

CVP – Pers – 04		Výtisk č.:
		Počet stran: 5
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
1. 3. 2020	Do odvolání	Všechny organizační útvary
<p>Název dokumentu:</p> <p style="text-align: center;">ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY</p> <p>Zpracovala: (garant dokumentu)</p> <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> Mgr. Alena Šindlerová HR manažerka </div> <p>Schválil: (vydavatel dokumentu)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> Radek Stavinoha člen představenstva </div> <div style="text-align: center;"> <p>Datum:</p>  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> Martina Mannová členka představenstva </div> </div>		
Počet příloh:	4	Názvy příloh: viz strana 6
Číslo vydání:	3	
třetí		

Čl. I Úvod

Vysoká škola regionálního rozvoje a Bankovní institut – AMBIS, a.s. (dále jen „zaměstnavatel“ nebo „VŠ AMBIS“), poskytuje svým zaměstnancům dále uvedené zaměstnanecké výhody. Hlavním smyslem programu zaměstnaneckých výhod je snaha odměnit pracovní úsilí zaměstnanců, udržet si jejich loajalitu a spokojenost, která vede k větší motivaci k práci a pocitu sounáležitosti se zaměstnavatelem, a tím i k budování dobrého jména zaměstnavatele.

Čl. II Rozsah platnosti

Zaměstnanecké výhody se vztahují na všechny zaměstnance organizačních útvarů, kteří jsou ve vztahu k zaměstnavateli v pracovním poměru. Zaměstnanecké výhody se nevztahují na zaměstnance v pracovněprávním vztahu na základě uzavřených dohod konaných mimo pracovní poměr.

Čl. III Obecné zásady poskytování zaměstnaneckých výhod

- (1) Právo na poskytování zaměstnaneckých výhod má každý zaměstnanec, který je ve vztahu k zaměstnavateli v pracovním poměru a uplynula mu sjednaná zkušební doba. Výjimky z tohoto pravidla jsou uvedeny u příslušné zaměstnanecké výhody.
- (2) Zaměstnanec nemá právo na poskytování zaměstnaneckých výhod po dobu zařazení do mimoevidenčního stavu (např. mateřská a rodičovská dovolená), a to s účinností ke dni zařazení. Při návratu z mimoevidenčního stavu vzniká právo na poskytování zaměstnaneckých výhod od následujícího pracovního dne.
- (3) Zaměstnanec nemá právo na poskytování zaměstnaneckých výhod za druhý a další měsíce dlouhodobé nemoci. Dlouhodobou nemocí se rozumí souvislá pracovní neschopnost delší než 1 měsíc s výjimkou pracovní neschopnosti vzniklé pracovním úrazem nezaviněným zaměstnancem.
- (4) Zaměstnanec nemá právo na poskytování zaměstnaneckých výhod při rozvázání pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele dle ustanovení § 52 písm. f), g) a h) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jen „ZP“) a dle ustanovení § 55 odst. 1 ZP a při rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnance, a to s účinností ode dne podání uvedených pracovněprávních aktů.
- (5) Další případné podmínky pro poskytování jednotlivých zaměstnaneckých výhod jsou uvedeny individuálně, u každé zvlášť.

Čl. IV Druhy zaměstnaneckých výhod

- (1) Nadstandardní dovolená na zotavenou
Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům k zákonem stanovené základní čtyřtýdenní výměře dovolené na zotavenou jeden týden dovolené navíc. Výměra dovolené z pěti týdnů se zaměstnanci počítá dnem nástupu do práce.
- (2) Sleva z ceny studia na AMBIS
 - a) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci slevu na studium ve studijních oborech VŠ AMBIS, a to ve výši 50 % ceny studia.

