

Modul MZDOVÁ EVIDENCE

Lekce 3.b ODMĚŇOVÁNÍ státní správa

Plat, její složky a formy

V souvislosti s odměňováním zaměstnanců státní správy nemluvíme o mzdě, ale o **PLATU**.

Odměňování zaměstnanců státní správy se řídí zejména

- a) zákoníkem práce,
- b) nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „**Nařízení vlády**“),
- c) nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, (dále jen „**Katalog prací**“).
- d) 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, ve znění pozdějších předpisů.



Organizace obvykle vydávají tzv. **Platový a pracovní řád** podle ustanovení § 305, resp. § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákoník práce**“), **kde si stanovují přesná pravidla pro společnost a své zaměstnance, jako jsou např. odměňování, nebo čerpání různých zaměstnaneckých výhod.**

Platový a pracovní řád upravuje zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů, osobní příplatek, příplatek za vedení, odměny, další složky platu, práci přesčas, pracovní pohotovost, srážky z příjmu a odměňování zaměstnanců konajících práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odměňování členů Investičního a expertního výboru, rozvrh pracovní doby, zkušební a výpovědní dobu, délku dovolené, sick days atd.

Platový řád

Zařazení zaměstnance do platové třídy a platového stupně

Plat je peněžité plnění poskytované za práci zaměstnancům od zaměstnavatele, kteří na odměňování těchto zaměstnanců využívají zcela nebo převážně veřejné zdroje. Plat jako peněžité plnění poskytuje zejména stát, územní samosprávné celky a dále příspěvkové organizace. Plat poskytovaný zaměstnancům je určen zejména na základě třech kritérií a to jsou:

1. **Platová třída** – podle **druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě**, ve které je podle nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě (dále jen Katalog prací) zařazena nejnáročnější práce, jejichž výkon zaměstnavatel na zaměstnanci požaduje. Pokud není tato práce v katalogu prací uvedena, zařadí se zaměstnanec do té platové třídy, ve které jsou v katalogu prací zahrnuty příklady prací porovnatelné s ní z hlediska složitosti, odpovědnosti a namáhavosti.

Zařazení zaměstnance do platové třídy navrhuje nadřízený vedoucí zaměstnanec. Za správné zařazení zaměstnance do platové třídy odpovídá ředitel.

Do platové třídy se zařadí zaměstnanec, pokud pro výkon práce zařazené v této platové třídě splňuje potřebné vzdělání.

Organizace může výjimečně na návrh příslušného vedoucího zaměstnance zařadit zaměstnance do platové třídy, pro kterou nespĺňuje potřebné vzdělání:

- až na dobu 4 roků,
- na dobu delší, jestliže po dobu výjimečného zařazení prokázal schopnost k výkonu požadované práce

Pokud však zaměstnanec nespĺňuje požadované vzdělání, krátí se mu doba započítatelné praxe (dle nařízení vlády č. 300/2019 Sb.)

2. **Platový stupeň** – reflektuje dosaženou započítatelnou praxi pro danou pracovní pozici
3. **Platový tarif** – určuje výši platu na základě platové třídy a platového stupně.

Platový tarif ve vyšším platovém stupni náleží zaměstnanci od prvního dne kalendářního měsíce, ve kterém dosáhl započítatelné praxe stanovené pro jednotlivé platové stupně v příloze č. 1 nařízení vlády, které je přílohou č. 3 tohoto dokumentu.

Osobní příplatek

Osobní příplatek může být přiznán za následujících podmínek:

- Osobní příplatek může být přiznán nejdříve po uplynutí **jednoho kalendářního měsíce** trvání pracovního poměru k 1. dni následujícího kalendářního měsíce, a to v maximální výši **30 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.**
- Osobní příplatek může být zvýšen nejdříve po uplynutí **5 kalendářních měsíců** od jeho přiznání, zvýšený osobní příplatek může činit **nejvýše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.**
- Osobní příplatek může být takto přiznán či navýšen pouze ve výši platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.
- Zaměstnanci, který **je vynikajícím, všeobecně uznávaným odborníkem a vykonává práce zařazené do desáté a vyšší platové třídy**, může činit osobní příplatek **až do výše 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.**



Řešený příklad:

Zaměstnanci příspěvkové organizaci, který se nachází v 6. platové třídě a v 6. platovém stupni, by dle aktuální tabulky pro rok 2021 měl náležet platový tarif ve výši 18.690 Kč. Nejvyšším platovým stupněm v 6. platové třídě je 22.990 Kč. Osobní příplatek za výtečné dlouhodobé pracovní výsledky by tedy mohl být až do výše 50% z nejvyššího platového stupně, tedy až do výše 11.450 Kč.

