

KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

SUNGWOO HITECH s.r.o.

Na Rovince 895, 720 00 Ostrava – Hrabová, IČ: 268 69 918
Jednající panem Jin Ook Kimem, jednatelem společnosti

I-ZONE CZECH s.r.o.

K Zyfu 910, 720 00 Ostrava – Hrabová, IČ: 278 53 438
Jednající panem Jin Ook Kimem, jednatelem společnosti

SUNGWOO s.r.o.

K Zyfu 910, 720 00 Ostrava – Hrabová, IČ: 286 52 151
Jednající panem Jin Ook Kimem, jednatelem společnosti
(dále společně také jako „SW“, popřípadě „zaměstnavatel“)

a

Základní organizace OS KOVO Sungwoo Hitech,

No:03 – 3056, IČ: 751 14 429
Na Rovince 895, 720 00 Ostrava - Hrabová
Jednající panem Jiřím Sabem
(dále také jako „LU“, popřípadě „odborníci“)

spolu uzavřeli tuto Kolektivní smlouvu

Memorandum

Zúčastněné strany uzavírají tuto kolektivní smlouvu jako projev společného úsilí o vytvoření harmonického prostředí pro všechny zaměstnance, jelikož se shodují na tom, že jedině spokojení zaměstnanci mohou odvádět pracovní výkony v požadované kvalitě, a tak vytvářet hodnoty, které umožní efektivní fungování zaměstnavatele a upevní tak jeho postavení na trhu. Zároveň tímto zaměstnavatel deklaruje svůj zájem oceňovat všechny zaměstnance za jejich podíl na úspěchu společnosti. Zúčastněné strany si také uvědomují potřebu zachování sociálního smíru, k čemuž se touto kolektivní smlouvou zavazují příslibem společného jednání a hledání nejvhodnějších řešení v budoucnu vzniklých situacích.

OBSAH

1. Základní ustanovení

- 1.1. Předmět a závaznost kolektivní smlouvy
- 1.2. Legislativní soulad
- 1.3. Platnost a účinnost kolektivní smlouvy
- 1.4. Činnost LU
- 1.5. Pracovněprávní ochrana odborových funkcionářů
- 1.6. Právo na spolurozhodování
- 1.7. Právo na projednání
- 1.8. Právo na informování
- 1.9. Právo kontroly odborovými orgány

2. Odměňování zaměstnanců

- 2.1. Obecná ustanovení
- 2.2. Zařazování zaměstnanců do profesí, funkcí a tarifních stupňů
- 2.3. Základní mzda
 - 2.3.1. Mzdové tarify
 - 2.3.2. Věrnostní příspěvek
 - 2.3.3. Mzda zaměstnance a mzdový výměr
- 2.4. Mzdový vývoj
- 2.5. Příplatky ke mzdě
 - 2.5.1. Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas
 - 2.5.2. Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek
 - 2.5.3. Mzda za noční práci
 - 2.5.4. Mzda a příspěvek za práci ve ztíženém pracovním prostředí
 - 2.5.5. Mzda za práci v sobotu a neděli
 - 2.5.6. Mzda za práci v nepřetržitém či nerovnoměrně rozvrženém pracovním režimu
 - 2.5.7. Příplatky za svačování
 - 2.5.8. Příplatky za VZV a jeřáb
 - 2.5.9. Příplatky za vedení lisovací linky
- 2.6. Splatnost mzdy
- 2.7. Pravidla pro poskytování bonusů a jiných odměn
 - 2.7.1. Měsíční bonus
 - 2.7.2. Letní a zimní bonus
 - 2.7.3. Pracovní výročí

3. Pracovněprávní vztahy

- 3.1. Pracovní poměr
- 3.2. Dovolená
- 3.3. Dodatková dovolená
- 3.4. Odstupné nad zákonný rámec
- 3.5. Jednorázové odškodnění pozůstalých

4. Sociální oblast a péče o zaměstnance

- 4.1. Závodní stravování
- 4.2. Penzijní připojištění zaměstnanců
- 4.3. Karta Multisport

5. Bezpečnost a ochrana zdraví

- 5.1. Zajišťování BOZP zaměstnavatelem
- 5.2. Hodnocení stavu BOZP
- 5.3. Riziková pracoviště a práce
- 5.4. Osobní ochranné pracovní prostředky
- 5.5. Ochranné a náhradní nápoje
- 5.6. Kontrola vlivu alkoholu nebo jiných návykových látek

6. Závěrečná a přechodná ustanovení

Příloha č.1

- Mzdové tarify
- Měsíční bonus
- Tabulka pro hodnocení pololetních bonusů

Příloha č.2

- Posuzování absence zaměstnanců

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1. Předmět a závaznost kolektivní smlouvy

Kolektivní smlouva (dále také jako: „KS“) je závazná pro smluvní strany i pro všechny jejich případné nástupce. Uzavřením této KS vyjadřují smluvní strany vůli o udržení a utváření vzájemných vztahů založených na důvěře a snaze o udržení dobrých, otevřených a harmonických vztahů.

Smluvní strany deklarují společnou vůli:

1. Společným úsilím dosáhnout dlouhodobé prosperity Společnosti, dosažení, udržování a postupné zlepšování pracovních podmínek.
2. Vykonávat svou činnost na základě vzájemné důvěry, za jasně srozumitelných pravidel a postupů, vzájemného uznání, ve kterých se odráží práva a povinnosti obou smluvních stran.

1.2. Legislativní soulad

Ustanovení této KS vychází ze zákoníku práce, zákona o kolektivním vyjednávání, mezinárodních úmluv, jimiž je Česká republika vázána a dalších obecně závazných právních předpisů.

V případě nesouladu této KS s obecně závaznými právními předpisy zůstává smlouva jako celek v platnosti, je však neplatná v částech, které takovým předpisům odporují.

