

Bakalářský studijní program: **Ekonomika a management**

Studijní obor: **Mzdové účetnictví, daně a personalistika**

Mzdová směrnice pro stavební firmu

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Autor: **Jana HOUŠTĚKOVÁ**

Vedoucí bakalářské práce: prof. Ing. Václav VYBÍHAL, CSc.

Znojmo, 2013

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto bakalářskou práci vypracovala samostatně, pod vedením prof. Ing. Václava Vybíhala, CSc., a že jsem v seznamu literatury uvedla všechny zdroje použité při zpracování práce.



Poděkování

Velmi děkuji vedoucímu mé bakalářské práce, prof. Ing. Václava Vybíhalovi, CSc., nejen za metodické vedení práce, ale především za odborné i praktické rady, připomínky, vstřícnost, ochotu a trpělivost.



ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor	Jana HOUŠTĚKOVÁ
Bakalářský studijní program	Ekonomika a management
Obor	Mzdové účetnictví, daně a personalistika
Název	Mzdová směrnice pro stavební firmu
Název (v angličtině)	Wage directive for a construction company

Zásady pro vypracování:

Cíl práce: Cílem práce je konstrukce mzdového systému včetně možností uplatnění motivačních nástrojů zaměstnanců vybraného podniku. Nedílnou součástí práce je navržení mzdového systému zahrnujícího odměňování dělnických a THP kategorií tak, aby zaměstnanci byli motivováni k lepšímu pracovnímu výkonu, k využívání pracovní doby a k větší úrovni péče o svěřený majetek.

Postup práce:

1. V úvodní části práce bude uvedena významnost problematiky motivace a odměňování zaměstnanců podniku včetně role zaměstnaneckých benefitů jako fenoménu personální práce.
2. V teoretické části práce bude provedena deskripce a identifikace jednotlivých mzdových nástrojů, základních zásad a nástrojů poskytování mezd, platů a odměn, explikovány formy mzdových plnění při zaměstnávání pracovníků, náhrad a příplatků podle zákoníku práce a ostatních plnění souvisejících se zaměstnáním.
3. V praktické části bude autorkou konstruována mzdová směrnice pro konkrétní stavební firmu cílově orientovaná na zvýšení motivace k lepšímu pracovnímu výkonu, k využívání pracovní doby a k větší úrovni péče o svěřený majetek zaměstnanců, jak dělníků, tak i THP.

Metody: V práci budou využity metody zkoumání, především metody deskripce, analýzy, syntéza, komparace, explikace a matematicko-statistické metody.

Rozsah práce: 40 – 55

Seznam odborné literatury:

1. ARMSTRONG, Michael. *Odměňování pracovníků*. 1. vyd. Praha : Grada Publishing, 2009. 448 s. ISBN 978-80-247-2890-2.
2. KOUBEK, Josef. *Personální práce v malých a středních firmách*. Praha : Grada Publishing, 2007. 264 s. ISBN 978-80-247-2202-3.
3. MACHÁČEK, Ivan. *Zaměstnanecké benefity a daně*. 1.vyd. Praha : ASPI, 2008. 156 s. ISBN 978-80-7357-275-3.
4. TOMŠÍ, Ivan. *Mzdy a mzdové systémy*. 1. vyd. Praha : ASPI, 2008. 336 s. ISBN 978-80-7357-340-9.
5. VYBÍHAL, Václav a kol. *Mzdové účetnictví 2013, praktický průvodce*. 16. vyd. Praha : Grada Publishing, 2013. 464 s. ISBN 978-80-247-4627-2.

Datum zadání bakalářské práce: duben 2013

Termín odevzdání bakalářské práce: duben 2014



L.S.


Jana HOUŠTĚKOVÁ
student


prof. Ing. Václav VYBÍHAL, CSc.
vedoucí bakalářské práce


doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.
garant studijního oboru


prof. PhDr. Kamil FUCHS, CSc.
rektor SVŠE Znojmo

Abstrakt

Bakalářská práce je zaměřena na problematiku obsahu a konstrukce „Mzdové směrnice pro stavební firmu“. V teoretické části práce jsou identifikovány a pojmenovány jednotlivé mzdové nástroje, primární zásady a pravidla poskytování mezd, odměn, alternativních forem mzdových plnění, problematice náhrad a příplatků podle zákoníku práce. Přiměřená pozornost je věnována ostatním plněním v souvislosti s pracovním vztahem k zaměstnavateli. Ve druhé části práce je uvedena konstrukce směrnice pro velkou stavební firmu, orientovaná na spravedlivé odměňování zaměstnanců a současně na zvýšení jejich motivace k lepšímu pracovnímu výkonu, využívání pracovní doby a rovněž k vyšší odpovědnosti při péči o svěřený majetek.

Klíčová slova: mzda, překážky v práci, cestovní náhrady, zaměstnanecké benefity, srážky ze mzdy, motivace

Abstract

The bachelor thesis deals with the issue of content and working out of “Wage regulations for a construction company”. The theoretical part presents and identifies particular wage tools, essential rules and regulations for calculation of wages, rewards, alternative wage payment and the issues of reimbursement and bonuses according to the labour law. Next, the thesis pays attention to other payments and remunerations related to work relationship with the employer. The other part of the thesis deals with working out a regulation for a big construction company focusing on fair remuneration of the employees and on their higher motivation to better work performance, full utilization of working hours and higher responsibility for the company’s property.

Key words: Wages, work obstacles, travel reimbursement, employees’ benefits, wage deductions, motivation

Obsah

1 Úvod	11
2 Cíl práce a metodika	13
3 Teoretická část práce	14
3.1 Význam směrnic v podniku	14
3.2 Odměňování zaměstnanců	15
3.3 Identifikace jednotlivých mzdových nástrojů.....	16
3.3.1 Mzda, plat a odměna z dohody	16
3.3.2 Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek	17
3.3.3 Příplatky ke mzdě	17
3.3.4 Odměna z dohody	18
3.3.5 Mzda nebo plat při výkonu jiné práce a odměna za pracovní pohotovost	18
3.3.6 Společná ustanovení o mzdě, platu, odměně z dohody – vybrané části	19
3.3.7 Shrnutí kapitoly	19
3.4 Překážky v práci	20
3.4.1 Překážky v práci na straně zaměstnance.....	20
3.4.2 Jiné důležité osobní překážky v práci	22
3.4.3 Překážky v práci z důvodu obecného zájmu	25
3.4.4 Překážky v práci na straně zaměstnavatele.....	28
3.4.5 Shrnutí kapitoly	29
3.5 Dovolená, náhrada mzdy za dovolenou.....	29
3.5.1 Dovolená za kalendářní rok a její poměrná část.....	30
3.5.2 Výměra dovolené.....	31
3.5.3 Dovolená za odpracované dny.....	31
3.5.4 Dodatková dovolená	32
3.5.5 Čerpání dovolené	32
3.5.6 Náhrada za dovolenou	33
3.5.7 Krácení dovolené	34
3.5.8 Shrnutí kapitoly	35
3.6 Cestovní náhrady při pracovních cestách	35
3.6.1 Cestovní výdaje, za které jsou poskytnuty náhrady	36
3.6.2 Druhy cestovních náhrad při tuzemské pracovní cestě	37
3.6.3 Cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě	39

3.6.4	Paušalizace cestovních náhrad.....	42
3.6.5	Shrnutí kapitoly	42
3.7	Zaměstnanecké benefity	43
3.7.1	Stravenky a příspěvky na stravování	43
3.7.2	Příspěvky na důchodové nebo životní pojištění	43
3.7.3	Nepeněžní plnění a dary poskytnuté zaměstnanci	44
3.7.4	Dovolená nad zákonný rámec.....	45
3.7.5	Bezúročné půjčky	45
3.7.6	Služební automobil pro soukromé účely	46
3.7.7	Shrnutí kapitoly	46
3.8	Srážky ze mzdy.....	46
3.8.1	Druhy a pořadí srážek ze mzdy	46
3.8.2	Shrnutí kapitoly	48
4	Praktická část.....	49
4.1	Mzdové ohodnocení	49
4.1.1	Mzdové ohodnocení při nástupu do zaměstnání.....	49
4.1.2	Zvyšování mzdy	52
4.1.3	Mzda a náhrada mzdy za svátek, příplatky.....	52
4.1.4	Práce přesčas.....	53
4.1.5	Mzda a příplatek za práci v sobotu a v neděli	54
4.1.6	Mzda za noční práci.....	54
4.1.7	Mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí	55
4.1.8	Mzda a příplatek za úřední zkoušku svářeče	55
4.1.9	Příplatek za vedení pracovní čety	55
4.1.10	Příplatek za řízení a údržbu vozidla	56
4.1.11	Odměna za pracovní pohotovost	56
4.1.12	Příplatek k měsíční mzdě.....	56
4.2	Odměňování zaměstnanců na DPP, DPČ	57
4.3	Náhrady mzdy při překážkách v práci	57
4.3.1	Překážky na straně zaměstnance – vybrané.....	57
4.3.2	Překážky na straně zaměstnavatele.....	60
4.4	Dovolená, krácení dovolené, náhrady mzdy za dovolenou	61
4.4.1	Dovolená.....	61

4.4.2	Dovolená za kalendářní rok	61
4.4.3	Dovolená za odpracované dny	61
4.4.4	Vánoční dovolená	62
4.4.5	Zimní dovolená	62
4.5	Odměny a prémie	62
4.5.1	Roční cílová odměna	63
4.5.2	Čtvrtletní odměna	63
4.5.3	Mimořádná odměna	64
4.5.4	Odměna za autorizaci	64
4.5.5	Odměny při studiu na VŠ báňské	64
4.5.6	Odměna při závěrečné poradě	65
4.6	Zaměstnanecké benefity	65
4.6.1	Stravenky	65
4.6.2	Příspěvek na penzijní připojištění	65
4.6.3	Dary	66
4.6.4	Nepeněžní plnění poskytnutá zaměstnanci	66
4.6.5	Bezüročné půjčky	66
4.6.6	Použití služebního automobilu pro soukromé účely	67
4.6.7	Sociální výpomoci	67
4.6.8	Jazykové kurzy	68
4.7	Cestovní náhrady při tuzemských pracovních cestách	68
4.7.1	Pracovní cesty provozních zaměstnanců (dělníci)	68
4.7.2	Pracovní cesty provozních zaměstnanců (THP)	70
4.7.3	Krácení stravného při tuzemských pracovních cestách	72
4.7.4	Pracovní cesty spadající do 2 dní	72
4.7.5	Ostatní cestovní výdaje, nestandardní situace	73
4.8	Zahraniční pracovní cesty	73
4.8.1	Povinnosti vedoucího před nástupem pracovní cesty	73
4.8.2	Uplatnění cestovních náhrad	75
4.8.3	Jízdné a náklady za ubytování	75
4.8.4	Výše stravného ve vybraných zemích	75
4.8.5	Zahraniční stravné	76
4.8.6	Vzor cestovního příkazu se sníženou sazbou stravného 75 %	77

4.8.7 Kapesné	78
4.9 Srážky ze mzdy.....	79
4.9.1 Pořadí srážek ze mzdy	79
4.9.2 Srážky na základě dohody o srážce ze mzdy.....	79
4.9.3 Srážky na základě výkonu rozhodnutí.....	80
4.9.4 Výpočet srážky ze mzdy na základě výkonu rozhodnutí	81
5 Závěr.....	83
6 Seznam použité literatury	86
7 Seznam tabulek.....	88

1 Úvod

Řízení lidských zdrojů je velmi důležitým strategickým nástrojem každé firmy, zahrnuje mnoho činností – od výběru zaměstnanců přes jejich pověřování úkoly, které vedou ke splnění cílů firmy, motivování k zodpovědnému přístupu k práci, ke správným pracovním návykům, vzdělávání, rozvíjení pracovní kariéry, udržování kolegiálních vztahů na pracovišti, loajalitu zaměstnanců k zaměstnavateli a mnoho dalších.

Zaměstnanci tráví na pracovišti značnou část svého života, často na úkor svých osobních zájmů, rodiny i přátel a vytváří nemalé hodnoty ve prospěch zaměstnavatele, je tedy na místě, aby byli za svoji činnost adekvátně odměněni. Každý chytrý hospodář si uvědomuje, že bez zaměstnanců to nepůjde, a že záleží velkou měrou na něm samotném, jaké lidi si do týmu vybere a jak se k nim má chovat, aby ti kvalifikovaní, schopní a pracovití, zůstali a pomáhali mu splnit jeho cíle.

Správně motivovat, a také odpovídajícím způsobem ohodnotit práci zaměstnanců, je velmi náročný úkol, k jehož splnění slouží široká škála nástrojů, nejedná se pouze o peněžní odměnu.

Přístup zaměstnavatelů k odměňování by měl být v zásadě stejný, každý zaměstnavatel je vázán příslušnou legislativou, rozdíl však bude ve zvoleném systému odměňování a ostatních plnění. Jiný systém zvolí management firmy, která se zabývá administrativními činnostmi, odlišný bude u dopravní společnosti, firmy s pevnými pracovišti (strojírný) a jiná např. u firmy stavební.

Právě na problematiku řízení lidských zdrojů s akcentem na motivaci lidí se zaměřuje tato práce, a to z důvodu absence uceleného mzdového předpisu, který by zjednodušil práci mnoha zaměstnancům, ale také dal písemné záruky jejich nároků a postihů. Prostředí stavebnictví, konkrétně dopravního stavitelství, je do jisté míry specifické, značná různorodost činností, kombinace pevných i často měnících se pracovišť, časté pracovní cesty, velká fluktuace zaměstnanců, finanční plnění

vyplývající z pracovního poměru, ale také z dohod konaných mimo pracovní poměr, a z toho vyplývajících problémů.

Vnitřní směrnice je předpisem důležitým pro zaměstnavatele i zaměstnance. Zaměstnavatel se při dodržení platné legislativy zavazuje zaměstnancům poskytovat plnění za jejich práci i možné postihy, zaměstnancům dává informaci o jejich nárocích, ale současně i povinnostech směrem k zaměstnavateli.

2 Cíl práce a metodika

Cíl práce:

Cílem práce je konstrukce mzdového systému včetně možností uplatnění motivačních nástrojů zaměstnanců vybraného podniku. Nedílnou součástí práce je návrh mzdového systému zahrnujícího odměňování dělnických a THP kategorií tak, aby zaměstnanci byli motivováni k lepšímu pracovnímu výkonu, k využívání pracovní doby a k větší úrovni péče o svěřený majetek.

Postup práce:

1. V úvodní části práce je uvedena významnost problematiky motivace a odměňování zaměstnanců podniku včetně role zaměstnaneckých benefitů jako fenoménů personální práce.
2. V teoretické části práce je provedena deskripce a identifikace jednotlivých mzdových nástrojů, základních zásad a nástrojů poskytování mezd, platů a odměn, explikovány formy mzdových plnění při zaměstnávání pracovníků, náhrad a příplatků podle zákoníku práce a ostatních plnění souvisejících se zaměstnáním.
3. V praktické části je konstruována mzdová směrnice pro konkrétní stavební firmu cílově orientovaná na zvýšení motivace k lepšímu pracovnímu výkonu, k využívání pracovní doby a k větší úrovni péče o svěřený majetek zaměstnanců, a to jak dělníků, tak i THP.

Metody:

V práci jsou využity metody zkoumání, především metody deskripce, analýzy, syntéza, komparace, explikace a matematicko-statistické metody.

3 Teoretická část práce

3.1 Význam směrnic v podniku

Vnitropodnikové předpisy a směrnice jsou vytvářeny z důvodu potřeby aplikovat platnou legislativu na podmínky firmy. Některé směrnice jsou předpokládány jako povinné ze zákona (přestože zákon jejich tvorbu přímo neukládá) a jsou vyžadovány při kontrolách orgánů státní správy, jiné vytvářejí zaměstnavatelé za dodržení platných právních norem z vlastní vůle, protože mohou být užitečným nástrojem k dosažení cílů společnosti.

Kvalitně zpracované směrnice standardizují a automatizují postupy jednotlivých činností, což zefektivňuje práci a přispívá k průhlednosti fungování firmy. Směrnice rovněž určují pravomoci, zodpovědnost i vzájemnou zastupitelnost, mají však i funkci ochrannou – jejich existence a používání ve firmě je vnímána jako znak solidnosti a pořádku právě při kontrolách finančního úřadu, správy sociálního zabezpečení, či některé ze zdravotních pojišťoven. Větší společnosti jsou často certifikovány podle mezinárodních norem pro jakost, tzv. normami ISO, i zde je předpokladem pro certifikaci vytvoření příslušných směrnic.

Aby interní předpisy splnily svůj účel, musí být vytvořeny pro konkrétní firmu individuálně, všeobecné směrnice svoji úlohu nesplní.

Mzdová (ve státní správě platová) směrnice je důležitou součástí nástrojů oblasti řízení lidských zdrojů, zaměstnavatel z titulu řízení a organizování vlastní činnosti může stanovit práva a nároky zaměstnanců, stejně tak i jejich povinnosti a odměnu, to vše za dodržení platných právních předpisů.

Pomocí mzdových nástrojů zaměstnavatel motivuje zaměstnance především k vyšším pracovním výkonům, iniciativě, zájmu o prohlubování a zvyšování kvalifikace, loajalitě, odpovědnosti, důslednosti, péči o svěřený majetek a k celkovému zájmu o prosperitu firmy samotné.

Současně je však zaměstnavatel oprávněn chránit své zájmy, a proti zaměstnancům, kteří neplní své pracovní povinnosti nebo způsobí svým zaviněným jednáním firmě škodu, se účelně a zákonným způsobem bránit.

3.2 Odměňování zaměstnanců

Odměňování zaměstnanců v moderním pojetí řízení lidských zdrojů neznamena pouze přiznávání mzdového nebo platového ohodnocení vykonané práce, ale řadu ostatních benefitů, které na pracovním výkonu závislé nejsou. Zaměstnavatel může svým zaměstnancům poskytovat tyto výhody z titulu uzavřeného pracovněprávního vztahu.

Cílem odměňování je přilákat a stabilizovat profesně i morálně zdatné zaměstnance, motivovat je k plnění náročných úkolů, adekvátním způsobem kompenzovat případnou ztrátu jejich osobního volna ve prospěch zaměstnavatele, vzbudit zájem o sebevzdělávání, kariérní postup.

Vedle odměny za práci existují i další motivační prostředky, tzv. benefity. Všechny benefity nemusí být samozřejmé, mohou zvýhodňovat pouze část zaměstnanců, obvykle jsou to pracovníci v klíčových pozicích, kde má zaměstnavatel mimořádný zájem je udržet. Některá zvýhodnění však zaměstnavatel poskytuje všem, bez rozdílu pracovních pozic, jen na základě uzavřeného pracovního poměru nebo dohod.

