

**ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE**

**PROVOZNĚ EKONOMICKÁ FAKULTA**

**KATEDRA OBCHODU A FINANCÍ**



**Diplomová práce**

**MZDOVÝ SYSTÉM A FORMY ODMĚŇOVÁNÍ**

**Miroslava Fialová**

© 2011 ČZU v Praze

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí

Akademický rok 2009/2010

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Miroslava Fialová

obor Podnikání a administrativa

Vedoucí katedry Vám ve smyslu Studijního a zkušebního řádu ČZU v Praze  
čl. 17 odst. 2 určuje tuto diplomovou práci.

Název práce: **Mzdový systém a formy odměňování**

### Osnova diplomové práce:

1. Úvod
2. Cíl práce a metodika
3. Literární rešerše
4. Vlastní práce
5. Závěr
6. Seznam použitých zdrojů
7. Přílohy

Rozsah hlavní textové části: 60 - 80 stran

Doporučené zdroje:

Pelc V.: Zaměstnanecké benefity v roce 2009, Linde Praha, 2009  
Macháček I.: Zaměstnanecké benefity a daně, ASPI, Praha, 2008  
Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce)  
Zákon č. 1/1992 Sb., o mzdě, ve znění pozdějších předpisů  
Zákon č. 143/1992 Sb., o platu, ve znění pozdějších předpisů  
Zákon č. 100/1988 Sb., o sociálním zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů  
Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů  
Zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů  
Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů  
Vybíhal V. a kol.: Mzdové účetnictví 2009, Grada, Praha 2009  
Kol. autorů: Abeceda mzdové účetní 2009, ANAG, 2009  
Kol. autorů: Mzdy 2009, ASPI, Praha, 2009  
Časopis Mzdy a personalistika v praxi  
Valder A.: Účetnictví pro podnikatele, ČZU Praha, 2008

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Enikő Lőrinczová, Ph.D.**

Termín odevzdání diplomové práce: duben 2011



Vedoucí katedry

L.S.





Děkan

V Praze dne: 15. 1. 2010

### **Čestné prohlášení**

Prohlašuji, že svou diplomovou práci „Mzdový systém a formy odměňování“ jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu literatury na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 20. března 2011

.....  
Miroslava Fialová

### **Poděkování**

Děkuji vedoucí diplomové práce Ing. Enikö Lörinczové, Ph.D. za cenné připomínky a odborné rady, kterými přispěla k vypracování této diplomové práce. Dále bych ráda poděkovala Ing. Janě Holubové za poskytnuté informace a konzultace.

**Mzdový systém a formy odměňování**

**Wages, salaries and other forms of  
remuneration**

## **Souhrn**

Diplomová práce se zabývá charakteristikou mzdového systému v České republice a analýzou systému odměňování zaměstnanců v Centru sociálních služeb Praha.

Mzdový systém lze označit jakou soubor norem, pravidel a předpisů, které upravují odměňování zaměstnanců v podniku a je základním nástrojem, kterým podnik motivuje zaměstnance k většímu pracovnímu výkonu.

Literární rešerše je zaměřena na vymezení základních pracovněprávních vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a na charakteristiku zaměstnaneckých výhod. Na základě teoretických poznatků, je v praktické části provedena analýza systému odměňování v konkrétní organizaci. Vyhodnocení a závěr práce shrnuje poznatky získané na základě analýzy, hodnotí stávající systém v organizaci a navrhuje případná opatření a doporučení, která by měla vést ke zlepšení funkčnosti mzdového systému v organizaci.

## **Klíčová slova**

- Zaměstnavatel
- Zaměstnanec
- Mzda
- Plat
- Odměňování
- Benefity
- Pracovní poměr

## **Summary**

This dissertation work deals with characteristic of the wage system in the Czech republic and analysis of company remuneration in Center of social services Prague.

The wage system can be also expressed as a group of standards, rules and regulations that regulate the employment and bonuses in company and the employees' motivation to better performance.

The literature search deals interpretation of relations between employer and employees and providing benefits. In the practical part is made analysis of remuneration in a specific organization based on theoretical knowledge. The conclusion summarizes the findings of the analysis, evaluates the reward system and proposes measures that will improve the payroll system.

## **Key words**

- Employee
- Employer
- Salary
- Wage
- Rewarding
- Benefits
- Working relations



# Obsah

1 Úvod.....	10
2 Cíl práce a metodika .....	12
2.1 Cíl práce .....	12
2.2 Metodický postup práce .....	12
3 Literární rešerše .....	13
3.1 Pracovně právní vztahy .....	13
3.2 Pracovní poměr .....	14
3.2.1 Povinnosti zaměstnavatele před uzavřením pracovního poměru.....	14
3.2.2 Vznik pracovního poměru .....	14
3.2.3 Skončení pracovního poměru .....	16
3.3 Odměňování zaměstnanců .....	20
3.3.1 Obecná ustanovení o mzdě, platu a odměně z dohod .....	20
3.3.2 Mzda .....	23
3.3.3 Plat .....	28
3.3.4 Odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr .....	32
3.4 Společná pravidla pro poskytování mzdy a platu .....	33
3.4.1 Splatnost mzdy nebo platu .....	33
3.4.2 Výplata mzdy nebo platu .....	33
3.5 Povinné platby daní a pojištění .....	34
3.5.1 Daň z příjmu fyzický osob .....	34
3.5.2 Veřejné zdravotní pojištění .....	38
3.5.3 Pojistné na sociální zabezpečení .....	40
3.6 Zaměstnanecké výhody .....	42
3.6.1 Financování zaměstnaneckých výhod .....	43
3.6.2 FKSP .....	43
3.6.3 Zaměstnanecké výhody z daňového pohledu .....	44
4 Vlastní práce .....	47
4.1 Charakteristika organizace.....	47
4.2 Vznik pracovního poměru v CSSP .....	51
4.3 Skončení pracovního poměru .....	52
4.4 Pracovní doba v CSSP .....	52
4.5 Zaměstnanci CSSP .....	53
4.6 Mzdový systém v CSSP .....	54
4.6.1 Odměňování zaměstnanců pracovišť poskytujících sociální služby .....	54
4.6.2 Odměňování zaměstnanců na ředitelství .....	62
4.6.3 Splatnost a výplata platu .....	64
4.6.2 Dohoda o pracovní činnosti .....	64
4.6.5 Dohoda o provedení práce .....	65
4.7 Zaměstnanecké výhody v CSSP .....	66
4.7.1 Zdroje fondu .....	66
4.7.2 Hospodaření s fondem .....	66
4.7.3 Osoby oprávněné žádat o příspěvek z FKSP .....	67
4.7.4 Použití fondu .....	67
4.7.5 Zásady FKSP .....	71
4.8 Hodnocení odměňování zaměstnanců v CSSP .....	72

4.8.1	Problematické oblasti v systému odměňování CSSP .....	72
4.8.2	Návrh nového platového systému .....	73
4.8.3	Zhodnocení nově navrženého systému .....	78
4.8.4	Zhodnocení systému benefitů v CSSP .....	78
5	Závěr .....	79
6	Použitá literatura .....	81
7	Přílohy .....	83

## Seznam tabulek

Tabulka 1.	Nejnižší úrovně zaručené mzdy .....	21
Tabulka 2.	Minimální platové tarify pro rok 2010 .....	29
Tabulka 3.	Výše příplatku za vedení .....	30
Tabulka 4.	Způsob zdanění .....	36
Tabulka 5.	Slevy na dani .....	37
Tabulka 6.	Stupně řízení CSSP .....	50
Tabulka 7.	Kvalifikační předpoklady vzdělání .....	55
Tabulka 8.	Výpočet započitatelné praxe .....	56
Tabulka 9.	Platové stupně .....	57
Tabulka 10.	Výše příplatku za vedení na jednotlivých stupních řízení .....	59
Tabulka 11.	Výše příplatku za práci v nepřetržitém pracovním režimu .....	60
Tabulka 12.	Výše příplatku v I. skupině .....	61
Tabulka 13.	Výše příplatku ve skupině II .....	61
Tabulka 14.	Povolání zaměstnanců na ředitelství a jejich zařazení do platových tříd .....	63
Tabulka 15.	Výše příplatku za vedení na ředitelství .....	64
Tabulka 16.	Sazby DPČ .....	65
Tabulka 17.	Výše peněžního daru z FKSP .....	70
Tabulka 18.	Platová tabulka pro sestry a lékaře CSSP v Kč .....	74
Tabulka 19.	Platová tabulka pro ostatní zaměstnance CSSP v Kč .....	74
Tabulka 20.	Příklady hodnotících kritérií .....	76
Tabulka 21.	Možné způsoby hodnocení .....	77

## Seznam schémat

Schéma 1.	Poplatník s podepsaným prohlášením .....	38
Schéma 2.	Poplatník bez podepsaného Prohlášení .....	38
Schéma 3.	Výpočet čisté mzdy .....	38
Schéma 4.	Sazby pojistného .....	41
Schéma 5.	Organizační struktura .....	49
Schéma 6.	Zařazení jednotlivých povolání do platových tříd podle náplně práce a dosaženého vzdělání. ....	6
Schéma 7.	Dohody o pracovní činnosti v CSSP .....	65

## Seznam grafů

Graf 1.	Procentuální zastoupení zaměstnanců na jednotlivých pracovních pozicích .....	53
Graf 2.	Navýšení platu podle jednotlivých platových stupňů .....	58

# 1 Úvod

Mzdovým systémem v podniku se rozumí vyvážený souhrn nástrojů a stanovených postupů, pomocí nichž se utváří mzda jednotlivých pracovníků podle předem stanovených kritérií. Mzda je odměnou za práci, jejímž prostřednictvím zaměstnavatel motivuje zaměstnance k práci.

Odměňování za práci zaměstnanců v pracovním poměru je v současné době upraveno Zákoníkem práce č. 262/2006 Sb. Dříve se odměňování zaměstnanců řídilo dvěma samostatnými zákony, zákonem o mzdě a zákonem o platu. I přes sjednocení těchto dvou zákonů zůstává rozlišení odměny za práci na mzdu a plat.

Platem jsou odměňováni zaměstnanci státu, územních samosprávných celků, státních fondů, příspěvkových organizací, jejichž náklady na platy a odměny za pracovní pohotovost jsou plně zabezpečovány z příspěvku na provoz poskytovaného z rozpočtu zřizovatele, školských právnických osob zřízených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem nebo obcí.

Mzdou jsou odměňováni zaměstnanci ostatních zaměstnavatelů. Mzda představuje peněžité plnění nebo plnění peněžité hodnoty poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za vykonanou práci. Plat i mzda se poskytují podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce a podle složitost pracovních podmínek.

Nerovné postavení zaměstnance a zaměstnavatele do jisté míry eliminuje stát prostřednictvím zákonů a prováděcích předpisů a stanoví zaměstnavatelům do určité míry minimální povinnosti, které musí v souvislosti s odměňováním svých zaměstnanců dodržovat. Legislativa zaměstnancům garantuje minimální nároky, které je povinen zaměstnavatel poskytnout, zároveň však právní předpisy ponechávají zaměstnavatelům široké pole působnosti při stanovení vlastního mzdového systému. Důležité je, aby mzdový systém podniku byl dostatečně motivujícím pro zaměstnance a stimuloval je k větší pracovní výkonnosti a lepším pracovním výsledkům.

## **2 Cíl práce a metodika**

### **2.1 Cíl práce**

Cílem této diplomové práce je na základě získaných teoretických poznatků z literární rešerše, provést analýzu mzdového systému a zhodnotit formy odměňování v konkrétní organizaci, a dále navrhnout případná opatření a doporučení, která by vedla ke zlepšení funkčnosti daného mzdového systému.

### **2.2 Metodický postup práce**

Literární část diplomové práce je zpracována na základě prostudované literatury zaměřené na mzdový systém a prostudováním zákonů vztahujících se k dané oblasti. Vlastní práce je dále vytvořena pomocí odborných konzultací se mzdovou účetní a personální pracovníci dané firmy.

Práce je rozdělena na dvě části. První částí je literární rešerše, ve které je nejprve věnována pozornost základním pojmům v pracovněprávních vztazích, tedy vznik, zánik pracovního poměru nebo dohody konané mimo pracovní poměr.

Další kapitoly rešerše jsou již zaměřeny na mzdový systém v České republice, tedy na různé formy mzdy a mzdové příplatky zaměstnanců soukromého sektoru a na způsob poskytování platu zaměstnancům ve státní správě. V poslední kapitole literární rešerše jsou popsány zaměstnanecké výhody a jejich způsoby financování.

Druhou částí diplomové práce je vlastní práce, ve které je provedena analýza systému odměňování v Centru sociálních služeb Praha. Nejprve je nastíněna stručná historie a charakteristika dané organizace.

Dále je popsán systém odměňování v dané organizaci, který je pro lepší přehlednost rozdělen na odměňování zaměstnanců poskytujících sociální služby a na odměňování zaměstnanců na ředitelství. Dále je věnována pozornost způsobu poskytování zaměstnaneckých výhod v organizaci.

V závěru vlastní práce jsou uvedeny nedostatky daného systému odměňování a navrhuta opatření a doporučení, která by měla vést ke zlepšení funkčnosti mzdového systému v organizaci.

## **3 Literární řešerše**

### **3.1 Pracovně právní vztahy**

„Pracovně právní vztahy vznikají při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli.

Za závislou práci je považována práce, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, přičemž musí jít o výlučně osobní výkon práce zaměstnance pro zaměstnavatele, podle pokynu zaměstnavatele, jeho jménem, za mzdu, plat nebo odměnu za práci, v pracovní době nebo jinak stanovené nebo dohodnuté době, na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě, na náklady zaměstnavatele a na jeho odpovědnost [7].“

#### **Zaměstnanec**

Zaměstnancem je fyzická osoba, která dosáhne 15 let věku a má tedy způsobilost k právům a povinnostem v pracovněprávních vztazích. Zaměstnavatel však jako den nástupu do práce nesmí sjednat den, který by předcházel ukončení povinné školní docházky fyzické osoby [7].

#### **Zaměstnavatel**

Zaměstnavatelem může být buď fyzická osoba, která má oprávnění podnikat nebo vykonávat jinou samostatnou výdělečnou činnost, nebo právnická osoba (obchodní společnost, družstvo, státní podnik, stát reprezentovaný organizační složkou státu, územní samosprávný celek, příspěvková organizace, občanské sdružení, politická strana aj.) [1].

Způsobilost mít v pracovně právních vztazích práva a povinnosti jako zaměstnavatel vzniká u právnických osob dnem zápisu do obchodního rejstříku, u fyzických osob narozením, přičemž vlastními právními úkony nabývat práv a povinností vzniká dosažením 18 let věku [3].

Mezi základní pracovněprávní vztahy patří pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti). Prioritu má ovšem pracovní poměr, jako nejčastější základní pracovněprávní vztah [1].

## **3.2 Pracovní poměr**

### **3.2.1 Povinnosti zaměstnavatele před uzavřením pracovního poměru**

Před uzavřením pracovní smlouvy má zaměstnavatel podle Zákoníku práce č. 262/2006 Sb. řadu povinností. Musí seznámit budoucího zaměstnance s právy a povinnostmi, které vyplývají z pracovního poměru a s pracovními a mzdovými podmínkami.

Dále by si měl zaměstnavatel vyžádat potvrzení o zaměstnání z předchozího pracovního poměru (tzv. zápočtový list), popřípadě může od zaměstnance požadovat pracovní posudek.

Při nástupu do práce musí zaměstnavatel seznámit zaměstnance s pracovním řádem, s kolektivní smlouvou, s příslušnými právními předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a s protipožárními předpisy.

V případech, kde to stanoví právní předpisy je povinen zaměstnavatel zajistit vstupní lékařskou prohlídku, které se zaměstnanec podrobí ještě před uzavřením pracovní smlouvy [1].

### **3.2.2 Vznik pracovního poměru**

Pracovní poměr vzniká:

- a) pracovní smlouvou,
- b) jmenováním.

#### **3.2.2.1 Pracovní smlouva**

Pracovní smlouva patří mezi nejčastější způsob vzniku pracovního poměru mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Jedná se o dvoustranný právní úkon, jehož formální a obsahové náležitosti jsou stanoveny zákonem.

Pracovní smlouva musí být uzavřena písemnou formou ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a druhé zaměstnavatel. Pracovní smlouvu musí podepsat oba účastníci a to nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce [1].

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce. V případě, že zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do práce, aniž by mu

v tom bránila překážka v práci, nebo do týdne o této překážce neinformuje zaměstnavatele, může od pracovní smlouvy zaměstnavatel odstoupit [3].

Pracovní smlouva musí obsahovat následující náležitosti:

- a) sjednaný druh práce, na kterou je zaměstnanec přijímán,
- b) místo nebo místa výkonu práce,
- c) den nástupu do práce.

Druhem práce se rozumí okruh pracovních úkolů, které má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat a které musí být povinně dohodnuty v pracovní smlouvě. Druh práce může být dohodnut úzce (mzdová účetní, vedoucí skladu náhradních dílů, účetní autoprovozu) či širěji (ekonom, účetní, technik) [7].

Místo výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána by mělo být sjednáno co nejpřesněji. V pracovní smlouvě je možné dohodnout i více míst výkonu práce, ale z hlediska poskytování cestovních náhrad je možné považovat jen jedno pracoviště za místo výkonu práce.

Den nástupu do práce určuje zaměstnavatel po dohodě se zaměstnancem. Jako den nástupu do práce může být sjednáno přesné datum nebo může být tento den určen i jiným způsobem, ale tak, aby nebyla žádná pochybnost o dni nástupu zaměstnance [7].

Kromě základních náležitostí může pracovní smlouva obsahovat další typy ujednání a to např:

- a) zkušební doba,
- b) pracovní poměr na dobu určitou,
- c) kratší pracovní úvazek.

Zkušební doba musí být sjednána písemně a to nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. Zkušební lhůta může trvat nejdéle tři měsíce a nelze prodlužovat její délku.

Pracovní poměr na dobu určitou se vždy sjednává na určitý časový interval. Tento pracovní poměr může být mezi stejnými účastníky sjednán nejdéle na dobu dvou let od vzniku pracovního poměru.

Kratší pracovní úvazek se sjednává v případech, kdy pracovník nemůže či nechce pracovat na plný pracovní úvazek nebo naopak zaměstnavatel nemůže zaměstnávat zaměstnance na plný pracovní úvazek [3].

V případě, že ve smlouvě není uveden zkrácený pracovní úvazek nebo pracovní poměr na dobu určitou, má se za to, že pracovní poměr je sjednán na dobu neurčitou a na plný úvazek [1].

### **3.2.2.2 Jmenování**

Jmenováním se zakládá pracovní poměr na vedoucí pracovní místo v případech stanovených zvláštním právním předpisem (např. Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů nebo Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů atd.) a u vedoucích zaměstnanců jmenovaných do funkce statutárním orgánem zaměstnavatele. Jmenování a odvolávání může provádět ten, kdo je k tomu příslušný podle zvláštního právního předpisu nebo statutární orgán zaměstnavatele. Jmenováním nelze pověřit jinou osobu [5].

### **3.2.3 Skončení pracovního poměru**

Pracovní poměr může skončit buď jednostranným právním úkonem jednoho z účastníků pracovní smlouvy nebo dvoustranným právním úkonem, učiněným oběma účastníky nebo na základě jiných právních skutečností. Pracovní poměr, který skončí na základě právního úkonu, nazývá zákoník práce rozvázáním pracovního poměru [1].

Pracovní poměr může být rozvázán:

- a) dohodou,
- b) výpovědí,
- c) okamžitým zrušením,
- d) zrušením ve zkušební době.



Dále pracovní poměr zaniká v následujících případech:

- a) uplynutím sjednané doby u pracovního poměru na dobu určitou,
- b) u cizinců rozhodnutím o zrušení povolení k pobytu či vyhoštěním a nově též uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání,
- c) smrtí zaměstnance.

### **3.2.3.1 Rozvázání pracovního poměru dohodou**

Dohoda o rozvázání pracovního poměru je uzavřena, jakmile se zaměstnavatel i zaměstnanec písemnou formou shodli na tom, že pracovněprávní vztah bude ukončen. Podstatnou náležitostí této dohody je určení dne, kdy pracovní poměr končí [3].

### **3.2.3.2 Výpověď**

Výpovědí může rozvázat pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec. Musí být dána písemně a doručena druhému účastníkovi, jinak by byla neplatná. Zaměstnanec může podat výpověď s udáním jakéhokoliv důvodu nebo i bezdůvodně. Zaměstnavatel však může dát zaměstnanci výpověď pouze z těchto důvod [3].