1.3. Platnost a účinnost kolektivní smlouvy

1. Tato KS nabývá platnosti dnem jejího podpisu a účinnosti dne 1.1.2020. KS je platná do 31.12.2024. Účinnost závazků trvá až do dne účinnosti příští KS, případně jejich dodatků, nejpozději však do 30.6.2025, nedohodnou-li se obě smluvní strany jinak.
2. Účinnost části 2. této KS (Odměňování zaměstnanců) se, bez ohledu na předchozí článek, sjednává na dobu od 1.1.2020 do 31.12.2020. Smluvní strany se dohodly, že budou každoročně jednat o nových podmínkách odměňování zaměstnanců tak, aby nové podmínky vstoupily v platnost vždy nejpozději k 1.1. následujícího kalendářního roku.
3. Ustanovení KS se vztahují na všechny zaměstnance SW bez ohledu na jejich odborovou organizovanost.

1.4. Činnost LU

1. LU a jejich členové mohou provádět veškeré odborové aktivity svobodně, v souladu s touto KS a právními předpisy. Kromě výjimek schválených SW není povoleno konání odborových aktivit v pracovní době.
2. Při činnostech jménem LU v průběhu pracovní doby mzda, popř. náhrada mzdy zaměstnanci obecně nepřísluší. Výjimkou jsou aktivity dohodnuté předem, včetně případné náhrady mzdy.
3. K běžné činnosti LU zaměstnavatel uvolní členy výboru LU v následujícím rozsahu:
 - Předsedu LU nejméně jeden den za týden.
 - Hospodáře LU nejméně jeden den za měsíc.
 - Pověřeného zástupce BOZP nejméně 4 hodiny za měsíc.
4. Zaměstnavatel uvolní členy výboru LU za účelem účasti na školení pořádaném LU v rozsahu max. 5 pracovních dnů v kalendářním roce na jednoho člena, vždy na základě písemné žádosti nejpozději 5 pracovních dní předem. Doba uvolnění je posuzována jako pracovní volno pro jiný úkon v obecném zájmu a zaměstnanci za ni přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Tato doba je zároveň posuzována jako odpracovaná doba.
5. Zaměstnavatel poskytne odborové organizaci bezplatně kancelář s obvyklým vybavením (kopírka, PC s přístupem na internet) a bude hradit náklady na údržbu a technický provoz.
6. LU mohou pro svou činnost používat prostory SW a její majetek, po předchozím schválení zaměstnavatelem.

7. Zaměstnavatel poskytne LU příspěvek na běžný provoz a financování činností, ke kterým jsou Odbory zřízeny, ve výši minimálně 200 000 Kč ročně. Částka je splatná nejpozději do konce kalendářního roku, za který příspěvek náleží.
8. V areálu SW zveřejňují LU své informace pouze na místech Zaměstnavatelem schválených, přičemž SW do jejich obsahu nezasahuje. LU nezveřejní informace nepravdivé, poškozující dobrou pověst SW, případně poškozující dobrou pověst jednotlivých zaměstnanců SW. Smluvní strany se zavazují zdržet se prezentace jakýchkoliv politických či náboženských aktivit.

1.5. Pracovněprávní ochrana odborových funkcionářů

V případě rozvázání pracovního poměru člena orgánu LU výpovědí nebo okamžitým zrušením ze strany zaměstnavatele v době jejich funkčního období a v době jednoho roku po jeho skončení je SW povinen požádat LU o předchozí souhlas k takovému rozhodnutí. Za předchozí souhlas se považuje též, jestliže LU písemně neodmítla udělit SW souhlas v době do 15 dnů ode dne, kdy byla o něj SW požádána (§ 61 odst. 2 ZP). Jestliže LU odmítla udělit souhlas podle § 61 odst. 2 ZP, jsou výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru z tohoto důvodu neplatné. Pokud jsou však ostatní podmínky výpovědi nebo okamžitého zrušení splněny a soud ve sporu podle § 72 ZP shledá, že na SW nelze spravedlivě požadovat, aby zaměstnance nadále zaměstnával, jsou výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru platné.

1.6. Právo na spolurozhodování

1. Spolurozhodováním se rozumí vzájemný vztah mezi LU a SW, kdy je k provedení určitého právního úkonu či k přijetí opatření zaměstnavatele vyžadován předchozí souhlas LU. Závěry a stanoviska jsou zaznamenány v zápise. Obě smluvní strany pak informují na základě společně odsouhlasených bodů dotčené zaměstnance.
2. LU má právo spolurozhodovat se SW v následujících oblastech:
 - a) stanovení zásad tvorby rozpočtu a užití prostředků na úhradu sociálních nákladů,
 - b) určení hromadného čerpání dovolené a stanovení rozvrhu čerpání dovolené,
 - c) vydávání a změny pracovního řádu,
 - d) organizace prověrek BOZP,
 - e) určení, zda se jedná o neomluvené zameškání práce,
 - f) písemné vymezení vážných provozních důvodů na straně SW nebo důvodů spočívajících ve zvláštní povaze práce pro účely uzavírání pracovních poměrů na dobu určitou,
 - g) určování rozsahu pracovního volna s poskytnutím náhrady mzdy po dobu vyslání zaměstnanců na pohřeb spoluzaměstnance.