Mezi dnes již obvyklé hmotné benefity patří příspěvek na stravování, či příspěvek na životní či penzijní pojištění. Řada benefitů může mít věcnou povahu – luxusnější služební automobil, multifunkční mobilní telefon, modernější počítač, kancelář vybavená designovým nábytkem apod. Jako benefit může být poskytnuta rovněž vzdělávací, kulturní či sportovní aktivita. Významnou odměnou, přestože nemá peněžní povahu, je formální uznání práce zaměstnance - pochvala, poděkování jako projev uznání.

3.3 Identifikace jednotlivých mzdových nástrojů

3.3.1 Mzda, plat a odměna z dohody

Základní peněžní odměna je množství peněz (plat nebo mzda), které tvoří sazba (tarif) za příslušnou práci nebo pracovní místo. Je proměnlivá, má na ni vliv úroveň práce nebo úroveň požadovaných dovedností. Na výši základní peněžní odměny mají vliv vnitřní i vnější faktory; vnitřním faktorem je hodnocení práce, vnějším faktorem sledování sazeb na trhu práce. Základní sazbu může zaměstnavatel sám upravovat tak, aby korespondovala s růstem životních nákladů nebo tržních sazeb.¹

Právní úprava (zákoník práce) rozlišuje určení mzdy nebo platu podle subjektů, které je vyplácejí.

Plat je peněžité plnění poskytované zaměstnanci za práci zaměstnavatelem, kterým je stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace, jejíž náklady na platy a odměny za pracovní pohotovost jsou plně zabezpečovány z příspěvku na provoz poskytovaného z rozpočtu zřizovatele nebo z úhrad podle zvláštních právních předpisů nebo školská právnická osoba zřízená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí podle školského zákona, s výjimkou peněžitého plnění poskytovaného občanům cizích států s místem výkonu práce mimo území ČR.²

Mzda je peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytované za práci zaměstnavatelem působícím v podnikatelské sféře.³

¹ ARMSTRONG, Michael. *Odměňování pracovníků*. vyd.1. Praha: Grada Publishing, 2009. 448s. ISBN 978-80-247-2890-2. str. 25.

² ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 214.

³ ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 214.

Odměna z dohody je peněžité plnění poskytované za práci vykonanou na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti.⁴

3.3.2 Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek

Pracuje-li zaměstnanec ve svátek, přísluší mu dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, které mu zaměstnavatel musí poskytnout nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek, nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě nejméně ve výši průměrného výdělku místo náhradního volna.⁵

Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku nebo jeho části za mzdu nebo část mzdy, která mu ušla v důsledku svátku.⁶

3.3.3 Příplatky ke mzdě

Mzda a příplatek za noční práci

Za dobu noční práce přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku. Je možné sjednat jinou minimální výši a způsob určení příplatku, tzn. i nižší výši.⁷

Mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Za dobu práce ve ztíženém pracovním prostředí přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek. Vymezení ztíženého pracovního prostředí pro účely odměňování a výši

⁴ ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 214.

⁵ JOUZA, Ladislav. *Zákoník práce. Poradce 2014 č. 3-4*. s. 9 – 419. ISSN1211-2437. str. 154.

⁶ JOUZA, Ladislav. *Zákoník práce. Poradce 2014 č. 3-4*. s. 9 – 419. ISSN1211-2437. str. 154.

⁷ Česko. *Zákon 262/2006 Sb., Zákoník práce. In: ÚZ č. 985*, Ostrava: Sagit, 2014, 128 s. ISBN 978-80-7488-010-0. str. 40.

příplatku stanoví vláda nařízením. Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí činí nejméně 10 % základní sazby minimální mzdy.⁸

Mzda a příplatky za práci v sobotu a v neděli

Za dobu práce v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku. Je však možné sjednat jinou minimální výši a způsob určení příplatku. Při výkonu práce v zahraničí může zaměstnavatel poskytovat příplatek místo za práci v sobotu a v neděli, za práci ve dnech, na které podle místních podmínek obvykle připadá nepřetržitý odpočinek v týdnu.⁹

3.3.4 Odměna z dohody

Výše odměny z dohody a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti.¹⁰

3.3.5 Mzda nebo plat při výkonu jiné práce a odměna za pracovní pohotovost

Zaměstnanci, který byl převeden na jinou práci, za niž přísluší nižší mzda nebo plat může podle příslušných ustanovení ZP příslušet doplatek do průměrného výdělku.

Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku.¹¹

⁸ Česko. Zákon 262/2006 Sb., Zákoník práce. In: *ÚZ č. 985*, Ostrava: Sagit, 2014, 128 s. ISBN 978-80-7488-010-0. str. 40.

⁹ Česko. Zákon 262/2006 Sb., Zákoník práce. In: *ÚZ č. 985*, Ostrava: Sagit, 2014, 128 s. ISBN 978-80-7488-010-0. str. 40.

¹⁰ ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. aktualiz. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 262.

¹¹ ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 264.

3.3.6 Společná ustanovení o mzdě, platu, odměně z dohody – vybrané části

Mzda nebo plat jsou splatné po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu, plat nebo některou jejich složku. Mzdu nebo plat je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vyplácet v zákonných penězích v pracovní době, na pracovišti, nebo jiným dohodnutým či ZP určeným způsobem, vždy na náklady zaměstnavatele.¹²

3.3.7 Shrnutí kapitoly

Při aplikaci zákonných ustanovení ZP do mzdové směrnice je důležité si uvědomit, zda je směrnice určena pro podnikatelskou sféru nebo státní sektor a použít příslušnou část zákonné normy. Rovněž je potřebné vnímat odlišnosti v nárocích zaměstnanců mezi pracovními vztahy založenými pracovní smlouvou nebo dohodou a správně identifikovat odměnu za práci.

Mzda (plat) je základní složkou odměňování, její výše by měla odrážet náročnost, odpovědnost a požadavky na kvalifikaci za obvyklých pracovních podmínek. V praxi se však běžně vyskytují situace, kdy zaměstnanec plní svoje povinnosti vůči zaměstnavateli nad rámec stanovené pracovní doby nebo za ztížených podmínek, je dočasně převeden na jinou práci nebo je omezen na svém osobním volnu nařízenou pohotovostí. Tyto nepříznivé situace jsou zaměstnanci kompenzovány formou příplatků ke mzdě. Jejich minimální výše je zákonem určena proto, aby zaměstnavatelé beztretně nezneužívali svého postavení vůči zaměstnancům. Příplatky jsou pro zaměstnavatele nákladem, zvyšují cenu práce, což je nežádoucí, naopak zaměstnanci příplatky vnímají pozitivně - jako významnou motivační složku, zvyšující jim celkovou mzdu (plat).

Zákoník práce pamatuje i na situace, kdy zaměstnanci odpadne směna z důvodu svátku a zavazuje zaměstnavatele takto ušlou mzdu (plat) kompenzovat formou náhrady mzdy (platu) za svátek. Motivační složkou mzdy je také odměna, prémie. Všem uvedeným mzdovým nástrojům se věnuje podrobně praktická část směrnice.

¹² ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. I. 2012. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 265.*

3.4 Překážky v práci

Překážky v práci lze definovat jako situace, kdy zaměstnanec nemůže vykonávat práci nebo mu práce není přidělována, a to jak z důvodů na jeho straně, tak na straně zaměstnavatele.

S ohledem na tuto skutečnost se překážky v práci dělí na:

- překážky na straně zaměstnance;
- překážky na straně zaměstnavatele.

3.4.1 Překážky v práci na straně zaměstnance

Na straně zaměstnance rozlišujeme následující skupiny překážek:

- důležité osobní překážky v práci;
- jiné důležité osobní překážky v práci;
- překážky v práci z důvodu obecného zájmu;
- jiné úkony v obecném zájmu.¹³

Důležité osobní překážky v práci na straně zaměstnance je zaměstnavatel povinen omluvit; jedná se o nepřítomnost v práci pro:

- jeho dočasnou pracovní neschopnost;
- karanténu;
- ošetřování dítěte mladšího 10 let nebo jiného člena domácnosti (podle předpisů o nemocenském pojištění);
- péči o dítě do mladší 10 let (podle předpisů o nemocenském pojištění);
- mateřskou dovolenou;
- rodičovskou dovolenou.¹⁴

¹³ VYBÍHAL, Václav a kol. *Mzdové účetnictví 2014, praktický průvodce*, 17. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2014. 464 s. ISBN 978-80-247-5120-7. str. 64.

¹⁴ VYBÍHAL, Václav a kol. *Mzdové účetnictví 2014, praktický průvodce*, 17. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2014. 464 s. ISBN 978-80-247-5120-7. str. 64.

Při dočasné pracovní neschopnosti a za předpokladu, že zaměstnanec splní podmínky nároku na nemocenské podle předpisů o nemocenském pojištění, náleží mu po dobu prvních 14 dnů náhrada mzdy ve výši 60 % průměrného výdělku, a to:

- u dočasné pracovní neschopnosti od 4. dne;
- u karantény od 1. dne.

Tato náhrada mzdy přísluší po uvedené době za dny, které jsou pro zaměstnance pracovními dny podle rozvrhu pracovních směn, a rovněž za svátky, kdy náleží náhrada mzdy (platu) nebo se mzda (plat) nekrátí. Zaměstnanec musí splnit podmínky nároku na výplatu nemocenských dávek. Náhrada mzdy při dočasné pracovní neschopnosti nepřísluší zaměstnanci po skončení pracovního poměru, dále v případě, že zaměstnanec vyčerpal podpůrnou dobu pro výplatu nemocenského. V případě, že zaměstnanci náleží v době prvních 14 kalendářních dní trvání dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény nemocenské nebo peněžité pomoci v mateřství, náhrada mzdy rovněž nenáleží.

Mateřská dovolená po dobu 28 týdnů náleží zaměstnankyni v souvislosti s porodem a péčí o narozené dítě; porodí-li současně 2 a více dětí, náleží jí mateřská dovolená v délce 37 týdnů. Při převzetí dítěte do péče nahrazující péči rodičů (při úmrtí matky dítěte nebo z rozhodnutí příslušného orgánu), náleží zaměstnankyni mateřská dovolená 22 týdnů od převzetí dítěte do péče, resp. 31 týdnů, při převzetí 2 dětí, maximálně však do jejich 1 roku.

Rodičovská dovolená se poskytne zaměstnankyni-matce dítěte po skončení mateřské dovolené, zaměstnanci-otci dítěte od narození dítěte v rozsahu o jaký požádají, nejdéle však do 3 let věku dítěte. Při převzetí dítěte do péče nahrazující péči rodičů (při úmrtí matky dítěte nebo z rozhodnutí příslušného orgánu), se rodičovská dovolená poskytne od převzetí dítěte do dne, kdy dosáhne 3 let, resp. pokud bylo již dítě při převzetí starší 3 let, přísluší rodičovská dovolená po dobu 22 týdnů, max. do 7 let věku dítěte.

Mateřskou a rodičovskou dovolenou mohou současně čerpat zaměstnankyně i zaměstnanec.

3.4.2 Jiné důležité osobní překážky v práci

Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro jiné důležité osobní překážky v práci, zaměstnavatel je povinen poskytnout mu nejméně ve stanoveném rozsahu pracovní volno a ve stanovených případech i náhradu mzdy nebo platu, a to ve výši průměrného výdělku. Okruh těchto překážek stanoví vláda nařízením (č. 590/2006 Sb.), zaměstnavatel v podnikatelské sféře může výčet překážek stanovit i nad vládní nařízení.¹⁵

Okruh a rozsah jiných důležitých překážek v práci:

Vyšetření nebo ošetření zaměstnance ve zdravotnickém zařízení - pokud vyšetření nebo ošetření nelze provést mimo pracovní dobu, náleží zaměstnanci pracovní volno s náhradou mzdy (platu) na nezbytně nutnou dobu. Vyšetření nebo ošetření je však zaměstnanec povinen provést ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu s jeho zdravotní pojišťovnou, a které je nejbližší jeho bydlišti nebo pracovišti (nejbližší zařízení). Je-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném než nejbližším zařízení, přísluší pracovní volno s náhradou mzdy (platu) na nezbytně nutnou dobu.¹⁶

Pracovnílékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce podle zvláštních právních předpisů - náleží pracovní volno na nezbytně nutnou dobu. Protože nařízení vlády náhradu mzdy (platu) neřeší, je nutno postupovat podle § 103 odst. 1 písm. e) ZP, kdy podle tohoto ustanovení zaměstnanci náleží náhrada za ztrátu na výdělku ve výši průměrného výdělku.

Překážka z důvodu **nepředvídatelného přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků** nebo znemožnění cesty do zaměstnání; zaměstnavatel omluví zaměstnanci překážku v případě, že se nemohl na pracoviště

¹⁵ ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k I. 1. 2012*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 326.

¹⁶ VYBÍHAL, Václav a kol. *Mzdové účetnictví 2014, praktický průvodce*, 17. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2014. 464 s. ISBN 978-80-247-5120-7. str. 66.

doprovít jiným běžným způsobem. Náhrada mzdy (platu) nepřísluší. Zaměstnanec se však může se zaměstnavatelem dohodnout a dobu překážky nadpracovat.

Znemožnění cesty do zaměstnání - v případě těžce zdravotně postiženého zaměstnance, kterému byla z důvodu povětrnostních vlivů znemožněna cesta do práce nehromadným prostředkem, který zaměstnanec používá, náleží pracovní volno s náhradou mzdy (platu) na nezbytně nutnou dobu, nejvýše 1 den.¹⁷

Svatba vlastní – náleží omluvené pracovní volno 2 dny, z toho 1 den k účasti na svatebním obřadu, náhrada mzdy (platu) náleží pouze za 1 den.

Svatba dítěte – rodiči dítěte se poskytne pracovní volno s náhradou mzdy (platu) na 1 den k účasti na svatbě dítěte.

Svatba rodiče – dítěti rodiče se poskytne pracovní volno bez náhrady mzdy (platu) na 1 den k účasti na svatbě rodiče.

Narození dítěte – při převozu manželky (družky) do zdravotnického zařízení a zpět náleží pracovní volno s náhradou mzdy (platu) na nezbytně nutnou dobu. Účast při porodu manželky (družky) zaměstnavatel zaměstnanci po nezbytně nutnou dobu omluví, náhrada mzdy nenáleží.

Úmrtí manžela, druhá nebo dítěte - pracovní volno s náhradou mzdy (platu) na 2 dny a na další den k účasti na pohřbu těchto rodinných příslušníků.

Účast na pohřbu rodiče a sourozence zaměstnance, rodiče a sourozence jeho manžela, manžela dítěte nebo manžela sourozence zaměstnance – poskytne se pracovní volno s náhradou mzdy (platu) na 1 den k účasti na pohřbu. Zařizuje-li zaměstnanec pohřeb těchto osob, náleží další 1 den pracovního volna s náhradou mzdy.

¹⁷ VYBÍHAL, Václav a kol. *Mzdové účetnictví 2014, praktický průvodce*, 17. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2014. 464 s. ISBN 978-80-247-5120-7. str. 66.

Účast na pohřbu prarodiče nebo vnuka zaměstnance nebo jeho manžela nebo jiné osoby, žijící se zaměstnancem v době úmrtí v domácnosti – náleží pracovní volno s náhradou mzdy (platu) na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 den a na další den, obstarává-li zaměstnanec pohřeb těchto osob.

Doprovod rodinného příslušníka (manžela, druha, dítěte, rodiče a prarodiče zaměstnance nebo jeho manžela) do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření, byl-li doprovod nutný a uvedené úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu, náleží pracovní volno s náhradou mzdy (platu) po nezbytně nutnou dobu, nejvýše 1 den. Pracovní volno se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků, pokud má však zaměstnanec nárok na ošetřovné z nemocenského pojištění, náhrada mzdy (platu) nepřísluší.

Doprovod ostatních rodinných příslušníků do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření, byl-li doprovod nezbytně nutný a uvedené úkony nebylo možné provést mimo pracovní dobu, náleží pracovní volno bez náhrady mzdy (platu) jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu, nejvýše 1 den.

Doprovod zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociálních služeb, školy nebo speciálního internátního zařízení pro žáky ze zdravotním postižením a doprovod zpět; pracovní volno s náhradou mzdy (platu) se poskytne jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 6 pracovních dní v kalendářním roce.¹⁸

Doprovod dítěte do školského poradenského zařízení ke zjištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte – pracovní volno bez náhrady mzdy (platu) se poskytne jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu.¹⁹

¹⁸ VYBÍHAL, Václav a kol. *Mzdové účetnictví 2014, praktický průvodce*, 17. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2014. 464 s. ISBN 978-80-247-5120-7. str. 67.

¹⁹ VYBÍHAL, Václav a kol. *Mzdové účetnictví 2014, praktický průvodce*, 17. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2014. 464 s. ISBN 978-80-247-5120-7. str. 67.

Pohřeb spoluzaměstnance – týká se zaměstnanců určených zaměstnavatelem (nebo zaměstnavatel určí po dohodě s odborovou organizací) k účasti na pohřbu spoluzaměstnance, náleží pracovní volno s náhradou mzdy (platu) na nezbytně nutnou dobu.

Přestěhování – zaměstnanci, který má vlastní bytové zařízení, se poskytne pracovní volno bez náhrady mzdy (platu) nejvýše na 2 dny; náhrada mzdy náleží, je-li stěhování v zájmu zaměstnavatele.

Vyhledání nového zaměstnání – před skončením pracovního poměru se poskytne pracovní volno na nezbytně nutnou dobu, nejvýše 1 půlden v týdnu po dobu, která odpovídá výpovědní lhůtě v délce 2 měsíců. Ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno s náhradou mzdy při skončení pracovního poměru výpovědí podle § 52 písm. a) až d) nebo dohodou z těchto důvodů. Pracovní volno lze se souhlasem zaměstnavatele slučovat, zaměstnanec je však povinen tuto překážku zaměstnavateli prokázat, pokud to zaměstnavatel požaduje.²⁰

3.4.3 Překážky v práci z důvodu obecného zájmu

Překážky v práci z důvodu obecného zájmu zavazují zaměstnavatele povinností poskytnout zaměstnanci pracovní volno k výkonu veřejných funkcí po dobu nezbytně nutnou, nelze-li tuto činnost provést mimo pracovní dobu. Náhrada mzdy (platu) zaměstnanci nepřísluší, nestanoví-li to zákoník práce nebo vnitřní předpis zaměstnavatele.²¹

Mezi překážky z důvodu obecného zájmu patří:

Výkon veřejné funkce – rozumí se plnění povinností vyplývajících z funkce, která je vymezena funkčním nebo časovým obdobím a je obsazována na základě

²⁰ VYBÍHAL, Václav a kol. *Mzdové účetnictví 2014, praktický průvodce*, 17. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2014. 464 s. ISBN 978-80-247-5120-7. str. 68.