Podmínky:

- Zaměstnanec podá písemnou žádost „Žádost zaměstnance o povolení studia“ (příloha č. 1) nadřízenému vedoucímu zaměstnanci k doporučení a podpisu. Podepsanou žádost předá na personální oddělení. Personální oddělení předá žádost ke schválení oběma členům představenstva. Po schválení informuje finanční oddělení. V případě neschválení informuje zaměstnance a sdělí mu důvody.
 - Zaměstnanec musí splňovat všechny požadavky přijímacího řízení ke studiu.
- b) Zaměstnavatel může poskytnout rodinným příslušníkům zaměstnance (matka, otec, děti, sestra, bratr a druh nebo družka bydlící ve společné domácnosti se zaměstnancem) slevu na studium, a to ve výši 50% ceny studia ve studijních oborech VŠ AMBIS.

Podmínky:

- Zaměstnanec podá písemnou žádost „Žádost o poskytnutí slevy na studium pro rodinného příslušníka“ (příloha č. 2) nadřízenému vedoucímu zaměstnanci k doporučení a podpisu. Podepsanou žádost předá na personální oddělení. Personální oddělení předá žádost ke schválení oběma členům představenstva. Po schválení informuje finanční oddělení. V případě neschválení informuje zaměstnance a sdělí mu důvody.
 - Rodinný příslušník musí splňovat všechny požadavky přijímacího řízení.
- c) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci slevu na studium v rámci dlouhodobých kurzů celoživotního vzdělávání poskytovaných VŠ AMBIS, a to ve výši 50% ceny studia.

Podmínky:

- Zaměstnanec podá písemnou žádost „Žádost zaměstnance o povolení studia“ (příloha č. 1) nadřízenému vedoucímu zaměstnanci k doporučení a podpisu. Podepsanou žádost předá na personální oddělení. Personální oddělení předá žádost ke schválení oběma členům představenstva. Po schválení informuje finanční oddělení. V případě neschválení informuje zaměstnance a sdělí mu důvody.
- d) Zaměstnavatel může zaměstnanci povolit účast na jednorázových krátkodobých kurzech VŠ AMBIS v rámci celoživotního vzdělávání, a to zdarma.

Podmínky:

- Zaměstnanec je u zaměstnavatele v pracovním poměru nejméně 6 měsíců.
 - Zaměstnanec nebyl v průběhu posledních 6 měsíců napomínán pro neuspokojivé pracovní výsledky nebo pro porušení povinností vyplývajících z pracovní smlouvy a z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci;
 - Zaměstnanec podá písemnou žádost „Žádost zaměstnance o povolení studia“ (příloha č. 1) nadřízenému vedoucímu zaměstnanci k doporučení a podpisu. Podepsanou žádost předá na personální oddělení. Personální oddělení předá žádost ke schválení oběma členům představenstva. Po schválení informuje finanční oddělení. V případě neschválení informuje zaměstnance a sdělí mu důvody.
- (3) Účast na programech dalšího vzdělávání

V rámci poskytování dalšího vzdělávání / zvyšování kvalifikace může zaměstnavatel povolit zaměstnanci účast na kurzech pořádaných schválenými dodavateli.

Podmínky:

- Zaměstnanec je u zaměstnavatele v pracovním poměru nejméně 6 měsíců, výjimky povoluje generální ředitel.
- Zaměstnanec nebyl v průběhu posledních 6 měsíců napomínán pro neuspokojivé pracovní výsledky nebo pro porušení povinností vyplývajících z pracovní smlouvy a z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- Zaměstnanec předloží písemnou žádost „Žádost zaměstnance o další vzdělávání / zvyšování kvalifikace“ (příloha č. 3) o zařazení do vhodného kurzu / školení vedoucímu zaměstnanci k doporučení a k podpisu. Schválenou žádost zaměstnanec odevzdá personálnímu oddělení. Personální oddělení předá žádost ke schválení oběma členům představenstva. Po schválení informuje finanční oddělení. V případě neschválení informuje zaměstnance a sdělí mu důvody.