1.7. Právo na projednání

1. Projednáním se rozumí jednání mezi LU a SW, kdy po výměně vzájemných stanovisek a vysvětlení je cílem dosáhnout vzájemné shody (např. ohledně interních směrnic, postupů atp). SW je povinen poskytnout informace v dostatečném předstihu, aby je LU mohla posoudit. Závěry a stanoviska jsou zaznamenány v zápise. Obě smluvní strany pak informují na základě společně odsouhlasených bodů dotčené zaměstnance.
2. LU a SW projednávají záležitosti vyplývající ze zákonných předpisů před tím, než SW vydá své rozhodnutí.
3. LU má právo na projednání se SW zejména v těchto oblastech:
 - a) opatření týkající se většího počtu zaměstnanců,
 - b) ekonomická situace a pravděpodobný hospodářský vývoj SW,
 - c) množství práce, pracovní tempo a změny organizace práce,
 - d) racionalizační, nebo organizační opatření ovlivňující zaměstnanost,
 - e) výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru se zaměstnancem,
 - f) systém odměňování, hodnocení, školení a vzdělávání zaměstnanců,
 - g) opatření k vytváření podmínek pro zaměstnávání fyzických osob, zejména mladistvých, osob pečujících o dítě mladší než 15 let a fyzických osob se zdravotním postižením, včetně podstatných záležitostí v oblasti péče o zaměstnance, opatření ke zlepšení hygieny práce a

pracovního prostředí, organizování sociálních, kulturních a tělovýchovných potřeb zaměstnanců,

h) bezpečnost a ochrana zdraví při práci v rozsahu stanoveném v ZP.

1.8. Právo na informování

1. SW je povinen poskytnout LU informace a nezbytné údaje v rozsahu ustanovení § 279 ve znění platném k datu podpisu této KS, a to v dostatečném předstihu a vhodným způsobem tak, aby je LU mohla posoudit, popřípadě se připravit na projednání.
2. SW informuje LU o zamýšlených strukturálních změnách, racionalizačních nebo organizačních opatřeních, které ovlivňují zaměstnanost, zejména o opatřeních v souvislosti s hromadným propouštěním zaměstnanců podle § 62 ZP.
3. V případech hromadného propouštění, postupuje zaměstnavatel v souladu s § 62 ZP, přičemž bude s odborovou organizací jednat tak, aby dosáhl shody zejména o přijatých opatřeních směřujících k předejití nebo omezení hromadného propouštění, zmírnění jeho nepříznivých důsledků pro zaměstnance, především možnosti jejich zařazení ve vhodném zaměstnání na jiných pracovištích zaměstnavatele.

1.9. Právo kontroly odborovými orgány

LU přísluší právo kontroly v rozsahu §321–323 ZP, k tomuto umožní SW vstup na pracoviště, je-li to k účelu kontroly nutné. V případě zjištění nedostatků sjedná SW neprodleně nápravu.

2. ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

2.1. Obecná ustanovení

1. Zaměstnanci přísluší mzda za vykonanou práci. Mzdou za vykonanou práci se rozumí i mzda při odborném školení a pravidelném přezkušování nařízeném SW jako povinnost vyplývající z výkonu sjednané práce podle příslušných předpisů.
2. Zaměstnancům, kteří vykonávají stejnou práci stejné hodnoty, přísluší stejná mzda. Stejnou práci nebo práci stejné hodnoty se rozumí práce stejné nebo srovnatelné složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, která se koná ve stejných nebo srovnatelných pracovních podmínkách, při stejných nebo srovnatelných pracovních schopnostech a pracovní způsobilosti zaměstnance a při stejné nebo srovnatelné pracovní výkonnosti a výsledcích práce, a to v pracovním poměru ke stejnému zaměstnavateli.
3. Mzdou se rozumí peněžitá plnění nebo plnění peněžité hodnoty poskytovaná zaměstnanci za práci. Za mzdu se nepovažují plnění poskytovaná podle zvláštních předpisů v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady.
4. Mzdy a odměny zaměstnanců se stanoví podle této KS.

2.2. Zařazování zaměstnanců do profesí, funkcí a tarifních stupňů

1. Podle charakteru pracovní činnosti se zaměstnanci zařazují do kategorií Factory (továrna) a Office (kancelář).
2. Zaměstnanci se zařazují podle vykonávané práce do příslušných tarifních stupňů, definovaných druhem práce, popřípadě specifickým popisem pracovní náplně.
3. Podkladem pro zařazování zaměstnanců do profesí, funkcí a tarifních stupňů je charakteristika pracovní činnosti, případně jiný adekvátní popis pracovního místa. Zaměstnanec musí být s takovýmto popisem seznámen před započítáním práce.

2.3. Základní mzda

2.3.1. Mzdové tarify

1. Zaměstnancům náleží základní mzdový tarif dle vykonávaného druhu práce dle tabulky Mzdové tarify v příloze č. 1.
2. Pro zaměstnance, jejichž výkon práce vyžaduje mimořádné ohodnocení, může zaměstnavatel uplatnit smluvní mzdu, jejíž výše se sjednává nezávisle na mzdových tarifech.

2.3.2. Věrnostní příplatek

Zaměstnanci náleží věrnostní příplatek ve výši 500 Kč/rok, a to za každých odpracovaných 12 měsíců, až do maximálního příspěvku 6 000 Kč měsíčně.

- a) Za odpracovanou dobu se považuje měsíc, v němž zaměstnanec odpracoval aspoň jednu celou směnu, popř. čerpal dovolenou, mateřskou dovolenou nebo měl pracovní neschopnost z titulu pracovního úrazu.
- b) Pro tyto účely se do odpracovaných měsíců nezapočte jakákoliv dlouhodobá absence delší než 1 měsíc, dle definice § 191–206 ZP, s výjimkou mateřských dovolených či pracovních úrazů.

2.3.3. Mzda zaměstnance a mzdový výměr

Základní mzda zaměstnance je nakonec stanovena součtem hodnoty dle mzdového tarifu, jak uvedeno v bodě 2.3.1. a věrnostního příplatku dle bodu 2.3.2..

Takto stanovená mzda se zaměstnanci vydává na samostatném dokumentu, tzv. mzdovém výměru.