²¹ VYBÍHAL, Václav a kol. *Mzdové účetnictví 2014, praktický průvodce*, 17. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2014. 464 s. ISBN 978-80-247-5120-7. str. 68.

přímé nebo nepřímé volby nebo jmenováním (poslanci Parlamentu nebo Poslanecké sněmovny, senátoři Senátu Parlamentu, členové zastupitelstva územních samosprávných celků, přisedící u soudu). Zaměstnanci, který vykonává veřejnou funkci, může být z důvodu výkonu veřejné funkce poskytnuto pracovní volno v rozsahu nejvýše 20 pracovních dní.²²

Výkon občanské povinnosti – o výkon občanských povinností se jedná zejména u tlumočnicků, svědků, soudních znalců a jiných osob předvolaných k jednání u soudu, správního úřadu, jiného státního orgánu nebo orgánu územního samosprávného celku. Výkonem občanské povinnosti je rovněž poskytnutí první pomoci, při poskytnutí pomoci při požární ochraně, při živelných událostech, při opatřeních proti infekčnímu onemocnění nebo událostech obdobného charakteru, kdy je fyzická osoba podle právních předpisů povinna poskytnout osobní pomoc.²³

Jiné úkony v obecném zájmu – jedná se o poskytnutí pracovního volna zaměstnanci buď s náhradou mzdy (platu) ve výši průměrného výdělku, anebo bez náhrady.

Pracovní volno s náhradou mzdy (platu) ve výši průměrného výdělku se poskytne zaměstnanci při:

- **výkonu funkce člena orgánu odborové organizace** (podle ZP);
- **výkonu funkce člena rady zaměstnanců** nebo volební komise, zástupce pro oblast BOZP (§ 283 - 285 ZP);
- **výkonu funkce člena vyjednávacího výboru** a člena výboru zaměstnanců;
- **výkonu funkce člena orgánu právnické osoby** voleného za zaměstnance
- **školení pořádané odborovou organizací** v rozsahu nejvýše 5 pracovních dní v kalendářním roce (nebrání-li tomu vážné provozní důvody);
- **činnost dárce při odběru krve** a při aferéze;
- **činnost dárce při odběru dalších biologických materiálů;**

²² ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012.* 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 329.

²³ ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012.* 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 329.

- **výkon branné povinnosti**, kdy zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci po dobu nezbytně nutnou, je-li zaměstnanec povinen se dostavit k vojenskému správnímu úřadu v souvislosti s výkonem branné povinnosti, nebo po dobu, kterou zaměstnanec potřebuje na cestu do místa povolání, a dobu výkonu vojenského cvičení nebo výjimečného vojenského cvičení. Náhradu mzdy (platu) hradí příslušný vojenský správní úřad;
- **účast na školení**, jiná forma přípravy nebo studium, ve kterých má zaměstnanec získat předpoklady stanovené zvláštními právními předpisy nebo požadavky nezbytné pro řádný výkon sjednané práce, které je v souladu s potřebou zaměstnavatele. Zasahuje-li do pracovní doby, jde o překážku na straně zaměstnance, za kterou přísluší náhrada mzdy (platu).²⁴

Pracovní volno bez náhrady mzdy (platu) se zaměstnanci poskytne při:

- **výkonu jiné odborové činnosti**, zejména účast na sjezdech, konferencích nebo schůzích;
- **činnosti členů volebních komisí** při volbách do Parlamentu v ČR, Evropského parlamentu a zastupitelstev územních samosprávných celků v nezbytně nutném rozsahu;
- **činnost zaměstnance při přednášce nebo výuce** včetně zkušební činnosti (volno v rozsahu max. 12 prac. dní nebo směn v kalendářním roce, přičemž kratší části jednotlivých směn se sčítají), nebrání-li tomu vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele;
- **činnost člena Horské služby** a fyzické osoby, která na její výzvu a podle jejích pokynů osobně pomáhá při záchranné akci v terénu (pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu);
- **činnost vedoucích táborů pro děti a mládež**, jejich zástupců pro věci zdravotní a hospodářské, oddílových vedoucích, instruktorů a vychovatelů, popř. středních zdravotnických pracovníků v táborech pro děti a mládež (pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu, max. 3 týdny v kalendářním roce), pokud tomu nebrání vážné provozní důvody zaměstnavatele. Současně

²⁴ Česko. Zákon 262/2006 Sb., Zákoník práce. In: ÚZ č. 985, Ostrava: Sagit, 2014, 128 s. ISBN 978-80-7488-010-0. str. 58, 59.

musí být splněna podmínka, že zaměstnanec pracuje s mládeží soustavně a bezplatně nejméně po dobu 1 roku před uvolněním. Jde-li o tábory pro zdravotně postižené děti a mládež, podmínka se nevyžaduje;

- **činnost zprostředkovatele a rozhodce** (při kolektivním vyjednávání);
- **činnost dobrovolného sčítacího orgánu** při sčítání lidu, domů a bytů včetně doplňujících šetření obyvatelstva (prac. volno na nezbytně nutnou dobu, nejvýše 10 dní nebo směn v kalendářním roce), nebrání-li tomu vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele;
- **činnost při organizované zájmové, kulturní, sportovní nebo tělovýchovné akci** a nezbytné přípravě na ni (pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu), nebrání-li tomu vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele.²⁵

3.4.4 Překážky v práci na straně zaměstnavatele

Mezi prostoje a přerušeni práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy patří situace, kdy zaměstnanec nemůže konat práci:

- a) **pro přechodnou závadu** způsobenou poruchou na strojním zařízení, kterou nezavinil, v dodávce surovin nebo pohonné síly, chybnými pracovními podklady nebo jinými provozními činnostmi, jde o prostoj, a nebyl-li převeden na jinou práci, přísluší mu náhrada ve výši nejméně 80 % průměrného výdělku;
- b) **v důsledku přerušeni práce** způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí a nebyl-li převeden na jinou práci, přísluší mu náhrada mzdy (platu) ve výši nejméně 60 % průměrného výdělku.²⁶

Jiné překážky v práci na straně zaměstnavatele: Nemohl-li zaměstnanec konat práci pro jiné překážky než je výše uvedeno, přísluší mu náhrada mzdy (platu) ve výši průměrného výdělku. Jedná se situace, kdy z příčin na straně zaměstnavatele není zaměstnanci přidělována práce.²⁷

²⁵ Česko. Zákon 262/2006 Sb., Zákoník práce. In: ÚZ č. 985, Ostrava: Sagit, 2014, 128 s. ISBN 978-80-7488-010-0. str. 58,59

²⁶ JOUZA, Ladislav. Zákoník práce. *Poradce 2014 č. 3-4*. s. 9 – 419. ISSN1211-2437. str. 154.

²⁷ JOUZA, Ladislav. Zákoník práce. *Poradce 2014 č. 3-4*. s. 9 – 419. ISSN1211-2437. str. 239.

3.4.5 Shrnutí kapitoly

Překážky v práci řeší životní nebo pracovní situace, kdy z nějakých důvodů zaměstnanec nemůže pro zaměstnavatele vykonávat činnost. Tyto překážky mohou vzniknout jak na straně zaměstnance, tak na straně zaměstnavatele.

Zákoník práce upravuje dobu, po kterou je zaměstnavatel povinen zaměstnanci překážku v práci omluvit, a ve kterých případech, a v jaké výši má zaměstnanci poskytnout náhradu. Zaměstnavateli nepřítomnost zaměstnance v práci obvykle působí provozní problémy, náhrady mzdy zvyšují náklady, má právo po zaměstnanci požadovat, aby svoji nepřítomnost z důvodu překážky dopředu oznámil (je-li mu známa), a také překážku prokázal. Pracovní volno má tedy svá pravidla.

V případě překážek na straně zaměstnavatele jde o motivaci samotného zaměstnavatele, aby zajistil zaměstnancům dostatek práce, provozuschopné pracovní prostředky nebo zajistil jinou, např. vzdělávací činnost, jinak je zaměstnancům povinen plnit náhradu mzdy, aniž by on sám z toho měl užitek.

3.5 Dovolená, náhrada mzdy za dovolenou

Zaměstnanci, který vykonává práci v pracovním poměru, může vzniknout při splnění podmínek daných zákoníkem práce nárok na:

- dovolenou za kalendářní rok a její poměrnou část;
- dovolenou za odpracované dny;
- dodatkovou dovolenou²⁸

²⁸ CHLÁDKOVÁ, Alena. Dovolená. *Práce a mzda*. 2012. roč. 60, č. 7, s. 10 - 18. ISSN 0032-6208. str. 10.

3.5.1 Dovolena za kalendářní rok a její poměrná část

Aby zaměstnanci vzniklo právo na dovolenou, musí splnit podmínky, které ukládá zákoník práce.

Zaměstnanci, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru k témuž zaměstnavateli konal u něho práci alespoň 60 dnů v kalendářním roce, přísluší dovolená za kalendářní rok, popřípadě její poměrná část, jestliže pracovní poměr netrval nepřetržitě po dobu celého kalendářního roku. Za odpracovaný se považuje den, v němž zaměstnanec odpracoval převážnou část své směny; části směn odpracované v různých dnech se nesčítají. Při trvání nepřetržitého pracovního poměru činí poměrná část dovolené za každý celý odpracovaný kalendářní měsíc jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok.²⁹

Skončí-li zaměstnanec pracovní poměr u jednoho zaměstnavatele, a bezprostředně naváže pracovní poměr u jiného zaměstnavatele, náleží mu poměrná část dovolené v délce jedné dvanáctiny též za kalendářní měsíc, v němž zaměstnání změnil. Zaměstnanci v tomto případě přísluší poměrná část dovolené od nového zaměstnavatele³⁰

Byl-li zaměstnanec dlouhodobě plně uvolněn pro výkon veřejné funkce, je povinna mu dovolenou nebo její část poskytnout právnická nebo fyzická osoba, pro kterou je uvolněný zaměstnanec činný; tato právnická nebo fyzická osoba je povinna mu poskytnout též tu část dovolené, kterou nevyčerpal před uvolněním. Nevyčerpal-li zaměstnanec dovolenou před uplynutím doby uvolnění, je povinen mu ji poskytnout uvolňující zaměstnavatel. Splnění podmínek pro vznik práva na dovolenou se přitom posuzuje vcelku za dobu před i po uvolnění.³¹

²⁹ JOUZA, Ladislav. *Zákoník práce. Poradce 2014 č. 3–4*. s. 9 – 419. ISSN1211-2437. str. 241

³⁰ CHLÁDKOVÁ, Alena. *Dovolena. Práce a mzda. 2012*. roč. 60, č. 7, s. 10 - 18. ISSN 0032-6208. str. 11.

³¹ ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 339.

3.5.2 Výměra dovolené

Výměru dovolené stanovují příslušná ustanovení zákoníku práce s ohledem na odlišnosti, které v praxi přinášejí nerovnoměrné rozvržení pracovní doby nebo příslušnost k vybranému zaměstnavateli.

- výměra dovolené činí nejméně 4 týdny v kalendářním roce
- u zaměstnanců zaměstnavatelů uvedených v § 109 odst. 3 činí dovolená 5 týdnů v kalendářním roce (tzv. zaměstnanci státu)
- u pedagogických pracovníků a akademických pracovníků vysokých škol činí dovolená 8 týdnů v kalendářním roce
- zaměstnanci s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou (na jednotlivé týdny dovolené, kolik jich podle rozvržení pracovní doby na dobu jeho dovolené připadá v celoročním průměru.
- dochází-li u zaměstnance v průběhu kalendářního roku ke změně rozvržení pracovní doby, přísluší mu za tento rok dovolená v poměru odpovídajícím délce příslušného rozvržení pracovní doby.
- vláda může nařízením stanovit pro zaměstnance v drážní dopravě s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou (zaměstnanci drážní dopravy na dráze celostátní, regionální a vlečce) podmínky, za kterých může být poskytována dovolená v kalendářních dnech.³²

3.5.3 Dovolená za odpracované dny

Pokud zaměstnanec nekonal v kalendářním roce pro téhož zaměstnavatele práci alespoň 60 dní a nevzniklo mu tak právo na dovolenou za kalendářní rok, ani na její poměrnou část, přísluší mu dovolená za odpracované dny v délce jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok za každých 21 odpracovaných dnů v příslušném kalendářním roce. Za odpracovaný den se považuje ten, kdy zaměstnanec odpracoval převážnou část směny, části směn odpracovaných v různých dnech se nesčítají. Zaměstnanec může tedy dosáhnout maximální délky 2/12 celkové výměry

³² Česko. Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce. In: ÚZ č. 985, Ostrava: Sagit, 2014, 128 s. ISBN 978-80-7488-010-0. str. 61.

dovolené, protože při odpracování 3/12, tj. 60 dnů, již vzniká nárok na poměrnou část dovolené za kalendářní rok.³³

3.5.4 Dodatková dovolená

Pracuje-li zaměstnanec u téhož zaměstnavatele po celý kalendářní rok pod zemí při těžbě nerostů nebo při ražení tunelů a štol, nebo po celý kalendářní rok koná práce zvláště obtížné nebo zdraví škodlivé (stanoví ZP v § 215 odst. 2), přísluší mu dodatková dovolená v délce 1 týdne. Pracuje-li zaměstnanec za podmínek uvedených ve větě první jen část kalendářního roku, přísluší mu za každých 21 takto odpracovaných dnů jedna dvanáctina dodatkové dovolené. Dodatková dovolená z důvodu výkonu prací zvláště obtížných přísluší zaměstnanci při splnění stanovených podmínek, a to i když má právo na dodatkovou dovolenou z důvodu výkonu prací pod zemí při těžbě nerostů nebo při ražení tunelů a štol.³⁴

3.5.5 Čerpání dovolené

Zaměstnavatel je povinen určit dobu čerpání dovolené podle vydaného písemného rozvrhu čerpání dovolené (se souhlasem odborové organizace nebo rady zaměstnanců) tak, aby dovolená mohla být vyčerpána zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo, pokud v tomto zákoně není dále stanoveno jinak. Při určení rozvrhu čerpání dovolené je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. Pokud se dovolená poskytuje po částech, musí alespoň jedna část činit 2 týdny vcelku (nedohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem jinak). Dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen písemně oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na době kratší.³⁵

V případě, že je možné předpokládat splnění podmínek pro přiznání nároku

³³ CHLÁDKOVÁ, Alena. *Práce a mzda*. 60 ročník. č. 7/2012. Wolters Kluwer ČR. 60 s. str. 11.

³⁴ ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k I. 1. 2012*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 343.

³⁵ CHLÁDKOVÁ, Alena. *Práce a mzda*. 60 ročník. č. 7/2012. Wolters Kluwer ČR. 60 s. str. 11.

na dovolenou do konce roku nebo do skončení pracovního poměru, může zaměstnavatel zaměstnanci určit čerpání dovolené.

Zaměstnavatel má i další povinnosti v souvislosti s nároky zaměstnanců na dovolenou, jejich plnění mu stanovují příslušná ustanovení ZP, mj. jde o:

- povinnost nahradit zaměstnanci náklady, které mu vznikly proto, že zaměstnavatel změnil určenou dobu čerpání dovolené nebo zaměstnance z dovolené odvolal;
- zaměstnavatel nesmí určit čerpání dovolené v době pracovní neschopnosti zaměstnance, v době vojenského cvičení, v době mateřské nebo rodičovské dovolené zaměstnankyně;
- zaměstnavatel je povinen vyhovět, požádá-li zaměstnankyně o poskytnutí dovolené tak, aby bezprostředně navazovala na skončení mateřské dovolené a zaměstnanec tak, aby navazovala bezprostředně na skončení rodičovské dovolené do doby, po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou;
- zaměstnavatel je povinen zaměstnanci určit dovolenou tak, aby ji vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém mu na ni vznikl nárok, nebrání-li v tom překážky na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody, nemůže-li být takto čerpána, určí zaměstnavatel její čerpání nejpozději do 30. 6. následujícího kalendářního roku;
- neurčí-li zaměstnavatel čerpání dovolené do 30. 6. následujícího kalendářního roku, má právo zaměstnanec, aby si čerpání dovolené určil sám. Oznámení o čerpání učiní zaměstnanec písemně a 14 dní předem, pokud se se zaměstnavatelem nedohodne jinak.³⁶

3.5.6 Náhrada za dovolenou

Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada mzdy (platu) ve výši průměrného výdělku. Zaměstnancům s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou

³⁶ CHLÁDKOVÁ, Alena. *Dovolená. Práce a mzda. 2012.* roč. 60, č. 7. s. 10 - 18. str. 12.

může být tato náhrada mzdy nebo platu poskytnuta ve výši průměrného výdělku odpovídajícího průměrné délce směny.³⁷

Zaměstnanci přísluší náhrada mzdy (platu) za nevyčerpanou dovolenou pouze v případě skončení pracovního poměru, a to ve výši průměrného výdělku. Náhradu mzdy (platu) za nevyčerpanou dodatkovou dovolenou není možné poskytnout nikdy, tato dovolená musí být vždy vyčerpána přednostně. Zaměstnanec je povinen vrátit vyplacenou náhradu mzdy (platu) za tu část dovolené, na niž ztratil právo, anebo mu právo nevzniklo.³⁸

3.5.7 Krácení dovolené

Nepracoval-li zaměstnanec, který splnil podmínku nároku na dovolenou (§ 212 odst. 1 ZP), v kalendářním roce, za který se dovolená poskytuje, pro překážky v práci, které se pro účely dovolené neposuzují jako výkon práce, zaměstnavatel krátí dovolenou za prvních 100 takto zameškaných směn (pracovních dnů) o jednu dvanáctinu a za každých dalších 21 takto zameškaných směn (pracovních dnů) rovněž o jednu dvanáctinu. Dovolená vyčerpaná podle § 217 odst. 5 před nástupem rodičovské dovolené se z důvodu následného čerpání rodičovské dovolené nekrátí.³⁹

Za neomluveně zameškanou směnu (pracovní den), může zaměstnavatel zaměstnanci krátí dovolenou o 1 až 3 dny; neomluvená zameškání kratších částí jednotlivých směn se mohou sčítat. Zaměstnanci, jehož pracovní poměr k témuž zaměstnavateli trval po celý kalendářní rok, musí být poskytnuta dovolená alespoň v délce 2 týdnů.⁴⁰

Zaměstnanci, který zameškal práci pro výkon trestu odnětí svobody, se za každých 21 takto zameškaných pracovních dnů krátí dovolená za kalendářní rok o jednu dvanáctinu. Stejně se krátí dovolená pro vazbu, došlo-li k pravomocnému odsouzení zaměstnance nebo byl-li zaměstnanec obžaloby zproštěn, popřípadě bylo-li proti

³⁷ JOUZA, Ladislav. *Zákoník práce. Poradce 2014 č. 3–4*. s. 9 – 419. ISSN1211-2437. str. 252, 253.