- a) Ruší-li se nebo přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
- b) stane-li se zaměstnanec nadbytečným,
- c) nesmí-li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu podle lékařského posudku dále vykonávat dosavadní práci, nebo ji nesmí konat z důvodu pracovního úrazu nebo z důvodu onemocnění nemocí z povolání,
- d) nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce, může zaměstnavatel dát zaměstnanci výpověď, ale jen v případě, že byl zaměstnanec zaměstnavatelem v době posledních 12 měsíců písemně upozorněn na nedostatky,
- e) jsou-li u zaměstnance dány důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo pro závažné porušení pracovní kázně [7].

Zaměstnavatel může v případě porušení pracovní kázně nebo z důvodu, pro který lze zrušit pracovní poměr, dát zaměstnanci výpověď ve lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy se o důvodu k výpovědi dozvěděl [3].

### **3.2.3.3 Okamžité zrušení pracovního poměru**

Okamžité zrušení pracovního poměru může být realizováno jak z podnětu zaměstnavatele, tak zaměstnance.

Zaměstnavatel může pracovní poměr zrušit okamžitě jen ve výjimečných případech:

- a) byl-li zaměstnanec odsouzen k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok,
- b) poruší-li zaměstnanec hrubým způsobem povinnosti, které vyplývají z právních předpisů vztahující se k jeho práci [7].

Zaměstnanec může okamžitě zrušit pracovní poměr jen, jestliže:

- a) podle lékařského posudku nemůže zaměstnanec nadále vykonávat danou práci a zaměstnavatel ho na základě tohoto posudku do 15 dnů nepřeveď na jinou pro něho vhodnou práci,
- b) zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu nebo plat nebo jejich náhradu do 15 dnů po výplatním termínu [7].

### **3.2.4 Dohody konané mimo pracovní poměr**

„Zákon nepředepisuje žádné hmotně právní podmínky, které musí být splněny, aby bylo možné uzavírat tyto dohody, zaměstnavatel se tedy řídí pouze svojí úvahou při rozhodování, zda výkon práce zajistit pracovním poměrem, nebo dohodami [1].“

Existují dva druhy těchto dohod, a to dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce. Rozdíl mezi dohodami je dán pouze časovými parametry [1].

#### **3.2.4.1 Dohoda o provedení práce**

„Dohodu o provedení práce lze uzavřít na výkon práce či prací, není-li jejich rozsah větší než 150 hodin v kalendářním roce. Přitom není rozhodující, jde-li o charakter práce, která má povahu jednorázového úkolu, či jde-li o opakující se činnost. Toto rozlišení je věcí zadavatele pracovního úkolu. Do rozsahu práce se započítává také doba práce, která je konána pro téhož zaměstnavatele na základě jiné dohody o provedení práce [7].“

V dohodě je vhodné uvést výši odměny za vykonanou práci a případně sjednat bližší podmínky pro odstoupení od dohody o provedení práce. Dohoda může být uzavřena

písemně i ústně, v případě ústní dohody je potřebné mít možnost prokázat, že rozsah práce nepřesáhne uvedenou hranici počtu hodin.

Z této dohody není odváděno zdravotní ani sociální pojištění [7].

#### **3.2.4.2 Dohoda o pracovní činnosti**

„Dohodu o pracovní činnosti zaměstnavatel může uzavřít, i když rozsah práce nepřesahuje 150 hodin, přitom sjednaný rozsah pracovní doby nesmí překročit v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby [1].“ Dodržování sjednaného rozsahu pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za 52 týdnů.

Dohoda musí být uzavřena písemně a musí obsahovat sjednaný druh práce, rozsah pracovní doby a dobu, na kterou se dohoda uzavírá, a to doba určitá nebo neurčitá. Dále může být uveden způsob zrušení dohody, není-li sjednán, je možné ji zrušit dohodou nebo jednostranně výpovědí s uvedením důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15 denní výpovědní lhůtou [1].

### **3.3 Odměňování zaměstnanců**

Za práci vykonanou zaměstnancem přísluší podle zákoníku práce zaměstnanci mzda, plat nebo odměna z dohod. Všem zaměstnancům, kteří vykonávají stejnou práci, náleží stejná odměna [7].

Mzda i plat jsou poskytovány zaměstnanci podle složitosti práce její odpovědnosti a namáhavosti, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků. Mzdou či platem jsou i doplátky ke mzdě nebo platu, mezi které patří doplátky do minimální mzdy nebo nejnižší úrovně zaručené mzdy [1].

#### **3.3.1 Obecná ustanovení o mzdě, platu a odměně z dohod**

##### **3.3.1.1 Minimální mzda**

Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci. Mzda, plat ani odměna z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nesmí být nižší než minimální mzda. Do mzdy a platu se pro tento účel nezahrnuje práce přesčas, příplatek za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli. [7].

Výše minimální mzdy je stanovena nařízením vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí. Poslední navýšení bylo provedeno v roce 2006. „Základní sazba minimální mzdy pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin činí 48,10 Kč za hodinu nebo 8000 Kč za měsíc [1].“ Další sazby minimální mzdy nesmí být nižší než 50 % základní sazby minimální mzdy.

Nedosáhne-li mzda, plat nebo odměna z dohody minimální mzdy, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci doplatek. Doplatek se při odměňování platem poskytuje vždy jako rozdíl mezi dosaženým platem a minimální měsíční mzdou. U mzdy se tento rozdíl použije pouze v případě, je-li to sjednáno předem. V ostatních případech se pro doplatek použije rozdíl mezi mzdou připadající na 1 odpracovanou hodinu a minimální hodinovou mzdou [1].

### 3.3.1.2 Zaručená mzda

Zaručená mzda je mzda, na kterou vznikl zaměstnanci nárok podle zákoníku práce, smlouvy, vnitřního předpisu nebo platového výměru. Nejnižší úroveň zaručené mzdy je stanovena také v Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., a vztahuje se na zaměstnance, jejichž mzda není sjednána v kolektivní smlouvě, a pro zaměstnance, kterým za práci náleží plat. Na rozdíl od minimální mzdy se zaručená mzda nevztahuje na odměny z dohod.

Nejnižší úroveň zaručené mzdy nesmí být nižší než minimální mzda. Další nejnižší úrovně zaručené mzdy se pak stanoví podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti vykonávané práce.

Nařízení vlády stanovilo 8 skupin prací odstupňovaných právě podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti a k nim přiřadilo nejnižší úrovně zaručené mzdy pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin [4].

Tabulka 1. **Nejnižší úrovně zaručené mzdy**

Skupina prací	v Kč za hodinu	v Kč za měsíc
1.	48,1	<b>8 000</b>
2.	53,1	<b>8 900</b>
3.	58,6	<b>9 800</b>
4.	64,7	<b>10 800</b>
5.	71,5	<b>12 000</b>
6.	78,9	<b>13 200</b>
7.	87,1	<b>14 600</b>
8.	96,2	<b>16 100</b>

Zdroj: [8]

Nedosažne-li mzda nebo plat bez mzdy nebo platu za práci přesčas, příplatku za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli příslušné nejnižší úrovně zaručené mzdy, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout doplatek [7].

Hodinová nejnižší úroveň zaručené mzdy se týká pouze zaměstnanců odměňovaných hodinovou mzdou a neplatí pro zaměstnance, kterým je podle zákoníku práce vyplácen plat.

Skupiny prací tedy dále zahrnují práce zařazené do jednotlivých platových tříd katalogem prací a to následovně:

- a) skupina prací zahrnuje práce v 1. a 2. platové třídě,
- b) skupina prací zahrnuje práce ve 3. a 4. platové třídě,
- c) skupina prací zahrnuje práce v 5. a 6. platové třídě,
- d) skupina prací zahrnuje práce v 7. a 8. platové třídě,
- e) skupina prací zahrnuje práce v 9. a 10. platové třídě,
- f) skupina prací zahrnuje práce v 11. a 12. platové třídě,
- g) skupina prací zahrnuje práce ve 13. a 14. platové třídě,
- h) skupina prací zahrnuje práce v 15. a 16. platové třídě [8].

U některých skupin zaměstnanců s omezeným pracovním uplatněním není třeba dodržet výše uvedené částky minimální mzdy a nejnižší úrovně zaručené mzdy. Podle míry vlivů omezujících pracovní uplatnění zaměstnance, je stanoveno procentuální snížení výše uvedených částek u jednotlivých skupin zaměstnanců [8].

- a) 90 % částek minimální a nejnižší úrovně zaručené mzdy, jedná-li se o první pracovní poměr zaměstnance ve věku 18 až 21 let, a to po dobu 6 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru.
- b) 80 % částek minimální a nejnižší úrovně zaručené mzdy, jde-li o mladistvého zaměstnance.
- c) 75 % částek minimální a nejnižší úrovně zaručené mzdy, jde-li o zaměstnance, který je poživitelem invalidního důchodu pro invaliditu prvního nebo druhého stupně.
- d) 50 % částek minimální a nejnižší úrovně zaručené mzdy, jedná-li se o zaměstnance, který je poživitelem invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně, nebo o mladistvého zaměstnance, který je invalidní ve třetím stupni a nepobírá invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně [4].

V případě, že má zaměstnanec sjednanou kratší pracovní dobu nebo neodpracoval v kalendářním měsíci celou pracovní dobu, snižuje se sazba minimální mzdy a nejnižší úroveň zaručené mzdy, úměrně odpracované době [4].

### **3.3.2 Mzda**

Mzda je poskytována zaměstnanci za vykonanou práci v pracovním poměru. Má obvykle povahu peněžitého plnění, ale zákon připouští i naturální mzdu.

Mzda se sjednává v kolektivní smlouvě, pracovní smlouvě nebo v jiné individuální smlouvě, popř. ji zaměstnavatel stanoví vnitřním předpisem nebo mzdovým výměrem. Mzda musí být sjednána vždy před začátkem výkonu práce a zaměstnavatel má povinnost vydat v den nástupu do práce zaměstnanci písemný mzdový výměr. Mzdový výměr je jednostranný právní úkon zaměstnavatele, kterým zaměstnanci určuje mzdu a nemůže být součástí pracovní smlouvy, protože se nejedná o smluvní mzdu.

Mzdový výměr musí obsahovat:

- a) údaje o způsobu odměňování,
- b) termín výplaty mzdy,
- c) místo výplaty mzdy.

V případě, že dojde ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti [7].

Zaměstnavatel může uplatnit jakýkoliv mzdový systém, může využít tarifní mzdy nebo si může zvolit různou formu mzdy a může zavést různé části mzdy. Mzdový systém se tedy neřídí žádným obecně závazným právním předpisem a bývá předmětem smluvního ujednání nebo předmětem úpravy ve vnitřním předpise, přesto lze ale říci, že většina mzdových systémů vychází z dělení mzdy zaměstnanců na pevnou a pohyblivou složku [4].

### **3.3.2.1 Tarifní soustava**

Tarifní soustava je soubor pravidel, kterými se určuje výše a podmínky pro poskytování pevné složky mzdy a které se zpravidla označují jako „mzdové tarify“, „tarifní mzda“, „základní mzda“ apod. Tarifní soustavu obvykle tvoří seznam pracovních činností u zaměstnavatele seřazený vzestupně podle míry složitosti, odpovědnosti a namáhavosti prací. K jednotlivým činnostem nebo ke skupinám činností, které jsou si z hlediska složitosti, odpovědnosti a namáhavosti blízké, se stanoví mzdové tarify. Jednotlivé skupiny se označují jako „tarifní třídy“ nebo „tarifní stupně“ a počet těchto skupin volí zaměstnavatel s ohledem na záměry mzdové diferenciací [2].

### **3.3.2.2 Příplatky ke mzdě**

Mzdové příplatky, které je možné označit jak pohyblivé složky mzdy, jsou plnění poskytovaná zaměstnancům k ocenění výkonu prací při zvláštních, zaměstnance nadstandardně zatěžujících situacích.

Mezi příplatky, které je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout patří:

- a) kompenzace za práci přesčas,
- b) kompenzace za práci ve svátek,
- c) příplatek za práci v noci,
- d) příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí,
- e) příplatek za práci v sobotu a v neděli [2].



### ***Kompenzace práce přesčas***

Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu za tuto dobu vznikl nárok, a příplatek nejméně ve výši 25 % průměrného výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na čerpání náhradního volna místo příplatku. Zákoník práce určuje pouze spodní hranici příplatku, zaměstnavatel se tedy může smluvně zavázat a stanovit vyšší sazbu příplatku, popřípadě může určit i další podmínky, za kterých bude vyšší příplatek zaměstnanci příslušet.

Maximální rozsah práce přesčas, kterou může zaměstnavatel zaměstnanci nařídit je 8 hodin týdně, nejvýše však v celkovém rozsahu 150 hodin v kalendářním roce [7].

U vedoucích zaměstnanců je možné v pracovní, kolektivní či jiné smlouvě předem sjednat mzdu, ve které bude přihlédnuto k případné práci přesčas. V těchto případech je nutné současně dohodnout maximální rozsah práce přesčas, který je ve mzdě zaplacen, a to v rámci limitu pro nařízení práce přesčas v kalendářním roce. Těmto zaměstnancům, za takto dohodnutý rozsah práce přesčas, zahrnutý ve mzdě, nepřísluší jiná dosažená mzda ani příplatek za práci přesčas nebo náhradní volno [1].

### ***Kompenzace práce ve svátek***

Za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci na prvním místě, na rozdíl od práce přesčas, náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek. Za dobu náhradního volna přísluší zaměstnanci mzda ve výši průměrného výdělku. Zaměstnavatel se může domluvit se zaměstnancem, že mu namísto náhradního volna poskytne příplatek k dosažené mzdě nejméně ve výši průměrného výdělku (100 %).

V případě, že zaměstnanec v důsledku svátku, který připadl na jeho obvyklý pracovní den, nepracuje, přísluší mu náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku nebo jeho části za mzdu nebo její část, o kterou v důsledku svátku přišel. U zaměstnanců s pevně určenou měsíční mzdou, která je jim poskytována ve stále stejné výši se tato mzda, kvůli svátku zpravidla nekrátí. Jestliže zaměstnanci ušla jen část mzdy, přísluší mu za den svátku jen část průměrného výdělku [1].

### ***Příplatek za práci v noci***

Za dobu noční práce přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši nejméně 10 % průměrného výdělku. Jinou minimální výši příplatku a způsob určení příplatku lze sjednat pouze v kolektivní smlouvě [7].

Na příplatek má zaměstnanec nárok za jakoukoliv část odpracované doby v noci, což je doba mezi 22.00 a 6.00 hodinou. Například začíná-li směna zaměstnanci v 5.45 má zaměstnanec nárok na příplatek za práci v noci za čtvrt hodinu [1].

### ***Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí***

Za dobu práce ve ztíženém pracovním prostředí přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši nejméně 10 % základní sazby minimální mzdy, což je pro rok 2010 nejméně 4,81 Kč za hodinu. Vymezení ztíženého pracovního prostředí pro účely odměňování a výši příplatku stanoví vláda nařízením. Jestliže zaměstnanec pracuje současně pod více ztěžujícími vlivy, poskytuje se mu příplatek v uvedené výši za každý takový vliv [1].

### ***Příplatek 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. Tak jako u příplatku za práci v noci, tak i zde, může být jiná minimální výše příplatku nebo jiný způsob určení sjednán pouze v kolektivní smlouvě. Sobota i neděle jsou kalendářní dny, a proto se posuzují od 0.00 hodin do 24 hodin.

Všechny výše uvedené příplatky jsou upraveny zákoníkem práce, který stanoví jejich minimální úroveň, od níž se zaměstnavatel může odchýlit pouze směrem nahoru. Ale kromě těchto příplatků mohou být zaměstnancům odměňovaných mzdou poskytovány k dosažené mzdě i jiné typy příplatků. Například bývá v mzdových systémech často koncipován příplatek za práci ve směnách rozdělených na dvě nebo více částí, příplatek za práci ve vícesměnném pracovním režimu nebo příplatek za práci ve výškách atd.

Na rozdíl od příplatků stanovených zákoníkem práce, které musí být součástí mzdového systému a zaměstnavatel má povinnost respektovat jejich stanovenou minimální výši. Příplatky na které vznikne zaměstnancům právo jen na základě vnitřní úpravy

mzdových poměrů u zaměstnavatele (kolektivní, pracovní nebo jiná smlouva), žádné podmínky ani limity stanoveny nejsou [2].

### **3.3.2.3 Mzdové formy**

Mzdové formy nejsou stanoveny žádným právním předpisem, představují zpravidla soubor pravidel, kterými se utváří závislost mzdy zaměstnanců na výsledcích práce a na jejich osobním přínosu k těmto výsledkům [2].

#### ***Časová mzda***

Časová mzda je často považována za základní formu mzdy, při níž je mzda zaměstnance vyjádřena součinem mzdové sazby stanovené za zvolenou jednotku pracovní doby a počtu těchto jednotek odpracovaných zaměstnancem za období splatnosti mzdy. Za jednotku pracovní doby, na kterou se stanoví mzdová sazba je často zvolena hodina nebo měsíc a obdobím splatnosti mzdy je kalendářní měsíc [2].

#### ***Úkolová mzda***

Úkolovou mzdou se rozumí forma mzdy, při níž je výdělek zaměstnance závislý na výkonu vyjádřeném stupněm plnění stanovené normy výkonu. Využívá se nejčastěji na pracovištích, kde převládá zájem zaměstnavatele na množství vyrobené produkce a kde pracovníci mohou toto množství svým výkonem ovlivnit.

Tato forma mzdy nesmí být použita na pracovištích, kde jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí újmy na zdraví a zvyšování pracovních výsledků by vedlo k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců [2].

#### ***Podílová mzda***

Podílová mzda je stanovena jako podíl vyjádřený v procentech na výkonech v peněžním vyjádření realizovaných za určité, většinou měsíční období. Tato mzdová forma je často používána v obchodě a v odvětví služeb, kde velmi účinně motivuje zaměstnance na dosažení co nejvyšších tržeb [15].

#### ***Smíšená mzda***

Smíšená mzda je kombinací výše uvedených mzdových forem, tedy časové mzdy s úkolovou nebo s podílovou.

### ***Prémie***

Prémie je formou mzdy, která velice často doplňuje časovou mzdu. Zaměstnavatel si pomocí prémie pružně zajišťuje dobré pracovní výkony a výsledky práce zaměstnanců. Její účinnost spočívá v tom, že vytváří závislost mzdy na konkrétním, měřitelném a vyčíslitelném ukazateli, který zaměstnanec výkonem práce ovlivňuje. Zaměstnavatel stanoví pravidla pro poskytování prémie, která se zpravidla označují jako „prémiové řády“ a obsahují náplň pracovních úkolů, za které je poskytnuta prémie a výše prémie.

Uvedené základní mzdové formy nejsou s ohledem na způsob utváření mezd v podnikatelské sféře kompletní a mohou být tedy dále kombinovány s řadou doplňkových mzdových forem, jako jsou odměny, mimořádné odměny, výkonnostní odměny, osobní ohodnocení, osobní příplatky, podíly na zisku nebo na jiných výsledcích hospodaření apod. [2].

### **3.3.3 Plat**

Platem se rozumí peněžité plnění poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za vykonanou práci.

Zaměstnavatelem může být:

- a) stát,
- b) územní samosprávný celek,
- c) státní fond
- d) příspěvková organizace nebo
- e) školská právnická osoba [3].

Povinností zaměstnavatele je vydat zaměstnanci písemný platový výměr, a to nejpozději v den nástupu do práce. Tento výměr obsahuje informace o platové třídě, platovém stupni, výši tarifu a další složky platu (osobní příplatek, příplatek za vedení, zvláštní příplatek atd.), které jsou pravidelně měsíčně poskytovány zaměstnanci. Každá změna těchto údajů musí být také písemně sdělena zaměstnanci [1].

### 3.3.3.1 Platový tarif

Zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zaměstnavatelem zařazen. Do platové třídy je zaměstnanec zařazen podle nejsložitější práce, kterou na něm zaměstnavatel podle pracovní smlouvy požaduje a platový stupeň je určen podle délky započitatelné praxe. Vedoucí zaměstnanec se zařadí do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon odborně řídí nebo je sám vykonává [1].

Platové tarify jsou stanoveny pro všechny zaměstnance měsíční částkou, která jim náleží, pokud odpracovaly všechny směny, bez ohledu na počet pracovních dní v měsíci. V případě, že zaměstnanec neodpracuje všechny směny podle harmonogramu, náleží mu poměrná část platového tarifu [1].