2.4. Mzdový vývoj

1. SW se zavazuje zabezpečit růst nominální mzdy zaměstnanců, za tímto účelem se smluvní strany dohodly, že budou každoročně jednat o nových podmínkách odměňování zaměstnanců tak, aby nové podmínky vstoupily v platnost vždy nejpozději k 1.1. následujícího kalendářního roku.
2. SW seznámí zaměstnance nejpozději do 30 ti dnů od uzavření KS nebo dodatku KS s novým mzdovým výměrem.

2.5. Příplatky ke mzdě

Při výkonu práce v níže jmenovaných případech se poskytuje zaměstnancům příplatek za odpracovanou dobu takto:

2.5.1. Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas

1. Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo a příplatek ve výši 25 % průměrného výdělku, pokud se SW se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku
2. Neposkytne-li SW zaměstnanci náhradní volno v době tří kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek dle odstavce 1.
3. Připadne-li práce přesčas na dny pracovního klidu zaměstnance, pak příplatek činí 40 %.

2.5.2. Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek

1. Za práci ve svátek se poskytuje zaměstnancům mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, které mu bude poskytnuto v době do tří kalendářních měsíců po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. SW se může se zaměstnancem dohodnout místo náhradního volna na poskytnutí příplatku. Příplatek přísluší ve výši:
 - a) 100 % průměrného výdělku za svátky ve dnech 24., 25. a 26.12. kalendářního roku a fixní příplatek ve výši 1 000 Kč za každou odpracovanou směnu v těchto dnech,
 - b) 100 % průměrného výdělku za ostatní svátky.
 - c) Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší úhrada části jeho měsíční mzdy za svátek.

2.5.3. Mzda za noční práci

Za dobu noční práce přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši 12 % průměrného výdělku. Noční práci je práce konaná v době mezi 22.00 a 6.00 hodinou.

2.5.4. Mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Příplatek se poskytuje při výkonu prací ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí podle podmínek a ve výši, které jsou stanoveny ZP, a to dle návrhu kategorizace pracovních pozic a podle kontrolního zjištění Krajské hygienické stanice.

2.5.5. Mzda za práci v sobotu a neděli

Za dobu práce v sobotu a neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši 10 % průměrného výdělku.

2.5.6. Mzda za práci v nepřetržitém či nerovnoměrně rozloženém pracovním režimu

Zaměstnancům pracujícím v nepřetržitém nebo nerovnoměrně rozloženém pracovním režimu, náleží příplatek ve výši 2 000 Kč/měsíc. Tento příplatek je krácen v závislosti na řádně odpracovaných hodinách v základním fondu pracovní doby a nevztahuje se na práci přesčas.

2.5.7. Příplatky za svařování

1. Zaměstnanci Factory, jež vykonávají svářečské práce (CO₂, elektrický oblouk), obdrží příplatek za výkon svářečských prací ve výši 120–210 Kč za každou takto odpracovanou 8hodinovou směnu, případně 180–315 Kč za 12hodinovou směnu. Výše příplatku závisí na hodnocení daného zaměstnance dle vnitřního předpisu SW. Zúčtování bude provedeno ve výplatě mzdy za kalendářní měsíc.
2. Zaměstnanci Factory, jež vykonávají práce na linkách, kde probíhá robotické svařování, a i přes veškerá opatření jsou zde zhoršené respirační podmínky, obdrží příplatek ve výši 80 Kč za každou takto odpracovanou 8hodinovou směnu, případně 120 Kč za 12hodinovou směnu. Seznam těchto linek musí být dohodnut a aktualizován s LU vždy každý poslední měsíc v kvartálu.
3. Každé oddělení eviduje seznam zaměstnanců, kteří tyto práce v daném měsíci vykonávají. Tento seznam doručí na personální oddělení nejpozději poslední pracovní den daného kalendářního měsíce k zúčtování ve mzdě za daný měsíc.

2.5.8. Příplatky za obsluhu motorových vozíků (VZV) a jeřábu

1. Zaměstnanci Factory (Operator – Senior Operator), jež obsluhují VZV či jeřáb, obdrží příplatek za výkon těchto prací ve výši 80 Kč za každou takto odpracovanou 8hodinovou směnu, případně 120 Kč za 12hodinovou směnu. Zúčtování bude provedeno ve výplatě mzdy za kalendářní měsíc.
2. Každé oddělení eviduje seznam osob, které v daném měsíci tyto práce vykonávají. Tento seznam doručí na personální oddělení nejpozději poslední pracovní den daného kalendářního měsíce k zúčtování ve mzdě za daný měsíc.

2.5.9. Příplatky za vedení lisovací linky

1. Zaměstnanci Factory (Operator – Senior Operator), jež vykonávají pozici tzv. Line Leadera na oddělení Lisovny (Press) nebo Strižny (Raw Material)), obdrží příplatek za vedení linky ve výši 140 Kč za každou takto odpracovanou 8hodinovou směnu, případně 210 Kč za 12hodinovou směnu. Zúčtování bude provedeno ve výplatě mzdy za kalendářní měsíc.
2. Každé oddělení eviduje seznam osob, které v daném měsíci tyto práce vykonávají. Tento seznam doručí na personální oddělení nejpozději poslední pracovní den daného kalendářního měsíce k zúčtování ve mzdě za daný měsíc.

2.6. Splatnost mzdy

1. Mzda je splatná v českých korunách nejpozději v následujícím kalendářním měsíci buďto
 - a) na základě dohody se zaměstnancem bezhotovostním převodem, poukázáním příslušné částky na bankovní účet vedený v ČR nejpozději 12. den každého kalendářního měsíce.
 - b) v hotovosti v pracovní době na pokladně finanční úctárny nejpozději 15. den kalendářního měsíce.
2. Případně-li výplatní termín na sobotu, neděli nebo svátek, je výplatním termínem první nejbližší následující pracovní den. Při vyúčtování mzdy je SW povinen vydat zaměstnanci písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách. Na žádost zaměstnance je SW povinen předložit mu k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla mzda vypočtena.