³⁸ Česko. Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce. In: *ÚZ č. 985*, Ostrava: Sagit, a. s., 2014, 128 s. ISBN 978-80-7488-010-0. str. 63.

³⁹ CHLÁDKOVÁ, Alena. *Dovolená. Práce a mzda. 2012*. roč. 60, č. 7. s. 10 - 18. str. 13.

⁴⁰ Česko. Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce. In: *ÚZ č. 985*, Ostrava: Sagit, 2014, 128 s. ISBN 978-80-7488-010-0. str. 63.

němu trestní stíhání zastaveno jenom proto, že není za spáchaný trestný čin trestně odpovědný nebo že mu byla udělena milost anebo že trestný čin byl amnestován.⁴¹

Dovolená za odpracované dny a dodatková dovolená se může krátit pouze z důvodů neomluvených směn nebo jejích částí. Dovolená, na kterou vzniklo právo v příslušném kalendářním roce, se krátí pouze z důvodů, které vznikly v tomto roce.⁴²

3.5.8 Shrnutí kapitoly

Oddych je pro zaměstnance důležitý, neméně důležitý je pro zaměstnavatele odpočatý zaměstnanec, proto má institut dovolené velký význam. Dovolená je jedním z nástrojů boje proti pracovním úrazům, plní ale i sociální roli – je to doba, kterou zaměstnanec může strávit se svojí rodinou. Je povinností zaměstnavatele zajistit svůj provoz tak, aby mohl určit zaměstnanci čerpání dovolené, poskytl dovolenou v zákonem určené výši a uhradil mu v době čerpání dovolené náhradu výdělku. ZP nařizuje rovněž zaměstnavateli, kdy nesmí dovolenou krátit, kdy ji krátit musí a kdy krátit nemusí, ale může. V praktické části směrnice bude značná část věnována právě institutu dovolené jako významné součásti pracovního života.

3.6 Cestovní náhrady při pracovních cestách

Účelem cestovních náhrad je úhrada vyšších než obvykle vynakládaných výdajů, které vzniknou zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce pro zaměstnavatele mimo sjednané místo výkonu práce nebo pravidelné pracoviště.

Výdaje, které vzniknou zaměstnanci v souvislosti s vysláním na pracovní cestu, hradí zaměstnavatel.⁴³

⁴¹ JOUZA, Ladislav. *Zákoník práce. Poradce 2014 č. 3–4*. s. 9 – 419. ISSN1211-2437. str. 253.

⁴² ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 355, 356.

⁴³ HOFMANNOVÁ, Eva. *Cestovní náhrady: podle zákoníku práce s komentářem a příklady od 1. 1. 2013*. 7. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 239 s. ISBN 978-80-7263-795-9. str. 7.

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce na dobu nezbytné potřeby, a to jen na základě dohody s ním.⁴⁴ Dohoda nemusí být písemná, za dohodu se považuje např. nastoupení pracovní cesty zaměstnancem.

Vzhledem k přepokládaným zvýšeným výdajům zaměstnance na pracovní cestě je povinností zaměstnavatele vybavit zaměstnance před nástupem pracovní cesty zálohou na cestovní výdaje. Zálohu je zaměstnanec po skončení pracovní cesty povinen vyúčtovat. Zaměstnanec se však může se zaměstnavatelem dohodnout na tom, že záloha nebude poskytnuta.

3.6.1 Cestovní výdaje, za které jsou poskytnuty náhrady

Zaměstnavatel zaměstnanci poskytuje náhradu výdajů, které mu vznikají z titulu:

- pracovní cesty;
- cesty mimo pravidelné pracoviště;
- mimořádné cesty v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště;
- přeložení;
- dočasného přidělení;
- přijetí do zaměstnání;
- výkonu práce v zahraničí.

Mimo to má zaměstnanec nárok i na náhradu dalších výdajů, podle jednotlivých typů pracovních cest.⁴⁵

Cestovní náhrady může poskytnout zaměstnavatel i zaměstnancům, kteří konají práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, právo na cestovní náhrady však musí být sjednáno včetně pravidelného pracoviště. Pokud má zaměstnanec zaměstnaný na dohodu o provedení práce vykonat pracovní úkol

⁴⁴ ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 105.

⁴⁵ JANOUŠEK, Karel. *Cestovní náhrady ve 252 příkladech*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 383 s. ISBN 978-80-7263-802-4. str. 48.

v místě mimo obec svého bydliště, má právo na cestovní náhrady, pokud bylo jejich poskytnutí sjednáno, i když není sjednáno místo pravidelného pracoviště.⁴⁶

V souvislosti s přiznáváním cestovních náhrad je nutno upozornit na skutečnost, že pro zaměstnavatele a zaměstnance ve státním sektoru je výše náhrad stanovena zákoníkem práce, pro podnikatelskou sféru rovněž, ale stanovení výše náhrad je volnější, má však dvojitý dopad co do uznatelnosti daňových výdajů podniku a zdanitelných příjmů zaměstnance. Pokud soukromý zaměstnavatel přizná cestovní náhrady v mezích sektoru státního, jde o daňově uznatelný výdaj pro firmu, pro zaměstnance taková náhrada není zdanitelným příjmem. Přizná-li soukromý zaměstnavatel cestovní náhradu vyšší, jde u něj sice o daňově uznatelný výdaj, ale pro zaměstnance to znamená zdanitelný příjem, který podléhá rovněž odvodu sociálního a zdravotního pojištění.

3.6.2 Druhy cestovních náhrad při tuzemské pracovní cestě

Podle zákoníku práce existují tyto druhy cestovních náhrad:

- jízdní výdaje
- jízdní výdaje k návštěvě člena rodiny
- výdaje za ubytování
- stravné
- nutné vedlejší výdaje.⁴⁷

Jízdní výdaje

Mezi jízdní výdaje patří zejména:

- náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy taxislужby, přísluší zaměstnanci v prokázané výši;

⁴⁶ ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 278.

⁴⁷ HOFMANNOVÁ, Eva. *Cestovní náhrady: podle zákoníku práce s komentářem a příklady od 1. 1. 2013*. 7. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 239 s. ISBN 978-80-7263-795-9. str. 48.

- použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši, která odpovídá ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek;
- použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo kromě vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu za každý km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.⁴⁸

Náhrada výdajů za ubytování

Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to v prokázané výši. Po dobu předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance není zaměstnavatel povinen zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování poskytnout.⁴⁹

Stravné – náhrada při tuzemských pracovních cestách

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší (sazby platné pro rok 2014) zaměstnanci v podnikatelské sféře stravné nejméně ve výši

- 67 Kč, při pracovní cestě 5 – 12 hodin;
- 102 Kč, při pracovní cestě 12 – 18 hodin;
- 160 Kč, při pracovní cestě déle než 18 hodin.

Zaměstnanci státního sektoru (pro rok 2014) přísluší stravné za každý den pracovní cesty v rozmezí

- 67 – 80 Kč, při pracovní cestě 5 – 12 hodin;

⁴⁸ ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012.* 6. aktualiz.. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 280 – 281.

⁴⁹ ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012.* 6. aktualiz.. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 286.

- 102 – 123 Kč, při pracovní cestě 12 – 18 hodin;
- 160 – 191 Kč, při pracovní cestě nad 18 hodin.⁵⁰

Krácení stravného

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu

- a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 – 12 hodin;
- b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin;
- c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.⁵¹

Cestovní náhrady jsou významnou složkou mzdových výdajů zaměstnavatele v situacích, kdy vysílá zaměstnance plnit pracovní úkoly mimo pravidelné pracoviště. Zaměstnavatel sice určuje podmínky pracovní cesty, ale na druhé straně je povinen zaměstnanci kompenzovat zvýšené výdaje, které mu na pracovní cestě vzniknou. Je proto v zájmu obou stran, zaměstnance i zaměstnavatele, aby ještě před vznikem pracovního poměru věnovali zvýšenou pozornost určení místa pravidelného pracoviště v pracovní smlouvě.

3.6.3 Cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci stravné ve výši a za podmínek stanovených v § 163 ZP (s výjimkou odst. 4), a náhradu

- jízdních výdajů;
- jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny;
- stravovacích výdajů v cizí měně (zahraniční stravné);
- nutných vedlejších výdajů;
- náhrada výdajů za ubytování.

⁵⁰ BULLA, Miroslav. *Podtrženo, sečteno pro mzdové účetní č. 1*. Wolters Kluwer ČR. [on line] [c. 1. 1. 2014]. Dostupné z <http://j.mp/1gqFccw>.

⁵¹ ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 287.

Zaměstnavatel může při zahraniční pracovní cestě poskytovat zaměstnanci i další cestovní náhrady.

Náhrada jízdních výdajů

Náhrada jízdních výdajů přísluší zaměstnanci obdobně jako při tuzemských pracovních cestách, náhradu spotřebovaných pohonných hmot zaměstnavatel hradí pouze za kilometry, které zaměstnanec ujel mimo území České republiky. Čerpání pohonných hmot prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, nemá-li takový doklad, může mu zaměstnavatel rovněž náhradu poskytnout - na základě čestného prohlášení, kde zaměstnanec uvede, kolik skutečně za pohonné hmoty zaplatil a důvod nedoložení dokladu.⁵²

Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny

Při zahraniční pracovní cestě trvající více než 1 měsíc, náleží zaměstnanci náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny za předpokladu, že tato návštěva byla sjednána nebo určena před vysláním zaměstnance na pracovní cestu. Náhrada přísluší do místa bydliště zaměstnance, anebo do jiného, předem dohodnutého místa pobytu člena rodiny a zpět, nejvýše ve výši jízdních výdajů do místa bydliště nebo pravidelného pracoviště zaměstnance v České republice.⁵³

Náhrada výdajů za ubytování

Náhrada výdajů za ubytování přísluší zaměstnanci při splnění podmínek zahraniční pracovní cesty stejná jako při pracovní cestě tuzemské.

⁵² ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 291.

⁵³ HOFMANNOVÁ, Eva. *Cestovní náhrady: podle zákoníku práce s komentářem a příklady od 1. 1. 2013*. 7. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. ISBN 978-80-7263-795-9. str. 97.

Zahraniční stravné

Zaměstnanci přísluší při zahraniční pracovní cestě stravné v cizí měně. Určí-li zaměstnavatel před vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu základní sazbu stravného, musí tato základní sazba činit s přihlédnutím k podmínkám zahraniční pracovní cesty a způsobu stravování, nejméně 75 % (u členů posádek plavidel vnitrozemské platby nejméně 50 %) základní sazby zahraničního. Výši zahraničního stravného určí zaměstnavatel ze základní sazby zahraničního stravného stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času.⁵⁴

Zaměstnanci přísluší zahraniční stravné ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle jak 18 hodin. Při cestě nad 12 hodin, ale nejvýše 18 hodin náleží zahraniční stravné ve výši 2/3 sazby zahraničního stravného, při cestě nad 1 hodinu, ale nejvýše 12 hodin, náleží 1/3 základní sazby. Při zahraniční pracovní cestě kratší jak 1 hodinu se stravné neposkytuje.⁵⁵

Bylo-li zaměstnanci poskytnuto během zahraniční pracovní cesty bezplatné jídlo, přísluší mu zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu:

- 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby;
- 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby;
- 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.⁵⁶

Při vyslání na zahraniční pracovní cesty vznikají zaměstnanci i zaměstnavateli obdobná práva a povinnosti na plnění jako při cestách tuzemských, jen v příslušné zahraniční měně. I v případě zahraničních pracovních cest platí, že podmínky určuje

⁵⁴ Česko. Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce. In: *ÚZ č. 985*, Ostrava: Sagit, 2014, 128 s. ISBN 978-80-7488-010-0. str. 51.

⁵⁵ ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 293.

⁵⁶ ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 294.

zaměstnavatel před začátkem pracovní cesty a zaměstnanci kompenzuje zvýšené náklady, které vznikají.

3.6.4 Paušalizace cestovních náhrad

Zaměstnavatel může vnitřním předpisem sjednat nebo stanovit vybraným skupinám zaměstnanců cestovní náhrady paušální částkou. Paušální částky mohou být denní nebo měsíční, odvíjí se od výpočtu již vyplacených náhrad za určité období, anebo z očekávaných průměrných výdajů skupiny zaměstnanců, které mají stejné podmínky pro poskytování náhrad cestovních výdajů. V době, kdy zaměstnanec práci nevykonává, paušální částky nenáleží, je tedy nutno stanovit postup, jakým se paušál bude krátit.⁵⁷

3.6.5 Shrnutí kapitoly

Vysílá-li zaměstnavatel na zaměstnance na pracovní cestu, určuje také podmínky, za jakých se pracovní cesta uskuteční. Výdaje, které zaměstnanci v souvislosti s pracovní cestou vzniknou a jsou v souladu s určenými podmínkami, jdou k tíži zaměstnavatele. Zaměstnavatel, působící ve stavebnictví, má poměrně obtížnou situaci v určení místa pravidelného pracoviště, které má zásadní vliv na poskytování cestovních náhrad. Zaměstnancům se mění pracoviště podle právě probíhajících staveb, často se střídají na různých stavbách podle specializace, využívají k dopravě a ubytování jak automobily zaměstnavatele, tak veřejnou dopravu, vznikají jim vyšší výdaje na stravování. Vzhledem k možnosti získávat zakázky v zahraničí a vysílat zaměstnance na pracovní cesty mimo území republiky, vznikají často komplikované situace. Teoretická část směrnice o cestovních náhradách je využita k řešení konkrétních situací a problémů.

⁵⁷ JANOUŠEK, Karel. *Cestovní náhrady ve 252 příkladech*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 383 s. ISBN 978-80-7263-802-4. str. 303.

3.7 Zaměstnanecké benefity

Nejčastější druhy zaměstnaneckých benefitů:

- stravenky, příspěvky na stravování;
- příspěvek na důchodové nebo životní pojištění;
- dovolená nad zákonný rámec;
- příspěvky na kulturní a sportovní vyžití;
- bezúročné půjčky;
- poskytnutí služebního automobilu pro soukromé účely (bezplatně);
- peněžní a nepeněžní dary k životním a pracovním výročím.

3.7.1 Stravenky a příspěvky na stravování

Poskytování stravenek nebo příspěvku na stravování je v současné době nejčastěji využívaným benefitem, zaměstnavatel je může poskytnout zcela bezplatně, anebo část hodnoty stravenky zaměstnanec uhradí zaměstnavateli v penězích, zpravidla je to 45 % nominální hodnoty, protože 55 % si zaměstnavatel může dát při splnění ostatních legislativních podmínek do daňově uznatelných výdajů.⁵⁸

Přestože zaměstnavatel nemá povinnost zaměstnanci zajišťovat, ani hradit stravu, tento benefit je často zaměstnavateli poskytován, právě z důvodu daňové uznatelnosti.

3.7.2 Příspěvky na důchodové nebo životní pojištění

Zaměstnavatel může přispívat zaměstnanci na penzijní připojištění se státním příspěvkem, na penzijní pojištění, na doplňkové penzijní spoření i na soukromé životní pojištění. Pro zaměstnance je osvobozena od daně, sociálního a zdravotního pojištění částka (v součtu za všechna tato pojištění) nejvýše 30 000 Kč za rok.

⁵⁸ MACHÁČEK, Ivan. *Zaměstnanecké benefity a daně*. 3. aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. 199 s. ISBN 978-80-7478-000-4. str. 43.

Pro zaměstnavatele jsou příspěvky zaměstnancům daňovým nákladem vždy, bez ohledu na jejich výši, pokud jejich poskytování vyplývá z kolektivní smlouvy, vnitřního předpisu, pracovní smlouvy nebo jiné smlouvy.⁵⁹

Pokud zaměstnavatel tímto způsobem zaměstnanci přispívá, je to pro něj výhodnější, než kdyby o částku příspěvku zvýšil mzdu. Z příspěvku, na rozdíl od mzdy, neodvádí do výše daňového osvobození zaměstnance (nyní 30 000 Kč za rok) pojistné. Příspěvky na zmíněné druhy pojištění vítají více kategorie zaměstnanců THP, dělnické kategorie preferují zvýšení mzdy.

3.7.3 Nepeněžní plnění a dary poskytnuté zaměstnanci

Nepeněžní plnění a dary jsou poskytovány buď u fondu kulturních a sociálních potřeb nebo ze zisku po zdanění. Jedná se o příspěvky na rekreaci, na sportovní, či kulturní vyžití zaměstnanců a věcné dary. U zaměstnance jde o příjem od daně osvobozený u rekreací do výše 20 000 Kč za rok a za předpokladu, že zaměstnavatel uhradí rekreaci nebo zájezd pořadatel.⁶⁰

Obdobné podmínky platí i u příspěvků na sportovní a kulturní akce, příspěvky na vitamíny, očkování (nespadající pod pracovně lékařské služby) či rehabilitace. Nepeněžní dary jsou osvobozeny do úhrnné výše 2 000 Kč za rok u každého zaměstnance. Jako plnění zaměstnanci se posuzuje i plnění poskytnuté pro rodinné příslušníky. Osvobození od daně z příjmů ze závislé činnosti se vztahuje výhradně na nepeněžní plnění zaměstnavatele.⁶¹

⁵⁹ MACHÁČEK, Ivan. *Zaměstnanecké benefity a daně*. 3. aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. 199 s. ISBN 978-80-7478-000-4. str. 58, 60.

⁶⁰ MACHÁČEK, Ivan. *Zaměstnanecké benefity a daně*. 3. aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. 199 s. ISBN 978-80-7478-000-4. str. 114, 120.

⁶¹ MACHÁČEK, Ivan. *Zaměstnanecké benefity a daně*. 3. aktualiz. a rozš.. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. 199 s. ISBN 978-80-7478-000-4. str. 114.

3.7.4 Dovolena nad zákonný rámec

Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci dovolenou nad rámec zákona, může se jednat o dovolenou, která je vázána na splnění nějaké skutečnosti, např. že zaměstnanec odpracoval určité období, že byl v pracovním poměru k určitému dni, že dovolená navíc bude čerpána na Vánoce, že za čerpání týdne řádné dovolené v období se sníženou potřebou práce poskytne zaměstnavatel zaměstnanci další dny dovolené navíc apod.

Dovolena nad zákonný rámec nepatří sice mezi benefity s daňovými úlevami, přesto je zaměstnavateli velmi využívána, a to jednak k odměně zaměstnanců, ale také k řešení situací, kdy by zaměstnavatel měl povinnost poskytnout zaměstnancům náhradu mzdy při překážce v práci na straně zaměstnavatele.