(4) Zdravotní volno

Zdravotní volno, resp. volné / nepracovní dny, které zaměstnanec může čerpat pro řešení své krátkodobé pracovní neschopnosti či zdravotní indispozice, kterou nemusí zaměstnavateli dokládat žádným lékařským potvrzením nebo hlášením o průběhu pracovní neschopnosti.

Podmínky:

- Možnost vybrat si zdravotní volno se týká administrativních zaměstnanců, netýká se pedagogických a vědeckých pracovníků, kteří mají o 15 dnů dovolené více a také obecně volnější režim a mohou svou pracovní dobu snáze přizpůsobit případným krátkodobým zdravotním obtížím, což u administrativních zaměstnanců s pevně stanovenou pracovní dobou nelze.
- Zdravotní volno je možné čerpat k překlenutí nekomplikované nemoci, případně i pro řešení problémů spojených s úrazem.
- Zaměstnanec může požádat o 2 dny zdravotního volna během jednoho kalendářního roku. Nevyčerpané dny zdravotního volna není možné převést do dalšího kalendářního roku.
- Čerpání zdravotního volna je možné jak po jednotlivých dnech (např. ve spojení s víkendem), tak společně.
- Čerpání zdravotního volna je nutné oznámit svému nadřízenému (telefonicky, e-mailem, SMS zprávou). Zaměstnanec je povinen uvědomit zaměstnavatele ideálně s předstihem, jakmile je mu známo, že potřeba čerpání zdravotního volna na jeho straně vyvstane, jinak je povinen uvědomit zaměstnavatele o čerpání zdravotního volna bez zbytečného průtahu.
- Zdravotní volno není možné kumulovat s dovolenou
- Zaměstnanec dostává za zdravotní volno plnou mzdu.
- Zneužití čerpání zdravotního volna je závažným porušením povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- Zdravotní volno se eviduje v docházce (zkratka ZV).

(5) Tvůrčí volno

V souladu se zvyšováním kvalifikace v rámci habilitačního nebo jmenovacího řízení může být zaměstnanci poskytnuto tvůrčí volno v rozsahu:

- pro dosažení akademické hodnosti docent v délce 3 měsíců,
- pro dosažení akademické hodnosti profesor v délce 6 měsíců.

Podmínky:

- zaměstnanec je u zaměstnavatele v pracovním poměru nejméně 2 roky,
- zaměstnanec podá nadřízenému vedoucímu zaměstnanci písemnou žádost (volnou formou) s odůvodněním čerpání tvůrčího volna a společně projednají poskytnutí tvůrčího volna s rektorkou vysoké školy, která o poskytnutí tvůrčího volna rozhoduje,
- v případě kladného rozhodnutí projedná rektorka poskytnutí tvůrčího volna s generálním ředitelem, která žádost schvaluje; schválenou a podepsanou žádost zaměstnanec předá na personální oddělení;
- po dobu tvůrčího volna náleží zaměstnanci mzda.

(6) Práce z domova

Zaměstnavatel může povolit zaměstnanci částečně vykonávat práci z domova (home office), pokud si zaměstnanec vytvořil pro práci z domova pracovní podmínky a pokud to povaha jím vykonávaných pracovních činností umožňuje. Zaměstnanec nemá nárok požadovat po zaměstnavateli zajištění pracovních podmínek pro práci z domova. Vykonávání práce z domova povoluje zaměstnanci nadřízený vedoucí zaměstnanec.

(7) Výuka anglického jazyka

Zaměstnavatel poskytuje všem zaměstnancům s pracovní smlouvou možnost účastnit se výuky jazyka anglického.

Podmínky:

- Výuka anglického jazyka je organizována po jednotlivých semestrech.
- Před začátkem semestru informuje personální oddělení zaměstnance o termínech výuky a způsobu a možnostech přihlášení.
- Výuka probíhá skupinově vždy mimo pracovní dobu, ráno před nebo po pracovní době, případně v době polední pauzy, ve skupinách minimálně 3 zaměstnanců.
- Spoluúčast zaměstnance je 20 Kč / 45 minut výuky. Souhlas s úhradou potvrdí zaměstnanec doručením vyplněné „Dohody o srážce ze mzdy“ (příloha č. 4) na personální oddělení vždy před začátkem semestru.