2.7. Pravidla pro poskytování bonusů a jiných odměn

SW vyplatí bonusy, jak je uvedeno níže, v případě řádného plnění pracovních povinností zaměstnanců.

2.7.1. Měsíční bonus

Zaměstnancům lze přiznat k základní mzdě bonus na základě hodnocení vedoucích zaměstnanců, a to dle kritérií, definovaných v této KS. Aktuální tabulka bonusového hodnocení je uvedena v příloze č. 1.

1. Bonus se skládá z těchto položek:
 - a) **Docházka** – bonus za řádnou docházku. Hodnotí se každý pracovní den zvlášť, za který přísluší hodnota ve výši *“celková částka/počet pracovních dní v měsíci, zaokrouhlena na desítky korun”*. Podmínkou je 100 % odpracovaná doba daného pracovního dne. Nárok na bonus zůstává i v případě dovolené, překážky z rodinných důvodů (svatba, pohřeb, narození dítěte), absence z důvodu dárcovství krve a jiných biologických materiálů, absence z titulu § 203 ZP a absence z důvodu odstavek v práci. Nárok na denní bonus zaniká v případě ostatních překážek na straně zaměstnance, neodpracování plné směny a neomluvené absence části směny. Nárok na celý měsíční docházkový bonus zaniká v případě neomluvené absence jakékoliv celé směny. Hodnocení provádí personální oddělení na základě elektronických záznamů evidence pracovní doby, schválené vedoucím zaměstnancem. Docházkový bonus nemusí být udělen za porušení pravidel značení docházky elektronickou čipovou kartou, nebo za jiné porušení povinností zaměstnance spojených se značením docházky, a to dle ustanovení pracovního řádu.
 - b) **Osobní hodnocení** – jedná se především o ochotu pracovat i nad rámec své pracovní doby a svých pracovních povinností, řádné plnění úkolů nadřazených, schopnost a ochota přizpůsobit se metodám, pravidlům a procesům SW, ale také týmová práce a schopnost udržovat zdravé vztahy na pracovišti. Hodnocení provádí z váhy (i) 50% přímý nadřazený zaměstnanec, z váhy (ii) 30% další nadřazený v přímě poslušnosti a z váhy (iii) 20% vedoucí oddělení na úrovni Office, a to na základě stanovených kritérií. Bonus za osobní hodnocení nemusí být udělen nebo částečně udělen v případě písemného upozornění na porušování ZP dle § 52, písmene g, nebo v případě písemného upozornění na neuspokojivé pracovní výsledky dle § 52, písmene f) ZP.
2. Pravidla (kritéria hodnocení) pro jednotlivé položky měsíčního bonusu musí být dosažitelné.

2.7.2. Letní a zimní bonus

1. Bude vyplacen zaměstnancům, kterým skončila zkušební doba, k datu rozhodného období dle odstavce 2. tohoto článku. Hodnota bonusu se stanoví mezi 40–60% základní mzdy daného zaměstnance, dle jeho hodnocení k datu konce rozhodného období. V případě, že zaměstnanec neodpracoval celých 6 měsíců, obdrží poměrnou část, odpovídající skutečně odpracované době v uvedeném období. Konečná částka je závislá na výši průměrných měsíčních hodnocení za dané období. Výpočet provede personální oddělení na základě popsanych pravidel dle tohoto článku, a také dle podmínek definovaných v tabulce v příloze č. 1.

2. Rozhodné období pro výpočet bonusu je od 1.12. do 31.5. daného kalendářního roku pro bonus letní a od 1.6. do 30.11. daného kalendářního roku pro bonus zimní. Výplata letního bonusu se provede celá ve výplatě mzdy za měsíc červen. Zimní bonus je pak vyplacen ve dvou částech, kdy zaměstnavatel vyplatí nejpozději do 20.12. daného roku nejprve zálohu odpovídající 70 % vypočteného bonusu (kvůli zajištění dostatku finančních prostředků pro zdanění, zdravotní a sociální pojištění), konečné zúčtování pak provede ve výplatě mezd za prosinec.
3. Bonus dle tohoto článku je krácen v závislosti na docházce a dalších faktorech:
 - a) při absenci v rozhodném období v délce 0–5 pracovních dní se bonus nekrátí. Při absenci v rozhodném období vyšší než 6 pracovních dní se bonus krátí o 20 % (v případě, že má zaměstnanec v rozhodném období odpracováno alespoň 75 přesčasových hodin, se bonus nekrátí). Při absenci vyšší než 15 pracovních dní se krátí o 40 %, vyšší než 20 pracovních dní o 60 % a vyšší než 30 pracovních dní o 100 %. Při posuzování absence zaměstnanců se postupuje dle tabulky v příloze č. 2.
 - b) v případě písemného upozornění zaměstnance na méně závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci dle § 52 písmene g) ZP, nebo v případě písemného upozornění na neuspokojivé výsledky v práci, či nesplňování kvalifikace dle § 52 písmene f) ZP, se bonus krátí o 10 % za každé toto upozornění. V případě upozornění zaměstnance na porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvláště hrubým způsobem dle § 52 písmene g) pro který by mohl ukončit pracovní poměr dle § 55 ZP, se bonus krátí o 50 % za každé takovéto upozornění.