3.7.5 Bezúročné půjčky

Mezi zaměstnanecké benefity patří rovněž návratné bezúročné půjčky, případně půjčky s velmi nízkým úrokem. U zaměstnance je od daně z příjmů ze závislé činnosti osvobozeno plnění v případě, že:

- jedná se o půjčky návratné;
- půjčky jsou poskytnuty na bytové účely v limitu do výše 100 000 Kč;
- nebo k překlenutí tíživé životní situace do výše 20 000 Kč;
- nebo u zaměstnance postiženého živelní pohromou až do výše 1 mil. Kč na bytové účely a do výše 200 000 Kč k překlenutí tíživé finanční situace.⁶²

Půjčky se poskytují zaměstnancům zaměstnavatelem buď z FKSP, ze sociálního fondu nebo ze zisku, tj. vždy ze zisku po jeho zdanění. Pro zaměstnance jsou půjčky výhodné, zvláště v případě, kdy nepřekročí hranici pro daňovou uznatelnost. Zaměstnavatelé je často používají ke stabilizaci svých zaměstnanců.

⁶² MACHÁČEK, Ivan. *Zaměstnanecké benefity a daně*. 3. aktualiz. a rozš. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. 199 s. ISBN 978-80-7478-000-4. str. 126.

3.7.6 Služební automobil pro soukromé účely

Zaměstnavatel může poskytnout bezplatně k užívání služební automobil i pro soukromé účely zaměstnance. Pro zaměstnance je nepeněžním příjmem částka 1 % z pořizovací ceny vozidla za každý i započatý kalendářní měsíc použití vozidla, min. 1 000 Kč. Náklady na opravy, odpisy, silniční daň, pojištění apod. jsou daňově uznatelnými výdaji pro zaměstnavatele. Pohonné hmoty, které zaměstnanec spotřebuje, si hradí sám, tyto nejsou daňově uznatelným výdajem zaměstnavatele.⁶³

3.7.7 Shrnutí kapitoly

Nejen služební automobil, ale zaměstnanecké benefity všeobecně, jsou považovány za významnou stabilizační a motivační složku odměňování. Zaměstnanecké benefity mají formu peněžního nebo nepeněžního plnění, zaměstnavateli, který je poskytuje, dává nálepku solidnosti. Zaměstnanci benefity vítají, i když je často rozdíl mezi vnímáním peněžního a nepeněžního ocenění mezi zaměstnanci TH a dělníky. V praktické části mzdové směrnice budou některé ze zaměstnaneckých benefitů využity jako stabilizační a motivační nástroj zaměstnavatele.

3.8 Srážky ze mzdy

Srážky ze mzdy se provádí v pořadí, které určuje zákoník práce a občanský zákoník.

3.8.1 Druhy a pořadí srážek ze mzdy

Zákonné srážky se provádí bez souhlasu zaměstnance. Patří mezi ně především:

- srážky daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, pojistné na sociální a zdravotní pojištění;
- srážky za účelem uspokojení pohledávek zaměstnavatele, které lze provést bez souhlasu zaměstnance:

⁶³ MACHÁČEK, Ivan. *Zaměstnanecké benefity a daně*. 3. aktualiz. a rozš. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. 199 s. ISBN 978-80-7478-000-4. str. 87, 90.

- a) záloha na mzdu nebo plat, nevyúčtované zálohy na cestovní náhrady a nevyúčtované zálohy poskytnuté zaměstnanci k plnění jeho pracovních úkolů;
- b) náhrada mzdy nebo platu za dovolenou, na niž zaměstnanci zaniklo právo nebo vůbec nevzniklo;
- c) náhradu mzdy nebo platu za prvních 14 dnů pracovní neschopnosti, pokud zaměstnanec porušil léčebný režim.⁶⁴

Výkon rozhodnutí a exekuce je zaměstnavatel povinen provádět z titulu:

- srážky k výkonu rozhodnutí (exekucí) nařízených soudem;
- srážky z rozhodnutí soudního exekutora (soudní exekuce);
- srážky nařízené orgánem státní správy nebo zdravotní pojišťovnou (úřední exekuce);
- srážky při osobním bankrotu (oddlužení) – zvláštní druh soudní exekuce.⁶⁵

Dále zaměstnavatel podle zákoníku práce může provádět **srážky členských odborových příspěvků**, jestliže je to sjednáno v kolektivní smlouvě a zaměstnanec se srážkou vysloví souhlas.⁶⁶

Srážky na základě dohody o srážce ze mzdy

Dohoda o srážce ze mzdy musí být písemná, jinak je neplatná. Uzavřením dohody o srážce ze mzdy řeší zaměstnavatel své pohledávky za zaměstnancem, např. z titulu náhrady škody způsobené zaměstnancem, srážky za poskytnuté stravenky nebo srážky za poskytnuté obědy v závodní jídelně.⁶⁷

Na základě dohody o srážce ze mzdy může zaměstnavatel provádět srážky i pro třetí osobu (věřitele). Ze zákona má však povinnost provádět tyto srážky pouze u dohod

⁶⁴ ŠUBRT, Bořivoj. *Exekuční a ostatní srážky ze mzdy a z jiných příjmů: pro roky 2013 a 2014*. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013, 154 s. ISBN 978-80-7478-378-4. str. 22.

⁶⁵ ŠUBRT, Bořivoj. *Exekuční a ostatní srážky ze mzdy a z jiných příjmů: pro roky 2013 a 2014*. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013, 154 s. ISBN 978-80-7478-378-4. str. 23.

⁶⁶ ŠUBRT, Bořivoj. *Exekuční a ostatní srážky ze mzdy a z jiných příjmů: pro roky 2013 a 2014*. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013, 154 s. ISBN 978-80-7478-378-4. str. 24.

uzavřených před 1. lednem 2007. Pokud se jedná o revolvingové úvěry, kde povinnost srážek zůstala, pak se srážky týkají jen dlužných částek do 1. ledna 2007, ne později navýšených.⁶⁸

3.8.2 Shrnutí kapitoly

Problematika srážek ze mzdy je velmi složitá, poměrně rozsáhlá a samotné provádění srážek působí ve mzdových účtárnách často potíže. Srážky ze mzdy se provádí jednak se souhlasem zaměstnance (dohoda o srážce ze mzdy), jednak bez souhlasu zaměstnance (zákonné odvody, zákonem taxativně vyjmenované tituly, srážky na základě výkonu rozhodnutí, soudní exekuce, úřední exekuce). Praktická část bakalářské práce se zabývá konkrétním postupem provádění srážek včetně ilustračního příkladu.

⁶⁷ ŠUBRT, Bořivoj. *Exekuční a ostatní srážky ze mzdy a z jiných příjmů: pro roky 2013 a 2014*. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013, 154 s. ISBN 978-80-7478-378-4. str. 33.

⁶⁸ ŠUBRT, Bořivoj. *Exekuční a ostatní srážky ze mzdy a z jiných příjmů: pro roky 2013 a 2014*. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013, 154 s. ISBN 978-80-7478-378-4. str. 33.

4 Praktická část

V praktické části je řešeno mzdové ohodnocení při nástupu zaměstnanců do pracovního poměru, zvyšování mezd, poskytování příplatků a mzdového zvýhodnění, poskytování náhrady mzdy při překážkách v práci, přiznávání odměn a zaměstnaneckých benefitů. Dále jsou řešeny cestovní náhrady, používání služebního vozidla a srážky ze mzdy, včetně řešení náhrady škody způsobené zaměstnancem zaměstnavateli.

4.1 Mzdové ohodnocení

4.1.1 Mzdové ohodnocení při nástupu do zaměstnání

Zaměstnanci jsou při nástupu ohodnoceni podle pracovní pozice, vzdělání, kvalifikace a počtu započítaných let praxe. Zaměstnanci v dělnických profesích jsou odměňováni hodinovou mzdou, zaměstnanci v THP pozicích mzdou měsíční. Doklady o vzdělání a kvalifikaci se prokáže zaměstnanec při nástupu do zaměstnání (výuční list, maturitní vysvědčení, diplom z VŠ, svářečský nebo strojnický průkaz, průkaz profesní způsobilosti řidiče apod.) nebo i v průběhu pracovního poměru (dojde-li ke zvýšení kvalifikace). Zápočet doby praxe je v kompetenci personálního manažera.

Firma individuálně finančně zvýhodňuje (v případě, že veškerá odborná činnost je prováděna pouze v její prospěch) zaměstnance, kteří jsou autorizovanými inženýry, techniky nebo staviteli v oborech:

- dopravní stavby;
- mosty a inženýrské konstrukce;
- statika a dynamika staveb;
- stavby vodního a krajinného hospodářství;
- geotechnika.

Autorizaci prokáže zaměstnanec „Osvědčením o autorizaci“ a kulatým razítkem.

Tabulka č. 1:

Nástupní mzdové ohodnocení za hodinu dělníci

Pracovní zařazení	Základní mzda (Kč/hod.)	Příplatek za praxi (Kč/hod.)		
		nad 1 - 3 roky	nad 3 - 5 let	nad 5 let
automechanik	90	5	10	15
elektrikář	85	5	10	15
izolátér	85	5	10	15
jeřábník	95	5	10	15
montér OK	90	5	10	15
natěrač OK	85	3	6	10
řidič nákladních vozidel	85	5	10	15
řidič SHV	100	10	20	30
skladník	80	3	6	10
stavební dělník	85	3	3	3
strojník	90	5	10	15
svářeč	90	5	10	15
tesař	90	5	10	15
traťový dělník	85	3	5	7
údržbář, mechanik	80	5	10	15
vrátný denní	60	0	0	0
vrátný noční	58	0	0	0
zámečnick	85	5	10	15
zedník	85	3	7	10
železář	85	3	7	10

Zdroj: vlastní práce

Tabulka č. 2:

Nástupní mzdové ohodnocení měsíční THP

Pracovní zařazení	Základní mzda (v Kč)	Příplatek za praxi (v Kč)		
		nad 1 - 3 roky	nad 3 - 5 let	nad 5 let
administr. pracovník	12 000	1 000	2 000	3 000
asistent SV	14 000	2 000	bez obsazení*)	bez obsazení*)
bezpečnostní technik	18 000	bez obsazení**)	3 000	5 000
mistr	14 000	2 000	2 500	3 000
personalista	13 000	1 000	3 000	5 000
projektant	15 000	1 000	3 000	5 000
přípravář výrobní	13 000	1 000	2 000	3 000
přípravář zakázky	13 000	1 000	1 500	2 000
referent MTZ	13 000	1 000	1 500	2 000
referent-smluvní vztahy	13 000	1 000	1 500	2 000
rozpočtář	15 000	1 000	2 000	3 000
správce budovy	12 000	500	1 000	1 500
správce informační sítě	13 000	1 000	2 000	3 000
stavbyvedoucí	17 000	1 000	3 000	5 000
technická kontrola OK	17 000	1 000	3 000	5 000
dispečer dopravy	13 000	1 000	2 000	3 000
technik	13 000	1 000	2 000	3 000
technik-inženýr	15 000	1 000	2 000	3 000
technolog betonu	17 000	1 000	2 000	3 000
technolog svařování	17 000	1 000	2 000	3 000
vedoucí oddělení	20 000	bez obsazení**)	bez obsazení**)	5 000
vedoucí střediska	22 000	bez obsazení**)	bez obsazení**)	6 000
ředitelé	mzda smluvní			
manažeři	mzda smluvní			

Zdroj: vlastní práce

Vysvětlivky:

*) Zařazení na pracovní pozici stavbyvedoucí

***) Bez potřebné praxe se neobsazuje

4.1.2 Zvyšování mzdy

Mzda může být zvýšena:

- plošně, rozhodnutím vedení společnosti (obvykle 1x ročně);
- individuálně, na návrh přímého nadřízeného.

Zvýšení mzdy zaměstnanců zařazených do dělnické kategorie schvaluje výrobní ředitel, zvýšení zaměstnanců zařazených do THP kategorie schvaluje ředitel společnosti. Mzdové výměry všech zaměstnanců podepisuje ředitel společnosti nebo jeho zástupce.

4.1.3 Mzda a náhrada mzdy za svátek, příplatky

1. Zaměstnanec nepracuje, protože svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den:

- a) zaměstnanec odměňovaný měsíční mzdou (THP) – mzda se nekrátí;
- b) zaměstnanec odměňovaný hodinovou mzdou (D) – poskytnuta náhrada ve výši průměrného výdělku.

2. Zaměstnanec ve svátek pracoval (vždy vědomím zaměstnavatele)

zaměstnanec dostane za práci:

- a) **buď** zaplacenou mzdu a náhradní volno s náhradou mzdy v rozsahu práce konané ve svátek ve výši průměrného výdělku (čerpání náhradního volna do 3 měsíců nebo v jinak dohodnuté době),
- b) **anebo** mzdu a příplatek (mzdové zvýhodnění) ve výši 100 % průměrného výdělku za odpracované hodiny.

Práci ve svátek může nařídít nebo odsouhlasit:

Dělníkům - vedoucí střediska nebo stavbyvedoucí se souhlasem vedoucího střediska, THP – s písemným odsouhlasením přímým nadřízeným vždy ředitel společnosti nebo jeho zástupce.

3. Zaměstnanec odpracoval ve svátek část směny

Posuzuje se stejně jako v bodech 1 a 2, jen se přizpůsobí počet odpracovaných hodin a počet hodin překážky v práci z důvodu svátku. Následující příklad je uveden zcela záměrně, neboť správné posouzení působí ve mzdové praxi značné problémy.

Tabulka č. 3: **Kombinace náhrady mzdy a odpracovaných hodin ve svátek**

Příklad: Zaměstnanec ve svátek pracoval 2 hodiny, 6 hodin čerpal překážku z důvodu svátku.

Zaměstnanec obdrží:

bud' mzdu za 2 hodiny + náhradní volno 2 hodiny (s náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku) + 6 hodin náhrady mzdy za svátek,

anebo mzdu za 2 hodiny+ příplatek 100 % průměrného výdělku za 2 hodiny + 6 hodin náhrady mzdy za svátek.

Zdroj: vlastní práce

4.1.4 Práce přesčas

Běžná **pracovní doba je 40 hodin týdně**, směny jsou rozvrženy na pondělí až pátek. Práci přesčas nařizuje nadřízený (nebo je konána s jeho souhlasem).

Za práci **nad 40 hodin týdně** náleží zaměstnanci buď náhradní volno (obdobně jako u svátku), anebo mzda zvýšená o příplatky:

přesčasový příplatek **25 % průměrného výdělku za práci v běžný pracovní den;**

přesčasový příplatek **40 % průměrného výdělku za práci v den pracovního klidu.**

Vyžadují-li to podmínky stavby nebo zakázky, je možné rozvrhnout pracovní směny jiným způsobem (odlišný pracovní rozvrh schvaluje výrobní ředitel, dodržení podmínek ZP v oblasti délky pracovní doby a přestávek v práci schvaluje personální manažer). Náhradní volno nebo příplatky náleží ve stejné výši.

Přesčasový příplatek za práci v den pracovního klidu ve výši 40 % průměrného výdělku poskytuje firma zaměstnancům nad rámec svých povinností, podle ZP je povinna poskytnout nejméně 25 %. Dalších 15 % průměrného výdělku je zaměstnancům poskytováno nad rámec povinností firmy.

4.1.5 Mzda a příplatek za práci v sobotu a v neděli

Za práci v den pracovního klidu náleží zaměstnanci mzda a příplatek ve výši **10 %** průměrného výdělku.

4.1.6 Mzda za noční práci

Za práci konanou v době **od 22,00 hod. do 6,00 hod.**, přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši **10 %** průměrného výdělku. Podle ZP lze sjednat i jinou minimální výši a způsob určení příplatku, tzn., že příplatek může být i nižší než 10 % průměrného výdělku.

Tabulka č. 4 **Výpočet týdenní mzdy včetně příplatků za přesčas a noční práci**

Příklad: Zaměstnanec s pracovním úvazkem 40 hodin týdně odpracoval celkem 48 hodin. 2 hodiny práce přesčas konal v pracovní den, 6 hodin v den pracovního klidu, z toho 4 hodiny byly práce v noci. Sazba za hodinu je 100 Kč, průměrný hodinový výdělek je 120 Kč.

Zaměstnanec obdrží:

mzdu za 48 hodin	4 800 Kč
přesčasový příplatek 25 % za 2 hodiny	60 Kč
přesčasový příplatek 40 % za 6 hodin	288 Kč
mzdové zvýhodnění 10 % za 6 hodin	72 Kč
příplatek za práci v noci za 4 hodiny	48 Kč
celkem za 48 hodin práce s příplatky	5 268 Kč

Zdroj: vlastní práce

Podle ZP lze sjednat i jinou minimální výši a způsob určení příplatku, tzn., že příplatek může být i nižší než 10 % průměrného výdělku.

4.1.7 Mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

U zaměstnavatele jsou Krajskou hygienickou stanicí stanovena na vybraných pracovištích a u vybraných profesí tato rizika práce:

hluk, prach, vibrace přenášené na ruce, neionizující záření a virus hepatitidy A.

Zaměstnanci zařazenému **na rizikovou práci nebo pracoviště** náleží dosažená mzda včetně příplatku ve výši 10 % platné základní sazby minimální mzdy, nyní **5,06 Kč** za každý ztěžující vliv.

4.1.8 Mzda a příplatek za úřední zkoušku svářeče

Zaměstnanci, který má platnou **úřední zkoušku** v příslušné odbornosti **svářeče**, aktivně ji využívá při své práci, náleží příplatek k hodinové mzdě ve výši:

5 Kč za 1 zkoušku, 8 Kč za 2 a více zkoušek.

Tento příplatek není zákoníkem práce určen, jedná se o motivační složku mzdy.

4.1.9 Příplatek za vedení pracovní čety

Zaměstnanci, pověřenému **vedením pracovní čety**, náleží při vykonávání funkce mzda zvýšená o příplatek v minimální výši **10 Kč**.

Příplatek není pro zaměstnavatele v soukromé sféře zákoníkem práce určen, jedná se o motivační složku mzdy.

4.1.10 Příplatek za řízení a údržbu vozidla

Zaměstnancům, kteří řídí a udržují služební vozidlo typu „transportér osob“ je přiznána měsíční odměna ve výši **400 Kč** (u střediska izolací 600 Kč) na **1 automobil** za podmínky, že vozidlo je **udržované v provozuschopném stavu a v čistotě**.

Účelem příplatku je zvýhodnit zaměstnance za péči o dopravní prostředek, na kterém je závislá celá pracovní četa.

4.1.11 Odměna za pracovní pohotovost

V době pracovní pohotovosti náleží zaměstnanci odměna ve výši:

50 % průměrného výdělku v době **od 8,00 hod. do 18,00 hod.**

10 % průměrného výdělku v době **od 18,00 hod. do 8,00 hod.**

Po dobu výkonu práce se pracovní pohotovost přeruší, zaměstnanec je odměňován stejným způsobem jako při běžné pracovní činnosti.