(8) Karta ITIC nebo ALIVE

Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci vstupní poplatek za vydání karet:

- ITIC – mezinárodně uznávaný doklad učitelské profese;
- ALIVE – identifikační průkaz pro nepedagogické zaměstnance vysoké školy.

Obě karty jsou navázány na systém poskytovaných výhod formou slev. Slevy a výhody, které lze na jednotlivé karty uplatnit, jsou uvedeny na webových stránkách karet.

- ITIC – <http://www.isic.cz/index.php/karty/itic/nejzajimavji-slevy>
- ALIVE – <http://www.alive.cz/slevy/>

Podmínky:

- zaměstnanec je u zaměstnavatele v pracovním poměru uzavřeném na dobu nejméně jednoho roku,
- zaměstnanec podá písemnou žádost (volnou formou) na studijní oddělení v Praze, ve které bude uvedeno, že poskytuje zaměstnavateli k objednání příslušné karty osobní údaje: tituly (pokud je chce uvést), jméno a příjmení a fotografii v elektronické podobě. Na žádosti personální oddělení potvrdí, že má zaměstnanec platnou pracovní smlouvu po celou dobu trvání karty.

(9) Karta Multisport

Zaměstnavatel zaměstnanci zprostředkuje získání Multisport karty (bez příspěvku zaměstnavatele) dle aktuálních pravidel stanovených společností MULTISPORT BENEFIT, s.r.o.

- zaměstnanec podá (mailem) volnou žádost o zprostředkování Multisport karty na personálním úseku,
- zaměstnanec na personální úsek doručí podepsanou „Dohodu o srážce ze mzdy“ (příloha č. 4),
- odhlášení z programu Multisport Benefit je zaměstnanec povinen nahlásit personálnímu úseku nejpozději do posledního dne v měsíci předcházející tomu, ve kterém již nebude chtít kartu využívat.

(10) Další zvýhodněné nabídky třetích stran bude zaměstnavatel svým zaměstnancům průběžně zprostředkovávat.

ČI. V Závěrečná ustanovení

- (1) Všichni vedoucí zaměstnanci zaměstnavatele v rámci svých pravomocí a odpovědností jsou povinni při poskytování zaměstnaneckých výhod postupovat tak, aby bylo zaručeno rovné zacházení se všemi zaměstnanci, a aby bylo zamezeno jakékoli formě diskriminace.
- (2) Všichni zaměstnanci mají právo nahlížet do tohoto centrálního vnitřního předpisu, který je proto k dispozici v elektronické podobě v adresáři řízené dokumentace a v tištěné podobě na personálním úseku a u správce řízené dokumentace.
- (3) Všichni zaměstnanci jsou povinni se s tímto centrálním vnitřním předpisem seznámit.

ČI. VI Přílohy

- | | |
|--------------|---|
| Příloha č. 1 | Žádost zaměstnance o povolení studia. |
| Příloha č. 2 | Žádost zaměstnance o poskytnutí slevy na studium rodinného příslušníka. |
| Příloha č. 3 | Žádost zaměstnance o další vzdělávání/zvyšování kvalifikace. |
| Příloha č. 4 | Dohoda o srážce ze mzdy. |

ČI. VII Rozdělovník

- | | |
|-------------|---------------------|
| Výtisk č. 1 | správcovský výtisk. |
| Výtisk č. 2 | výtisk na zápůjčku. |

**ŽÁDOST ZAMĚSTNANCE O POVOLENÍ STUDIA NA VYSOKÉ ŠKOLE
REGIONÁLNÍHO ROZVOJE A BANKOVNÍM INSTITUTU – AMBIS, A.S.
A POSKYTNUTÍ SLEVY NA STUDIUM**