2.7.3. Pracovní výročí

1. Jako poděkování za dlouhotrvající pracovní poměr a kladný vztah mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, vyplatí SW zaměstnancům jednorázovou odměnu, a to ve výši:
 - za 120 odpracovaných měsíců: 50% základní mzdy,
 - za 180 odpracovaných měsíců: 100% základní mzdy,
 - za 240 odpracovaných měsíců: 200% základní mzdy.
2. Definice „odpracovaného měsíce“ se řídí pravidly stanovené v článku. 2.3.2. písmeno a) a b).
3. Odměnu SW neposkytne v případech, kdy zaměstnanec, ve čtyřech letech předcházejících datu výročí, byl opakovaně písemně napomenut za zvláště hrubé porušení pracovní kázně dle § 52 písmene g) ZP, popřípadě za písemné upozornění na neuspokojivé výsledky v práci, či nesplňování kvalifikace dle § 52 písmene f) ZP. Za opakované porušení se považují dvě napomenutí v časovém úseku šesti po sobě jdoucích měsíců. V takovém případě zaměstnavatel odměnu vyplatí teprve po 12 měsících za předpokladu, že k dalšímu obdobnému porušení v nastaveném období nedošlo.

3. PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY

3.1. Pracovní poměr

Vznik, zánik a úpravy pracovního poměru se řídí ustanoveními ZP.

3.2. Dovolená

1. SW vydává nejpozději k 31.1. daného kalendářního roku Provozní kalendář, ve kterém stanoví organizaci a plán výroby na období tohoto kalendářního roku, včetně uvedení období plánované odstávky výroby.
2. SW zpracovává „Plán dovolených“, ve kterých organizuje čerpání dovolených svých zaměstnanců tak, aby minimálně jedna její část činila nejméně 2 týdny v celku. Každé oddělení doručí nejpozději k 28.2. daného kalendářního roku personálnímu oddělení takto zpracovaný plán s určením termínů čerpání dovolené zaměstnanců, přičemž zohlední Provozní kalendář společnosti, případné odstávky výroby a také zájmy jednotlivých zaměstnanců.

3. V případě potřeby čerpání dovolené mimo stanovený Plán dovolených, jak uvedeno v článku 3.2.2., požádá zaměstnanec o takovou dovolenou svého nadřízeného písemně. Vedoucí zaměstnanec dovolenou schválí, či z provozních důvodů zamítne, dotčeného zaměstnance o výsledku vyrozumí písemně, a to bez zbytečného odkladu.
4. Výměra dovolené činí 20 dní. Ostatní podmínky dovolené a jejího čerpání, neuvedené v této KS, se řídí příslušnými ustanoveními ZP a Pracovním řádem.
5. SW může určit hromadné čerpání dovolené, jestliže je to nutné z provozních důvodů, pouze po dohodě s LU. Hromadné čerpání dovolené nesmí činit více než 2 týdny. Určení hromadného čerpání dovolené z jiných, než provozních důvodů není možné. Termín a délka hromadného čerpání dovolené dohodnuté s LU je zpravidla definován v provozním kalendáři.

3.3. Dodatková dovolená

1. Zaměstnanci mají nárok na dodatkovou dovolenou v délce 5 dnů. Tato dovolená je krácena v závislosti na řádně odpracovaných hodinách v základním fondu pracovní doby předchozího kalendářního roku takto: 5 dní při splnění 95 % fondu, 4,5 při 85 %, 4 při 75 %, 3,5 při 65 %, 3 při 55 %, 2,5 při 45 %, 2 při 35 %, 1,5 při 25 %, 1 při 15 % a 0,5 při 5 %.
2. Zaměstnanci mají možnost směnit nárok na dodatkovou dovolenou za náhradní finanční plnění odpovídající mzdě za tuto dovolenou. Žádost o proplacení dodatkové dovolené mohou zaměstnanci podat nejpozději do konce předcházejícího roku, kdy mu nárok na dodatkovou dovolenou vznikne.

3.4. Odstupné nad zákonný rámec

1. SW navýší odstupné nad rámec zákonného plnění, a to v případech výpovědi daných zaměstnavatelem dle § 52, písm. a), b) nebo c), ZP, nebo dohodou z týchž důvodů, dle doby pracovního poměru zaměstnance takto:
 - 48–71 odpracovaných měsíců: odstupné ve výši jednonásobku průměrného výdělku navíc,
 - 72–95 odpracovaných měsíců: odstupné ve výši trojnásobku průměrného výdělku navíc,
 - 96–119 odpracovaných měsíců: odstupné ve výši pětinasobku průměrného výdělku navíc,
 - 120 odpracovaných měsíců a více: odstupné ve výši sedminásobku průměrného výdělku navíc.
2. Definice „odpracovaného měsíce“ se řídí pravidly stanovené v článku 2.3.2. písmeno a) a b).

3.5. Jednorázové odškodnění pozůstalých

V případě úmrtí v důsledku pracovního úrazu bude vyplaceno jednorázové odškodnění pozůstalému manželovi a nezaopatřenému dítěti, a to každému nejméně ve výši 240 000 Kč. Rodičům zemřelého zaměstnance, jestliže žili se zaměstnancem v domácnosti, v úhrnné výši 240 000 Kč. Jednorázové odškodnění ve výši 240 000 Kč přísluší také v případě, že se zemřelým zaměstnancem žil pouze jeden rodič.

4. SOCIÁLNÍ OBLAST A PÉČE O ZAMĚSTNANCE

4.1. Závodní stravování

1. SW umožní zaměstnancům stravování na všech směnách. Stravování je zabezpečeno nabídkou jídel ve smluvním stravovacím zařízení v sídle společnosti. SW zabezpečuje příspěvek na stravování zaměstnanců formou kreditu na elektronické kartě, a to v hodnotě 120 Kč. SW poskytuje příspěvek na závodní stravování ve výši 55 % z hodnoty stravného. Tento příspěvek přísluší zaměstnanci za každou odpracovanou směnu dle rozvrhu směn. Dále SW poskytne stejný příspěvek na závodní stravování také zaměstnancům, kteří odpracují celou přesčasovou směnu.
2. Připsání kreditu za stravné proběhne nejpozději do 15. dne měsíce, následujícího po měsíci, v němž na stravné vznikl nárok.