Vedení firmy vnímá výkon nařízené pracovní pohotovosti v denní dobu jako více omezující zaměstnance, než pohotovost v e večerních a nočních hodinách, proto ji kompenzuje zvýšenou sazbou 50 % průměrného výdělku, oproti možným 10 % podle ZP.

4.1.12 Příplatek k měsíční mzdě

Zaměstnanec, odměňovaný měsíční mzdou, obdrží při splnění všech svých povinností příplatek ve výši **2 000 Kč**. Příplatek je vyplácen bez žádosti v plné výši každý měsíc spolu se mzdou, avšak při neplnění povinností může být snížen, anebo nemusí být přiznán vůbec.

Účelem příplatku je možnost zaměstnavatele snížit určitou mzdovou složku v případě, že zaměstnanec ani po upozornění nesplní nebo dále neplní své povinnosti.

4.2 Odměňování zaměstnanců na DPP, DPČ

Zaměstnanci s uzavřenou dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti mají odměnu sjednanu individuálně v dohodě. Odměna může být sjednána za hodinu, měsíčně nebo celkově za vykonanou práci. Náhrady mzdy a případné příplatky ke mzdě musí být sjednány přímo v dohodě, jinak zaměstnanci nenáleží.

Firma sjednává v omezené míře i pracovní vztahy mimo pracovní poměr, a to jak formou dohody o pracovní činnosti, tak formou dohody o provedení práce. Podmínky v dohodách se sjednávají individuálně.

4.3 Náhrady mzdy při překážkách v práci

4.3.1 Překážky na straně zaměstnance – vybrané

Vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení – zaměstnanec je povinen plánovat návštěvu lékaře na dobu mimo pracovní směny. Není-li to možné, oznámí dopředu svému nadřízenému plánovanou překážku a předpokládanou dobu jejího trvání. Na propustku si ve zdravotnickém zařízení nechá potvrdit příchod a odchod.

Jedná-li se o náhlou potřebu ošetření, omluví se zaměstnanec telefonicky nebo sms, propustku doloží po příchodu do práce. Náhrada mzdy náleží za nezbytně nutnou dobu a ve výši průměrného výdělku.

Doprovod rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení – s náhradou mzdy při doprovodu manžela, druha, dítěte, rodiče, prarodiče, pouze na nezbytnou dobu, nejvýše 1 den, byl-li doprovod nezbytný a úkony nebylo možné provést mimo pracovní dobu. Bez náhrady mzdy – jde-li o ostatní rodinné příslušníky. Překážku oznámí zaměstnanec dopředu svému nadřízenému, není-li to možné, pak v co

nejkratší době. Důvod a dobu překážky prokazuje zaměstnanec potvrzenou propustkou.

Doprovod zdravotně postiženého dítěte do zařízení soc. služeb, školy nebo školského zařízení – placené volno na nezbytně nutnou dobu, max. 6 dní v roce.

Pracovnílékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce – náhrada mzdy se poskytne za dobu lékařské prohlídky, vyšetření nebo očkování (včetně doby případného klidového režimu doporučeného lékařem). Na prohlídku vysílá personální oddělení, absolvování prohlídky se prokazuje posudkem o zdravotní způsobilosti, očkování zápisem v očkovacím průkazu.

Návštěva praktického lékaře za účelem vyhotovení výpisu ze zdravotnické dokumentace pro závodního lékaře v souvislosti s pracovnílékařskou prohlídkou; náleží náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku na nezbytně nutnou dobu za účelem obstarání výpisu.

Darování krve a při aferéze – pracovní volno s náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku za dobu cesty k odběru a zpět, doby odběru a doby potřebné ke zotavení po odběru, zasahují-li tyto skutečnosti do pracovní doby v rámci 24 hodin od nástupu cesty k odběru. Pokud 24 hodin nestačí, náleží náhrada mzdy za prokázanou dobu překážky, zasahuje-li do pracovní doby.

Nedojde-li k darování krve nebo aferézi, náleží pracovní volno s náhradou mzdy pouze za nezbytně nutnou prokázanou dobu nepřítomnosti v práci.

Svatba vlastní – 2 dny volna na vlastní svatbu, z toho 1 den přísluší náhrada mzdy.

Účast rodiče na svatbě dítěte – 1 den volna s náhradou mzdy na účast na svatbě.

Účast dítěte na svatbě rodiče – 1 den volna bez náhrady mzdy na účast na svatbě.

Narození dítěte – volno s náhradou mzdy na nezbytně nutnou dobu k převozu manželky nebo družky do zdravotnického zařízení a zpět, volno bez náhrady mzdy k účasti při porodu manželky nebo družky.

Úmrtí rodinného příslušníka – 2 dny s náhradou mzdy při úmrtí manžela, druha nebo dítěte a 1 den k účasti na pohřbu (s náhradou mzdy). 1 placený den na pohřeb rodiče a sourozence zaměstnance, rodiče a sourozence jeho manžela, manžela dítěte nebo manžela sourozence zaměstnance a na 1 další den, jestliže zaměstnanec obstarává jejich pohřeb. Nezbytně nutnou dobu, nejvýše 1 den na pohřeb prarodiče nebo vnuka zaměstnance nebo prarodiče jeho manžela nebo jiné osoby, která nepatří k rodinným příslušníkům, ale žila v době úmrtí se zaměstnancem v domácnosti, a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob.

Vyhledání nového zaměstnání – pracovní volno s náhradou mzdy před skončením pracovního poměru, dala-li výpověď firma (podle § 52a) až e) ZP nebo končí-li pracovní poměr dohodou ze stejných důvodů, poskytne firma na 1 půlden v týdnu. Pracovní volno může zaměstnanec čerpat po dobu odpovídající výpovědní lhůtě (dvouměsíční). Souhlasí-li nadřízený, lze pracovní volno slučovat. V ostatních případech firma pracovní volno za stejných podmínek poskytne, ale bez náhrady mzdy.

Další překážky na straně zaměstnance řeší nařízení vlády č. 590/2006 ve znění pozdějších novel, podmínky čerpání a přiznání náhrady nutno řešit s personálním oddělením individuálně.

O všech překážkách, které jsou zaměstnanci předem známy, informuje zaměstnanec svého nadřízeného minimálně 1 den předem; u překážky, která vznikla náhle, informuje svého vedoucího bez zbytečného odkladu. Důvod překážky zaměstnanec bez zbytečného odkladu doloží.

4.3.2 Překážky na straně zaměstnavatele

Prostoje – nemůže-li zaměstnanec po přechodnou dobu konat práci (závada na stroji, nedodání materiálu apod.), a závadu zaměstnanec sám nezavinil, bude přeřazen na jinou práci, za tu mu přísluší mzda ve výši průměrného výdělku, pokud při této práci nedosáhne výdělku vyššího. Nebude-li zaměstnanec převeden, náleží mu náhrada mzdy ve výši 80 % průměrného výdělku.⁶⁹

O uznání překážky pro prostoj rozhodne vedoucí střediska nebo ředitel výroby v případě výrobní činnosti, v ostatních případech vedení společnosti.

Přerušeni práce pro nepříznivé povětrnostní vlivy – nelze-li konat práci z důvodu nízkých teplot, prudkého dlouhotrvajícího deště apod., a není-li možné zaměstnance převést na jinou práci, přísluší zaměstnanci náhrada ve výši 60 % průměrného výdělku.⁷⁰

O překážce rozhodne výrobní ředitel na návrh vedoucího střediska. Trvá-li překážka déle než 1 týden, rozhoduje o překážce vedení společnosti.

Jiné překážky v práci – při omezení výroby (tzv. částečná nezaměstnanost) náleží zaměstnanci náhrada ve výši 60 % průměrného výdělku.

V případě ostatních překážek ze strany firmy náleží zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. O těchto překážkách rozhoduje vedení společnosti.

Na dobu výše uvedených překážek v práci může vedení společnosti, vedoucí střediska nebo oddělení nařídit čerpání dovolené nebo se se zaměstnanci dohodnout na čerpání náhradního volna.

⁶⁹ VYBÍHAL, Václav a kol. *Mzdové účetnictví 2014, praktický průvodce*, 17. Praha: GRADA Publishing, 2014. 464 s. ISBN 978-80-247-5120-7. str. 63.

⁷⁰ VYBÍHAL, Václav a kol. *Mzdové účetnictví 2014, praktický průvodce*, 17. Praha: GRADA Publishing, 2014. 464 s. ISBN 978-80-247-5120-7. str. 63.

Na dobu překážek v práci na straně zaměstnavatele nelze nařídit volno neplacené, tedy bez náhrady mzdy, neboť o neplacené volno může požádat pouze zaměstnanec.

4.4 Dovolená, krácení dovolené, náhrady mzdy za dovolenou

4.4.1 Dovolená

Čerpání dovolené nařizuje podle zákoníku práce zaměstnavatel podle plánů dovolených, vytvořených vedoucími středisek nebo oddělení na celý kalendářní rok. Dovolená za kalendářní rok a dovolená za odpracované dny (včetně krácení dovolené) se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce. Pro dovolenou vánoční a zimní, které jsou firmou poskytovány nad rámec zákona, platí pravidla, které si stanoví sama.

Firma poskytuje zaměstnancům:

- dovolenou za kalendářní rok ve výši 4 týdnů (nebo její poměrnou část);
- dovolenou za odpracované dny;
- vánoční dovolenou;
- zimní dovolenou (vybraným skupinám zaměstnanců).

4.4.2 Dovolená za kalendářní rok

ve výši 4 týdnů se poskytuje zaměstnanci, který koná ve firmě práci alespoň 60 dní v roce za nepřetržitého pracovního poměru. Nastoupí-li nebo ukončí-li zaměstnanec pracovní poměr v průběhu roku, náleží mu poměrná část dovolené.

4.4.3 Dovolená za odpracované dny

se poskytne zaměstnanci, který v roce neodpracuje alespoň 60 dní, dovolená se poskytne ve výši 1/12 za každých 21 odpracovaných dní.

Je-li předpoklad, že zaměstnanec odpracuje potřebnou dobu pro vznik dovolené, může mu být poskytnuta i dříve, než nárok vznikne. Neodpracuje-li zaměstnanec potřebnou dobu a dovolenou tzv. „přečerpá“, je povinen ji zaměstnavateli vrátit ve výši přeplacené náhrady mzdy za dovolenou.

4.4.4 Vánoční dovolená

ve výši 4 – 5 dní v období mezi Štědrým dnem a Novým rokem se poskytne zaměstnanci, který je k 1. 12. předmětného roku v pracovním poměru, nemá v tomto roce neomluvené absence, není ve výpovědi a nepožádal o ukončení pracovního poměru dohodou. Konkrétní dny čerpání a začátek vánoční dovolené určí vedení společnosti do 30. 11. každého roku. Vánoční dovolená, nevyčerpaná z důvodu překážek v práci, se nepřevádí. V případě, že firma nařídí na dny vánoční dovolené zaměstnanci práci, poskytne její čerpání do konce ledna následujícího roku.

4.4.5 Zimní dovolená

se poskytne zaměstnancům, zařazeným v dělnických kategoriích, kteří z důvodu snížené stavební činnosti v zimním období nepracují a čerpají řádnou dovolenou. Za prvních a druhých 5 dní čerpané řádné dovolené náleží 2 dny zimní dovolené. Za třetích čerpaných 5 dní řádné dovolené se poskytne 1 den zimní dovolené. Řádná i zimní dovolená musí být vyčerpany v období od 1. ledna do 15. března. Zaměstnanec nesmí mít neomluvené absence, být ve výpovědi nebo v tomto období požádat o rozvázání pracovního poměru dohodou.

4.5 Odměny a prémie

Jsou nenárokovou složkou mzdy, kterou firma oceňuje své zaměstnance za kvalitně a včas provedenou práci, za mimořádný pracovní výkon, za podíl na celkovém hospodaření firmy, u příležitosti významného životního či pracovního výročí apod.

4.5.1 Roční cílová odměna

O výplatě roční cílové odměny zaměstnancům rozhoduje vedení společnosti zpravidla do 31. 10. kalendářního roku. Celková výše odměny se vyplácí ve dvou částech, a to ve formě zálohy na cílovou prémii a doplatku.

Záloha na cílovou odměnu se vyplácí spolu se mzdou za měsíc listopad, a to v následující výši (nerozhodne-li vedení společnosti jinak):

- zaměstnanci v dělnických kategoriích 4 000 Kč;
- vedoucí pracovní čety 6 000 Kč;
- zaměstnanec THP obdrží polovinu měsíční mzdy.

Doplatek cílové odměny bude přiznán po zhodnocení výsledků hospodářského roku (tj. 31. 3.), odměny se doplatí nejpozději spolu se mzdou za měsíc březen.

Krácení cílové odměny: při nástupu do pracovního poměru v průběhu roku nebo při omluvených překážkách v práci (nemoc, neplacené volno apod.) v posuzovaném období (1 rok) se celková odměna přiměřeně krátí.

Konkrétní výši cílové odměny určuje dělníkům vedoucí střediska ve spolupráci se stavbyvedoucím, schvaluje podpisem ředitel výroby.

Konkrétní výši cílové odměny pro THP určuje vedoucí oddělení, schvaluje podpisem ředitel společnosti.

4.5.2 Čtvrtletní odměna

Čtvrtletní odměna se vyplácí zaměstnancům zařazeným v dělnické kategorii, a to ve výši 2 000 Kč za odpracované kalendářní čtvrtletí při splnění všech úkolů. Nepracoval-li zaměstnanec celé čtvrtletí nebo neplnil řádně zadané úkoly, odměna se přiměřeně krátí. Čtvrtletní odměnu navrhuje vedoucí střediska ve spolupráci se stavbyvedoucím, schvaluje podpisem ředitel výroby.

4.5.3 Mimořádná odměna

Při plnění úkolů v mimořádně náročných podmínkách (nepříznivé klimatické podmínky, nadměrný hluk apod.), při splnění úkolů v mimořádně krátkém termínu, při zabránění havárii, záchraně života nebo odvrácení škody na zdraví či majetku, při kladném zápisu z kontroly orgánů státní správy, při významném životním jubileu nebo odchodu do důchodu zaměstnance apod., může vedoucí oddělení nebo střediska požádat vedení společnosti o mimořádnou odměnu pro své podřízené. Odměnu schvaluje vedení společnosti a vyplácí se spolu se mzdou v příslušném výplatním termínu.

4.5.4 Odměna za autorizaci

Zaměstnanec, který je autorizovaným inženýrem, technikem nebo stavitelem v některém z oborů dopravní stavby, mosty a inženýrské konstrukce, statika a dynamika staveb, stavby vodního a krajinného hospodářství, geotechnika je zvýhodněn odměnou za autorizaci ve výši:

- 50 000 Kč při autorizaci inženýrské;
- 30 000 Kč při autorizaci technické.

Podmínkou přiznání je předložení osvědčení o autorizaci a otisk kulatého razítka, délka zaměstnání ve firmě minimálně 1 rok, závazek doby zaměstnání minimálně na 3 roky, závazek, že autorizace bude využívána výhradně ve prospěch zaměstnavatele.

4.5.5 Odměny při studiu na VŠ báňské

Zaměstnanec, který se souhlasem firmy studuje při zaměstnání na VŠ báňské, Fakultě hornicko-geologické, v bakalářském nebo magisterském studiu, studijní program Hornictví, obdrží za každý úspěšně ukončený ročník studia prémii ve výši:

- 25 000 Kč po dobu tří let u bakalářského studia;
- 25 000 Kč po dobu dvou let u magisterského studia.

Při řádném skončení studijního programu a získání titulu Bc. nebo Ing. se zaměstnanci vyplatí odměna ve výši 50 000 Kč. Řádné ukončení ročníku prokáže zaměstnanec předložením potvrzení o studiu v dalším ročníku, ukončení studijního programu se prokazuje předložením diplomu. Výplatu odměny schvaluje vedení společnosti. Další podmínky jsou součástí individuální dohody o zvýšení kvalifikace.

4.5.6 Odměna při závěrečné poradě

Při účasti na závěrečné poradě při příležitosti skončení kalendářního roku obdrží každý zaměstnanec odměnu ve výši 1 000 Kč, vyplacenou v hotovosti v den porady. Zaměstnanec, který se závěrečné porady nemůže zúčastnit z důvodu pracovních povinností, obdrží odměnu v nejbližším výplatním termínu spolu se mzdou. Zaměstnanci, kteří se nezúčastní závěrečné porady z jiných důvodů, nárok na odměnu nemají.

4.6. Zaměstnanecké benefity

4.6.1 Stravenky

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům v pracovním poměru, a také zaměstnancům na dohodu o pracovní činnosti příspěvek na stravování za odpracovanou směnu nebo její převážnou část. Stravenka má hodnotu 80 Kč, zaměstnavatel zaměstnanci přispívá 55 % z hodnoty stravenky, 45 % hradí zaměstnanec, a to formou srážky ze mzdy (po předchozí písemné dohodě o srážce ze mzdy).

4.6.2 Příspěvek na penzijní připojištění

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům v pracovním poměru nebo na dohodu o pracovní činnosti příspěvek na penzijní připojištění ve výši 500 Kč měsíčně. Příspěvek se poskytuje zaměstnancům zařazeným do kategorie THP, kteří mají po zkušební době.

4.6.3 Dary

Při příležitosti významných životních událostí nebo výročí poskytuje firma nepeněžní dary do celkové výše 2 000 Kč za rok u každého zaměstnance. Dar se poskytuje na návrh přímého nadřízeného, schvaluje vedení společnosti.

4.6.4 Nepeněžní plnění poskytnutá zaměstnanci

Zaměstnavatel přispívá zaměstnancům na sportovní a kulturní aktivity, např. pronájem tělocvičny nebo jiného sportovního areálu nebo jeho návštěva za účelem aktivního odpočinku. Zaměstnavatel rovněž přispívá na vstupenky na různé kulturní a sportovní akce. Příspěvek platí jen pro ty aktivity, které organizuje marketingová manažerka firmy, požadavek na konkrétní zájmovou akci však může podat kterýkoli zaměstnanec firmy.

4.6.5 Bezúročné půjčky

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům, kteří jsou v pracovním poměru déle než 1 rok, nemají neomluvené absence, nemají exekuce a nejsou v insolvenci, bezúročné půjčky:

- na bytové účely až do výše 100 000 Kč (s ručením druhého s manželů nebo jiného rodinného příslušníka a podmínkou splacení max. do 3 let);
- z důvodu tíživé životní situace do výše 20 000 Kč (s podmínkou splacení max. do 2 let).

