

# **Memorandum o principech komunikace Smartwings, a.s. a Smart Unity, odborová organizace pilotů Smartwings, a.s.**

(dále jen „Memorandum“)

## **Preambule:**

- A. Smartwings, a.s. působící na trhu 27 let je největší českou leteckou společností a jeden z nejrychleji rostoucích leteckých dopravců ve střední Evropě
- B. Dne byla 29. 6. 2024 založena odborová organizace Smart Unity, odborová organizace pilotů Smartwings, a. s., kterou Smartwings, a.s. vzala na vědomí a začala s ní jednat jako s odborovou organizací;
- C. Při vzájemných jednáních se strany dohodly na vyhotovení společného memoranda o principech komunikace, které bude základem efektivní komunikace mezi nimi.

## **Článek I. Definice**

### 1.1 Pro účely tohoto memoranda:

- a) Odborová organizace znamená Smart Unity, odborová organizace pilotů Smartwings, a.s., IČO: 217 79 724, se sídlem Malé sídliště 1100/43, Beroun-Město, 266 01 Beroun;
- b) Zaměstnavatel znamená Smartwings, a.s. IČO: 256 63 135, se sídlem K Letišti 1068/30, 160 08 Praha 6;
- c) Zákoník práce znamená zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- d) Strany znamená jak Odborová organizace, tak Zaměstnavatel, a v případě pojmu Strana druhou z dvojice Odborová organizace, nebo Zaměstnavatel.

### 1.2 Pojmy nedefinované v tomto článku mají význam dle kontextu celého tohoto Memoranda a pojmy nedefinované mají význam, který by jim přisoudila plně svéprávná osoba s rozumem alespoň průměrného člověka.

## **Článek II. Hlavní principy komunikace**

### 2.1 Cílem tohoto Memoranda je stanovení hlavních principů komunikace mezi Stranami.

### 2.2 Strany tímto Memorandem deklarují dobrou víru v budoucí konstruktivní spolupráci Zaměstnavatele a Odborové organizace;

### 2.3 Strany deklarují, že vzájemná komunikace by měla být:

- a) vedena slušnou formou bez zbytečných invektiv či osobních útoků. I v případě, kdy se kterákoli ze Stran musí v komunikaci uchýlit ke kroku, který může být druhou ze Stran vnímán jako agresivní, pak je povinna učinit tak věcnou formou bez citového zabarvení;
- b) konstruktivní, tzn. každá dílčí komunikace je vedena k předem identifikovanému dílčímu cíli, přičemž výsledkem takovéto dílčí komunikace by měl být dílčí závěr na dané téma, ke kterému se lze případně v budoucnu vrátet;

- c) srozumitelná a jasná. V případě, kdy se kterákoli ze Stran odvolá na zákonnou normu, judikaturu či podkladový materiál, pak jej zpravidla uvede jako přesnou citaci s náležitým označením;
  - d) adresovaná konkrétní osobě, či konkrétní skupině osob, pokud lze takovou to osobu či skupinu osob určit z předchozí komunikace na obdobné téma.
- 2.4 Z jednotlivých setkání Stran může každá ze Stran vyhotovit do 7 dnů od setkání svůj zápis. Takovýto zápis musí poté na vědomí zaslat druhé ze Stran.
- 2.5 Do 14 dnů od jednání mají Strany možnost dohodnout se na jednotném znění zápisu. V takovémto případě se jedná o autorizovaný zápis, kterým Strany potvrdily, že zápis zachycuje průběh takového setkání.
- 2.6 Nejsou-li schopny Strany dosáhnout shody na autorizovaném zápisu ani do 21 dnů od setkání, pak mají povinnost pokusit se dosáhnout shody alespoň ohledně stručného bodového shrnutí závěrů takového setkání.
- 2.7 Nejsou-li schopny Strany dosáhnout shody ohledně stručného bodového shrnutí závěrů takového setkání ani do 7 dnů od okamžiku, kdy první ze Stran zaslala po marném uplynutí lhůty dle předchozího odstavce návrh stručného bodového shrnutí závěrů, pak jsou Strany povinny neprodleně opakovat toto dílčí setkání. Z opakovaného setkání je pořízen audiozáznam, který obdrží každá ze Stran.