3. Stravné je zaměstnanci zúčtováno ve mzdě dle skutečně odpracovaných dní v daném měsíci. Pokud má zaměstnanec vydáno více stravného, než na kolik mu v aktuálním měsíci vznikl nárok (dovolené, překážky v práci), může sjednat nápravu na personálním oddělení pouze v tomto aktuálním měsíci. V opačném případě mu bude zúčtována plná hodnota stravného ve mzdě.

4.2. Penzijní připojištění zaměstnanců

SW poskytne zaměstnancům příspěvek na penzijní připojištění dle níže uvedených základních podmínek. Příspěvek bude zasílán přímo penzijnímu fondu (dále jen PF), který si zaměstnanec zvolí. Způsob a frekvenci zasílání příspěvků na účet PF určí SW po předchozí dohodě s LU.

1. Podmínky účasti na programu:
 - a) setrvání v pracovním poměru v délce minimálně 12 měsíců nepřetržitě, přičemž příspěvek bude zaměstnanci poskytnut od měsíce následujícího měsíci vzniku nároku,
 - b) zaměstnanec musí mít uzavřenou smlouvu s některým PF,
 - c) vlastní příspěvek zaměstnance ve výši minimálně 100 Kč/měsíc, který bude po předchozím souhlasu zaměstnance odváděn přímo z jeho mzdy,
 - d) základní výměra příspěvku činí 200 Kč/měsíc, za každý další odpracovaný rok se pak výměra navýší o dalších 100 Kč, až do maximální výše 2 000 Kč/měsíc,
 - e) zaměstnanec s kratším sjednaným týdenním úvazkem (tzv. „kratší pracovní doba“) má nárok na příspěvek odpovídající konkrétní kratší pracovní době.
2. Výpočet příspěvku SW na penzijní připojištění:
 - a) hodnotí se každý pracovní den zvlášť, za který přísluší hodnota ve výši *“celková výměra /počet pracovních dní v měsíci, zaokrouhloeno na desítky korun”*. Podmínkou je 100 % odpracovaná doba daného pracovního dne. Nárok na příspěvek zůstává i v případě dovolené, pracovnílékařské prohlídky (nezbytně nutná doba), překážky z rodinných důvodů (svatba, pohřeb, narození dítěte) a absence z důvodu odstávek v práci. Nárok na příspěvek zaniká v případě ostatních překážek na straně zaměstnance, neodpracování plné směny a neomluvené absence části směny.
 - b) právo na penzijní připojištění nemá zaměstnanec v případě (i) celé neomluveně zameškané směny za měsíc, ve kterém k absenci došlo a (ii) v průběhu výpovědní doby, vyjma výpovědí dle § 52 písmene d) a písmene e) ZP.

4.3. Karta MultiSport

SW poskytne zaměstnancům, kteří nejsou ve zkušební ani výpovědní době a projeví zájem, kartu MultiSport. Poplatek za provoz karty bude zaměstnanci srážen ze mzdy.

5. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

1. Při ochraně a prevenci poškození zdraví zaměstnanců se SW zavazuje postupovat podle obecně závazných právních předpisů.
2. SW je povinen průběžně provádět hodnocení stavu BOZP a stavu úrazovosti.

5.1. Zajišťování BOZP zaměstnavatelem

SW uplatňuje prostřednictvím odborně způsobilých osob v prevenci rizik společnosti koncepci BOZP a navazující dokumentaci, která zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Tato koncepce a navazující dokumentace:

1. Identifikuje nebezpečí, vyhledává rizika a řeší jejich eliminaci.
2. Stanoví postup eliminace profesních rizik, snižování intenzity a doby působení rizikových faktorů, tj. především:
 - a) stanovení konkrétních termínovaných technických a organizačních opatření směřujících k zajištění bezpečného pracovního výkonu, bezpečnosti technických zařízení a optimálního pracovního prostředí,

- b) nebude používat takového způsobu odměňování za práci, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti zdraví,
- c) zkracování doby, za kterou je zaměstnanec vystaven škodlivinám (přestávky při expozici rizikovými faktory v souladu s platnou legislativou a kategorizací prací včetně zajištění pobytu zaměstnanců o těchto přestávkách v prostředí bez rizikových faktorů),
- d) zajištění kvalitního šetření příčin poškození zdraví za účasti zástupce LU a následné účinné opatření k prevenci,
- e) seznamování všech zaměstnanců s poskytováním první pomoci v rámci školení BOZP, včetně školení kvalifikovaných zaměstnanců pro poskytování první pomoci na pracovišti.

5.2. Hodnocení stavu BOZP

1. SW je povinen průběžně provádět hodnocení stavu BOZP a stavu úrazovosti. S hodnocením stavu BOZP a přijatými opatřeními musí seznámit všechny zaměstnance (např. informační tabule apod.).
2. SW stanoví konkrétní odpovědnost příslušných zaměstnanců ve vedoucích funkcích za úkoly v BOZP a návazně zakotví plnění úkolů BOZP v systému odměňování.
3. SW konkretizuje povinnosti uvedené v právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP či vyplývajících z nových poznatků vědy a techniky pro oblast BOZP.

5.3. Riziková pracoviště a rizikové práce

Riziková pracoviště pro účely této KS jsou pracoviště, na nichž je zvýšené nebezpečí pracovních úrazů, nemocí z povolání, průmyslových otrav, ohrožení duševního zdraví nebo jiného poškození zdraví. Návrhy kategorizace rizikových prací nebo pracovišť musí být před schválením projednány a schváleny LU. S těmito skutečnostmi musí být prokazatelně po jejich schválení seznámeni všichni dotčení zaměstnanci.