„Platové tarify se stanoví v 16 platových třídách a v každé z nich ve 12 platových stupních. Platový tarif v šestnácté platové třídě činí nejméně 3,4násobek platového tarifu v první platové třídě. Platový tarif ve dvanáctém platovém stupni činí nejméně 1,5násobek platového tarifu v prvním platovém stupni. Platové tarify v platových třídách a stupních se oproti nejbližší nižšímu platovému tarifu zvyšují o shodný procentní přírůstek [7]. „

Tabulka 2. **Minimální platové tarify pro rok 2010**

Platová třída	Platový tarif v Kč měsíčně	Platová třída	Platový tarif v Kč měsíčně
1.	5 400	9.	10 300
2.	5 850	10.	11 200
3.	6 350	11.	12 150
4.	6 850	12.	13 150
5.	7 450	13.	14 300
6.	8 100	14.	15 500
7.	8 750	15.	16 800
8.	9 500	16.	18 350

Zdroj: [4].

U zaměstnanců, kteří jsou zařazeni do 1. až 5. platové třídy, může zaměstnavatel platovým předpisem nebo kolektivní smlouvou určit platový tarif odlišně [20].

### 3.3.3.2 Příplatky a další složky platu

#### *Příplatek za vedení*

Příplatek za vedení přísluší vedoucímu zaměstnanci nebo zaměstnanci, který po přechodnou dobu vedoucího zaměstnance zastupuje, ačkoliv řídicí práce není součástí jeho pracovních povinností. Příplatek za vedení se určuje částkou v rámci procentního rozpětí [1].

Tabulka 3. Výše příplatku za vedení

Stupeň řízení	Výše příplatku za vedení v % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen.
<b>1. stupeň řízení:</b> Vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců.	<b>5 až 30</b>
<b>2. stupeň řízení:</b> Vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení, vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí práci podřízených zaměstnanců.	<b>15 až 40</b>
<b>3. stupeň řízení:</b> Vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení, nebo vedoucí zaměstnanec vedoucí organizační složky, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni.	<b>20 až 40</b>
<b>4. stupeň řízení:</b> Vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 3. stupni řízení, vedoucí zaměstnanec vedoucí organizační složky, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, náměstek člena vlády, vedoucí Kanceláře prezidenta republiky, vedoucí kanceláře Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky, vedoucí Kanceláře Věřejného ochránce práv a ředitel Ústavu pro studium totalitních režimů.	<b>20 až 50</b>

Zdroj: [4]

#### *Osobní příplatek*

Osobní příplatek se poskytuje zaměstnanci, který dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci. Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout příplatek až ve výši 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen. Zaměstnanci, který je zařazen do desáté až šestnácté platové třídy a je vynikajícím pracovníkem a všeobecně uznávaným odborníkem, může zaměstnavatel poskytovat příplatek až do výše 100 %

platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen [4].

### ***Příplatek za noční práci***

Příplatek za práci v noci je složkou platu, která zaměstnanci náleží za práci vykonanou mezi 22.00 až 6.00 hodinou, a to za každou část této doby. Výše příplatku je 20 % průměrného hodinového výdělku zaměstnance za hodinu [1].

### ***Příplatek za práci v sobotu a v neděli***

Příplatek za práci v sobotu a v neděli náleží zaměstnanci za každou hodinu práce v sobotu a v neděli. Sobota či neděle se vždy posuzuje od 0.00 hodin do 24.00 hodin. Výše příplatku je 25 % průměrného hodinového výdělku zaměstnance za hodinu [1].

### ***Příplatek nebo náhradní volno za práci ve svátek***

Za práci ve svátek náleží zaměstnanci náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek. V případě, že se zaměstnavatel se zaměstnancem dohodne na poskytnutí příplatku namísto náhradního volna, přísluší zaměstnanci za každou hodinu práce ve svátek příplatek ve výši 100 % průměrného hodinového výdělku. Zaměstnanci, kterému připadl svátek na jeho obvyklý pracovní den, se plat nekrátí [3].

### ***Příplatek nebo náhradní volno za práci přesčas***

V případě, že se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna místo platu za práci přesčas, náleží zaměstnanci za hodinu práce přesčas část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku, který připadá na 1 hodinu práce v kalendářním měsíci, ve kterém práci přesčas koná a navíc příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku. Jde-li o dny nepřetržitého odpočinku, přísluší zaměstnanci příplatek ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku [3].

### ***Příplatek za rozdělenou směnu***

Příplatek za rozdělenou směnu náleží zaměstnanci, který pracuje ve směnách rozdělených na 2 nebo více částí. Výše příplatku činí 30 % průměrného hodinového výdělku za každou takto rozdělenou směnu. Za rozdělenou směnu se považuje směna, ve které souvislé přerušování práce nebo jejich souhrn činí alespoň 2 hodiny [4].

### ***Příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah***

Příplatek náleží pedagogickému pracovníkovi, který poskytuje pedagogickou činnost nad stanovený rozsah práce. Jeho výše činí 200 % průměrného hodinového výdělku za každou tzv. „nadúvazkovou hodinu“. Tyto hodiny nejsou považovány jako hodiny přesčas, i když k souběhu obou příplatků může dojít [1].

### ***Zvláštní příplatek***

Zvláštní příplatek je poskytován zaměstnancům, kteří vykonávají práci ve vysoké neuropsychické zátěži, s rizikem ohrožení života a zdraví nebo v obtížných pracovních režimech. Výši příplatku stanoví zaměstnavatel podle míry rizika a doby působení škodlivých vlivů v průběhu výkonu práce zaměstnance. Podle míry ohrožení života nebo zdraví jsou práce rozděleny do pěti skupin [1].

### ***Odměny***

Odměnou je jednorázová složka platu, kterou zaměstnavatel poskytne zaměstnanci za splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu [3].

#### **3.3.4 Odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr**

Při výkonu práce na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti nepřísluší zaměstnanci mzda či plat, ale odměna. Podmínky pro poskytování odměny a její výši sjedná zaměstnavatel se zaměstnancem v příslušné dohodě.

Jelikož se nejedná o mzdu ani o plat, nemusí odměna zahrnovat žádné příplatky za práci přesčas, za práci v noci, za práci ve svátek atd. ani není stanovena maximální výše odměny. Jediné, co se vztahuje na odměnu z dohod je minimální mzda a zásada rovnosti v odměňování. Což znamená, že nemůže být zásadně rozdílná odměna za práci na základě dohod oproti mzdě či platu, která by za stejnou práci příslušela zaměstnanci v pracovním poměru. Struktura a forma odměn však předepsaná není a účastníci pracovněprávního vztahu mají tedy v této věci naprostou volnost [2].



## **3.4 Společná pravidla pro poskytování mzdy a platu**

### **3.4.1 Splatnost mzdy nebo platu**

„Splatnost mzdy nebo platu je stanovena po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu nebo plat nebo na některou složku, pokud nebylo v pracovní smlouvě nebo v kolektivní smlouvě sjednáno kratší než měsíční období splatnosti mzdy [3].“

Zvláštní situace pro zaměstnance nastává ve dvou případech:

- a) Jestliže zaměstnavatel nastupuje na dovolenou a splatnost mzdy je v období dovolené, má zaměstnavatel povinnost vyplatit zaměstnanci mzdu před nástupem na dovolenou, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli jinak. Jestliže to technika výpočtu mzdy nebo plat neumožňuje, poskytne mu zaměstnavatel přiměřenou zálohu a zbývající část mzdy mu vyplatí v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy po skončení dovolené [3].
- b) Jestliže zaměstnanec končí pracovní poměr a žádá zaměstnavatele o vyplacení mzdy v den skončení pracovního poměru, má zaměstnavatel povinnost zaměstnanci mzdu v tento den vyplatit. V případě, že to technika výpočtu mzdy nebo platu neumožňuje, bude zaměstnanci mzda vyplacena v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy nebo platu, následujícím po dni skončení pracovního poměru [3].

### **3.4.2 Výplata mzdy nebo platu**

Mzda nebo plat se vyplácí v pracovní době na pracovišti v zákonných penězích, které se zaokrouhlují na celé Kč nahoru.

Zaměstnavatel má povinnost při vyúčtování mzdy nebo platu vydat zaměstnanci písemný doklad, který obsahuje údaje o jednotlivých složkách mzdy nebo platu a o provedených srážkách [7].

V případě výplaty mzdy bezhotovostním způsobem, je zaměstnavatel povinen zabezpečit poukazování mzdy zaměstnance jen na jeden jeho účet u peněžního ústavu a to nejpozději v den, který je určen jako výplatní termín [5].

## **3.5 Povinné platby daní a pojištění**

### **3.5.1 Daň z příjmu fyzický osob**

Zdanění příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků je upravováno Zákonem č. 586/1992., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů. Poplatníky daně z příjmu jsou fyzické osoby, které mají v České republice své bydliště nebo se zde převážně zdržují. Poplatníkem s příjmy ze závislé činnosti, je označen zaměstnanec a jako plátce příjmu je označen zaměstnavatel [3].

#### **3.5.1.1 Příjmy ze závislé činnosti**

Za příjmy ze závislé činnosti, které jsou předmětem daně, lze označit všechny příjmy vyplacené zaměstnavatelem zaměstnanci v kalendářním měsíci.

Mezi příjmy ze závislé činnosti patří:

- a) příjmy ze současného pracovněprávního vztahu zaměstnance,
- b) příjmy ze současného nebo dřívějšího služebního poměru (příjmy vojáků, policistů),
- c) příjmy žáků a studentů z praktického vyučování,
- d) příjmy za práci členů družstev, společníků a komanditistů,
- e) příjmy za práci likvidátorů,
- f) odměny členů statutárního orgánu a dalších orgánů právnických osob,
- g) příjmy od plátce, který vyplácí poplatníkovi náhradu za ztrátu na výděлку ze zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání [3].

### **3.5.1.2 Funkční požitky**

Mezi funkční požitky, které jsou předmětem daně z příjmu fyzických osob, patří:

- a) funkční platy členů vlády, poslanců, senátorů a platy vedoucích ústředních úřadů státní správy,
- b) odměny za výkon funkce v orgánech obcí, v jiných orgánech územní samosprávy, státních orgánech, občanských a zájmových sdruženích, komorách a v jiných orgánech a institucích [1].

### **3.5.1.3 Příjmy osvobozené od daně**

Příjmy osvobozené od daně jsou bezhotovostní plnění, která zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům například na rekvalifikaci zaměstnanců nebo na odborný rozvoj zaměstnanců související s předmětem činnosti zaměstnavatele. Dále hodnota stravování poskytovaná jako bezhotovostní plnění zaměstnavatelem zaměstnancům ke spotřebě na pracovišti nebo hodnota nealkoholických nápojů, které zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům. Hodnota nepeněžních darů do výše 2.000 Kč v úhrnu za celý rok atd.

Osvobození se nevztahuje na příjem plynoucí zaměstnancům v těchto souvislostech jako mzda, plat, odměna nebo jako náhrada za ušlý příjem [1].

### **3.5.1.4 Dílčí základ daně**

Dílčí základ daně jsou příjmy ze závislé činnosti nebo funkční požitky vyplacené poplatníkovi jedním plátcem v témže kalendářním měsíci navýšené o povinné pojistné za zaměstnavatele. Povinné pojistné zaměstnavatele tvoří pojistné na sociální pojištění, které činí 25 % a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění, které činí 2/3 z celkové sazby 13,5 % neboli 9 % [1]. Dílčí základ daně se tedy vypočítá navýšením měsíčního příjmu poplatníka koeficientem 1,34. V praxi se tento navýšený příjem často označuje jako „super hrubá mzda“

Příjem získaný na základě dohody o provedení práce se tímto koeficientem nenavýšuje. [3].

### 3.5.1.5 Způsob zdanění

Pro způsob zdanění je velice důležité, zda má poplatník podepsané daňové Prohlášení. Zaměstnanec nesmí mít současně podepsané daňové Prohlášení u více plátců.

V případě, že zaměstnanec podepsal Prohlášení, plátce stanoví základ daně z úhrnu všech příjmů, dále zaokrouhlí základ daně do 100 Kč na celé koruny nahoru a nad 100 Kč na celé stokoruny nahoru a následně vybere zálohu na daň ve výši 15 %.

Pokud zaměstnanec nepodepsal Prohlášení, protože má zřejmě příjem ještě u jiného plátce, je pro způsob zdanění rozhodující výše hrubé mzdy [1].

Tabulka 4. Způsob zdanění

Hrubá mzda Kč	Zaokrouhlení základu daně	Způsob zdanění
1 až 5 000 včetně	na koruny dolů	srážková daň 15 % zaokrouhlená na koruny dolů
5 001 a více	na stokoruny nahoru	záloha na daň 15 %

Zdroj: [1].

Limit pro zdanění srážkovou daní platí pro příjem zaměstnance před navýšením o povinné pojistné.

### 3.5.1.6 Slevy na dani

Vypočtená daň se sníží o uplatněné slevy na dani, na které má poplatník nárok podepsáním daňového Prohlášení u plátce a předložením předepsaných dokladů [3].

Roční sleva na dani z příjmu fyzických osob týkající se poplatníka byla oproti roku 2010 snížena o 1.200 Kč z částky 24.840 Kč na částku 23.640 Kč. Měsíční sleva na dani tak nově činí částku 1.970 Kč, je tedy o 100 Kč nižší oproti roku 2010, kdy činila 2.070 Kč. Jedná se o tzv. povodňovou daň, neboť peníze mají být využity na protipovodňová opatření a odstranění škod po záplavách. Opatření by mělo platit pouze v roce 2011. Ostatní výše slev se pro rok 2011 nezměnila [18].

Tabulka 5. Slevy na dani

Sleva	Měsíčně	Ročně
Na poplatníka pro rok 2011	1 970 Kč	23 640 Kč
Na manželku, jejíž roční příjem je nižší než 68 000 Kč	X	24 840 Kč
Na manželku, držitelku průkazu ZTP/P	X	49 680 Kč
Na pobírání invalidního důchodu pro invaliditu I. nebo II. Stupně	210 Kč	2 520 Kč
Na pobírání invalidního důchodu pro invaliditu III. Stupně	420 Kč	5 040 Kč
Držiteli průkazu ZTP/P	1 345 Kč	16 140 Kč
Studentovi	335 Kč	4 020 Kč

Zdroj: [1]

### 3.5.1.7 Výpočet měsíční daňové povinnosti

Dílčím základem daně jsou úhrny všech příjmů vyplacených jedním plátcem ze závislé činnosti a funkčních požitků navýšené o částku odpovídající povinnému pojistnému za zaměstnavatele (34 %).

Základ daně se zaokrouhlí nahoru na celé koruny do 100 Kč základu daně a na celé 100 Kč u základu daně nad 100 Kč a z takto upraveného základu daně se vypočte měsíční záloha na daň ve výši 15 %.

Vypočtená záloha na daň se dále sníží o částky uplatněných slev na dani ve výši měsíčního nároku, pokud byly stanovené podmínky pro poskytnutí slevy splněny k prvnímu dni kalendářního měsíce [1].

Schéma 1. Poplatník s podepsaným prohlášením

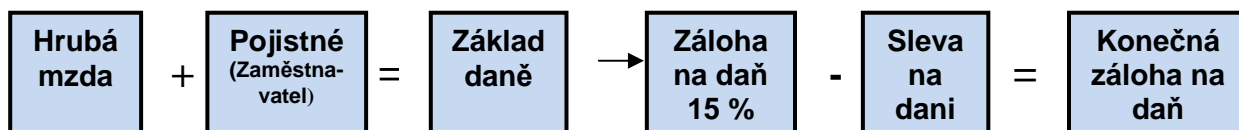


Schéma 2. Poplatník bez podepsaného Prohlášení

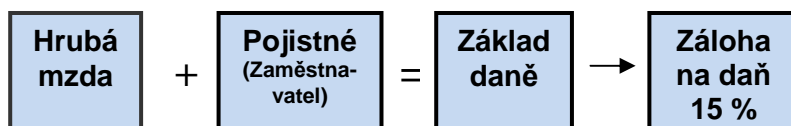
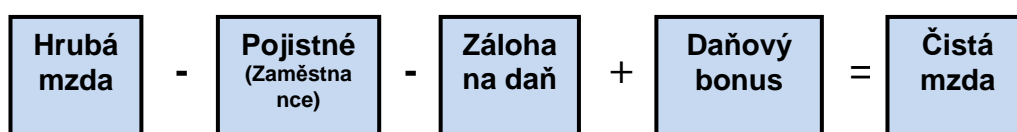


Schéma 3. Výpočet čisté mzdy



Zdroj: [1]

### 3.5.2 Veřejné zdravotní pojištění

Veřejné zdravotní pojištění upravuje Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění. Podle tohoto zákona jsou povinně pojištěny všechny osoby, které mají trvalý pobyt na území České republiky, nebo ti, kteří jsou zaměstnanci u zaměstnavatele, který má trvalý pobyt na území České republiky [1].

#### 3.5.2.1 Okruhy plátců pojistného

Okruhy plátců pojistného jsou vymezeny takto:

- a) pojištěnec,
- b) zaměstnavatel,
- c) stát.

#### *Pojištěnec*

Pojištěncem může být buď zaměstnanec nebo osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ) nebo osoba, která během celého kalendářního roku nebyla ani zaměstnancem a ani OSVČ, tedy osoba bez zdanitelných příjmů (OBZP).

Za zaměstnance se pro účely zdravotního pojištění považuje fyzická osoba, která má příjmy ze závislé činnosti nebo z funkčních požitků.

Výjimku tvoří:

- a) osoby, které mají pouze příjmy ze závislé činnosti a funkčních požitků, které nejsou předmětem daně nebo jsou od daně osvobozeny,
- b) žák nebo student, který má pouze příjmy ze závislé činnosti a funkčních požitků za práci z praktického výcviku,
- c) osoba činná na základě dohody o provedení práce,
- d) a osoby, které v kalendářním měsíci nedosáhly započitatelného příjmu (neboli jejich měsíční příjem nepřesáhl 2.000 Kč) [11].

### ***Zaměstnavatel***

Zaměstnavatelem se pro účely zdravotního pojištění rozumí právnická nebo fyzická osoba, která má trvalý pobyt na území České republiky a je plátcem daně z příjmu ze závislé činnosti a z funkčních požitků.

### ***Stát***

Stát je plátcem pojistného prostřednictvím státního rozpočtu. Mezi pojištěnce, za které platí pojistné stát, patří například:

- a) nezaopatřené děti,
- b) poživatelé důchodu z důchodového pojištění,
- c) příjemci rodičovského příspěvku,
- d) ženy na mateřské nebo rodičovské dovolené,
- e) uchazeči o zaměstnání, včetně těch, kteří přijali krátkodobé zaměstnání,
- f) osoby, které jsou závislé na péči jiné osoby,
- g) osoby povolené k vojenskému cvičení atd. [3].

### **3.5.2.2 Výše pojistného**

„Výše pojistného je 13,5 % z vyměřovacího základu za rozhodné období. Vyměřovacím základem zaměstnance je úhrn příjmu ze závislé činnosti a funkčních požitků, které jsou předmětem daně z příjmu fyzických osob [12].“ Rozhodným obdobím, z něhož se zjišťuje vyměřovací základ za zaměstnance, je kalendářní měsíc.

Zaměstnavatel je povinen odvádět 2/3 pojistného, které hradí za zaměstnance a zároveň 1/3 pojistného, kterou je povinen hradit zaměstnanec, a to přímou srážkou ze mzdy.

Pojistné se zaokrouhluje vždy na celé koruny nahoru a platí se v Kč. V případě, je-li zaměstnanci zúčtován za rozhodné období kalendářního měsíce příjem nižší než 8.000 Kč, tedy příjem nižší než je minimální mzda, musí zaměstnavatel provést dopočet pojistného do povinné minimální výše, tj. 1.080 Kč [1].

### **3.5.3 Pojistné na sociální zabezpečení**

Sociální pojištění je upraveno Zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Pojistné na sociálním zabezpečení je významným příjmem státního rozpočtu. Příjmem státního rozpočtu jsou též penále, přírážka k pojistnému na sociální zabezpečení a pokuty [13].

Pojistné na sociálním zabezpečení zahrnuje částky odvodu pojistného na důchodové pojištění, nemocenské pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti [3].

#### **3.5.3.1 Poplatníci pojistného**

Poplatníci pojistného jsou všechny osoby, které mají účast na důchodovém a nemocenském pojištění a mají příjem započitatelný do vyměřovacího základu.