### **Článek III. Hlavní komunikační kanály**

- 3.1 Nebude-li pro konkrétní setkání dohodnuto jinak, pak setkání Stran bude probíhat v sídle Zaměstnavatele na adrese K Letišti 1068/30, 160 08 Praha 6. Zaměstnavatel pro jednotlivá setkání v sídle Zaměstnavatele určí konkrétní vhodné prostory.
- 3.2 Setkání Stran může probíhat i s využitím prostředků umožňujících komunikaci na dálku. Na konkrétním prostředku umožňujícím komunikaci na dálku se musí Strany dohodnout předem.
- 3.3 V případech, kdy je nezbytné či vhodné prokazatelné doručení písemné komunikace, Strany využijí systému datových schránek a takovouto komunikaci zašlou jako datovou zprávu.
- 3.4 V případech běžné komunikace je možno využít i běžné e-mailové komunikace bez elektronického podpisu, k čemuž si Strany sdělují sběrné e-mailové adresy:
- a) [SBĚRNÝ E-MAIL ZAMĚSTNAVATELE]
  - b) [info@smart-unity.cz](mailto:info@smart-unity.cz)
- 3.5 E-mailová komunikace se užije zejména pro účely dílčích jednacích skupin.

### **Článek IV. Pravidelná jednání**

- 4.1 Strany se dohodly na pravidelných jednáních na úrovni předsednictvo + představenstvo, a to na dvou měsíční bázi. Termín dalšího jednání se určí dohodou Stran nejpozději na konci předchozího jednání.

- 4.2 Každá ze Stran je povinna učinit vše, co po ni lze spravedlivě požadovat, aby se pravidelné jednání uskutečnilo v dohodnutém termínu. Zaměstnavatel učiní přiměřená opatření na úseku plánování letů a pobytů tak, aby se pravidelného jednání mohli zúčastnit vždy dva ze tří členů předsednictva Odborové organizace. Výběr těchto dvou členů je na Odborové organizaci.
- 4.3 Pravidelná jednání jsou koncipována jako nejvyšší souhrnná organizační jednání, na kterých zejména:
- a) dochází k informování Stran;
  - b) Strany vyhodnocují plnění úkolů z předchozího měsíce a stanoví další postup;
  - c) Strany vyhodnocují závěry Dílčích jednacích skupin, pokud jim tyto Dílčí jednací skupiny své závěry postoupí k vyhodnocení;
  - d) Strany projednávají změny tohoto Memoranda.
- 4.4 Pravidelné jednání se nemusí uskutečnit, pokud každá ze Stran s tímto postupem souhlasí. V takovémto případě však musí být dohodnut termín jednání na následující měsíc, aby nedošlo k paralyzování těchto jednání.

#### **Článek V. Dílčí jednací skupiny**

- 5.1 Strany pro účely zefektivnění komunikace souhlasí s vytvořením Dílčích jednacích skupin.
- 5.2 V tomto okamžiku Strany identifikují následující Dílčí jednací skupiny:
- a) Dílčí jednací skupina pro ekonomické otázky;
  - b) Dílčí jednací skupina pro právní otázky;
  - c) Dílčí jednací skupina pro technické otázky.
- 5.3 Strany na pravidelných jednáních mohou změnit předmět i počet Dílčích jednacích skupin, přičemž každá změna musí být doprovázena označením konkrétních osob, které se za každou ze Stran této Dílčí jednací skupiny účastní, jakož i stručný popisem, k jakým závěrům má Dílčí jednací skupina dospět, případně jaké otázky má průběžně řešit. Pro vyloučení pochybností Strany uvádí, že změna v podobě označení jiných osob u již existujících skupin je plně v kompetenci příslušné Strany, zatímco ostatní změny podléhají vzájemné dohodě Stran.
- 5.4 Dílčí jednací skupina pro ekonomické otázky:
- a) Osoby za Zaměstnavatele: Ing. Jiří Jurán – [jiri.juran@smartwings.com](mailto:jiri.juran@smartwings.com), Ing. Michal Stašek- [michal.stasek@smartwings.com](mailto:michal.stasek@smartwings.com)
  - b) Osoby za Odborovou organizaci: jeden z členů předsednictva + pověřená osoba Smart Unity
  - c) Popis náplně: Pravidelné projednávání ekonomických otázek, zejména finanční situace Zaměstnavatele, úsporná opatření, odměňování zaměstnanců apod.
- 5.5 Dílčí jednací skupina pro právní otázky:

- a) Osoby za Zaměstnavatele: Mgr. Jakub [Matějka-jakub.matejka@smartwings.com](mailto:Matějka-jakub.matejka@smartwings.com)
  - b) Osoby za Odborovou organizaci: Mgr. Tomáš Petrus – [advokat@tomaspetrus.cz](mailto:advokat@tomaspetrus.cz) + jeden z členů předsednictva
  - c) Popis náplně: Pravidelné projednávání sporných právních otázek, zejména otázek souvisejících se Zákoníkem práce a jinými pracovněprávními předpisy.
- 5.6 Dílčí jednací skupina pro technické a provozní otázky:
- a) Osoby za Zaměstnavatele: Jan Zemánek- [jan.zemanek@smartwings.com](mailto:jan.zemanek@smartwings.com), Ing. Tomáš Nevole- [tomas.nevole@smartwings.com](mailto:tomas.nevole@smartwings.com)
  - b) Osoby za Odborovou organizaci: jeden z členů předsednictva + pověřená osoba Smart Unity
  - c) Popis náplně: Pravidelné projednávání technickoprovozních předpisů vztahujících se k leteckému provozu.
- 5.7 Dílčí jednací skupiny se schází dle potřeby v návaznosti na rozsah řešené problematiky, a to tak, aby se, pokud možno, co nejdříve dosáhlo závěru, zpravidla nejméně jednou měsíčně.

## **Článek VI. Projednávání vnitřních předpisů**

- 6.1 Zaměstnavatel bude informovat Odborovou organizaci o přijetí, změně či zrušení vnitřního předpisu v přiměřeném předstihu. Za přiměřený předstih se zpravidla považuje 30 dnů.
- 6.2 Projednání přijetí, změny či zrušení vnitřního předpisu může být předmětem setkání Dílčí jednací skupiny pro právní otázky.
- 6.3 K přijetí, změně či zrušení pracovního řádu ve smyslu § 306 Zákoníku práce je Zaměstnavatel oprávněn jen s předchozím písemným souhlasem Odborové organizace, jinak je přijetí, změna či zrušení neplatné. Pro přijetí, změnu či zrušení pracovního řádu stanoví Strany následující postup:
- a) Zaslání návrhu ze Strany Zaměstnavatele/předložení návrhu na setkání Dílčí jednací skupiny pro právní otázky;
  - b) Projednání návrhu na nejbližším následujícím setkání Dílčí jednací skupiny pro právní otázky;
  - c) Schválení či zamítnutí změny návrhu na pravidelném jednání, které nejbližší následuje po setkání Dílčí jednací skupiny pro právní otázky, na kterém došlo k uzavření projednávání návrhu.
- 6.4 Stanoví-li zákonná úprava odlišný způsob projednání vnitřních předpisů, má přednost zákonná úprava.

## **Článek VII.**

### **Projednávání nově vzniklého a ukončení pracovního poměru zaměstnance**

- 7.1 Zaměstnavatel je dle § 38 odst. 3 Zákoníku práce povinen předkládat Odborové organizaci vždy k prvnímu pracovnímu dni následujícího měsíce zprávy o nově vzniklých pracovních poměrech za předchozí měsíc.
- 7.2 Zaměstnavatel je dle § 61 odst. 1 Zákoníku práce povinen projednat ukončení pracovního poměru se zaměstnancem s Odborovou organizací.
- 7.3 Strany stanoví, že Zaměstnavatel žádost o projednání ve smyslu předchozího odstavce zašle v písemné formě Odborové organizace v přiměřené lhůtě, a to tak, aby měla nejméně 7 dní k projednání a možnosti vyjádření stanoviska.
- 7.4 Odborová organizace se vyjádří tak, že poskytne buď kladné, nebo neutrální nebo záporné stanovisko.
- 7.5 Projednání může být předmětem setkání Dílčí jednací skupiny pro právní otázky.
- 7.6 Tímto článkem není dotčeno projednání hromadného propouštění ve smyslu § 62 Zákoníku práce, u kterého je lhůta k projednání nejméně 30 dnů.

## **Článek VIII.**

### **Ostatní projednávání a informování dle Zákoníku práce**

- 8.1 Tímto memorandem nejsou dotčeny právní předpisy upravující kolektivní vyjednávání.
- 8.2 Dle § 287 odst. 1 Zákoníku práce je Zaměstnavatel povinen Odborovou organizací informovat o:
  - a) vývoji mezd nebo platů, průměrné mzdy nebo platu a jejich jednotlivých složek včetně členění podle jednotlivých profesních skupin, není-li dohodnuto jinak;
  - b) záležitostech uvedených v § 279 Zákoníku práce.
- 8.3 Dle § 287 odst. 2 Zákoníku práce je Zaměstnavatel povinen s Odborovou organizací projednat:
  - a) ekonomickou situaci Zaměstnavatele;
  - b) množství práce a pracovní tempo (§ 300 Zákoníku práce);
  - c) změny organizace práce;
  - d) systém odměňování a hodnocení zaměstnanců;
  - e) 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 fyzických osob se zdravotním postižením, včetně podstatných záležitostí péče o zaměstnance, opatření ke zlepšení hygieny práce a pracovního prostředí, organizování sociálních, kulturních a tělovýchovných potřeb zaměstnanců;
  - g) další opatření týkající se většího počtu zaměstnanců;
  - h) záležitosti uvedené v § 280 Zákoníku práce.