5.4. Osobní ochranné pracovní prostředky

1. SW zajišťuje a poskytuje osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen OOPP) a mycí, čisticí a dezinfekční prostředky bezplatně, dle ustanovení § 104 ZP.
2. Zaměstnanci jsou povinni využívat ochranné oděvy a OOPP řádně a ke stanovenému účelu. Zaměstnanci odpovídají za ztrátu nástrojů, OOPP a jiných podobných předmětů, které jim byly SW svěřeny na základě písemného potvrzení.
3. V případě ztráty, zničení či poškození ochranných oděvů či OOPP nad rámec jejich běžného opotřebení způsobeného řádným užíváním, jsou zaměstnanci povinni takto způsobenou škodu SW nahradit. SW je v takovémto případě oprávněn provést náhradu takto způsobené škody formou srážek ze mzdy zaměstnance na základě dohody o srážkách ze mzdy.

5.5. Ochranné a náhradní nápoje

SW zajistí na všech pracovištích zdroj pitné vody nebo dostatečné množství náhradních nápojů v rozsahu, který je stanoven právním předpisem.

5.6. Kontrola vlivu alkoholu nebo jiných návykových látek

Všichni zaměstnanci jsou povinni ve smyslu ustanovení § 106 odst. 4 písm. i) ZP podrobit se na pokyn oprávněného zaměstnance písemně určeného SW zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek. Vydat pokyn ke kontrole, zda zaměstnanec je či není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, jsou oprávněni členové statutárního orgánu SW, vedoucí zaměstnanci do stupně vedoucích jednotlivých pracovišť a směn, kteří jsou v pracovní době přítomni na pracovišti nebo v areálu společnosti, a také člen LU pověřený pro oblast BOZP. Návykovými látkami jsou zejména omamné a psychotropní látky ve smyslu zákona č. 167/1998 Sb. o návykových látkách. Postup a pravidla při zjišťování přítomnosti a vlivu návykových látek u zaměstnanců upravuje SW v pracovním řádu a navazujících směrnících.

6. ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

1. Závazky SW vůči zaměstnancům a LU vyplývající z této KS a jejich dodatků, plní jeho jménem vedoucí zaměstnanci na všech organizačních úrovních v rozsahu svých pravomocí a odpovědností.
2. KS je podepsána ve dvou vyhotoveních, jedno vyhotovení obdrží SW, jedno LU.
3. Účastníci KS mají povinnost do 15 dnů od uzavření KS seznámit vhodným způsobem všechny zaměstnance s jejím obsahem.
4. Smluvní strany berou na vědomí, že v průběhu platnosti KS může dojít, kromě situací uvedených v této smlouvě, k situacím a vzájemným vztahům, které nejsou řešeny a ani nemohly být řešeny v této KS. Proto smluvní strany souhlasí s tím, že v takovém případě vstoupí v jednání za účelem doplnění nebo změny KS.

Seznam použitých zkratk:

KS	- kolektivní smlouva
ZO	- základní organizace
OS KOVO	- odborových svaz KOVO
SW	- zaměstnavatel
LU	- odborová organizace
ZP	- zákoník práce
BOZP	- bezpečnost a ochrana zdraví při práci
PO	- požární ochrana
OOPP	- osobní ochranné pracovní pomůcky
PE	- Process Engineering (oddělení)
MA	- Maintenance (oddělení)
UMA	- Utility Maintenance (oddělení)
TD	- Tooling Development (oddělení)

V Ostravě, dne 28.2.2020



Jin Ook Kim
Jednatel
SUNGWOO HITECH s.r.o.
I-ZONE CZECH s.r.o.
SUNGWOO s.r.o.

Příloha č. 1



Jiří Sabo
Předseda ZO OS KOVO Sungwoo Hitech

Mzdové tarify

Pozice Factory	Běžný tarif	Tarif pro PE/MA/UMA/TD	Tarif pro oddělení Transport
Junior Operátor	14 600		
Operátor	20 000	25 000	23 000
Senior Operátor	24 000	29 000	27 000
Team Leader	29 000	34 000	32 000
Supervisor	38 000	43 000	41 000
Pozice Office			
Asistent	22 000		
Specialista	27 000		
Senior Specialista	33 000		
Deputy Manager	39 000		
Manager	44 000		
Senior Manager	50 000		

Měsíční bonus

Typ bonusu	Maximální výše bonusu
Docházka	2 500
Osobní hodnocení	2 500

Tabulka pro hodnocení pololetních bonusů

Známka	Průměrné hodnocení	Poměr k základní mzdě
S	80 % - 100 %	60 %
A	60 % - 79 %	55 %
B	40 % - 59 %	50 %
C	20 % - 39 %	45 %
D	0 % - 19 %	40 %

Příloha č. 2

Posuzování absence zaměstnanců

Typ absence	Výpočet
Dočasná pracovní neschopnost v důsledku pracovního úrazu	Poměrný výpočet (dny absence : pracovní dny).
Dočasná pracovní neschopnost	Kalkulováno jako absence v poměru 1:1.
Ošetřování člena rodiny	Kalkulováno jako absence v poměru 1:0,5.
Odstávka	Kalkulováno jako odpracovaná doba.
Dárcovství biologických materiálů	2 x za rozhodné období započteno jako odpracovaná doba, případné další dny jako absence v poměru 1:1.
Návštěva lékaře (pracovnílékařská prohlídka)	Kalkulováno jako odpracovaná doba.
Návštěva lékaře	V rozsahu do 1/2 směny kalkulováno jako odpracovaná doba. V rozsahu nad 1/2 směny jako absence v poměru 1:0,5.
Jiné důležité osobní překážky v práci na straně zaměstnance (pohřeb, svatba, narození dítěte, otcovská dovolená)	V rámci zákonného nároku kalkulováno jako odpracovaná doba. V rozsahu nad běžný rámec zákona kalkulováno jako absence v poměru 1:0,5.
Neomluvená absence	V rozsahu celé směny se kalkuluje jako absence v poměru 1:3. V rozsahu kratším než jedna celá směna, se tyto absence sčítají.