Mezi poplatníky pojistného patří:

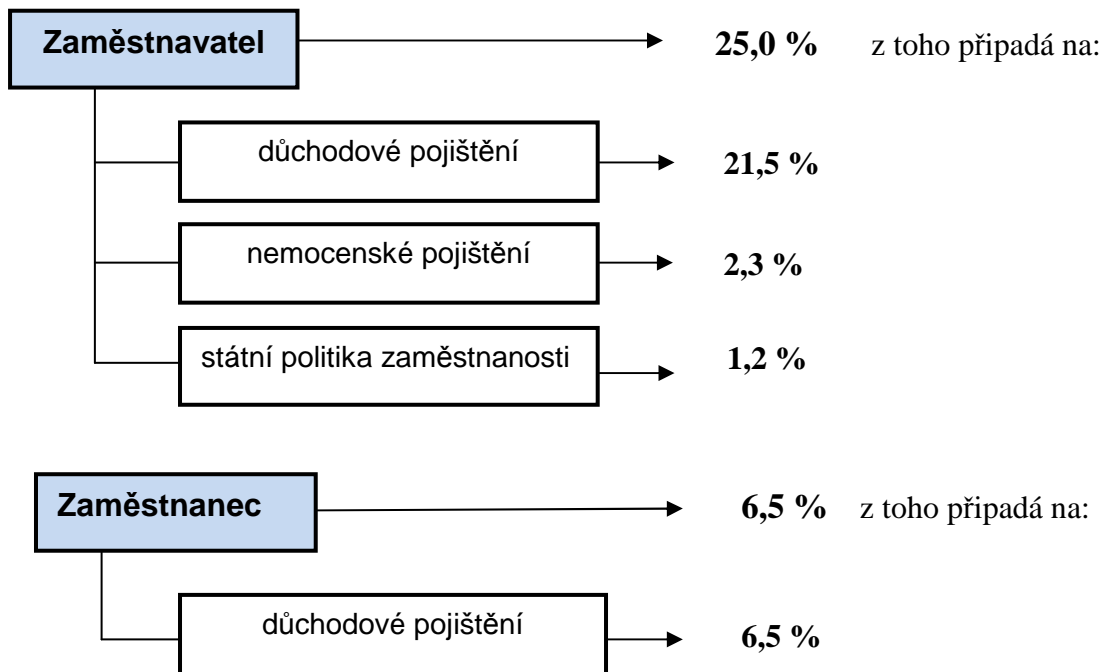
- a) zaměstnanci,
- b) zaměstnavatel,
- c) osoby samostatně výdělečně činné (OSVČ),
- d) osoby dobrovolně účastné důchodového pojištění,
- e) zahraniční zaměstnanci [3].



### 3.5.3.2 Výše pojistného

Výše pojistného se stanoví z vyměřovacího základu za rozhodné období.

Schéma 4. Sazby pojistného



Zdroj: [3]

### 3.6 Zaměstnanecké výhody

Zaměstnanecké výhody jsou peněžité a nepeněžité plnění, která poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci navíc ke mzdě či platu. V současné době se zaměstnanecké výhody stále více rozšiřují a jsou nezbytnou součástí motivace zaměstnanců [6].

Zaměstnanecké výhody lze rozdělit podle toho, zda jsou poskytovány všem zaměstnancům, nebo jen vybrané skupině zaměstnanců.

a) Výhody poskytované všem zaměstnancům:

- na stravování,
- příspěvek na rekreaci zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků,
- příspěvek na penzijní připojištění se státním příspěvkem,
- příspěvek na životní pojištění,
- příspěvek na kulturní a sportovní akce,
- zvýhodněné půjčky,
- dary k životním a jiným výročím,
- poskytování nealkoholických nápojů a občerstvení na pracovišti,
- hrazení zdravotních podmínek atd.

b) Vybrané skupině zaměstnanců:

- používání služebního auta i pro soukromé účely,
- zajištění dopravy do zaměstnání a ze zaměstnání,
- poskytnutí bezplatného přechodného ubytování,
- poskytování zaměstnaneckých akcií.

c) Individuálně podle potřeby:

- podpory při neštěstí v rodině,
- při živelné pohromě,
- při dlouhodobé nemoci,
- při nepříznivé finanční či sociální situaci zaměstnance.

Správně zvolený systém zaměstnaneckých výhod spolu s optimálně zvoleným systémem odměňování zaměstnanců může zvýšit konkurenceschopnost zaměstnavatele při získávání kvalifikovaných pracovníků firmy na trhu práce [6].

### 3.6.1 Financování zaměstnaneckých výhod

Zaměstnanecké výhody může zaměstnavatel financovat ze zisku po zdanění nebo na vrub nedaňových výdajů zaměstnavatele. Státní podniky mohou navíc na financování výhod využít prostředků z FKSP.

V případě, že zákon o dani z příjmu nebo zvláštní zákon nestanoví jinak, může zaměstnavatel náklady na úhradu zaměstnaneckých výhod zahrnout do daňových výdajů.

Zaměstnanecká výhoda poskytnuta na vrub daňových výdajů zaměstnavatele je pro zaměstnance zdanitelný příjem, který se zpravidla také zahrnuje do vyměřovacího základu pro odvod pojistného na veřejnoprávní pojištění.

Pokud zaměstnavatel poskytuje zaměstnanecké výhody ze zisku po zdanění, na vrub nedaňových výdajů, ze sociálního fondu, nepeněžitá plnění z FKSP, jsou tyto výhody na straně zaměstnance osvobozeny od daně. Jedná se například o nepeněžní příspěvky na stravování, využívání zdravotních, kulturních a vzdělávacích zařízení [2].

### 3.6.2 FKSP

Státní podniky mohou na financování výhod využít prostředků FKSP (fondu kulturních a sociálních potřeb). Základní příděl, kterým je fond tvořen, činí od 1. 1. 2011 1 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mzdy a odměny za pracovní pohotovost a dále na odměny a ostatní plnění za práci vykonávanou v rámci odborného výcviku na produktivních činnostech žákům učilišť.

Mezi další příjmy, které tvoří fond, patří:

- a) splátky půjček na bytové účely poskytnutých do konce roku 1992,
- b) náhrada škod a pojistná plnění od pojišťovny vztahující se k majetku pořízenému z fondu,
- c) peněžité a jiné dary určené do fondu.

U příspěvkových organizací jsou příjmem fondu také příjmy z pronájmu rekreačních a sportovních zařízení, na jejichž provoz příspěvková organizace přispívá z fondu [22].

Organizace může přispívat z FKSP na závodní stravování, rekreační pobyty a zájezdy, na očkování, vstupenky na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce a nově i na vzdělávání zaměstnanců.

### **3.6.3 Zaměstnanecké výhody z daňového pohledu**

U zaměstnaneckých výhod je důležité, zda je daná výhoda osvobozena od daně z příjmu fyzických osob nebo jestli je možné ji zahrnout do daňově uznatelných nákladů či ji vyjmout z vyměřovacího základu na pojistné [16].

#### ***Příspěvek na stravování***

Zaměstnavatel má povinnost umožnit zaměstnancům stravování ve všech směních. Tato povinnost neplatí pro zaměstnance, kteří byli posláni na pracovní cestu. Příspěvek na stravování patří mezi nejvíce rozšířené nepeněžní výhody.

Zaměstnavatel může zajistit stravování zaměstnancům ve vlastním zařízení nebo prostřednictvím jiného subjektu, kam patří stravování ve stravovacím zařízení jiného provozovatele, dovoz stravy nebo stravování v restauraci na základě nakoupených stravenek [7].

Zabezpečuje-li zaměstnavatel stravování prostřednictvím jiných subjektů, jsou daňově uznatelnými náklady příspěvky na stravování, a to až do výše 55 % nominální hodnoty stravenek. Stravenky nezvyšují daňový základ zaměstnance a nespádají tedy ani do vyměřovacího základu pro výpočet zdravotního a sociálního pojištění [2].

#### ***Odborný rozvoj zaměstnanců***

Zaměstnavatel pečuje o odborný rozvoj zaměstnanců a tato péče zahrnuje zejména:

- a) zaškolení a zaučení,
- b) odbornou praxi absolventů škol,
- c) prohlubování kvalifikace,
- d) zvyšování kvalifikace.

Daňovými výdaji zaměstnavatele jsou zde náklady na prohlubování kvalifikace zaměstnanců, které souvisí s činností zaměstnavatele. V případě, že zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci nepeněžité plnění ve formě možnosti zvýšení kvalifikace, nejedná se o daňové výdaje. Tato zaměstnanecká výhoda je osvobozena od daně z příjmu fyzických osob a následně i od pojistného, bez ohledu na jeho daňovou uznatelnost [7].

### ***Penzijní připojištění***

Příspěvky, které zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům na penzijní připojištění, jsou daňově uznatelné v plné výši, pokud je k jejich poskytování zaměstnavatel svázán v kolektivní smlouvě, pracovní smlouvě či jiné smlouvě. Musí jít ale o příspěvek v nepeněžité formě, neboli zaměstnavatel musí poskytnout příspěvek na daný účet u penzijního fondu.

U zaměstnance se hodnotí úhrn příspěvků za celý rok a uplatňuje se po skončení zdaňovacího období. Celkový úhrn příspěvků se sníží o částku 6.000 Kč a zbytek příspěvku si zaměstnanec může odečíst od základu daně, maximálně však částku 12.000 Kč. Osvobozený příspěvek nevstupuje do vyměřovacího základu pro pojištění. Pro zaměstnance je tedy výhodné, aby úhrn příspěvků za zdaňovací období činil 18.000 Kč [17].

### ***Životní pojištění***

Výdaje na životní pojištění, které zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům, jsou také daňově uznatelnými náklady v plné výši, pokud je k jejich poskytování zaměstnavatel svázán v kolektivní smlouvě, pracovní smlouvě či jiné smlouvě.

Z hlediska zaměstnance se musí jednat o takový typ pojistné smlouvy, kdy k výplatě pojistného plnění dochází až po 60 kalendářních měsících a současně nejdříve v roce dosažení věku 60 let, aby byl příspěvek osvobozen od daně z příjmů a nebyl zahrnut do vyměřovacího základu pro pojištění. Maximální výše osvobozeného příspěvku je stanovena částkou 12.000 Kč [17].

### ***Příspěvek na kulturní a sportovní akce***

Náklady na pořádání kulturních a sportovních akcí může zaměstnavatel zahrnout do daňových výdajů v případě, že práva zaměstnanců na tyto příspěvky vyplývají z kolektivní, pracovní či jiné smlouvy. Jinak jsou tyto náklady hrazeny z FKSP, ze sociálního fondu, ze zisku po zdanění anebo na vrub nedaňových výdajů. Na straně zaměstnance jsou od daně z příjmu osvobozena pouze nepeněžní plnění, které nejsou poskytnuté zaměstnavatelem na vrub daňových výdajů. Tyto nepeněžní výhody se zároveň nezahrnují do vyměřovacího základu pro odvod pojistného [2].

### ***Poskytování přechodného ubytování***

Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci přechodné ubytování v obci, kde zaměstnanec nemá trvalé bydliště. Jedná-li se o náklady související s výkonem povolání v nepeněžní formě, jsou tyto náklady u zaměstnance osvobozeny od daně z příjmu a nezahrnují se do vyměřovacího základu pro odvod pojistného. Na straně zaměstnavatele však půjde o daňově uznatelný náklad. Pouze v případě, kdy zaměstnavatel poskytne ubytování a současně se nejedná o ubytování v rodinném domě nebo bytě, může jako daňově uznatelný náklad uplatnit částku do výše 3.500 Kč měsíčně [16].

### ***Poskytnutí služebního vozidla***

Pořízení služebního vozidla je obecně daňově uznatelným nákladem, poskytnutí je osvobozeno od pojistného a pro účely zdanění u zaměstnance dochází pouze ke zvýšení daňového základu o 1 % pořizovací ceny automobilu (včetně DPH) [16].

## 4 Vlastní práce

### 4.1 Charakteristika organizace



Cílem vlastní práce je analýza systému odměňování v reálné firmě. Pro dosažení daného cíle byla jako reálná firma zvolena příspěvková organizace Centrum sociálních služeb se sídlem v Praze.

Centrum sociálních služeb Praha (CSSP) je příspěvkovou organizací hlavního města Prahy poskytující různé typy služeb lidem, kteří se ocitli v tíživé životní nebo sociální situaci. Jedná se především o terapeutické a zdravotnické služby, psychologické a právní poradenství, přechodné ubytování nebo základní informační servis. Uvedených služeb často nevyužívají pouze obyvatelé hlavního města, ale v mnoha případech je pomoc poskytována osobám prakticky z celé České republiky případně i cizincům.

Centrum sociálních služeb Praha zastřešuje 10 pracovišť. Nejstarším pracovištěm je poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy. Poradna poskytuje v Praze své služby nepřetržitě od roku 1967 a za dobu její existence ji vyhledalo bezmála 180 000 klientů. V současné době má poradna 7 pracovišť v různých pražských částech, ve kterých pracují převážně psychologové a sociální pracovníci [19]. Pracovní náplň poradny je podle Zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb., poskytování odborného sociálního a psychologického poradenství jednotlivcům, párům a rodinám v tíživé životní situaci [9].

Mezi další pracoviště Centra sociálních služeb, která poskytující poradenskou činnost, patří Triangl. Toto pracoviště nabízí terapeutické psychologické a poradenské služby pro rodiče a děti a Intervenční centrum zaměřené na pomoc osobám, které jsou vystaveny domácímu násilí. Nejznámějším pracovištěm, které poskytuje poradenství je Linka důvěry. Vznikla v roce 1991 a poskytuje základní poradenství a krizovou pomoc prostřednictvím telefonu.

Ve stejném roce jako vznikla Linka důvěry, bylo založeno krizové centrum RIAPS (Regionální Institut Akutních Psychosociálních služeb). Jedná se o zdravotnické zařízení poskytující komplexní péči o člověka v náročných životních situacích, které ohrožují jeho psychické zdraví. Pracovní tým psychologů a sociálních pracovníků je doplněn o psychiatry a zdravotní sestry-terapeutky.

Mimo poradenskou a krizovou pomoc poskytuje Centrum sociálních služeb Praha možnost dočasného ubytování, a to v Azylovém domě Šromova, v Ubytovně pro muže bez přístřeší a na lodi Hermes. Zároveň se tyto pracoviště snaží motivovat své klienty k tomu, aby řešili jejich stávající nepříznivou sociální situaci, a pomáhají jim tedy při hledání zaměstnání, nového ubytování nebo při komunikaci s úřady a jinými institucemi.

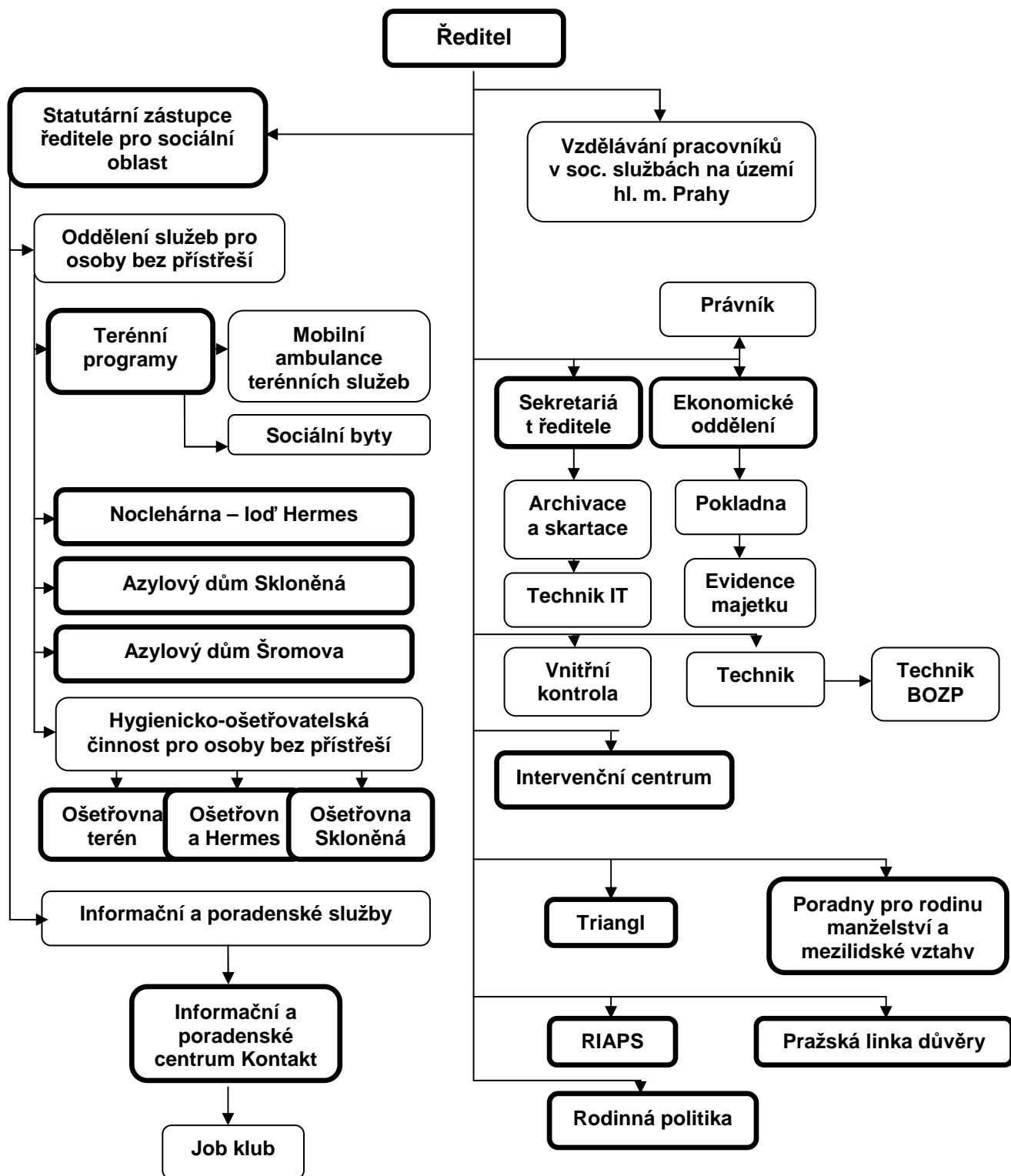
Dalším pracovištěm jsou Terénní programy, které jsou zaměřeny na vyhledávání potenciálních uživatelů sociálních služeb v jejich přirozeném prostředí. Tento druh poskytované služby umožňuje přímý kontakt s lidmi, kteří sami nevyhledávají nebo odmítají nabízenou pomoc. Sociální služba terénní programy je v rámci činnosti Centra sociálních služeb Praha realizována prostřednictvím sociálního poradenství, hygienicko-ošetrovatelské činnosti a monitorováním osob bez přístřeší žijících na území hl. m. Prahy.

Posledním pracovištěm Centra sociálních služeb Praha, které poskytuje sociální služby je informační a poradenské centrum Kontakt. Pracoviště zabezpečuje informační servis pro laickou i odbornou veřejnost z oblasti sociálních a návazných služeb. Prostřednictvím svých služeb působí preventivně proti sociálně patologickým jevům.

Vedle služeb, které poskytují výše uvedená pracoviště, a které tvoří těžiště vlastní činnosti organizace, se Centrum sociálních služeb Praha dále podílí na přípravných krocích k formulování sociální politiky a sociálních priorit hlavního města Prahy, na vytváření metodických a koncepčních materiálů pro činnost hlavního města v sociální oblasti a na odborném vzdělávání pracovníků sociální sféry. V řadě svých aktivit Centrum sociálních služeb Praha spolupracuje s různými státními institucemi a neziskovými organizacemi [19].



Schéma 5. Organizační struktura



Zdroj: interní data CSSP

Schéma č. 5 představuje organizační strukturu Centra sociálních služeb Praha, na základě kterého je zřejmé, že v čele společnosti stojí ředitel, který je zastupovaný pro sociální oblast statutárním zástupcem ředitele.

Centrum sociální služeb Praha zahrnuje 10 pracovišť, která poskytují sociální služby, jak již bylo výše uvedeno a zároveň 2 pracoviště, která se starají o administrativní činnost a finanční stránku organizace. Mezi tyto pracoviště patří sekretariát ředitele a ekonomické oddělení.

Každé pracoviště má jednoho vedoucího pracovníka, který je přímo odpovědný vůči řediteli případně statutárnímu zástupci ředitele. Jedná se o 1. stupeň řízení, do kterého spadají vedoucí zaměstnanci, kteří řídí práci podřízených. Dále jsou v organizaci dva zaměstnanci na 2. stupni řízení, tedy vedoucí zaměstnanci, kteří řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení a mezi které patří například zástupce ředitele pro sociální oblast. Ředitel Centra sociálních služeb představuje jako jediný vedoucího zaměstnance na 3. stupni řízení.