Žádost o půjčku se podává na personální oddělení s uvedením důvodu, bytový účel je zaměstnanec povinen doložit do 1 měsíce od převzetí půjčené částky, v odůvodněných případech je možné lhůtu prodloužit. Důvod tíživé životní situace je zaměstnanec povinen písemně sdělit v žádosti o půjčku. Poskytnutí půjčky a výši peněžní částky schvaluje vedení společnosti.

Při skončení pracovního poměru před splacením půjčky je zaměstnanec povinen zůstatek uhradit k datu skončení pracovního poměru, nedohodne-li se s vedením společnosti jinak.

4.6.6 Použití služebního automobilu pro soukromé účely

Všechny dopravní prostředky firmy jsou určeny výhradně pro služební účely, tuto informaci zaměstnanec obdrží písemně při převzetí automobilu. Potřebuje-li zaměstnanec použít služební automobil soukromě, například na cestu na dovolenou, požádá vedení společnosti o poskytnutí automobilu pro soukromé účely s uvedením RZ automobilu a doby, po kterou automobil bude užívat.

Písemný souhlas zaměstnavatele se zapůjčením vozidla, v případě cesty do zahraničí i s doložkou v anglickém jazyce vozí zaměstnanec s sebou. Kopii žádosti předloží mzdové účetní. Po dobu soukromého užívání vozidla si zaměstnanec hradí sám pohonné hmoty (nesmí použít služební kartu CCS!), ujeté kilometry vede v knize jízd jako soukromé. Za každý měsíc, ve kterém služební vozidlo použije k soukromým účelům, se zaměstnanci zahrne 1 % z pořizovací ceny vozidla (včetně DPH) do vyměřovacího základu pro odvod daně, sociálního a zdravotního pojištění.

4.6.7 Sociální výpomoci

Zaměstnanec se může obrátit prostřednictvím svého nadřízeného nebo personálního oddělení na vedení společnosti v případě nepříznivých životních událostí, a řešit s ním vhodnou formu pomoci tak, aby se jeho situace zlepšila. Nepříznivou situací může být například dlouhodobá vážná nemoc jeho samotného nebo přímého rodinného příslušníka, úmrtí v rodině, povodně nebo jiná živelná událost, která jej zasáhla apod. Forma pomoci se řeší individuálně, může mít finanční i naturální podobu.

4.6.8 Jazykové kurzy

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům možnost bezplatně navštěvovat firemní jazykové kurzy angličtiny, a to v rámci pracovní doby.

Zaměstnavatel poskytuje vybraným zaměstnancům (vyžaduje-li to plnění jejich pracovních povinností) bezplatně a v rámci pracovní doby individuální výuku polštiny a rumunštiny.

4.7 Cestovní náhrady při tuzemských pracovních cestách

4.7.1 Pracovní cesty provozních zaměstnanců (dělníci)

Místo výkonu práce: u provozních zaměstnanců je místem výkonu práce určena Česká republika.

Místo pracoviště: z důvodu časté změny pracoviště provozních zaměstnanců se v pracovní smlouvě určuje jako místo pravidelného pracoviště bydliště zaměstnance. Je to místo, z něhož zaměstnanec nejčastěji nastupuje na pracovní cestu. V případě zaměstnance – občana Slovenské republiky - který nemá na území ČR bydliště, se určí jako místo pracoviště adresa příslušné pobočky firmy.

Místo výkonu a místo pracoviště je sjednáno při nástupu do zaměstnání a je uvedeno **v pracovní smlouvě**. Změna se provádí dodatkem k pracovní smlouvě, dodatek podepisuje zaměstnavatel i zaměstnanec jako dobrovolný projev vůle obou stran. Změní-li zaměstnanec místo, z něhož nastupuje pracovní cesty, je jeho povinností oznámit změnu zaměstnavateli cestou personálního oddělení.

Začátek a konec pracovní cesty: určuje výhradně zaměstnavatel, dělníkům konkrétně nadřízený stavbyvedoucí nebo mistr.

Doprava na pracovní cestě: provozní zaměstnanci se dopravují na pracovních cestách automobily zaměstnavatele. Každá pracovní skupina má k dispozici služební automobil s určeným řidičem, na pracovní cesty vyjíždí společně z jednoho místa, anebo část zaměstnanců přistupuje cestou na stavbu. Po celou dobu pracovní cesty je auto pracovní skupině k dispozici, ale výhradně k pracovním účelům! Po skončení pracovního výkonu se služebním autem zaměstnanci vrací zpět. Auto parkuje v místě pravidelného pracoviště řidiče.

Ubytování na pracovní cestě : zajišťuje zaměstnavatel cestou stavbyvedoucího na vlastní náklady tak, aby cena ubytování byla přiměřená kvalitě, místu a době ubytování. Ubytovací zařízení musí být v takové kvalitě, aby nebylo ohroženo zdraví zaměstnanců a jejich lidská důstojnost. Je-li to možné, přednostně použít ubytovací zařízení firmy.

Stravné na pracovní cestě: při pracovních cestách dělníkům firma stravné nezajišťuje. Zvýšené náklady na stravování jsou kompenzovány poskytnutím stravného podle délky pracovní cesty.

Výše stravného je určena pro rok 2014 ve výši:

- 67 Kč, při pracovní cestě 5 – 12 hodin;
- 102 Kč, při pracovní cestě 12 – 18 hodin;
- 160 Kč, při pracovní cestě déle než 18 hodin.

Výše stravného se od 1. ledna každého roku mění.

Prokazování a přiznávání náhrad při pracovních cestách: firma zajišťuje a hradí dopravu a ubytování z vlastních prostředků, zaměstnanci vznikne nárok na stravné. Dobu pracovní cesty a výši stravného zapíše stavbyvedoucí (mistr) do pracovního listu (výčetky) zaměstnanec a stravné je vypláceno měsíčně spolu se mzdou (zaměstnanec a zaměstnavatel se na tomto postupu dohodli písemně), dohoda nevyklučuje poskytnutí zálohy na stravné, pokud o to zaměstnanec požádá.

Jízdné na pracovní cestě: poskytne se v případě, že zaměstnanec se souhlasem nadřízeného prostředky veřejné hromadné dopravy, protože je nemožné nebo neekonomické použít služební automobil. Zaměstnanec se prokáže jízdním dokladem, který přiloží k vyplněnému firemnímu formuláři s názvem „Jízdné“, cena jízdného je mu uhrazena z pokladny firmy nebo spolu se mzdou (podle dohody).

4.7.2 Pracovní cesty provozních zaměstnanců (THP)

Mezi provozní zaměstnance v kategorii THP je zařazena pracovní pozice:

- mistr;
- asistent stavbyvedoucí;
- asistent stavbyvedoucího;
- vedoucí střediska;
- a další, individuálně stanovené pracovní pozice, jejichž povaha a náplň práce předpokládá časté pracovní cesty (určí vedení společnosti individuálně).

Místo pravidelného pracoviště: určeno místo bydliště jako místo, odkud nejčastěji začínají pracovní cesty, místem výkonu práce je určena Česká republika. V případě zaměstnance - občana Slovenské republiky, který nemá na území ČR bydliště, se určí jako místo pracoviště adresa příslušné pobočky firmy.

Místo výkonu a místo pracoviště je sjednáno při nástupu do zaměstnání **v pracovní smlouvě.** Změna se provádí dodatkem k pracovní smlouvě, dodatek podepisuje zaměstnavatel i zaměstnanec jako projev vůle obou stran. Změní-li zaměstnanec místo, z něhož nastupuje pracovní cesty, je jeho povinností oznámit změnu zaměstnavateli cestou personálního oddělení.

Jízdné: zaměstnancům je přiděleno služební vozidlo a karta CCS, náklady na provoz hradí zaměstnavatel. Služební vozidlo je určeno výhradně pro služební účely, podmínky případného použití pro soukromé účely jsou řešeny v části 4.6.6 směrnice nazvané Zaměstnanecké benefity.

Ubytování na pracovní cestě: zaměstnanec je povinen při pracovních cestách přednostně používat vlastní ubytovací zařízení zaměstnavatele nebo ubytovací zařízení, které již firma zaplatila. Není-li to možné, použije v místě jiné ubytovací zařízení v ceně přiměřené kvalitě, místu a době ubytování.

Stravné na pracovní cestě: provozním zaměstnancům v kategorii THP je stanoven denní paušál stravného ve výši 102 Kč/den, resp. měsíční paušál stravného 3 170 Kč.

Za den pracovní cesty obvykle použije zaměstnanec denní částku stravného, při dlouhodobě trvající pracovní cestě lze použít paušál měsíční, zkrácený o dobu, kdy pracovní cesta netrvala.

Paušální částku stravného (zkrácenou o dny nepřítomnosti v práci) si zaměstnanec zapíše do pracovního listu (výčetky), mzdová účetní překontroluje správnost a zpracuje spolu se mzdou za příslušný měsíc. Pokud má zaměstnanec v měsíci i zahraniční pracovní cestu, krátí paušál stejně jako u nepřítomnosti v práci. Zahraniční pracovní cestu vykáže zaměstnanec zvlášť na příslušném tiskopisu cestovního příkazu.

Tabulka č. 5 **Kalkulace paušálu tuzemského stravného**

Náklady na stravné byly posuzovány v období za měsíc leden, květen a červenec roku 2013, tedy v době útlumu, začátku a plně rozběhnuté stavební sezóny.

Vyplacené stravné posuzovaných osob za období: 542 067 Kč

Počet posuzovaných zaměstnanců: 57

Počet dní za posuzované měsíce: 93

Výpočet měsíčního paušálu na stravné za osobu:

$(542\,067 : 57) : 3 = 3\,170 \text{ Kč}$

Výpočet denního paušálu na stravné za osobu:

$3\,170 \text{ Kč} : 31 = 102 \text{ Kč}$

Zdroj: vlastní práce

4.7.3 Krácení stravného při tuzemských pracovních cestách

V případě, že zaměstnanci bylo poskytnuto bezplatně jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře a zaměstnanec na toto jídlo finančně nepřispívá, přísluší mu stravné snížené za každé bezplatně poskytnuté jídlo o hodnotu:

- 70 % stravného při pracovní cestě v délce 5 – 12 hodin;
- 35 % stravného při pracovní cestě v délce 12 – 18 hodin;
- 25 % stravného při pracovní cestě v délce 18 – 24 hodin.⁷¹

Stravné nenáleží v případě, že během pracovní cesty, která trvá:

- 5 – 12 hodin byla poskytnuta 2 bezplatná jídla;
- 12 – 18 hodin byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

Občerstvení na pracovní cestě se za plnohodnotné jídlo nepovažuje.

4.7.4 Pracovní cesty spadající do 2 dní

Pracovní cesta, která spadá do 2 dní, se neposuzuje samostatně v každém dni; je-li to pro zaměstnance výhodnější, posoudí se dohromady.

Tabulka č. 6 Rozdílné posouzení dvoudenní pracovní cesty

Příklad: Zaměstnanec nastoupil pracovní cestu ve 20,00 hod. první den a skončil ji druhý den ve 14,30 hod.

Posouzení pracovní cesty každý den zvlášť:

Pracovní cesta 1. den netrvala 5 hodin, stravné nepřisluší, 2. den trvala 14,5 hodiny, přísluší stravné ve výši 102 Kč.

Posouzení obou dní pracovní cesty dohromady:

Pracovní cesta trvala celkem 18, 5 hodiny, náleží stravné ve výši 160 Kč.

Zdroj: vlastní práce

⁷¹ ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012.* 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 287.

4.7.5 Ostatní cestovní výdaje, nestandardní situace

Pokud vzniknou na pracovní cestě další, ve směrnici neřešené a oprávněné výdaje zaměstnance, které dodatečně prokáže, případně si nechá dopředu odsouhlasit nadřizovým, budou mu uhrazeny v plné výši. Nejčastěji to budou pravděpodobně výdaje za parkování (ne za pokuty nebo odtažení vozidla!), vstupné na veletrh nebo výstavu (je-li účelem pracovní cesty).

Ve směrnici jsou uvedeny nejčastější situace v souvislosti s pracovními cestami zaměstnanců firmy po České republice a jejich řešení. Pokud se vyskytnou situace nestandardní - méně obvyklé, je povinností zaměstnance je oznámit svému nadřizovému a řešit společně s personálním manažerem, případně mzdovou účetní. Zcela jistě sem bude patřit použití vlastního vozidla na pracovní cestě, kombinace poskytnutí stravenky a stravného, řešení stravného při kombinaci tuzemské a zahraniční pracovní cesty, přerušení pracovní cesty apod.

4.8 Zahraniční pracovní cesty

Vzhledem k pracovním povinnostem zaměstnanců nejen na území České republiky, ale i zemích Evropské unie, dlouhodobě v Polsku, na Slovensku a v Rumunsku, krátkodobě i v jiných zemích, je nutné řešit i nároky zaměstnanců s pravidelným místem pracoviště na adrese v České republice, místem výkonu v České republice, vysílaných pracovat dočasně do zahraničí. Podmínky pracovní cesty do zahraničí určuje zaměstnavatel. Pracovní výkon je realizován zpravidla od pondělí do pátku, na víkend odjíždějí zaměstnanci domů. Podle podmínek stavby a vzdálenosti do ČR může být určen i jiný pracovní režim, a tomu přizpůsobeny pracovní cesty.

4.8.1 Povinnosti vedoucího před nástupem pracovní cesty

Před nástupem pracovní cesty: vedoucí oddělení, který(á) vysílá pracovní skupinu nebo jednotlivce na zahraniční pracovní cestu, předá s dostatečným předstihem

(minimálně 2 týdny předem) personálnímu manažerovi nebo mzdové účetní informace potřebné k vyřízení:

- **formuláře A1**- Společná žádost zaměstnance a zaměstnavatele o vystavení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení;
- **připojištění léčebných výloh** na pracovní cestě.

Potřebné informace:

- seznam zaměstnanců, kteří se pracovní cesty zúčastní
- datum nástupu a ukončení pracovní cesty
- identifikační údaje firmy (pokud to není stavba zaměstnavatele), pro kterou jede zaměstnanec (zaměstnanci) pracovat, včetně jména a telefonního čísla zástupce této firmy (nebo obchodní smlouvu).

Oznámí s dostatečným předstihem (2 týdny předem) pokladní firmy podmínky pracovní cesty a domluví s ní potřebnou výši příslušné zahraniční měny (nebo po dohodě v korunách), její zajištění a předání účastníkům pracovní cesty. Pokud zaměstnanci na záloze na cestovní náhrady netrvají, je možné pracovní cestu vyúčtovat po jejím skončení. Výplatu cestovních náhrad po skončení pracovní cesty lze dohodnout i v korunách (přepočít se provede kurzem vyhlášeným ČNB v první den zahraniční pracovní cesty).

Před odjezdem na pracovní cestu do zahraničí převezme vedoucí oddělení nebo vedoucí skupiny od personálního manažera nebo mzdové účetní vyřízená potvrzení A1 o příslušnosti k právním předpisům ČR, zaměstnanci je budou mít po celou dobu pracovní cesty u sebe pro případnou kontrolu orgánů státní správy cizí země (prokazuje se jimi, že nepracují nelegálně).

Vedoucí skupiny současně převezme průkazy komerční pojišťovny s připojištěním léčebných výloh v zahraničí (pokud nemají zaměstnanci vyřízeno pojištění celoroční). Upozorní zaměstnance (a před odjezdem zkontroluje), že mimo osobních dokladů mají i kartu své zdravotní pojišťovny.

Vedoucí oddělení zajistí vydání cestovního příkazu a zálohy v na cestovní náhrady pro odjíždějící skupinu zaměstnanců, nedohodne-li se se zaměstnanci na tom, že záloha vydána nebude a cestovní náhrady budou vyúčtovány po skončení pracovní cesty.

4.8.2 Uplatnění cestovních náhrad

Zaměstnanec, který je vyslán na zahraniční pracovní cestu, obdrží před nástupem pracovní cesty cestovní příkaz s podmínkami pracovní cesty a zálohu na cestovní náhrady v příslušné měně (není-li dohoda jiná). Po skončení pracovní cesty na témže tiskopisu zaměstnanec pracovní cestu vyúčtuje, nechá odsouhlasit nadřízeným, který jej na pracovní cestu vyslal. Cestovní náhrady vyúčtuje do 10 pracovních dní v pokladně firmy, předloží veškeré doklady, vztahující se k pracovní cestě a sdělí potřebné informace pro správný výpočet a přiznání cestovních náhrad.

4.8.3 Jízdné a náklady za ubytování

Stejně jako v případě tuzemských pracovních cest, i na zahraniční pracovní cesty se zaměstnanci standardně dopravují služebními vozidly zaměstnavatele, rovněž náklady za ubytování hradí přímo zaměstnavatel.

4.8.4 Výše stravného ve vybraných zemích

Výše stravného pro příslušnou je dána vyhláškou, která se koncem každého kalendářního roku mění. I když se nemění všechny sazby, ke změnám dochází, je nutné při vysílání zaměstnance na pracovní cestu, zjistit aktuální výši stravného.

Vybrané státy s uvedením hodnoty stravného pro rok 2014:

- Francie 45 Euro;
- Německo 45 Euro;
- Polsko 35 Euro;
- Slovensko 35 Euro;
- Rumunsko 35 Euro.

4.8.5 Zahraniční stravné

Stravné provozních zaměstnanců (dělníků) a administrativních pracovníků:

Určuje se, že výše zahraničního stravného činí 75 % (v celých měnových jednotkách) základní sazby stravného stanoveného pro příslušný stát.

Výjimky – vyšší sazbu stravného může písemně určit pouze vedení společnosti.

Stravné provozních zaměstnanců (THP): zahraniční stravné náleží v plné výši, neurčí-li vedení společnosti jinak.

Určení výše stravného podle doby strávené mimo území České republiky:

stravné přísluší, trvá-li cesta déle než 18 hodin, a to ve výši základní sazby podle předchozích odstavců. Trvá-li pracovní cesta 12 – 18 hodin, přísluší 2/3 základní sazby stravného, trvá-li pracovní cesta méně než 12 hodin, ale alespoň 1 hodinu, náleží 1/3 základní sazby stravného. Nárok na 1/3 základního stravného má také zaměstnanec, kterému vznikne právo na stravné v ČR a délka pracovní cesty mimo území ČR je delší než 5 hodin. Trvá-li prac. cesta méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.⁷²

Krácení stravného: pokud bylo bezplatně poskytnuto zaměstnanci jídlo, přísluší mu stravné ve výši základního stravného snížené za každé takové jídlo o hodnotu:

- 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby;
- 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši dvou třetin základní sazby;
- 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.⁷³

⁷² ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012.* 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 293.

⁷³ ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012.* 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 294.

