BOZP, a to nejpozději do konce října příslušného kalendářního roku. Z prověrek bude pořízena zpráva s uvedením termínů a způsobu odstranění zjištěných závad. Zpráva bude s odbory projednána nejpozději do 15. 11. příslušného kalendářního roku. První kontrola odstranění závad se uskuteční nejpozději do 4 měsíců po projednání zprávy.

4.2. Nedostatky zjištěné při kontrole Oblastním inspektorátem práce zaměstnavatel odstraní na základě stanovených opatření v určených termínech.

5. Prověřování plnění hygienických norem

5.1. Zaměstnavatel zajistí prověření plnění hygienických norem na své náklady, požádá-li o to ZO VOS, a to nejpozději do 30 dnů od doručení žádosti. Výsledky prověrky projedná zaměstnavatel s odbory nejpozději do 30 dnů po jejím uskutečnění a zavazuje se přijímat na základě zjištěných výsledků účinná opatření.

6. Právo kontroly stavu BOZP

6.1. ZO VOS má právo vykonávat kontrolu nad stavem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v souladu s ustanoveními § 322 zákoníku práce.

V. Péče o zaměstnance

1. Stravování

1.1. Zaměstnavatel se zavazuje, že zajistí zaměstnancům možnost odběru oběda z produkce menzy. Dále se zaměstnavatel zavazuje, že v případě odstávky menzy v době hlavních prázdnin zajistí zaměstnancům jinou formu stravování.

1.2. Pro zaměstnance, kteří pracují v součástech univerzity, jejichž dislokace neumožňuje využívání menzy, vytváří univerzita podmínky pro stravování budováním výdejen jídel vyrobených v menze nebo od jiných smluvních dodavatelů a dále prostřednictvím smluvních stravovacích zařízení.

1.3. Zásady a podmínky stravování zaměstnanců v menze i mimo ni a základní pravidla kalkulací cen v menze jsou stanoveny ve vnitřní směrnici univerzity.

2. Pracovní podmínky zaměstnanců se zdravotním postižením

2.1. Zaměstnavatel je povinen vytvářet vhodné pracovní podmínky pro zaměstnance se zdravotním postižením a zaměstnance zdravotně postižené z důvodu dosavadního výkonu práce na univerzitě.

3. Lékařské prohlídky

3.1. Zaměstnavatel zabezpečuje pro své zaměstnance pracovnělékařskou péči ve smluvním zdravotnickém zařízení, kterým je společnost Česká preventivní, s.r.o., s pracovištěm v Krajské nemocnici Pardubice. Toto zařízení zajišťuje provedení vstupních, periodických, preventivních, mimořádných a výstupních lékařských prohlídek.

4. Rekreace, tělovýchova a sport

4.1. Zaměstnavatel spolu s VZO VOS umožní provozování rekreační tělovýchovy zaměstnanců. Podle možností zejména organizováním cvičení a sportovních her v tělocvičně a zimních zájezdů na hory v mimopracovní době.

4.2. Zaměstnavatel souhlasí s tím, aby podle možností pracovišť a na základě dohody s vedoucími pracovišť byl uvolňován přiměřený počet pracovníků jako vedoucí na zimní tábor dětí zaměstnanců univerzity organizovaný ZO VOS bez refundace mzdy. Rekreační objekt "U našeho dědečka" ve Velké Úpě je majetkem ZO VOS a je určen pro zajištění rekreace zaměstnanců univerzity a jejich rodinných příslušníků.

4.3. V případě malého zájmu zaměstnanců o pobyt v tomto rekreačním objektu, mohou být volná místa nabídnuta i ostatním zájemcům. Poplatky za pobyt zaměstnanců a dalších osob stanoví VZO VOS a jsou příjmem ZO VOS. V případě havarijních oprav rekreačního objektu zaměstnavatel umožní provedení těchto oprav zaměstnanci Technického odboru - Oddělení správy a údržby budov, majetku a pozemků za úhradu.

5. Kultura

5.1. Zaměstnavatel poskytne pro provoz odborářské knihovny bezúplatně místnost včetně vytápění a světla. Zaměstnavatel souhlasí s uvolňováním určené pracovnice knihovny každý čtvrtek od 14:00 do 16:00 hod. pro půjčování knih v odborářské knihovně, pokud z provozních důvodů nebude nutná přítomnost této pracovnice v Univerzitní knihovně.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Kontrola plnění KS

1.1. Kontrola plnění této KS za 1. pololetí i za celé období platnosti bude vždy projednána na společných jednáních VZO VOS a vedení univerzity a následně na nejbližší následující konferenci ZO VOS.

1.2. Smluvní strany se zavazují vzájemně se informovat do tří dnů ode dne zjištění o všech případech, které se jeví jako porušování této KS. Zákonné prostředky pro řešení kolektivního sporu vzniklého při plnění této KS budou použity v případě, že se spor nepodaří vyřešit do 30-ti dnů od jeho písemného oznámení druhé smluvní straně.

2. Seznámení s KS

2.1. ZO VOS seznámí zaměstnance s obsahem KS do 15 ti dnů od jejího uzavření.

2.2. Zaměstnavatel zajistí zveřejnění této KS na webových stránkách UPa.

3. Zrušovací ustanovení

3.1. Tímto se zrušuje Kolektivní smlouva uzavřená dne 30. 5. 2005 včetně jejího dodatku ze dne 31. 5. 2006.

V Pardubicích dne 4. 4. 2007

prof. Ing. Jiří Málek, DrSc., v.r. doc. Ing. Alexander Čegan, CSc., v.r.

.....
podpis zástupce zaměstnavatele podpis zástupce odborů

razítko zaměstnavatele razítko odborů

Přílohy KS

Příloha č. 1 - Jmenný seznam členů VZO VOS UPa a RK ZO VOS UPa

Příloha č. 2 - Jmenný seznam důvěrníků odborových úseků ZO VOS UPa

Příloha č. 1.

Jmenný seznam členů VZO a RK ZO VOS Univerzity Pardubice

Alexander ČEGAN – předseda

Miroslav VEČEŘA – místopředseda a předseda sportovní komise

Olga VÁCLAVKOVÁ – hospodářka a pokladní

Hana ŠMÍDOVÁ – předsedkyně kulturní komise

Jana SCHEJBALOVÁ – jednatelka

Tatiana MOLKOVÁ – předsedkyně revizní komise

Josef VOLEK – člen revizní komise

Příloha č. 2.

Jmenný seznam důvěrníků odborových úseků ZO VOS Univerzity Pardubice

Jan VALIŠ – Katedra polygrafie a fotofyziky

Jan VAŠÍČEK – Katedra tělesné výchovy

Milena VOTAVOVÁ – Fakulta ekonomicko-správní

Jiřina URBANOVÁ – Katedra analytické chemie

Jaroslava KUDYNOVÁ – Ústav elektrotechniky a informatiky

Miroslava PŘEROVSKÁ – Ústav polymerních materiálů

Mária MENŠÍKOVÁ – Ústav ochrany životního prostředí

Lenka MURCKOVÁ – Univerzitní knihovna

Josef TIHLAŘÍK – Univerzitní dílny

Miluše HORÁČKOVÁ – Správa budov

Jana SCHEJBALOVÁ – Dopravní fakulta Jana Pernera

Aktualizoval: Webmaster (19. prosince 2011, 13:19)

© Univerzita Pardubice, Studentská 95, 532 10 Pardubice 2, Česká republika, telefon 466 036 111, fax 466 036 361, fax 466 036 365,
e-mail webmaster@upce.cz, internet www.upce.cz, www.uni-pardubice.cz