Tabulka 6. Stupně řízení CSSP

3. stupeň řízení	2. stupeň řízení	1. stupeň řízení
Ředitel organizace	Vedoucí RIAPSu Zástupce ředitele pro sociální oblast	Vedoucí sestry RIAPSu Vedoucí Poraden Vedoucí Trianglu Vedoucí Intervenčního centra Koordinátor lodi Hermes Koordinátor Azylového domu Šromova Koordinátor Ubytovny pro muže bez přístřeší Vedoucí Linky důvěry Vedoucí Kontaktu Vedoucí Terénních programů Vedoucí ekonomického oddělení Vedoucí sekretariátu

Zdroj: vlastní zpracování

## **4.2 Vznik pracovního poměru v CSSP**

### ***Pracovní poměr vzniká uzavřením:***

- a) pracovní smlouvy (na dobu určitou, na dobu neurčitou) viz. příloha 1,
- b) dohody o pracovní činnosti viz. příloha 2,
- c) dohody o provedení práce viz příloha 3.

### ***Před uzavřením pracovního poměru je nutné uchazečem dodat:***

- a) strukturovaný životopis,
- b) výpis z rejstříku trestů,
- c) dokumenty o stupni vzdělání,
- d) potvrzení o dosavadním zaměstnání,
- e) doklad o zdravotním pojištění,
- f) číslo bankovního účtu,
- g) potvrzení o zdravotní způsobilosti,
- h) psychologické vyšetření u osob pracujících s klienty (Poradny, Intervenční centrum, Linka důvěry, RIAPS),
- i) vyplněný osobní dotazník viz. příloha 4.

### ***Přijímací řízení***

Po dodání výše uvedených dokumentů je nutné, aby vedoucí pracoviště, který povede s uchazečem rozhovor, dodal shrnutí o provedeném přijímacího pohovoru a postoupil jej řediteli organizace. Definitivní rozhodnutí o přijetí uchazeče do pracovního poměru náleží řediteli organizace.

### ***Uzavření pracovního poměru***

Pracovní poměr vzniká podepsáním smlouvy, jejíž nedílnou součástí je platební výměr a základní náplň práce podle katalogu prací v platném znění, která je konkretizována přímým nadřízeným. Pracovní smlouvu musí podepsat ředitel a uchazeč. Podpisem smlouvy se uchazeč stává zaměstnancem organizace a je zároveň povinen řídit se obecně závaznými právními předpisy, vnitřními normami a vlastní pracovní smlouvou.

### 4.3 Skončení pracovního poměru

Ke skončení pracovního poměru může dojít:

- a) dohodou,
- b) výpovědí ,
- c) okamžitým zrušením,
- d) zrušením ve zkušební době,
- e) smrtí zaměstnance.

Zaměstnanec, kterému končí pracovní poměr, musí předat veškeré movité věci, které měl v užívání (např. mobilní telefon) osobě odpovědné za inventarizaci majetku a předloží příslušné potvrzení o odevzdání. Stav odevzdaných movitých věcí musí odpovídat evidenci svěřeného majetku. V případě, že neodpovídá, tak za vzniklou škodu odpovídá zaměstnanec.

Půjčky a případné další závazky zaměstnance budou uhrazeny nebo nejpozději ke dni skončení pracovního poměru o čemž se sepíše písemné prohlášení.

Ke dni skončení pracovního poměru a po splnění všech podmínek obdrží zaměstnanec poštou výstupní list. Na žádost zaměstnance je možné vystavit pracovní posudek nejpozději do 30ti dnů od podání žádosti.

### 4.4 Pracovní doba v CSSP

Týdenní pracovní doba je stanovena nejvýše 40 hodin týdně a je zpravidla rozvržena rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne. Výjimku tvoří pracoviště s nepřetržitým provozem, kde týdenní pracovní doba činí 37,5 hodin týdně a lze ji rozvrhnout nerovnoměrně. Délka směny nesmí u nerovnoměrného rozvržení pracovní doby překročit 12 hodin.

Mezi pracoviště s třísměnným provozem patří:

- Linka důvěry,
- RIAPS,
- Loď Hermes,
- Azylový dům Šromova,
- Ubytovna pro muže bez přístřeší.

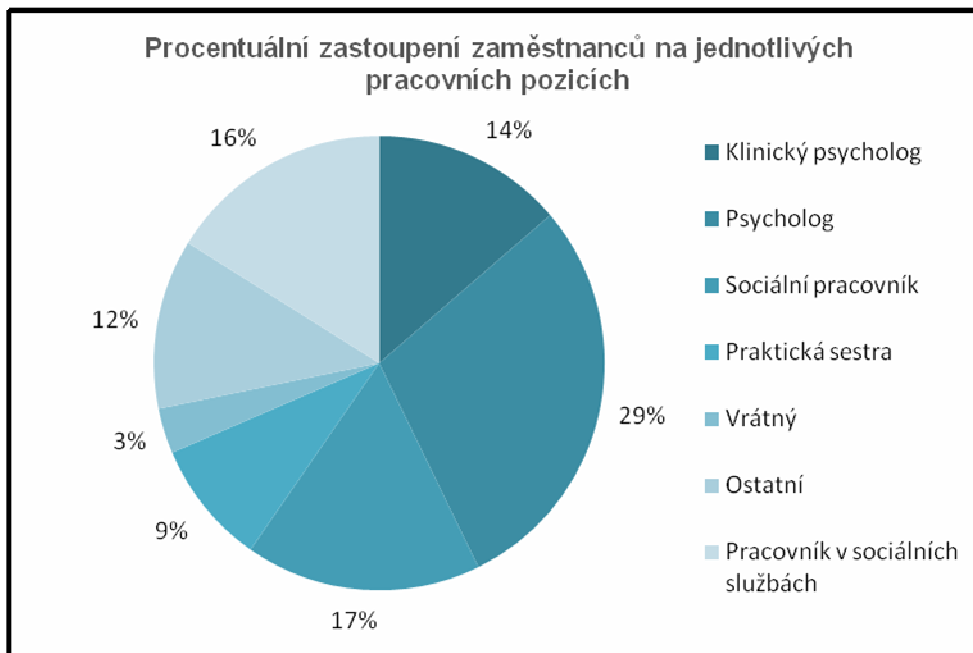
## 4.5 Zaměstnanci CSSP

V současné době má Centrum sociálních služeb Praha 124 zaměstnanců, z nichž  $\frac{2}{4}$  mají vysokoškolské vzdělání  $\frac{1}{4}$  dosáhla středoškolského vzdělání a zbývající zaměstnanci mají výuční list nebo základní vzdělání.

Zaměstnanci, kteří pracují na pracovištích poskytující sociální služby, nejčastěji pracují na pozicích klinický psycholog nebo psycholog. Pro tato povolání je nutné vysokoškolské vzdělání. Další povolání jsou sociální pracovník nebo pracovník v sociálních službách a sestra, pro které je nutné mít splněné minimálně středoškolské vzdělání. Na pozici vrátného azylových domů je požadována minimálně ukončená povinná devítiletá školní docházka. Ke stávajícímu hlavnímu pracovnímu poměru má současně 8 zaměstnanců z pracovišť, která poskytují sociální služby, uzavřenou dohodu o pracovní činnosti na Lince důvěry a RIAPSu na pozici klinického psychologa.

Kromě interních zaměstnanců má organizace 11 externích zaměstnanců, kteří mají s Centrem sociálních služeb v Praze uzavřenou dohodu o pracovní činnosti a pracují na pracovišti Linky důvěry a RIAPSu na pozici klinického psychologa.

Graf 1. Procentuální zastoupení zaměstnanců na jednotlivých pracovních pozicích



Zdroj: vlastní zpracování

Mezi ostatní zaměstnance jsou zařazeni zaměstnanci sekretariátu a ekonomického oddělení, kde jsou různá povolání vztahující se k oblasti správy organizace a ekonomické práce.

## **4.6 Mzdový systém v CSSP**

Odměňování zaměstnanců v Centru sociálních služeb Praha se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a nařízením vlády č. 567/2006 Sb. a 249/2007 o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém prostředí.

### **4.6.1 Odměňování zaměstnanců poskytujících sociální služby**

Centrum sociálních služeb Praha je příspěvkovou organizací a zaměstnancům organizace tedy i zaměstnancům, kteří pracují na pracovištích poskytujících sociální služby, náleží za práci odměna v podobě platu. Výše platu je stanovena na základě platového tarifu, který se určí podle platové třídy a platového stupně.

#### **4.6.1.1 Platová třída**

Prvořadým hlediskem, na základě kterého je zaměstnanec v organizaci zařazen do platové třídy, je určení nejnáročnější práce, kterou bude ředitel organizace po zaměstnanci požadovat. Všechny druhy práce, které zaměstnanec na dané pracovní pozici bude vykonávat, jsou uvedeny v náplni práce, která tvoří povinnou přílohu pracovní smlouvy. Ředitel organizace tedy zařadí zaměstnance do platové třídy, ve které je v katalogu prací zařazena nejnáročnější práce, kterou bude zaměstnanec vykonávat.

Náplň práce zaměstnanců odpovídá následujícím povoláním katalogu práce:

- psycholog,
- vrátný,
- pracovník v sociálních službách,
- sociální pracovník,
- zdravotnický asistent (praktická sestra),
- psycholog ve zdravotnictví, klinický psycholog.

Druhořadým hlediskem pro zařazení do platové třídy je dosažení požadovaného vzdělání, které je potřebné pro zařazení do dané platové třídy.

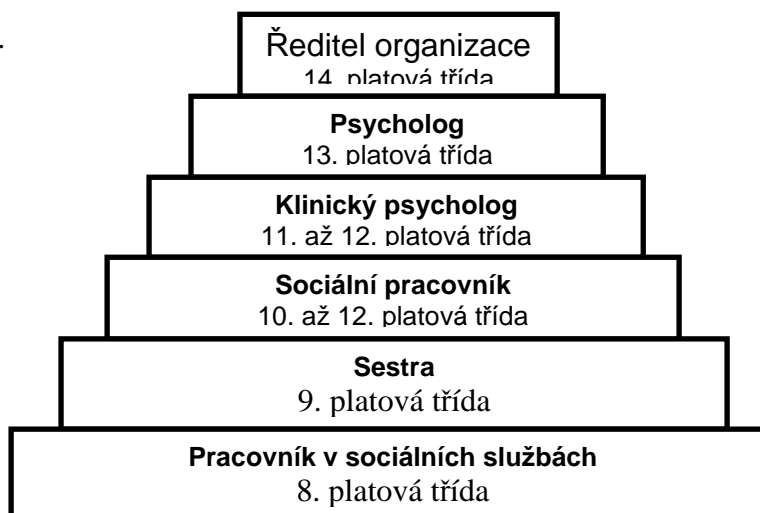
Tabulka 7. **Kvalifikační předpoklady vzdělání**

Platová třída	Potřebné vzdělání
1.	základní vzdělání nebo základy vzdělání
2.	základní vzdělání nebo základy vzdělání
3.	střední vzdělání
4.	střední vzdělání s výučním listem nebo střední vzdělání
5.	střední vzdělání s výučním listem
6.	střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzdělání s výučním listem
7.	střední vzdělání s maturitní zkouškou
8.	střední vzdělání s maturitní zkouškou
9.	vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou
10.	VŠ vzdělání bakalářské nebo vyšší odborné vzdělání
11.	VŠ vzdělání magisterské nebo VŠ vzdělání bakalářské
12.	VŠ vzdělání magisterské nebo VŠ vzdělání bakalářské
13.	VŠ vzdělání magisterské
14.	VŠ vzdělání magisterské
15.	VŠ vzdělání magisterské
16.	VŠ vzdělání magisterské

Zdroj: [14]

K tomu, že zaměstnanec dosáhl vyššího vzdělání, než je zapotřebí, pro danou pozici se nepřihlíží.

**Schéma 6.** Zařazení jednotlivých povolání do platových tříd podle náplně práce a dosaženého vzdělání.



Zdroj: vlastní zpracování

#### 4.6.1.2 Platový stupeň

Ředitel organizace zařadí zaměstnance do platového stupně podle jeho „započitatelné praxe“, kterou uvede v čestném prohlášení.

Plně je zaměstnanci započtena:

- praxe v oboru požadované práce (oblast sociálních služeb),
- doba skutečného čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené, doba osobní péče o osobu závislou na péči jiné osoby, je-li závislou osobou nezletilé dítě, nejvýše však v celkovém rozsahu šesti let,
- doba výkonu vojenské základní služby a civilní služby.

Dvěma třetinami je započtena praxe, kterou bude moci pracovník využít při výkonu své práce. Praxe není započtena, pokud ji zaměstnanec při výkonu práce nevyužije.

Tabulka 8. Výpočet započitatelné praxe

Čestné prohlášení				
Místo dokladů, které nemohu doložit ke svému platovému zařazení (doba praxe, druh práce, doba mateřské a další mateřské dovolené, doba vojenské služby) předkládám toto čestné prohlášení:				
Organizace	Druh práce	Celková doba zaměstnání		
		Od	Do	
ZVS		2.4.1984	18.3.1986	√
ČKD Trakce Praha	Pracovník	23.12.1986	31.12.1992	0
LAK-ZED-MAL s.r.o.	Personální činnost, jednatel	1.1.1993	22.4.1999	<sup>2/3</sup>
OSVČ	Rehabilitační služby	11.5.1995	25.4.1999	√
Naděje o.s. Praha	Sociální pracovník	26.4.1999	17.5.2000	√
Linka bezpečí – DPČ	Konzultant na LB	14.9.1999	31.3.2001	√
ÚMČ Praha 8	Sociální pracovník	2.1.2001	15.10.2008	√
OSVČ	Rehabilitační služby	19.9.2008	Dosud	√
Započtená doba praxe k nástupu do CSSP celkem je 19 roků a 24 dní k 10.12.2010.				

Zdroj: vlastní zpracování



Zaměstnanci zařazení do platové třídy 1. až 5. mohou být zařazení do platového stupně 1. až 12. bez ohledu na výši jejich „započitatelné praxe“, a to podle uvážení vedoucího pracovníka. Tomu odpovídá zařazení zaměstnanců na pozici vrátný azylových domů, kteří jsou zařazení do 4. platové třídy a 12. platového stupně, aniž by délka jejich odpracované praxe danému stupni odpovídala a zaměstnanci na pozici uklízečky.

Určení konkrétního platového stupně u konkrétního zaměstnance navrhuje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec a prostřednictvím dále nadřízených vedoucích zaměstnanců schvaluje ředitel.

#### 4.6.1.3 Postup do vyššího platového stupně

Zaměstnanci jsou odměňováni podle platového tarifu. Stupnice platových tarifů jsou uvedeny v přílohách k nařízení vlády č. 564/2006 Sb. Zaměstnanci, kteří poskytují sociální služby, tedy sociální pracovník, pracovník v sociálních službách a ostatní zaměstnanci jsou odměňováni podle platového tarifu, který je uveden v příloze 5. Zaměstnanci, kteří poskytují zdravotní péči, tedy praktická sestra a klinický psycholog jsou odměňováni podle platového tarifu v příloze 6.

K platovému postupu do vyššího platového stupně dochází u zaměstnanců, kteří odpracovali požadovanou dobu praxe a mohou se tedy zařadit do následujícího platového stupně. Jinou možnost, jak postoupit do vyššího platového stupně, než na základě odpracované praxe zaměstnanec nemá.

Tabulka 9. **Platové stupně**

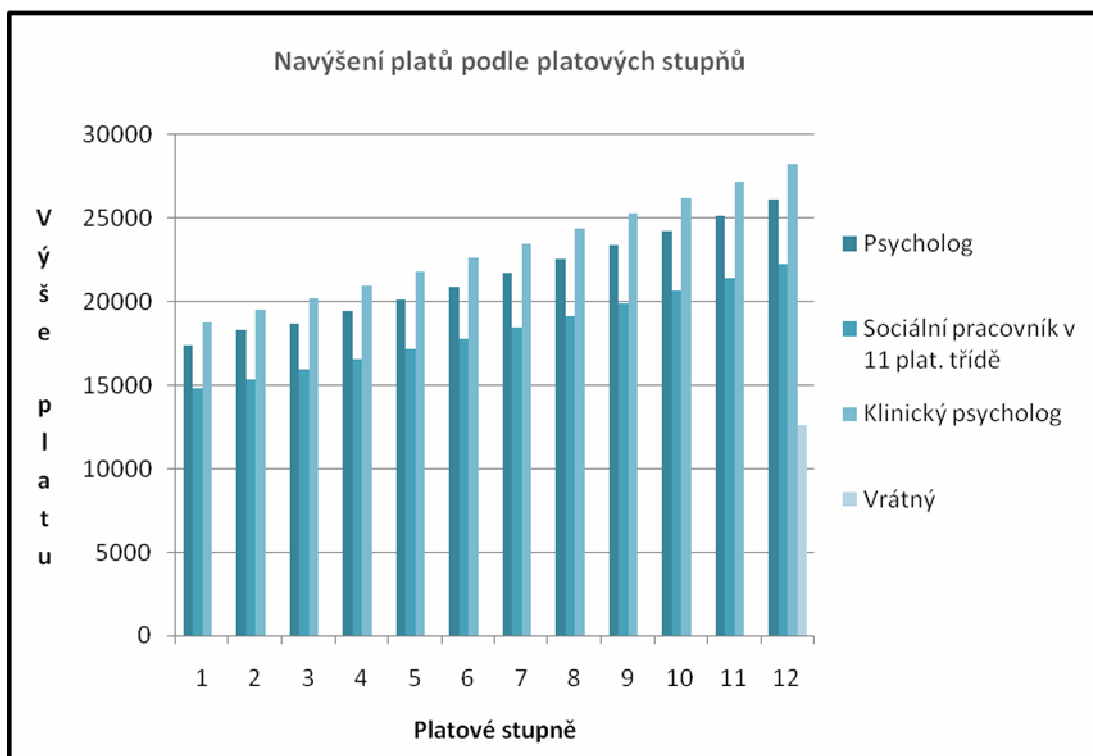
Platový stupeň	Započitatelná praxe	Platový stupeň	Započitatelná praxe
1.	do 1 roku	7.	do 15 let
2.	do 2 let	8.	do 19 let
3.	do 4 let	9.	do 23 let
4.	do 6 let	10.	do 27 let
5.	do 9 let	11.	do 32 let
6.	do 12 let	12.	nad 32 let

Zdroj: vlastní zpracování

Platové postupy jsou hlídány každý měsíc a v případě, že dojde u zaměstnance k platovému postupu, je mu povinně vydán nový platový výměr viz. příloha 9. U

zaměstnanců, kteří pracují na pozici vrátného nebo uklízečky, plat navyšován není, neboť jsou při nástupu zařazeni do nejvyššího 12. platového stupně a platový postup tedy není možný.

Graf 2. Navýšení platu podle jednotlivých platových stupňů



Zdroj: vlastní zpracování

#### 4.6.1.4 Osobní příplatky

Osobní příplatky se poskytují jako ocenění výsledků pravidelného hodnocení pracovní výkonnosti a výsledků práce jednotlivých zaměstnanců na základě množství a kvality odvedené práce, spolehlivosti samostatnosti a smyslu pro týmovou práci. Nejčastěji je v praxi ale osobní příplatek v CSSP přiznán zaměstnanci po uplynutí zkušební doby, tedy po odpracování tří měsíců a po dobu další práce zaměstnanec se s ním nehýbe.

Osobní příplatek navrhuje zaměstnanci jeho vedoucí a schvaluje ředitel organizace. Příplatek může být poskytnut až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen při dlouhodobém dosahování velmi dobrých pracovních výsledků nebo plnění většího rozsahu pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci. K ocenění práce vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka vykonávajícího práce v 10. a vyšší platové třídě může stanovit vyšší osobního příplatku a do

výše 100 % platového tarifu stanového pro nejvyšší platový stupeň platové třídy, do které je zařazen.

#### 4.6.1.5 Příplatek za vedení

Příplatek za vedení se poskytuje v rozmezí uvedeném v zákoníku práce a náleží vedoucím zaměstnancům ve výši stanovené pro příslušný stupeň řízení podle organizačního řádu, výši určuje v rámci stanoveného rozpětí ředitel organizace.

##### 1. Stupeň řízení

Na tomto stupni řízení náleží vedoucímu zaměstnanci 5 až 40 % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen.

##### 2. Stupeň řízení

Na druhém stupni řízení náleží zaměstnanci 15 až 40 % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen.

##### 3. Stupeň řízení

Na nejvyšším stupni řízení organizace náleží zaměstnanci 20 až 50 % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, ve které je vedoucí zaměstnanec zařazen.