- 8.4 Zaměstnavatel bere na vědomí, že dle § 278 odst. 2 Zákoníku práce se informováním rozumí poskytnutí nezbytných údajů, z nichž je možné jednoznačně zjistit stav oznamované skutečnosti, popřípadě k ní zaujmout stanovisko. Zaměstnavatel je povinen poskytnout informace v dostatečném předstihu a vhodným způsobem, aby je zaměstnanci mohli posoudit, popřípadě se připravit na projednání a vyjádřit své stanovisko před uskutečněním opatření.
- 8.5 Strany identifikují tři stupně citlivosti informací:
- a) Informace, které Zaměstnavatel poskytne bez dalšího;
  - b) Informace, které Zaměstnavatel poskytne s výhradou Odborové organizaci, a to v rozsahu splnění povinností dle zákonných předpisů;
  - c) Informace, které Zaměstnavatel nemusí poskytnout ke splnění povinností dle zákonných předpisů, ale poskytne je oproti podpisu smlouvy o mlčenlivosti.
- 8.6 Dospěje-li Zaměstnavatel k závěru, že poskytnutí požadované informace je nad rámec zákonných povinností, přičemž se obává jejího poskytnutí z důvodu prevence vzniku újmy, pak, než odmítne poskytnutí takovéto informace, navrhne poskytnutí informace oproti podpisu smlouvy o mlčenlivosti, jejíž znění zašle k posouzení Odborové organizaci.
- 8.7 Na zbývající projednávání a informování dle Zákoníku práce či jiných právních předpisů se ustanovení tohoto Memoranda užití přiměřeně.
- 8.8 Zásadní otázky k projednání či zásadní informování budou zpravidla řešeny písemně skrze systém datových schránek. Zbývající projednávání a informování dle Zákoníku práce je zpravidla předmětem pravidelných jednání.

## **Článek IX.**

### **Informování o stávkové pohotovosti a vyhlášení stávky**

- 9.1 Strany berou na vědomí rozsudek Nejvyššího soudu ze dne 14. 11. 2002 sp. zn. 21 Cdo 2104/2001, který byl publikovaný jako Rc 63/2003, a který stanoví, že právo na stávku lze vykonat nejen ve sporu o uzavření kolektivní smlouvy, ale i za účelem obrany jiných hospodářských a sociálních zájmů zaměstnanců u jejich zaměstnavatele.
- 9.2 Strany se zavazují pokusit se nalézt smírné řešení mezi požadavky zaměstnanců a představou Zaměstnavatele tak, aby institut stávky nebyl nedůvodně nadužíván.
- 9.3 Odborová organizace stanoví dvě fáze realizace práva na stávku, a to:
- a) Vyhlášení stávkové pohotovosti;
  - b) Vyhlášení stávky.
- 9.4 Odborová organizace zpravidla vyhlásí stávkovou pohotovost, pokud řešení dílčí otázky nespěje k jasnému závěru, pokud dosažený závěr jednání neodpovídá představám členů Odborové organizace, resp. zaměstnanců. Při vyhlášení stávkové pohotovosti Odborová organizace uvede jaké jsou důvody a cíle stávkové pohotovosti.
- 9.5 Nedojde-li ani po 10 dnech od vyhlášení stávkové pohotovosti k posunu ze strany Zaměstnavatele, pak je Odborová organizace oprávněna vyhlásit stávku. Při vyhlášení stávky zpravidla uvede, kdy bude stávka zahájena, dobu jejího předpokládaného trvání, důvody a cíle stávky.

- 9.6 Tímto článkem nemůže být dotčena ústavou a mezinárodními smlouvami garantovaná možnost jednotlivých zaměstnanců stávkovat o své vůli a se svým odůvodněním.

**Článek X.**  
**Závěrečná ustanovení**

- 10.1 Toto Memorandum je uzavíráno na dobu neurčitou s možností změny při pravidelných jednání.
- 10.2 Kterákoli ze Stran může od tohoto Memoranda odstoupit, pokud druhá ze Stran ani po upozornění neplní své povinnosti dle tohoto Memoranda.
- 10.3 V případě odstoupení od tohoto Memoranda se do okamžiku přijetí jiné úpravy komunikace Stran užití ustanovení tohoto Memoranda na základě zavedené praxe Stran.

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

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

---

---

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

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

---

---