4.8.6 Vzor cestovního příkazu se sníženou sazbou stravného 75 %

Tabulka č. 7 Cestovní příkaz – stravné 75 % základní sazby

Firma - razítko		CESTOVNÍ PŘÍKAZ		Osobní číslo	111543
Určeno 75 % základní sazby stravného		Útvar			
1. Příjmení, jméno, titul	Jan Novák			Telefon, linka	
2. Bydliště	Ostrava, Palackého 105			Normální pracovní doba	od do
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel a průběh cesty		Konec cesty (místo, dat.)	
Ostrava, Palackého 105 14. 4. 2014 v 5,00 hod.	Piwniczna-Zdroj, Polsko	stavba firmy		Ostrava, Palackého 105 18.4.2014	
3. Spolucestující	Adámek Jan, Bělobrádek Martin, Celý Jiří, Dvořák František				
4. Určený dopr. prostředek (u vlast. voz. druh, obsah valců)	AUS				
5. Předpokládaná částka výdajů Kč	130 Euro				
6. Povolená záloha Kč	130 Euro	vyplacená dne	10. 4. 2014	pokl. doklad číslo	1004/2014
Marie Nová Podpis pokladníka			Ing. Balák Jaroslav, 10. 4. 2014 Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty		
VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY					
7. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne		22. 4. 2014			
Se způsobem provedení souhlasí:		Ing. Balák Jaroslav Datum a podpis odpovědného pracovníka			
8. VÝDAJOVÝ A PŘÍJMOVÝ DOKLAD číslo		Účtovací předpis			
Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na		123 Euro	Má dáti	Daň	Částka
Kč			Středisko	Zakázka	
Vyplacená záloha		130 Euro			
Přeplatek		7 Euro			
Kč					
Slovly: sedm Euro		Poznámka o zaúčtování			
22. 4. 2014, Mátlová		22. 4. 2014, Nová	22. 4. 2014 Novák	22. 4. 2014 Balák	
Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování		Datum a podpis pokladníka	Datum a podpis (příkaz totožnost)	Schválení (datum a podpis)	

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY												
Datum	Odjezd - příjezd ¹⁾ Místo jednání podtrhněte		Použitý dopravní prostředek ²⁾	Vzdálenost v km ³⁾	Sazba za km ⁴⁾	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a míst. přepravné	Stravné	Zaokr.	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	prave
		v hod.					Kč	Euro	Euro	Kč	Kč	Kč
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
14. 4.	Odjezd OV, Palackého	5,00	AUS								0,00	
	Příjezd st.hr. Bohumín	5,15										
14. 4.	Odjezd st.hr. Bohumín	5,15						17,5			0,00	
	Příjezd Piwniczna-Zdroj	8,15										
15. 4.	Odjezd							26,25			0,00	
	Příjezd											
16. 4.	Odjezd							26,25			0,00	
	Příjezd											
17. 4.	Odjezd Piwniczna-Zdroj	16,30						26,25			0,00	
	Příjezd st.hr. Bohumín	19,30										
18. 4.	Odjezd st.hr. Bohumín	19,30						26,25			0,00	
	Příjezd OV, Palackého	19,45										
Stravování bylo poskytnuto bezplatně:							ano -	Celkem	0,00	122,5	=123	123,00
Ubytování bylo poskytnuto bezplatně:							ano	Záloha				130,00
Volná - zlevněná jízdenka:							ne	Přeplatek				7,00
Pobírám odlučné:							ne	Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.				
O - osobní vlak							AUS - auto služební					
R - rychlík							AUV - auto vlastní					
A - autobus							MOS - motocykl služební					
L - letadlo												

¹⁾Dobu odjezdu a příjezdu u veřejného dopravního prostředku vyplňte podle jízdního řád 22. 4. 2014, Novák

²⁾Uvádějte ve zkratce.

³⁾Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného doprav. prostředek Datum a podpis pracovníka

⁴⁾Sazby náhrad cestovních výdajů jsou zveřejňovány ve Sb. zákonů podle systému § 8 zák. 119/92 Sb.

Zdroj: vlastní práce

Vzor slouží k usnadnění vyplňování cestovního příkazu a následného vyúčtování pro 1 zaměstnance. Situace: pracovní četa jede společně služebním vozidlem do Polska, kde bude pracovat od pondělí do pátku, sazba stravného je snížena na 75 % základní sazby. Ubytování je zaplacené firmou, další výdaje se nepředpokládají, pokud by vznikly, řeší je stavbyvedoucí, který je vybaven finančními prostředky navíc.

4.8.7 Kapesné

Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě kapesné do výše 40 % základní sazby stravného. Kapesné není nárokovou složkou, jeho přiznání a výši určuje zaměstnanci výhradně vedení společnosti. Kapesné nemusí být přiznáno vůbec.

Kapesné je poskytováno v případech, kdy se předpokládají zvýšené výdaje zaměstnance na pracovní cestě v zahraničí. Částka kapesného, kterou vedení společnosti zaměstnanci přiznalo, nepodléhá vyúčtování, slouží k osobním potřebám zaměstnance.

Tabulka č. 8 **Příklad přiznání plného stravného včetně kapesného 40 %**

Příklad: Začátek a konec pracovní cesty jako v předchozím případě, zaměstnanec má stravné přiznané v plné výši a je mu přiznáno kapesné ve výši 40 % základní sazby stravného. Základní sazba stravného 35 Euro.

Stravné za 1. den	23 Euro
Stravné za 2. – 5 den	140 Euro
Celkem stravné (zaokrouhlené)	163 Euro
+ 40 % kapesného (163 x 0,4)	65 Euro

Zdroj: vlastní práce

4.9 Srážky ze mzdy

Od roku 2014, tj. od účinnosti nového občanského zákoníku, nastaly změny v oblasti srážek ze mzdy, změny mají dopad i do zákoníku práce. Zaměstnavatel bude provádět pouze srážky zákonem určené (odvody, výkon rozhodnutí) a dále srážky, které vzniknou na základě uzavřené dohody o srážce ze mzdy v jeho prospěch, nikoli ve prospěch třetích osob.

4.9.1 Pořadí srážek ze mzdy

Zaměstnanci smí zaměstnavatel ze mzdy srazit:

1. Daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, pojistné na sociální a zdravotní pojištění, zálohu na mzdu nebo plat, nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady, náhradu mzdy nebo platu za dovolenou, na kterou zaměstnanci právo nevzniklo nebo je ztratil.
2. Srážky na základě výkonu rozhodnutí (exekuce), které nařídí soud, soudní exekutor, správce daně nebo jiný státní orgán. Tyto srážky se řídí zvláštním právním předpisem.

Tyto srážky se provádí přednostně. Pořadí srážek na základě výkonu rozhodnutí se řídí dnem, kdy byly zaměstnavateli doručeny.

3. Srážky na základě dohody o srážce ze mzdy.

4.9.2 Srážky na základě dohody o srážce ze mzdy

Srážky na základě dohody o srážce ze mzdy podle občanského zákoníku:

Zaměstnavatel neakceptuje žádné dohody o srážce ze mzdy, kterou uzavře zaměstnanec s další osobou (fyzickou nebo právnickou), srážky provádět nebude.

Srážky na základě dohody o srážce ze mzdy podle zákoníku práce:

Zaměstnavatel po předchozí písemné dohodě se zaměstnancem srazí ze mzdy:

- výši škody, kterou zaměstnanec zaměstnavateli způsobil při výkonu povolání; hradí-li škodu komerční pojišťovna zaměstnance z titulu pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli, zaměstnanec uhradí rozdíl mezi částkou zaplacenou pojišťovnou a skutečnou výší škody (do výše 4,5 násobku průměrného výdělku před vznikem škody, nebyla-li škoda způsobena úmyslně nebo pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky);
- 45 % hodnoty stravenky, kterou zaměstnanec obdržel;
- splátku bezúročné půjčky, kterou zaměstnavatel zaměstnanci poskytl;
- částku ve výši 9 % vyměřovacího základu pro zdravotní pojištění za dny neplaceného volna, o které zaměstnanec zaměstnavatele požádal;
- poměrnou část za nespotřebované ochranné pomůcky, ztracené nářadí, hodnotu školení apod. v případě, že zaměstnanec rozváže pracovní poměr;
- další tituly, na kterých se zaměstnavatel se zaměstnancem dohodne.

4.9.3 Srážky na základě výkonu rozhodnutí

Srážky se provádějí na základě zvláštního právního předpisu, mzdová účetní sama je nemůže ovlivnit, musí postupovat v intencích zákona.

Zaměstnanec, který je postižen exekucí, je povinen tuto skutečnost oznámit při nástupu do zaměstnání a kdykoli potom. Požádá-li zaměstnanec o vyhlášení osobního bankrotu (insolvenci), je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit mzdové účetní.

Osoby, které zaměstnanec vyživuje, mají vliv na výpočet výše srážek (nezabavitelné částky), je proto v zájmu zaměstnance tyto osoby mzdové účetní upřesnit.

Vedoucí, kterého zaměstnanec požádal o mimořádnou zálohu na mzdu, vyšší než 2 000 Kč, si ve mzdové účtárně ověří, zda zaměstnanec není v exekuci.

Zaměstnanec, který je postižen exekucí a byla mu obstavena nejen mzda, ale i účet, na který je mu zasílána nepostižená část mzdy, může požádat o výplatu mzdy v hotovosti. Mzda je pak vyplacena zaměstnanci v pokladně firmy nebo zaslána poštou do vlastních rukou.

4.9.4 Výpočet srážky ze mzdy na základě výkonu rozhodnutí

Zaměstnanec, který je postižen výkonem rozhodnutí a chce si ověřit, jak jsou konkrétně jeho osobě prováděny srážky ze mzdy, požádá mzdovou účetní o informaci, jakým způsobem výpočet provedla.

Ilustrační výpočet:

Čistá mzda zaměstnance je 22 000 Kč, má manželku a 2 děti. Provádí se srážka ze mzdy na celkové pohledávky ve výši 28 000 Kč, z toho 8 000 Kč na pohledávku přednostní. Částka, nad kterou lze srazit bez omezení ve prospěch přednostních pohledávek je 9 283 Kč.

Základní nezabavitelná částka:

Na povinného	6 188,67 Kč
Na vyživované osoby 3x 1 547,17 Kč	4 641,51 Kč
Celkem po zaokrouhlení	10 831 Kč

22 000 čistá mzda – 10 831 nezabavitelná částka = 11 169 Kč

11 169 – 9 283 částka, nad kterou lze srazit bez omezení = **1 886 Kč**

9 283 : 3 = 3 094 Kč (**1** Kč se připočte povinnému)

1. třetina **3 094** Kč na nepřednostní pohledávky
2. třetina **3 094** Kč pouze na přednostní pohledávky
3. třetina **3 094** Kč se vyplatí povinnému

Postižená výše příjmu: $3\,094 + 3\,094 + 1\,886 = \mathbf{8\,074\,Kč}$

Povinnému k výplatě: $3\,094 + 1 + 10\,831 = \mathbf{13\,926\,Kč}^{74}$

Tento model výpočtu pro zaměstnance se třemi vyživovanými osobami je ve firmě v případě srážek ze mzdy nejčastější.

⁷⁴ CHLÁDKOVÁ, Alena. Postup výpočtu srážek ze mzdy v roce 2014. *Práce a mzda*. 2014. roč. 62, č. 3, s. 24 – 28.
ISSN 0032-6208. str. 27

5 Závěr

Cílem práce bylo vytvořit mzdovou směrnici pro velkou stavební firmu tak, aby byla realizovatelná, orientovaná na spravedlivé odměňování zaměstnanců, zvýšení jejich motivace k lepším pracovním výkonům, využívání pracovní doby a k péči o svěřený majetek.

V bakalářské práci jsem využila specifických metodických přístupů, kodifikovaných v pracovněprávních a mzdových předpisech. Využila jsem některé z metod vědecké práce, k nimž se řadí explikace, komparace, deskripce, analýza a syntéza.

Prostředí stavební firmy zaměřené na dopravní stavitelství zahrnuje nejen široký rozsah různých a velmi náročných činností, ale má svá specifika, která mají dopad nejen na provoz, ale především na zaměstnance. Patří sem především často se měnící pracoviště, práce v klimaticky nepříznivých podmínkách, v prachu, hluku, přesčasová práce, práce v noci, ve svátek i ve dnech pracovního klidu a naopak čerpání dovolené a náhradního volna v zimním období, které je obdobím s menší potřebou práce.

Podmínky, za kterých zaměstnanci vykonávají svoji činnost, mají vliv nejen na pracovní, ale také na osobní život. Aby se zaměstnancům dostalo adekvátní kompenzace, je navržen systém odměňování a benefitů jednak za práci podle pracovní smlouvy, ale i za to, co věnuje zaměstnanec zaměstnavateli navíc. Za ochotu pracovat nad rámec stanovené pracovní doby, za zvyšování kvalifikace pro potřeby zaměstnavatele, za časté pracovní cesty i za nařizování řádné dovolené především v zimních měsících.

Vedení firmy si uvědomuje fyzickou i psychickou zátěž svých zaměstnanců, ale současně by bylo neprofesionální měřit všem zaměstnancům stejným metrem jen proto, že jsou součástí firemního kolektivu. Navrhla jsem systém odměňování, který stanoví všem zaměstnancům zaručenou mzdu již při nástupu do pracovního poměru, a doplnila o nenárokové složky mzdy, které zčásti již firma používá a zčásti se jedná o tituly nové. Rovněž systém benefitů je navržen tak, aby sloužil svému účelu

a bonusy byly přiznávány zaměstnancům, kteří si je zaslouží, a kteří je také ocení. Příkladem je penzijní připojištění pro kategorii zaměstnanců THP, která příspěvek uvítá, na rozdíl od zaměstnanců v kategorii dělnické, která raději uvítá zvýšení mzdy.

Systém benefitů je koncipován se záměrem individuálního poskytování každého z nich. Při přiznávání vždy bude posuzováno, zda zaměstnanec plní zdánlivě samozřejmé pracovní povinnosti (dodržování a využívání pracovní doby, řádná péče o svěřený majetek, odpovědnost, slušné chování ke spolupracovníkům apod.).

Zvláštní kapitola je věnována oblasti cestovních náhrad. V rámci stavební firmy, jejíž zaměstnanci jsou nejen z celé České republiky, ale i ze Slovenska a pracovně působí na celém území republiky, a také v některých státech Evropské unie, jde o problematiku velice širokou, složitou a také nákladnou, s dopadem do mnoha dalších oblastí. Mzdová směrnice popisuje co nejjednodušeji a nejsrozumitelněji situace, ke kterým běžně dochází a způsob jejich řešení.

Součástí pracovních cest do zahraničí jsou i povinnosti, se kterými se při pracovních cestách v tuzemsku nesetkáme. Je to ochrana zaměstnavatele i zaměstnanců proti nařčení z nelegální práce (doložení příslušnosti k právním předpisům ČR v případě práce v zemích EU), a také ochrana firmy pro případ, že by zaměstnanec utrpěl při pracovní cestě úraz nebo zemřel (pojištění léčebných výloh). Tato oblast včetně konkrétního postupu při vyslání na pracovní cestu je ve mzdové směrnici podrobně specifikována.

Poslední kapitola je věnována srážkám ze mzdy. Firma nemá důvod provádět služby nad rámec svých povinností ve prospěch dalších osob, proto nepřistupuje k plnění dohod o srážkách ze mzdy podle občanského zákoníku. Samozřejmě firma provede srážky zákonné, výkon rozhodnutí a srážky na základě dohod mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem podle zákoníku práce. Zvláště srážky na základě výkonu rozhodnutí jsou v poslední době velmi zatěžující oblastí pro mzdovou účetní stavební firmy. Firma srážky provádí, současně ale chrání své zaměstnance proti zvlí exekutorů tím, že mzdu, která zaměstnanci zůstane k výplatě na jeho účet, mu vyplatí v hotovosti, protože exekutor často obstaví i účet zaměstnance.

Mzdová směrnice bude zaměstnavateli předána k realizaci tak, aby se mohla stát součástí firemních směrnic k datu 1. 7. 2014.

6 Seznam použité literatury

ANDRAŠČÍKOVÁ, Mária a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 1. 2012.* 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1239 s. ISBN 978-80-7263-713-3.

ARMSTRONG, Michael. *Odměňování pracovníků.* 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2009. 448s. ISBN 978-80-247-2890-2.

HOFMANNOVÁ, Eva. *Cestovní náhrady: podle zákoníku práce s komentářem a příklady od 1. 1. 2013.* 7. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 239 s. ISBN 978-80-7263-795-9.

JANOUSEK, Karel. *Cestovní náhrady ve 252 příkladech.* 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 383 s. ISBN 978-80-7263-802-4.

MACHÁČEK, Ivan. *Zaměstnanecké benefity a daně.* 3. aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. 199 s. ISBN 978-80-7478-000-4.

ŠUBRT, Bořivoj. *Exekuční a ostatní srážky ze mzdy a z jiných příjmů: pro roky 2013 a 2014.* 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. 154 s. ISBN 978-80-7478-378-4.

VYBÍHAL, Václav a kol. *Mzdové účetnictví 2014, praktický průvodce,* 17. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2014. 464 s. ISBN 978-80-247-5120-7.

CHLÁDKOVÁ, Alena. *Dovolená. Práce a mzda.* 2012. roč. 60, č. 7, s. 10 - 18. ISSN 0032-6208

CHLÁDKOVÁ, Alena. *Postup výpočtu srážek ze mzdy v roce 2014. Práce a mzda.* 2014. roč. 62, č. 3, s. 24 – 28. ISSN 0032-6208.

JOUZA, Ladislav. *Zákoník práce. Poradce 2014.* č. 3–4. s. 9 – 419. ISSN1211-2437.

Česko. Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce. In: *ÚZ č. 985*, Ostrava: Sagit, 2014, 128 s. ISBN 978-80-7488-010-0.

BULLA, Miroslav. *Podtrženo, sečteno pro mzdové účetní č. 1*. Wolters Kluwer ČR. [on line] [c. 1. 1. 2014]. Dostupné z <http://j.mp/1gqFccw>

7 Seznam tabulek

Tabulka č. 1	Nástupní mzdové ohodnocení za hodinu dělníci	str. 50
Tabulka č. 2	Nástupní mzdové ohodnocení THP	str. 51
Tabulka č. 3	Kombinace náhrady mzdy a odpracovaných hodin ve svátek	str. 53
Tabulka č. 4	Výpočet týdenní mzdy včetně příplatků za přesčas a noční práci	str. 54
Tabulka č. 5	Kalkulace paušálu tuzemského stravného	str. 71
Tabulka č. 6	Rozdílné posouzení dvoudenní pracovní cesty	str. 72
Tabulka č. 7	Cestovní příkaz – stravné 75 % základní sazby	str. 77
Tabulka č. 8	Příklad přiznání plného stravného včetně kapesného 40 %	str. 78