Tabulka 10. Výše příplatku za vedení na jednotlivých stupních řízení

Povolání	Výše příplatku
<b>1. Stupeň řízení</b>	
Ředitel organizace	5.668 Kč – 14.170 Kč
<b>2. Stupeň řízení</b>	
Zástupce ředitele pro sociální oblast	3.335 Kč – 8.892 Kč
<b>3. Stupeň řízení</b>	
Psycholog	1.306 Kč – 10.448 Kč
Klinický psycholog ve 12. plat. třídě	1.413 Kč – 11.300 Kč
Sociální pracovník v 11. plat. třídě	1.112 Kč – 8.892 Kč
Sestra	1.107 Kč – 8.856 Kč

Zdroj: vlastní zpracování

#### 4.6.1.6 Příplatek za noční práci a za práci v sobotu a v neděli

Zaměstnancům, kteří pracují na pracovištích s nepřetržitým provozem, přísluší příplatek za odpracovanou dobu mezi 22. a 6. hodinou ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku. A příplatek za práci v sobotu a v neděli ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.

#### 4.6.1.7 Zvláštní příplatky

Zvláštní příplatky jsou poskytovány zaměstnancům podle míry rizika, intenzity a doby působení zatěžujících vlivů, a to v rozmezí, které je uvedené v nařízení vlády č. 564/2006. Míru rizika, intenzity a doby působení posuzuje vedoucí pracoviště a schvaluje ředitel organizace.

Zaměstnancům, kteří vykonávají práce v nepřetržitém provozním režimu, přísluší výše zvláštního příplatku uvedeného v tabulce č. 6.

Tabulka 11. Výše příplatku za práci v nepřetržitém pracovním režimu

Pozice na pracovišti	Výše příplatku
zdravotní sestry v RIAPSu	600 Kč
zaměstnanci na lince důvěr	600 Kč
pracovníci na pozici vrátný azylových domů	400 Kč

Zdroj: vlastní zpracování

Příplatek pro skupinu I) dle přílohy č. 3 k nařízení vlády 564/2007 náleží zaměstnancům, kteří vykonávají práci, kde je nutná zvýšená míra neuropsychické zátěže nebo jiné možné riziko, ohrožení zdraví atd. Nebo zaměstnancům, kteří poskytují práci vyžadující individuální přístup k jednotlivým případům, popřípadě rozhodování při volbě z více variantních řešení, spočívající v soustavném přímém osobním styku s občany v krizových sociálních situacích, při níž dochází k ohrožení života, zdraví, základních životních potřeb (výživy, ošacení, ubytování), popřípadě vývoje nezletilých dětí.

Tabulka 12. Výše příplatku v I. skupině

Pracoviště	Výše příplatku
Triangl	400 Kč
Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy	400 Kč
Intervenční centrum	500 Kč
Kontakt	500 Kč
Azylový dům Šromova	800 Kč
Ubytovna pro muže bez přístřeší	800 Kč
Lod' Hermes	1.000 Kč
Terénní programy	1.000 Kč

Zdroj: vlastní zpracování

Zaměstnanci, kteří patří do skupiny II) dle přílohy č. 3 k nařízení vlády 564/2006., vykonávají práci se zvýšenou mírou neuropsychické zátěže nebo jiným možným rizikem, ohrožením zdraví nebo života. Je nutné soustavné poskytování přímé zdravotní nebo obslužné péče. Nebo do této skupiny spadají zaměstnanci, kteří vykonávají práci, při níž přichází do styku se zadrženými, obviněnými, obžalovanými nebo odsouzenými osobami.

Tabulka 13. Výše příplatku ve skupině II

Pracoviště	Výše příplatku
RIAPS	600 Kč
Terénní programy	1.000 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování

Stanovení výše zvláštního příplatku náleží uvedeným pracovníkům při odpracování plné pracovní doby. Při zkráceném úvazku se příplatek úměrně krátí.

#### **4.6.1.8 Odměny**

Odměnu lze přiznat zaměstnanci na návrh jeho nadřízeného zaměstnance kdykoliv v průběhu trvání pracovního poměru v následujících případech:

- a) plnění úkolů v mimořádné kvalitě,
- b) plnění pracovních úkolů ve větším rozsahu než stanoví popis pracovních činností zaměstnance,
- c) plnění mimořádných pracovních úkolů, které nejsou součástí pracovních povinností zaměstnance, ale vyskytly se jako naléhavé při zabezpečení provozu organizace.

Celkovou částku odměn za úspěšné splnění významných úkolů v oblasti hospodaření a mechanismus rozdělení částky na jednotlivá pracoviště určí ředitel organizace.

Rozdělení mimořádných odměn na konkrétním pracovišti musí být realizováno na základě hodnocení vedoucího pracovníka. Stanovení hodnocení je v kompetenci vedoucího zaměstnance pracoviště, který je povinen seznámit s ním své podřízené.

#### **4.6.2 Odměňování zaměstnanců na ředitelství**

Mezi zaměstnance ředitelství patří zaměstnanci, kteří pracují na pracovištích sekretariát ředitele a ekonomické oddělení. Těmto zaměstnancům náleží, za odvedenou práci plat stanovený na základě platového tarifu uvedeného v příloze 6, stejně jako zaměstnancům, kteří pracují na pracovištích poskytující sociální služby a platí pro ně stejná pravidla, která se týkají zařazení do platových tříd a platových stupňů. Opět jsou tedy zaměstnanci zařazení do platových tříd podle jejich náplně práce, kterou budou vykonávat a na základě dosaženého vzdělání a do platového stupně podle délky jejich započítatelné praxe. Náplň práce zaměstnanců na ředitelství se liší od náplně práce zaměstnanců pracovišť poskytujících sociální služby, a proto jim odpovídají i jiná povolání z katalogu prací.

Vzhledem k tomu, že jsou zaměstnanci odměňováni podle platových tarifů, platí zde také platové postupy, na který má zaměstnanec nárok po splnění požadované praxe.

Tabulka 14. Povolání zaměstnanců na ředitelství a jejich zařazení do platových tříd

Ředitel organizace			
Sekretariát ředitele		Ekonomické oddělení	
Povolání	Plat. třída	Povolání	Plat. Třída
Asistent	12. - 11.	Účetní	9. – 12.
Referent majetkové správy	11.	Personalista	11.
Programátor	11.	Finanční referent	9.
Bezpečnostní referent	9.	Pokladník	7.
Technický pracovník	8. – 9.	Uklízečka	2.

Zdroj: vlastní zpracování

#### 4.6.2.1 Osobní příplatek

Osobní příplatek zaměstnanci navrhuje opět vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště, tedy buď vedoucí zaměstnanec sekretariátu, nebo vedoucí zaměstnanec ekonomického oddělení a předkládá se ke schválení řediteli organizace. Osobní příplatek je zaměstnanci nejčastěji přiznán po splnění tříměsíční zkušební lhůty. Příplatek může být poskytnut až do výše 50 %, u zaměstnanců zařazených v 10. a vyšší platové třídě může stanoven až do výše 100 % platového tarifu stanového pro nejvyšší platový stupeň platové třídy, do které je zařazen.

#### 4.6.2.2 Ostatní příplatky

Zaměstnanců ředitelství se týká pouze příplatek za vedení, který náleží vedoucímu pracovníkovi sekretariátu a ekonomickému oddělení, na ostatní příplatky nemají zaměstnanci nárok, neboť pracují v jednosměnném provozu rozvrženém do pětidenní pracovní doby. Nemají tedy nárok na příplatky za práci v noci, v sobotu a v neděli ani za vícesměnný provoz. Zároveň zaměstnanci ředitelství nejsou při práci vystaveni ohrožení zdraví nebo života a proto se jich netýkají ani zvláštní příplatky.

Výše příplatku za vedení se stanoví stejně jako u zaměstnanců, kteří poskytují sociální služby. Záleží na stupni řízení, na kterém se vedoucí pracovník nachází. Vedoucí sekretariátu a vedoucí ekonomického oddělení je 1. stupeň řízení a zaměstnanci tedy náleží

příplatek za vedení ve výši 5 až 30 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen. Kromě dvou vedoucích zaměstnanců na 1. stupni řízení, s výjimkou ředitele organizace, který je na 3. stupni řízení, jak již bylo výše uvedeno, na ředitelství žádní jiní zaměstnanci nárok na příplatek za vedení nemají.

Tabulka 15. **Výše příplatku za vedení na ředitelství**

1. stupeň řízení	
Povolání	Výše příplatku
Asistent ve 12. plat. třídě	1.205 Kč – 7.230 Kč
Účetní ve 12. plat. třídě	1.205 Kč – 7.230 Kč

Zdroj: vlastní zpracování

Odměny jsou poskytovány za splnění stejných podmínek, které platí pro zaměstnance pracující na pracovištích poskytujících sociální služby.

#### 4.6.3 Splatnost a výplata platu

Plat je splatný po vykonání práce, jeho výplata se provádí zásadně bezhotovostním převodem na účet zaměstnance, a to nejpozději třináctý kalendářní den následujícího kalendářního měsíce, případně-li tento den na sobotu, neděli nebo svátek, je splatný předchozí den. V případě, že zaměstnanec nemá zařízený bankovní účet a nevyzvedne si plat v tyto určené dny, bude mu odeslán poštou.

Ředitel organizace splní zákonnou povinnost výplaty mzdy u bezhotovostního převodu na účet zaměstnance, jestliže nejpozději ve výplatní den předá převodní příkazy své bance. Na účet zaměstnance může v takovém případě být plat připsán i po výplatním termínu.

Zaměstnanec musí mít k dispozici nárokovou část platu nejpozději do konce následujícího měsíce po měsíci, ve kterém nárok na plat vznikl.

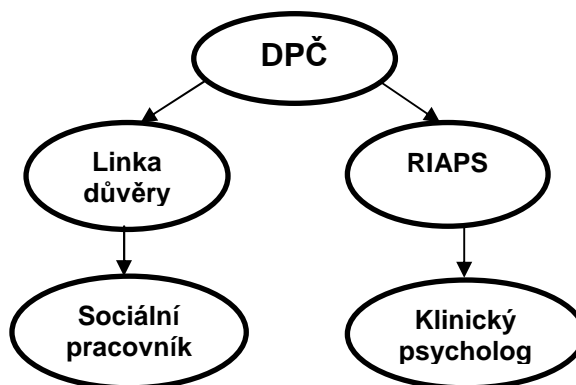
#### 4.6.2 Dohoda o pracovní činnosti

Na dohodu o pracovní činnosti je v současné době zaměstnáno v CSSP 11 externích zaměstnanců, kteří mají hlavní pracovní poměr uzavřen u jiného zaměstnavatele a 9 zaměstnanců, kteří jsou zároveň zaměstnaní na hlavní pracovní poměr na některém



z pracovišť CSSP. Dohoda o pracovní činnosti je se zaměstnanci uzavírána z důvodu pokrytí nepřetržitého provozu na Lince důvěry a RIAPSu. Na Lince důvěry se jedná o pozice sociálního pracovníka a na RIAPSu o klinického psychologa.

**Schéma 7.** Dohody o pracovní činnosti v CSSP



Zdroj: vlastní zpracování

Odměna z dohody o pracovní činnosti je stanovena na základě časové mzdy. Zaměstnanec je tedy odměňován za počet hodin, které odpracoval. Vzhledem k tomu, že se jedná o nepřetržitý provoz, jsou stanoveny různé hodinové sazby pro všední den, sobotu a neděli a svátek.

Tabulka 16. **Sazby DPČ**

Pracoviště	Výše sazby		
	Všední den	So a Ne	Svátek
Linka důvěry	100 Kč/hod	110 Kč/hod	120 Kč/hod
RIAPS	150 Kč/hod	160 Kč/hod	170 Kč/hod

Zdroj: Interní data CSSP

#### 4.6.5 Dohoda o provedení práce

Dohody o provedení práce jsou nejčastěji uzavírány s lektory, kteří vedou přednášky a školení zaměstnanců sociálních služeb v oblasti poskytování sociální péče.

Odměna z dohody o provedení práce je stanovena na základě časové mzdy. Každý lektor je tedy odměňován za počet hodin, které odpracoval. Rozsah přednášek se pohybuje v průměru okolo 10 hodin a výše odměny činí 150 Kč/hod. až 300 Kč/hod. Výši odměny navrhuje vedoucí pracoviště, který dohlíží na kvalitu a průběh přednášky a schvaluje ji ředitel organizace.

## **4.7 Zaměstnanecké výhody v CSSP**

Centrum sociálních služeb v Praze je příspěvkovou organizací a využívá tedy k financování zaměstnaneckých výhod FKSP, který organizace vytváří na základě Vyhlášky MF ČR č. 114/2002 Sb., v platném znění Fond kulturních a sociálních potřeb.

FKSP slouží v organizaci k uspokojování sociálních, kulturních a dalších potřeb zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků dle dále uvedených pravidel vyplývajících z uvedené vyhlášky.

### **4.7.1 Zdroje fondu**

Hlavní zdroje FKSP:

- a) rozhodujícím zdrojem pro tvorbu FKSP v organizaci je základní příděl, který činí 1 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů.
- b) Do tohoto objemu pro výpočet přídělu vstupují i případné nákladově účtované odměny z fondu odměn a rovněž platy vyplácené v rámci doplňkové činnosti organizace

Dalšími zdroji jsou:

- a) splátky půjček,
- b) peněžní a jiní dary určené do fondu.

### **4.7.2 Hospodaření s fondem**

Tvorba fondu:

- a) tvorba fondu je rozpočtovým nákladem.
- b) Prostředky fondu jsou uloženy na samostatném bankovním účtu.
- c) Ředitel organizace je povinen za sestavení rozpočtu tvorby a čerpání FKSP, a to v souladu se schváleným rozpočtem příspěvkové organizace.
- d) Zálohový příděl se propočte na základě předpokládaného počtu zaměstnanců v jednotlivých měsících roku a dále dle předpokládaného vývoje platů.
- e) Převod peněžních prostředků na zálohy na základní příděl do fondu se uskuteční nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž k tvorbě fondu došlo.

### **4.7.3 Osoby oprávněné žádat o příspěvek z FKSP**

Prostředky z fondu jsou používány v organizaci zásadně pro:

- a) zaměstnance v pracovním poměru a jejich rodinné příslušníky (tj. manžel, manželka, děti připravující se na budoucí povolání max. do 26 let věku),
- b) důchodce, kteří mají s organizací uzavřenou pracovní smlouvu.

### **4.7.4 Použití fondu**

V organizaci jsou prostředky fondu využívány pouze na ty výdaje, které vyhláška umožňuje.

Jedná se o následující výdaje:

- závodní stravování,
- půjčky a sociální výpomoci,
- dary při životních výročích a prvním odchodu do důchodu,
- příspěvek na kulturní, sportovní a rehabilitační akce,
- hromadné akce.

#### **4.7.4.1 Závodní stravování**

Zaměstnanec v pracovním poměru má nárok na stravenku v hodnotě 60 Kč za každou odpracovanou směnu. Z této částky hradí zaměstnanec 5 Kč, zbývající část jde na vrub provozních nákladů hlavní činnosti organizace ve výši 33 Kč a příspěvku z FKSP ve výši 22 Kč.

Zaměstnanci, kteří jsou v pracovním poměru s kratší pracovní dobou, mají nárok na přiděl stravenek pouze v tom případě, odpracují-li nejméně 5 hodin v daném kalendářním dni v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě, odpracují-li méně než 5 hodin, nárok na stravenky nevzniká.

Stravenky se vydávají na ekonomickém oddělení vždy od 1. do 15. kalendářního dne v měsíci, který následuje po měsíci, z kterého nárok na stravenky vznikl.

Částka placená zaměstnancem je na základě jeho písemného souhlasu vyúčtována srážkou ze mzdy.

Jestliže zaměstnanec neodpracuje příslušný počet pracovních směn, například z důvodu dovolené, nemoci či školení, bude mu počet stravenek pro následující měsíc adekvátně zkrácen.

#### **4.7.4.2 Půjčky**

Zaměstnancům lze za podmínek stanovených vyhláškou poskytovat půjčku na:

- a) bytové účely,
- b) na překlenutí tíživé finanční situace.

O poskytnutí půjčky na bytové účely nebo na překlenutí tíživé finanční situace může zaměstnanec požádat kdykoliv v průběhu roku. Zaměstnanec musí specifikovat důvody žádosti o půjčku. V žádosti musí být vyjádření vedoucího zaměstnance pracoviště, ve kterém pracuje i žadatel o půjčku. Dále je žádost předána na personální útvar, který ji se svým stanoviskem postoupí řediteli CSSP. O poskytnutí půjčky, výši a lhůtě její splatnosti rozhodne ředitel CSSP, přičemž její výše může být upravena rozdílně od požadavku pracovníka. Maximální výše půjčky může činit až 15.000 Kč.

V případě, že dojde k poskytnutí půjčky, uzavře personální útvar se zaměstnancem smlouvu o půjčce, kterou jménem CSSP podepisuje ředitel organizace. Za uvolnění finančních prostředků a sledování plnění podmínek dohody odpovídá ekonomické oddělení.

Při poskytování půjček jsou upřednostněni zaměstnanci, kterým dosud půjčka z fondu nebyla poskytnuta a zaměstnanci, kterým půjčka z fondu poskytnuta byla, ale již ji splatili. Současně bude vzata v úvahu sociální potřebnost žadatele půjčky.

Výše měsíčních splátek půjček na bytové účely a doba jejich splatnosti je stanovena následovně:

- a) u půjčky na provedení rekonstrukce bytu, který zaměstnanec užívá pro vlastní bydlení, je doba splatnosti maximálně 3 roky.
- b) U půjčky na vybavení bytu je doba splatnosti maximálně 2 roky.

Půjčky na pořízení nebo na převod bytu do osobního vlastnictví nejsou poskytovány.

#### **4.7.4.3 Jednorázová sociální výpomoc**

Jednorázovou sociální výpomoc lze poskytnout zaměstnanci z fondu při řešení tíživých nebo neočekávaných sociálních situací.

Sociální výpomoc je poskytnuta při splnění následujících podmínek:

- a) sociální výpomoc může být poskytnuta pouze zaměstnancům nebo jejich nejbližším pozůstalým v mimořádně závažných případech.
- b) Sociální výpomoc může být v jednotlivých případech poskytnuta až ve výši 15.000 Kč.
- c) Sociální výpomoc je poskytnuta v hotovosti.
- d) Rozhodnutí o poskytnutí výpomoci vydává ředitel CSSP po posouzení naléhavosti konkrétní situace.
- e) Jako hlavní kritéria při posuzování naléhavosti situace bere v úvahu především závažnost případu, sociální situaci rodiny a pracovní výkonnost zaměstnance.

Zaměstnanec si může o sociální výpomoc žádat kdykoliv v průběhu roku.

#### **4.7.4.4 Dary z FKSP**

- a) Při dovršení životního jubilea 50, 55, 60 let lze zaměstnancům CSSP poskytnout věcný nebo peněžní dar do výše 7.000 Kč.
- b) Při pracovním výročí odpracovaných 20ti let a každých dalších 5 let lze zaměstnanci poskytnout věcný nebo peněžní dar do výše 5.000 Kč. Do pracovních výročí nelze zahrnout dobu výkonu práce konané na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr.
- c) Při prvním odchodu do důchodu starobního nebo plně invalidního, lze poskytnout věcný dar nebo peněžní do výše 5.000 Kč.

Dary při životních výročích, při pracovních výročích a při prvním odchodu do důchodu schvaluje ředitel CSSP.

Tabulka 17. **Výše peněžního daru z FKSP**

Důvod daru	Výše peněžního daru
Životní jubileum 50 let	5.000 Kč
Životní jubileum 55 let	6.000 Kč
Životní jubileum 60 let	7.000 Kč
Pracovní výročí 20 let	2.500 Kč
Pracovní výročí 25 let	3.000 Kč
Pracovní výročí 30 let	3.500 Kč
Pracovní výročí 35 let	4.000 Kč
Pracovní výročí 40 let	4.500 Kč
První odchod do starobního či invalidního důchodu	5.000 Kč

Zdroj: vlastní zpracování

#### **4.7.4.5 Zájezdy, rekreace, rehabilitace a preventivní péče**

Příspěvek z fondu lze poskytnout pouze na kulturní, sportovní a rehabilitační akce hrazené na základě faktury, kterou pořadatel akce zašle na fakturační adresu CSSP. Faktura, vystavená v plné výši, je uhrazena příspěvkem z fondu.