Titul, příjmení a jméno:	
Pracovní pozice:	
V pracovním poměru od:	
Pracovní poměr na dobu:	neurčitou / určitou do

**ŽÁDÁM O POVOLENÍ STUDIA NA VYSOKÉ ŠKOLE REGIONÁLNÍHO ROZVOJE
A BANKOVNÍM INSTITUTU – AMBIS, A.S. A POSKYTNUTÍ SLEVY VE VÝŠI 50 %.**

Typ studia: <i>bakalářské / magisterské / studium v rámci CŽV / krátkodobý kurz CŽV</i>
Studijní program / název kurzu:
Studijní obor:
Akademický rok:
Zdůvodnění:

Prohlašuji, že splňuji všechny požadavky přijímacího řízení ke studiu.

V dne

.....
vlastnoruční podpis

Vyjádření nadřízeného:	
	titul, příjmení a jméno pracovní pozice
Vyjádření představenstva:	
	podpis

ŽÁDOST ZAMĚSTNANCE O POSKYTNUTÍ SLEVY NA STUDIUM NA VYSOKÉ ŠKOLE REGIONÁLNÍHO ROZVOJE A BANKOVNÍM INSTITUTU – AMBIS, A.S. PRO RODINNÉHO PŘÍSLUŠNÍKA

Titul, příjmení a jméno zaměstnance:
Pracovní pozice:

ŽÁDÁM O POSKYTNUTÍ SLEVY 50 % NA STUDIUM NA VYSOKÉ ŠKOLE REGIONÁLNÍHO ROZVOJE A BANKOVNÍM INSTITUTU – AMBIS, A.S. PRO RODINNÉHO PŘÍSLUŠNÍKA:

Titul, příjmení a jméno:
Vztah k zaměstnanci:
Typ studia:
Studijní program:
Studijní obor:
Akademický rok:

Prohlášení:

Prohlašuji, že rodinný příslušník splňuje všechny požadavky přijímacího řízení ke studiu, a že uvedené údaje jsou pravdivé.

V dne

.....
vlastnoruční podpis

Vyjádření nadřízeného:	
	titul, příjmení a jméno pracovní pozice
Vyjádření představenstva:	

ŽÁDOST ZAMĚSTNANCE O DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ / ZVYŠOVÁNÍ KVALIFIKACE

Titul, příjmení a jméno:	
Pracovní pozice:	
V pracovním poměru od:	
Pracovní poměr na dobu:	neurčitou / určitou do

ŽÁDÁM O DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ / ZVYŠOVÁNÍ KVALIFIKACE

Typ vzdělávání:
Název instituce poskytující vzdělávání:
Termín vzdělávání:
Cena zvoleného kurzu /školení:
Zdůvodnění:

V dne

.....
vlastnoruční podpis

Vyjádření nadřízeného:	
	titul, příjmení a jméno pracovní pozice
Vyjádření představenstva:	
	podpis

Dohoda o srážkách ze mzdy

Vysoká škola regionálního rozvoje a Bankovní institut – AMBIS, a.s.

se sídlem Lindnerova 575/1, 180 00 Praha 8 – Libeň, IČ: 618 58 307, DIČ: CZ 618 58 307

zastoupená:, personální manažerkou

a

zaměstnanec: _____

uzavřeli tuto dohodu o srážkách ze mzdy:

Zaměstnanec souhlasí s tím, aby mu zaměstnavatel srážel z jeho mzdy pravidelně měsíčně částku: _____ Kč (slovy XX korun českých).

Zaměstnavatel bude provádět pravidelně srážku částky: _____ Kč ze mzdy zaměstnance a to na _____.

První srážka bude provedena z vyúčtování mzdy za měsíc: _____ 20xx.

V Praze dne: _____

personální manažerka

zaměstnanec