##### ***Rekreace***

Na rekreaci lze zaměstnanci poskytnout příspěvek z fondu ve výši 1.000 Kč. Výše příspěvku za rekreaci je určena rozdílem mezi cenou rekreace a výší přiznaného příspěvku v době úhrady faktury. Pokud částka přesahuje příslušný příspěvek 1.000 Kč u jednotlivého zaměstnance, uhradí vzniklý rozdíl zaměstnanec do pokladny nebo na bankovní účet FKSP CSSP.

Vyúčtování poskytnutého příspěvku je přílohou faktury předávané ekonomickému odboru a v případě doplatku i zaměstnanci.

#### **4.7.4.6 Hromadné akce**

V rámci schváleného rozpočtu fondu lze dále přispívat též na hromadné akce, které zajišťuje stanovený pracovník CSSP (např. plavání, předplatné do divadel, zájezdy, sportovní akce apod.).

#### 4.7.5 Zásady FKSP

Fond kulturních a sociálních potřeb je fondem CSSP. Na poskytování příspěvků a jiné plnění není právní nárok.

Na příslušný rok schvaluje rozpočet a jeho případné změny ředitel organizace. Návrh rozpočtu předkládá vedoucí ekonomického oddělení, zároveň ekonomický útvar odpovídá za účetní správnost návrhu rozpočtu, účetní operace, jejich evidenci a za zpracování roční uzávěrky.

Určený pracovník odpovídá za věcné čerpání jednotlivých položek rozpočtu v souladu se schváleným rozpočtem fondu, těmito zásadami a platnou vyhláškou.

Příspěvky z fondu nelze vyplácet v hotovosti, s výjimkou sociální výpomoci a bezúročných půjček k překlenutí tíživé finanční situace.

V případě nástupu zaměstnance do pracovního poměru k CSSP lze získat nárok na příspěvky z fondu:

1) dnem uzavření pracovního poměru:

- a) podle bodu II. 1. pracovní smlouvy – závodní stravování,
- b) podle II. 3. pracovní smlouvy – dary při životních výročích,
- c) podle bodu II. 5. pracovní smlouvy – hromadné akce.

2) Po třech měsících trvání pracovního poměru:

- a) podle bodu II. 2. pracovní smlouvy – sociální výpomoci a půjčky dle § 11 vyhlášky,
- b) podle bodu II. 4. pracovní smlouvy – rekreace.

## **4.8 Hodnocení odměňování zaměstnanců v CSSP**

### **4.8.1 Problematické oblasti v systému odměňování CSSP**

Zaměstnanci Centra sociálních služeb a ostatní zaměstnanci, kteří pracují v sociálních službách, tedy ve veřejné správě, s výjimkou školství, jsou odměňováni na základě platového tarifu, který je tvořen 16 platovými třídami a 12 platovými stupni pro které platí podle zákoníku práce přesně daná pravidla.

Zaměstnavatelé se tedy při určování platu nemohou odchýlit od platné právní úpravy, musejí striktně dodržovat zákonem stanovená pravidla a rovněž nemohou zaměstnancům poskytovat cokoli nad rámec právní úpravy. Tato svázanost s právní úpravou představuje určitou výhodu, neboť vede k tomu, že stupnice platových tarifů a pravidla pro zařazování zaměstnanců do platových tříd a stupňů jsou shodné na celém území České republiky. Tím je zaručena rovnost v odměňování ve veřejné správě a zároveň tento platový systém přináší zaměstnancům jistotu a stabilitu platu.

Na základě analýzy systému odměňování v CSSP bylo ale zjištěno, že přes výše uvedené výhody, lze tento platový systém označit za ne příliš efektivní, a to hlavně z hlediska motivace zaměstnanců k větším pracovním výkonům. Hlavní problém v odměňování představují platové stupně, prostřednictvím kterých se určuje odbornost zaměstnance. Zařazení do platového stupně se posuzuje pouze podle počtu let odpracované praxe a zaměstnanec má zajištěno, že po odpracování příslušné doby postoupí do vyššího platového stupně. Tato jistota platového postupu zaměstnance nemotivuje k většímu pracovnímu nasazení a zdokonalování své práce.

Další problematickou oblastí v odměňování zaměstnanců CSSP je poskytování osobního příplatku, který může zaměstnavatel přiznat výkonnějšímu zaměstnanci. Přesto že osobní příplatek má být poskytován na základě pravidelného hodnocení pracovní výkonnosti zaměstnanců vedoucím pracovníkem, je v CSSP přidělován zaměstnanci po splnění tříměsíční zkušební lhůty ve výši přibližně okolo 25 % a dále se s jeho výší nehýbe. Opět tedy ani osobní ohodnocení není pro zaměstnance motivující, neboť není poskytováno na základě jejich pracovních výsledků.



Proto bych doporučila navrhnout platový systém, na základě kterého by se odbornost pracovníka posuzovala nejen podle počtu let odpracované praxe, ale zároveň podle toho zda je schopen se ve své práci zdokonalovat. Osobní příplatek by pak odrážel pracovní výkon zaměstnance, který by pravidelně hodnotil vedoucí oddělení, podle předem doporučených kritérií.

#### **4.8.2 Návrh nového platového systému**

Jak již bylo výše uvedeno hlavním nedostatkem stávajícího platového systému je nedostatečná motivace zaměstnanců k větším pracovním výkonům, proto bych navrhla platový systém, ve kterém by zaměstnanci měli možnost zvýšit svůj plat nejen na základě odpracované praxe, ale především na základě jejich pracovního nasazení.

Nový platový systém by se skládal z 16 platových tříd. Do platové třídy by byl zaměstnanec zařazen podle náplně práce a dosaženého vzdělání stejně jako je tomu nyní. Platové stupně by byly ale nahrazeny platovým rozpětím, neboli stávajících 12 platových stupňů, odstupňovaných podle délky započitatelné praxe, by nahradily 3 platová rozpětí. Každé platové rozpětí by představovalo spojení čtyř platových stupňů. Do platového rozpětí by byl zaměstnanec zařazen podle délky odpracované praxe, ale uvnitř jednotlivých rozpětí by se již pohyboval podle své snahy zlepšovat svou práci. Platový systém by tedy rozlišil podle praxe absolventy a zkušené pracovníky, ale zároveň by umožnil zaměstnancům zvýšení platu i na základě jejich pracovního nasazení. Nové platové tabulky by vypadaly takto:

Tabulka 18. **Platová tabulka pro sestry a lékaře CSSP v KČ**

Platové rozpětí	Praxe	Platová třída							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	do 6 let	7680	8340	9040	9800	10630	11520	12500	13570
		-	-	-	-	-	-	-	-
2	do 19 let	8570	9330	10120	10960	11900	12890	13980	15180
		8920	9680	10500	11380	12350	13380	14510	15760
3	do 32 let	-	-	-	-	-	-	-	-
		9970	10830	11740	12710	13810	14950	16200	17620
3	do 32 let	10340	11230	12190	13200	14330	15520	16810	18280
		-	-	-	-	-	-	-	-
3	do 32 let	11580	12570	13630	14750	16040	17350	18800	20450
		-	-	-	-	-	-	-	-
Platové rozpětí	Praxe	9	10	11	12	13	14	15	16
1	do 6 let	14720	15960	17340	18790	20370	22110	24000	26040
		-	-	-	-	-	-	-	-
2	do 19 let	16450	17850	19390	20990	22770	24710	26820	29100
		17070	18520	20120	21790	23630	25640	27830	30190
3	do 32 let	-	-	-	-	-	-	-	-
		19090	20690	22490	24360	26410	28650	31110	33730
3	do 32 let	19800	21480	23330	25280	27400	29740	32290	35000
		-	-	-	-	-	-	-	-
3	do 32 let	22140	24020	26080	28250	30630	33240	36070	39110
		-	-	-	-	-	-	-	-

Zdroj: vlastní zpracování

Tabulka 19. **Platová tabulka pro ostatní zaměstnance CSSP v KČ**

Platové rozpětí	Praxe	Platová třída							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	do 6 let	6550	7110	7710	8350	9060	9830	10660	11570
		-	-	-	-	-	-	-	-
2	do 19 let	7320	7940	8620	9340	10140	10990	11920	12930
		7320	7940	8620	9340	10140	10990	11920	12930
3	do 32 let	-	-	-	-	-	-	-	-
		8500	9230	10000	10840	12750	13830	15000	16280
3	do 32 let	8820	9580	10390	11260	12220	13230	14360	15570
		-	-	-	-	-	-	-	-
3	do 32 let	9870	10720	11620	12580	13660	14780	16070	17400
		-	-	-	-	-	-	-	-
Platové rozpětí	Praxe	9	10	11	12	13	14	15	16
1	do 6 let	12550	13620	14780	16020	17370	18850	20470	22200
		-	-	-	-	-	-	-	-
2	do 19 let	14040	15230	16520	17920	19420	21070	22880	24800
		14570	15810	17140	18580	20160	21860	23740	25740
3	do 32 let	-	-	-	-	-	-	-	-
		16280	17670	19160	20770	22530	24440	26530	28760
3	do 32 let	16900	18350	19890	21550	23380	25360	27540	29840
		-	-	-	-	-	-	-	-
3	do 32 let	18890	20510	22230	24100	26120	28340	30770	33350
		-	-	-	-	-	-	-	-

Zdroj: vlastní zpracování

Odměňování zaměstnanců by spočívalo v několika krocích. Prvním krokem by při nástupu zaměstnance bylo spočítání jeho započitatelné praxe a na základě ní zařazení zaměstnance do jednoho ze tří platových rozpětí. Na začátku pracovního poměru by zaměstnanci náležela nejnižší úroveň platu daného rozpětí. Výše platu by měla trvalejší charakter a mohla by se zvýšit v rámci daného rozpětí jen na základě zkvalitnění odbornosti pracovníka pro danou pozici. Zlepšit své odborné znalosti by zaměstnanec mohl na základě školení v rámci CSSP či jiného školení, absolvováním kurzu nebo získáním zkušeností přímo na pracovišti od zkušenějších zaměstnanců atd. Vedoucí pracovník by pak posoudil, zda je zaměstnance schopen získané znalosti uplatnit v praxi.

Návrh na zvýšení platu by předkládal vedoucí oddělení po dohodě s personálním oddělením ke konečnému souhlasu ředitele CSSP. Vzdělávání zaměstnanců v daném oboru by mělo vést k neustálému zkvalitnění poskytovaných služeb. Zároveň by zde měl ředitel CSSP možnost ohodnotit lépe zaměstnance, kteří mají snahu se zdokonalovat ve svém oboru a naopak.

Vzhledem k tomu, že platová rozpětí jsou u nižších tříd velmi nízká, byla by zde možnost u zaměstnanců, kteří jsou zařazení do třídy 1. až 4., přidělit těmto zaměstnancům nejvyšší úroveň platu ve třetím platovém rozpětí v dané třídě, do které jsou zařazení. Jednalo by se tedy o zaměstnance na pozici vrátného a uklízečky.

Dalším krokem by bylo přiznání osobního ohodnocení. Osobní ohodnocení by bylo krátkodobějšího charakteru a hodnotilo by přístup zaměstnance k dané práci a jeho pracovní výkon. Vzhledem k tomu, že se jedná o organizaci, která poskytuje sociální služby a hodnocení pracovního výkonu by mohlo být velice obtížné, stanovila by se předem doporučené kritéria, na základě kterých by byl pracovník hodnocen. Kritéria by se musela rozlišit pro sociální pracovníky, psychology nebo lékaře a ostatní pracovníky a vycházela by z pracovní náplně zaměstnance.

Tabulka 20. **Příklady hodnotících kritérií**

<b>Sestra</b>	<b>Lékař/klinický psycholog</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• časová flexibilita</li> <li>• ochota a vstřícnost</li> <li>• přístup ke klientům</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• počet klientů/vyléčených případů</li> <li>• vydávání publikací</li> <li>• pořádání přednášek</li> <li>• ochota a vstřícnost</li> <li>• přístup ke klientům</li> </ul>
<b>Sociální pracovník</b>	<b>Ostatní</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• práce v terénu</li> <li>• poskytování osvěty</li> <li>• zajištění hygienických potřeb klientům</li> <li>• vyhledávání potenciálních klientů</li> <li>• ochota a vstřícnost</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kvalita plnění pracovních úkolů</li> <li>• dodržování pracovní kázně</li> <li>• samostatnost při plnění pracovních úkolů</li> <li>• přístup k plnění pracovních povinností</li> </ul>

Zdroj: vlastní zpracování

Hodnocení by bylo plně v kompetenci vedoucího pracovníka daného oddělení. Vedoucí pracovník by podle hodnotících kritérií porovnal své podřízené vzhledem k předcházejícímu období a mezi sebou a napsal by jejich hodnocení. Způsob hodnocení by mohl být různý, podle toho o jaké hodnotící kritérium by se jednalo. Důležité by bylo, aby vedoucí zaměstnanec uměl posoudit poměr kvality a kvantity práce daného pracovníka.

Tabulka 21. **Možné způsoby hodnocení**

Způsoby hodnocení	
pořádání přednášek vydávání publikací poskytování osvěty práce v terénu počet klientů/vyléčených případů	} Tato kritéria by se dala posuzovat pomocí časového horizontu. Například počet vydaných publikací ročně nebo počet odpracovaných hodin v terénu měsíčně atd.
časová flexibilita	→ Toto kritérium by bylo možné posoudit pomocí počtu odpracovaných hodin o víkendu či v noci
přístup ke klientům ochota a vstřícnost	} Tato kritéria jsou na subjektivním posouzení vedoucího pracovníka, které by mohlo být podpořeno hodnocením klientů např. prostřednictvím dotazníku.
samostatnost při plnění pracovních úkolů kvalita plnění pracovních úkolů dodržování pracovní kázně	} Tato kritéria by byla opět především na subjektivním posouzení vedoucího pracovníka, ale zároveň by mohla být podpořena namátkovými kontrolami.

Zdroj: vlastní zpracování

Následně by na základě hodnocení vedoucí pracovník navrhl výši příplatku a dal ji ke schválení řediteli CSSP. Výše příplatku by se pohybovala do 50 % případně 100 % platového tarifu stanoveného pro nejvyšší úroveň platu platové třídy, do které je zaměstnanec zařazen.

Na začátku pracovního poměru by zaměstnanec nárok na osobní ohodnocení neměl, tento příplatek by mu náležel až po splnění tříměsíční zkušební lhůty, kdy by vedoucí daného oddělení napsal první hodnocení na příslušného zaměstnance. Aby bylo zajištěno pravidelné hodnocení zaměstnanců, musel by vedoucí oddělení zhodnotit pracovní výkon svých podřízených zaměstnanců alespoň jednou ročně a navrhnout případné zvýšení či snížení osobního příplatku.

### **4.8.3 Zhodnocení nově navrženého systému**

Nově navržený platový systém by měl přinést určitou variabilitu při poskytování platů zaměstnancům. Zaměstnavatel by mohl na základě návrhu od vedoucího oddělení a personalisty lépe odměnit v rámci daného platového rozpětí ty zaměstnance, kteří se snaží prostřednictvím školení či kurzů neustále zdokonalovat svou kvalifikaci a naopak zaměstnancům, kteří byli zvyklí čekat na postup do vyšší platové třídy a nejsou ochotni se ve své práci zlepšovat, plat nezvýšit. Tento způsob by mohl vést ke snížení mzdových nákladů a zároveň zvyšování kvalifikace zaměstnanců by mělo vést k neustálému zlepšování v poskytování služeb.

Platová rozpětí byla navržena tři podle počtu let odpracované praxe, aby byla alespoň částečně dodržena zásada rovnosti v odměňování. Nevýhodu systému by mohl představovat malý rozdíl mezi horní a dolní úrovní platu v rámci jednoho platového rozpětí, který by mohl zájem zaměstnanců o zlepšování kvality práce mírně omezit.

Nově navržený systém by mohl prostřednictvím pravidelného hodnocení zaměstnanců ze strany vedoucího oddělení, na základě kterého, by bylo poskytováno osobní ohodnocení zvýšit zároveň motivaci zaměstnanců k většímu pracovnímu výkonu. Strach zaměstnance ze snížení příplatku a naopak možnost jeho navýšení by mělo v zaměstnanci vyvolat snahu svůj pracovní výkon zlepšovat.

### **4.8.4 Zhodnocení systému benefitů v CSSP**

Systém benefitů je v CSSP poskytován v rámci jejich možností, protože se jedná o příspěvkovou organizaci je poskytování benefitů omezeno vyhláškou Ministerstva financí, přesto bych řekla, že se CSSP snaží poskytovat zaměstnanecké výhody zaměstnancům v dostačující míře.

Jen bych upozornila na změnu vyhlášky Ministerstva financí č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů, která od 1. 1. 2011 umožňuje přispívat zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům z FKSP na vzdělávací kurzy. Proto bych doporučila, aby školení zaměstnanců, které by rozšiřovalo odborné znalosti zaměstnanců, bylo zahrnuto mezi benefity organizace.

## 5 Závěr

Cílem této diplomové práce bylo na základě teoretických poznatků zhodnocení současného stavu mzdového systému v konkrétní organizaci a navržení případných opatření či doporučení, která by vedla ke zlepšení funkčnosti stávajícího systému.

V současné době je odměňování zaměstnanců upraveno v Zákoníku práce č. 262/2006 Sb., podle kterého zaměstnanci za vykonanou práci náleží mzda, plat nebo odměna z dohod. Mzda i plat jsou poskytovány zaměstnanci podle složitosti práce její odpovědnosti a namáhavosti, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků a všem zaměstnancům, kteří vykonávají stejnou práci, náleží stejná odměna.

Mzdou se rozumí peněžité plnění nebo plnění peněžité hodnoty poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za vykonanou práci. Mzda je poskytována zaměstnancům v soukromém sektoru, kde hlavním cílem zaměstnavatele je dosahovat zisku. Existují různé formy mzdy, jako časová mzda, úkolová a podílová a je na zaměstnavateli jakou formu mzdy bude zaměstnancům poskytovat.

Pro dodržení alespoň částečně rovného postavení zaměstnanců a zaměstnavatele, stanovuje stát prostřednictvím zákonů a prováděcích předpisů zaměstnavatelům do určité míry minimální povinnosti, které musí v souvislosti s odměňováním svých zaměstnanců dodržovat.

Zaměstnancům ve státní správě náleží za vykonanou práci odměna v podobě platu. Plat je určen na základě platového tarifu, který tvoří 16 platových tříd do kterých je zaměstnanec zařazen na základě jeho pracovní náplně a 12 platových stupňů odstupňovaných podle počtu let odpracované praxe. Zaměstnavatelé se při určování platu nemohou odchýlit od platné právní úpravy a musejí striktně dodržovat zákonem stanovená pravidla a rovněž nemohou zaměstnancům poskytovat cokoli nad rámec právní úpravy. Tato svázanost s právní úpravou zaručuje rovnost v odměňování ve veřejné správě a přináší zaměstnancům jistotu a stabilitu platu, ovšem neumožňuje zaměstnavateli zvolit si vlastní mzdový systém, který by například lépe motivoval zaměstnance k větším pracovním výkonům a lepším výsledkům.

Kromě základního odměňování zaměstnanců prostřednictvím mzdy nebo platu se v současné době dostávají do popředí zaměstnanecké výhody. Benefity jsou označeny jako peněžité či nepeněžité plnění a jsou hrazeny buďto z fondů kulturních a sociálních potřeb, v případě státních podniků, nebo ze sociálních fondů a ze zisku po zdanění. Benefity jsou pro zaměstnavatele výhodné, neboť zvyšují motivaci zaměstnanců k většímu pracovnímu nasazení a zároveň mohou pro zaměstnavatele představovat konkurenční výhodu při získávání nových pracovních sil.

Praktická část diplomové práce byla zaměřena na zhodnocení systému odměňování v konkrétní organizaci a navržení případných doporučení, která by vedla ke zlepšení systému. Analýza mzdového systému byla provedena v Centru sociálních služeb Praha. Jedná se o příspěvkovou organizaci, která se tedy při odměňování zaměstnanců nesmí odchýlit od platné právní úpravy a musí dodržovat zákonem stanovená pravidla.

Na základě provedené analýzy bylo zjištěno, že zaměstnanci nejsou dostatečně motivováni k práci, neboť stávající systém odměňuje zaměstnance pouze podle počtu let odpracované praxe, nikoli podle jejich skutečné kvality práce. Proto byl navržen nový systém, který by umožnil zaměstnavateli lépe odměnit ty zaměstnance, kteří jsou ochotni neustále zlepšovat svou kvalifikaci a zvyšovat svůj pracovní výkon.

Zároveň bylo doporučeno rozšířit systém benefitů o vzdělávání zaměstnanců, které by vedlo ke zvyšování odborných znalostí zaměstnanců a na základě nich k neustálému zvyšování kvality poskytovaných služeb.



## 6 Použitá literatura

- [1] Daněk, A. a kol. *Abeceda mzdové účetní*. 18. vydání, Praha: nakladatelství Anag, 2010. ISBN: 978-80-7263-438-5
- [2] Čornejová, H. a kol. *Abeceda personalistiky*. Praha: Anag, 2007. ISBN: 978-80-7263-395-1
- [3] Vybíhal, V. Bernreiter, T. *Mzdové účetnictví*. Praha: Grada Publishing, 2009. ISBN: 978-80-247-2918-3
- [4] Chládková, A. *Platy*. 4. vydání, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2010. ISBN: 978-80-7357-566-3
- [5] Klímova, R. a kol. *Mzdy*. Praha: Aspi, a. s., 2010. ISBN: 80-7357-161-7
- [6] Macháček, I. *Zaměstnanecké benefity a daně*. Praha: Aspi, a.s., 2008. ISBN: 978-80-7357-368-3
- [7] Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (s komentářem). Praha: Anag, 2008. ISBN 978-80-7263-432-3
- [8] Nařízení vlády č. 567/2006 Sb. o minimální mzdě, o nejnižší úrovni zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci v ztíženém pracovním prostředí.
- [9] Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- [10] Zákon č. 586/1992 Sb., o daních příjmu, ve znění pozdějších předpisů.
- [11] Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů.
- [12] Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů.
- [13] Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.
- [14] Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.
- [15] *Inetmuni.cz*. [online] [cit. 2010-10-12]. Dostupné z www: <<http://www.rect.muni.cz/Pravo/kapitola10.htm>>

- [16] *Finance.cz.* [online] [cit. 2010-11-11]. Dostupné z www: <<http://www.finance.cz/zpravy/finance/132524-usetrete-na-danich-pomoci-zamestnaneckych-benefitu/>>
- [17] *Eurodaně, s.r.o.* [online] [cit. 2010-11-11]. Dostupné z www: <<http://www.eurodane.cz/novinky/reforma-a-dopady-na-penzijni-pripojisteni-a-zivotni-pojisteni/>>
- [18] *Měšec.cz* [online] [cit. 2011-01-11]. Dostupné z www: <<http://www.mesec.cz/dane/dan-z-prijmu/pruvodce/slevy-na-dani/>>
- [19] *Centrum sociálních služeb Praha* [online] [cit. 2011-01-11]. Dostupné z www: <<http://www.csspraha.cz/o-nas>>
- [20] *Práce a Jobs.cz* [online] [cit. 2011-01-11]. Dostupné z www: <<http://www.praceajobs.cz/poradna-prace/penize-plat-mzda-a-dalsi-odmeny/18-platove-tridy-platove-tarifny-platove-stupne.html>>
- [21] *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online] [cit. 2011-01-11]. Dostupné z www: <<http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB078>>
- [22] Vyhláška Ministerstva financí č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.
- [23] *Esondy* [online] [cit. 2011-02-11]. Dostupné z www: <<http://www.e-sondy.cz/pravni-servis/1802-3/platove-tarifny-myty-a-skutecnost>>

## 7 Přílohy

### Seznam příloh:

- 1) Pracovní smlouva CSSP
- 2) Dohoda o pracovní činnosti CSSP
- 3) Dohoda o provedení práce CSSP
- 4) Dotazník CSSP
- 5) Platová tabulka č. 1
- 6) Platová tabulka č. 3
- 7) Platový výměr CSSP

## PRACOVNÍ SMLOUVA

**Zaměstnavatel:** Centrum sociálních služeb Praha  
Chelčického 842/39, 130 00 Praha 3

IČ: 70878277

**Zástupce:** Ředitel organizace

**Zaměstnanec:**

**Datum narození:**

**Adresa:**

Uzavírají tuto pracovní smlouvu:

### I. Zaměstnavatel

1. Přijal zaměstnance (dále jen zaměstnanec) do pracovního poměru a zařadil zaměstnance do funkce: **odborný pracovník - lékař v oboru psychiatrie**
2. Místem výkonu práce zaměstnance je Praha.
3. Bude vyplácet zaměstnanci mzdu ve výši : **dle platového výměru**
4. Bude přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat veškeré povinnosti stanovené Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy.

### II. Zaměstnanec

Nastoupí do práce dne **1. 11. 2010**

1. Tímto dnem vznikl mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem pracovní poměr.
2. Zavazuje se konat práce dle pracovní smlouvy osobně a podle svých nejlepších schopností a vědomostí, dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl prokazatelně seznámen, dodržovat pracovní kázeň a mlčenlivost o skutečnostech, s nimiž přijde do osobního styku nebo s nimiž se seznámí při výkonu práce, spolupracovat s ostatními zaměstnanci, řídit se pokyny zaměstnavatele, dodržovat ustanovení Zákoníku práce, ostatních právních předpisů a vnitřních předpisů zaměstnavatele.
3. Souhlasí s tím, aby jej zaměstnavatel v souladu se Zákoníkem práce vysílal na pracovní cesty ke splnění pracovních úkolů.
4. Souhlasí s tím, aby zaměstnavatel zpracovával jím poskytnutá osobní data /rodné číslo / pro personální účely a pro plnění zákonů a předpisů, a to po dobu nezbytnou k zajištění práv a povinností plynoucích z pracovního poměru a k jeho navázání.
5. Zavazuje se bez zbytečného odkladu nahlásit jakoukoli změnu zpracovávaných osobních údajů a prohlašuje, že byl ve smyslu § 11, zákona 101 / 2000 Sb. řádně informován o zpracování osobních údajů v souvislosti s pracovním poměrem a o právech s tím spojených.

6. Zavazuje se, že i po skončení pracovního poměru bude nadále vůči všem právníckým a fyzickým osobám zachovávat mlčenlivost o skutečnostech tvořících obchodní tajemství zaměstnavatele, tj. zejména o veškerých skutečnostech obchodní či technické povahy souvisejících s podnikáním zaměstnavatele, informacích, týkajících se jeho partnerů, zaměstnanců, obchodních záměrů a obchodních partnerů, které nejsou běžně dostupné a zdrží se jejich využívání i ve své vlastní činnosti.
7. Zavazuje se, že po dobu nejméně jednoho roku od skončení pracovního poměru se zdrží jakéhokoliv jednání, které by bylo na újmu zaměstnavatele, především odvádění jeho zákazníků a kvalifikovaných zaměstnanců. Za porušení závazku zaměstnance sjednaného v tomto ustanovení se sjednává za každý jednotlivý případ porušení smluvní pokuta ve výši trojnásobku průměrné čisté měsíční mzdy dosažené v kalendářním čtvrtletí předcházejícím ukončení pracovního poměru.

### **III. Zvláštní ujednání**

1. Zaměstnanec byl před uzavřením pracovní smlouvy seznámen se svými právy a povinnostmi a s pracovními a mzdovými podmínkami.
2. Mzdu zaměstnance vyplácí zaměstnavatel bezhotovostním převodem na účet určený zaměstnancem, cestovní náhrady a jiná peněžitá plnění ve prospěch zaměstnance v hotovosti. Zaměstnanec je povinen písemně sdělit zaměstnavateli jakékoliv skutečnosti, které jsou pro zaměstnavatele podstatné pro splnění uvedené povinnosti. Výplatní den je 13. následujícího měsíce.
3. Pracovní poměr se uzavírá na dobu neurčitou.
4. Oboustranně výpovědní lhůta jsou 2 měsíce
5. Je sjednána zkušební doba v délce **3 měsíce**. Ve zkušební době může být pracovní poměr kdykoliv zrušen kteroukoliv ze stran i bez uvedení důvodů, vždy však písemně s tím, že je nutné písemné oznámení doručit 3 kal.dny před dnem skončení prac. poměru.
6. Pracovní doba činí **40,00 hodin týdně tj. pracovní úvazek 1,00**. Její rozvržení je určeno ve vnitřním předpisu, se kterým byl zaměstnanec prokazatelně seznámen.
7. Tato pracovní smlouva byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno zaměstnavatel.

V Praze, dne 30. 10. 2010

Zaměstnanec:

Mgr. Tomáš J á n  
ředitel CSSP

## DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI

**Zaměstnavatel: Centrum sociálních služeb Praha**  
Chelčického 842/39, 130 00 Praha 3

**a pan/í:**

**narozen/a :**

**trvalý pobyt:**

uzavírají tuto **dohodu o pracovní činnosti** za těchto podmínek:

1. Zaměstnanec se zavazuje na základě této dohody provádět od:

tyto práce: **Sociální pracovník na lince důvěry**

na adrese: **CSSP-PLD Praha 4, Pošepného nám. 2022 a to:**

**minimálně 2x v měsíci – 24 hodin na LD, ve dnech pracovního volna, v nočních hodinách**

2. Zaměstnanec bude provádět práce osobně, svědomitě, řádně a hospodárně podle dojednaných podmínek a v souladu s předpisy vztahujícími se na jejich výkon a s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

3. Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit zaměstnanci pracovní podmínky k řádnému a bezpečnému výkonu dohodnuté práce. Zaměstnavatel seznámil zaměstnance s předpisy vztahujícími se na vykonávání dohodnuté práce, zvláště s předpisy BOZP.

4. Za vykonanou práci zaměstnavatel poskytne zaměstnanci odměnu ve výši:

**100,- Kč/hod. ve všední den**

**110,- Kč /hod. v SO a Ne**

**120,- Kč/hod. ve svátek**

Odměna je splatná v nejbližším výplatním termínu organizace převodem na účet zaměstnance u jeho peněžního ústavu.

5. Počet odpracovaných směn v měsíci nesmí být kumulován tak, aby služby na sebe navazovaly bez zákonných přestávek-viz ustanovení zákoníku práce platném znění.

6. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škody v souladu s příslušným ustanovením ZP v platném znění.

7. Dohoda se uzavírá na dobu: **neurčitou**

8. Další ujednání: zaměstnanec je povinen se zúčastňovat pracovních a provozních porad oddělení

9. Ustanovení této dohody o pracovní činnosti se řídí zákoníkem práce

10. Zaměstnanec se zavazuje dodržet mlčenlivost o všech osobních údajích a skutečnostech, se kterými se při výkonu práce setkal a to i po skončení platnosti této dohody.

11. Podmínkou uzavření této dohody je předložení platného výpisu z rejstříku trestů a doklad o vzdělání.

12. Neodpracovaná výše dohodnutého počtu směn bez vážných důvodů znamená ukončení této dohody s okamžitou platností.

13. Zaměstnanec **má/nemá** uzavřený pracovní poměr:

14. Zaměstnanec **je/není** osoba samostatně výdělečně činná.

Podpis zaměstnance:

razítko a podpis zaměstnavatele:



Centrum sociálních služeb Praha

## DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE

**Zaměstnavatel: Centrum sociálních služeb Praha**

**Chelčického 842/39, 130 00 Praha 3**

a pan/í:

uzavírají tuto dohodu o provedení práce:

1. Sjednaný pracovní úkol: přednáška na téma „Agresivita ve vztazích a její příčiny“  
na adrese: Centrum sociálních služeb Praha
2. Práce bude zahájena: \_\_\_\_\_ ukončena: \_\_\_\_\_
3. Za zaměstnavatele převezme práci:
4. Odborný odhad rozsahu práce:
5. Za provedenou práci ve sjednané jakosti a lhůtě přísluší zaměstnanci odměna:  
\_\_\_\_\_.--Kč
6. Zaměstnanec se zavazuje dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, se kterými byl seznámen a dodržovat pravidla mlčenlivosti o informacích, se kterými se při plnění úkolu seznámí, a to i po skončení platnosti této dohody.
7. Odměna bude na základě vzájemného ujednání vyplacena v obvyklém výplatním termínu na účet zaměstnance .

\_\_\_\_\_  
pracovník

Mgr. Tomáš J á n

ředitel CSSP

Příjmení:		Jméno:		Titul:
Rodné jméno:		předchozí 1:		předchozí 2:
Rodné číslo:				Místo narození :
Dat. narození:		Státní příslušnost:		
Trvalé bydliště:	Ulice:		Obec:	
	Pošta:	PSČ:	Tel. spojení:	
Kontaktní adresa / přechodné bydli.	Ulice:		Obec:	
	Pošta:	PSČ:	Tel. spojení:	
Číslo OP:	platnost od.....do.....		Číslo ŘP:	
Zdravotní pojišťovna:			Dat. posl. změny:	
Rodinný stav:			Dat. posl. změny:	
Prohlašuji, že pracuji / nepracuji jako osoba samostatně výdělečně činná°				
Prohlašuji, že mám / nemám ZPSCH:°			Od kdy:	
Druh prac. omezení:		Kdo vydal:		
Prohlašuji, že pobírám / nepobírám důchod:°			Druh:	
Číslo rozhodnutí:		Kdo vyplácí:		
Děti <sup>x</sup> :		Počet vyživovaných osob v domácnosti:		
1. Příjmení: <sup>x</sup>	Jméno:		RČ:	
Místo nar.:	Adresa:		Rod. stav:	
2. Příjmení: <sup>x</sup>	Jméno:		RČ:	
Místo nar.:	Adresa:		Rod. stav:	
3. Příjmení: <sup>x</sup>	Jméno:		RČ:	
Místo nar.:	Adresa:		Rod. stav:	
Partner <sup>x</sup> – Příjmení:		Jméno <sup>x</sup> :		Titul:
Rodné příjmení:		RČ:	ZPSCH:	
Bydliště:				
Zaměstnavatel:				

**x – neuplatňujete-li odpočet na dani na vyživované dítě nemusíte vyplňovat !!**  
**xx- pouze ženy / pro nárok na důchod /**



Vzdělání	Dat. zah.	Dat ukon.	Obor	Special.	Škola	Poč. tříd	Zkouška
Základní							
Vyučení							
Střední							
Vyš.odbor.							
VŠ							
Postgrad.							
Osvědčení :			od – do		číslo registrace:		
Znalosti cizích jazyků			Od		Zkouška znalosti		
Předchozí zaměstnání		Sídlo		Od	Do	Vykonávané zaměstnání	

Prohlašuji, že jsem uvedl pravdivé údaje a jsem si vědom, že jejich případnou změnu jsem povinen hlásit.

Dne:

\_\_\_\_\_ Podpis

°správný výraz zakroužkujte a doložte **rozhodnutím o přiznání ZPSCH, důchodu**

**Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro zaměstnance uvedené  
v § 5 odst. 1 (v Kč měsíčně)**

Platový stupeň	Počet let započítatelné praxe	Platová třída							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	do 1 roku	5 460	5 910	6 420	6 920	7 530	8 190	8 840	9 600
2	do 2 let	5 670	6 140	6 670	7 180	7 820	8 500	9 180	9 970
3	do 4 let	5 890	6 380	6 930	7 450	8 120	8 820	9 530	10 350
4	do 6 let	6 120	6 620	7 200	7 730	8 430	9 160	9 890	10 740
5	do 9 let	6 350	6 870	7 480	8 030	8 750	9 510	10 270	11 150
6	do 12 let	6 590	7 130	7 770	8 340	9 080	9 870	10 660	11 570
7	do 15 let	6 840	7 400	8 070	8 660	9 430	10 250	11 070	12 010
8	do 19 let	7 100	7 680	8 380	8 990	9 790	10 640	11 490	12 470
9	do 23 let	7 370	7 970	8 700	9 330	10 160	11 040	11 930	12 940
10	do 27 let	7 650	8 270	9 030	9 690	10 550	11 460	12 380	13 430
11	do 32 let	7 940	8 590	9 370	10 060	10 950	11 900	12 850	13 940
12	nad 32 let	8 240	8 920	9 730	10 440	11 370	12 350	13 340	14 470
		<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>
1	do 1 roku	10 410	11 320	12 280	13 290	14 450	15 660	16 970	18 540
2	do 2 let	10 810	11 750	12 750	13 790	15 000	16 250	17 610	19 240
3	do 4 let	11 220	12 200	13 230	14 310	15 570	16 870	18 280	19 970
4	do 6 let	11 650	12 660	13 730	14 850	16 160	17 510	18 970	20 720
5	do 9 let	12 090	13 140	14 250	15 410	16 770	18 170	19 690	21 500
6	do 12 let	12 550	13 640	14 790	15 990	17 400	18 860	20 430	22 310
7	do 15 let	13 030	14 160	15 350	16 600	18 060	19 570	21 200	23 150
8	do 19 let	13 520	14 700	15 930	17 230	18 740	20 310	22 000	24 020
9	do 23 let	14 030	15 260	16 530	17 880	19 450	21 080	22 830	24 930
10	do 27 let	14 560	15 840	17 160	18 560	20 190	21 880	23 690	25 870
11	do 32 let	15 110	16 440	17 810	19 260	20 950	22 710	24 580	26 850
12	nad 32 let	15 680	17 060	18 480	19 990	21 740	23 570	25 510	27 860

Zdroj: [21]

**Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro zaměstnance uvedené  
v § 5 odst. 3 (v Kč měsíčně)**

Platový stupěň	Počet let započitatelné praxe	Platová třída							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1</b>	do 1 roku	7 160	7 770	8 430	9 140	9 920	10 750	11 660	12 660
<b>2</b>	do 2 let	7 430	8 070	8 750	9 490	10 300	11 160	12 100	13 140
<b>3</b>	do 4 let	7 710	8 380	9 080	9 850	10 690	11 580	12 560	13 640
<b>4</b>	do 6 let	8 000	8 700	9 430	10 220	11 100	12 020	13 040	14 160
<b>5</b>	do 9 let	8 310	9 030	9 790	10 610	11 520	12 480	13 530	14 700
<b>6</b>	do 12 let	8 630	9 370	10 160	11 010	11 960	12 950	14 040	15 260
<b>7</b>	do 15 let	8 960	9 730	10 550	11 430	12 410	13 440	14 570	15 840
<b>8</b>	do 19 let	9 300	10 100	10 950	11 860	12 880	13 950	15 120	16 440
<b>9</b>	do 23 let	9 650	10 480	11 370	12 310	13 370	14 480	15 690	17 060
<b>10</b>	do 27 let	10 020	10 880	11 800	12 780	13 880	15 030	16 280	17 710
<b>11</b>	do 32 let	10 400	11 290	12 250	13 260	14 410	15 600	16 900	18 380
<b>12</b>	nad 32 let	10 800	11 720	12 710	13 760	14 960	16 190	17 540	19 080
		<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>
<b>1</b>	do 1 roku	13 730	14 890	16 180	17 530	19 010	20 630	22 390	24 290
<b>2</b>	do 2 let	14 250	15 450	16 790	18 190	19 730	21 410	23 240	25 210
<b>3</b>	do 4 let	14 790	16 040	17 430	18 880	20 480	22 220	24 120	26 160
<b>4</b>	do 6 let	15 350	16 650	18 090	19 590	21 250	23 060	25 030	27 150
<b>5</b>	do 9 let	15 930	17 280	18 770	20 330	22 050	23 930	25 970	28 170
<b>6</b>	do 12 let	16 530	17 930	19 480	21 100	22 880	24 830	26 950	29 230
<b>7</b>	do 15 let	17 160	18 610	20 220	21 900	23 740	25 770	27 970	30 330
<b>8</b>	do 19 let	17 810	19 310	20 980	22 730	24 640	26 740	29 030	31 470
<b>9</b>	do 23 let	18 480	20 040	21 770	23 590	25 570	27 750	30 130	32 660
<b>10</b>	do 27 let	19 180	20 800	22 590	24 480	26 540	28 800	31 270	33 890
<b>11</b>	do 32 let	19 910	21 590	23 440	25 400	27 540	29 890	32 450	35 170
<b>12</b>	nad 32 let	20 660	22 410	24 330	26 360	28 580	31 020	33 670	36 500

Zdroj: [21]

## PLATOVÝ VÝMĚR

Zaměstnanec:

Funkční zařazení: **odborný pracovník – lékař v oboru psychiatrie**

podle zákoníku práce a nařízení vlády č. 564/2006 Sb.o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a doplňujících předpisů ,vzhledem k Vaší odborné praxi, Vás s účinností od **6.10.2010** zařazuji takto:

Platová třída / stupeň:	13	8
Úvazek / hod. týdně	1,00	40.00
Základní plat / úvazek	1,00	22 530.- Kč

Na základě Vámi předložených podkladů a podmínek pro uznání odborné praxe uvedené v platném mzdovém předpise, je Vám k 6. 10. 2010 započteno 15 roků 360 dní odborné praxe.

Popis Vaší pracovní činnosti tvoří přílohu tohoto platového výměru

datum: 6. 10. 2010

Převzal/a:

Mgr. Tomáš J á n  
ředitel CSSP