U zaměstnanců přijímaných opakovaně do pracovního poměru na stejnou činnost (sezónní práce) lze přiznat osobní příplatek od prvního dne vzniku pracovního poměru.

O výši osobního příplatku u všech zaměstnanců rozhoduje v rámci objemu prostředků vyčleněných na platy ředitel organizace.

Návrh na poskytnutí osobního příplatku, jeho zvýšení nebo snížení podávají řediteli příslušní vedoucí zaměstnanci.

Změny osobních příplatků platí s účinností od **prvního dne kalendářního měsíce následujícího po rozhodnutí o změně.**

Osobní příplatek se poskytuje jen po dobu, po kterou trvají důvody, pro něž byl přiznán. V návrhu na snížení osobního příplatku zaměstnance v průběhu kalendářního roku z důvodu jeho neuspokojivých pracovních výsledků musí být tento důvod přesně charakterizován (popsán), popř. se přikládá písemný podklad, ze kterého je zřejmé upozornění zaměstnance na jeho neuspokojivé pracovní výsledky v rámci oddělení (např. písemné upozornění ze strany příslušného vedoucího zaměstnance).

Přiznání, zvýšení a snížení osobního příplatku zaměstnance se provádí **platovým výměrem, případně změnou platového výměru, přičemž jeho výše se stanoví absolutní částkou (zaokrouhlenou na celé desetikoruny) za měsíc.**

Příplatek za vedení

Příplatek za vedení přísluší vedoucím zaměstnancům a dále zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti **po dobu delší než 4 týdny a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy**, a to od prvního dne zastupování. Příplatek tomuto zaměstnanci přísluší za stejných podmínek stanovených pro zastupovaného vedoucího zaměstnance.

Výši příplatku za vedení, jeho zvýšení nebo snížení za splnění podmínek stanovených v ustanovení § 124 zákoníku práce určuje ředitel organizace.

Při stanovování výše příplatku za vedení se **přihlíží k náročnosti řídicí práce.**

Odměny a cílové odměny

Ředitel organizace může ze svého zvlášť vyčleněného fondu odměn sám nebo na návrh příslušného vedoucího zaměstnance rozhodnout podle ustanovení § 134 zákoníku práce **o přiznání a výši odměny zaměstnanci za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu**; návrh na přiznání mimořádné odměny musí být zdůvodněn, přičemž navrhovatel musí brát zřetel na fakt, že odměna není nárokovou složkou platu a vyplácí se až po úspěšném splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu; zohledněna by měla být především kvalita splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu, jeho rozsah, náročnost apod. Odměnu lze vyplatit pouze v kalendářním roce, kdy byly splněny podmínky pro její přiznání.

Ředitel Organizace může ze svého zvlášť vyčleněného fondu odměn podle ustanovení § 134a zákoníku

práce poskytnout **cílové odměny za splnění předem stanoveného mimořádně náročného úkolu**. Před započítáním plnění úkolu musí být určeni zaměstnanci, kterých se vypsaná odměna týká, konkrétní mimořádný náročný úkol, délka období, za které se bude cílová odměna poskytovat, výše a termín splatnosti výsledné cílové odměny a hodnotitelné nebo měřitelné ukazatele.

Odměňování zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

Organizace zajišťuje plnění svých úkolů **především zaměstnanci v pracovním poměru**. Jen výjimečně uzavírá k plnění svých úkolů nebo k zabezpečení svých potřeb s fyzickými osobami také dohody o pracích konaných **mimo pracovní poměr** (dále jen „**dohoda**“), např. Dohoda o provedení práce a Dohoda o pracovní činnosti.

Při navrhování výše odměny se příslušný vedoucí zaměstnanec řídí zásadou **nejvyšší hospodárnosti**, s přihlédnutím k úrovni platu, kterého by zaměstnanec vykonávající práci nebo činnost na základě dohody dosáhl, **kdyby tento druh práce vykonával v pracovním poměru**. Příslušný vedoucí zaměstnanec v návrhu dohody uvede přesnou specifikaci požadované práce.

Výše odměny se stanoví sazbou za jednu hodinu práce; výjimku tvoří činnosti v radě organizace a dalších odborných poradních orgánech, u nichž lze výši odměny stanovit za jedno zasedání poradního orgánu.

Všechny podepsané formuláře pro vykázaní odpracované práce ke zpracování sjednané odměny jsou povinni příslušní zaměstnanci předat svému nadřízenému a ten do personálního oddělení ke zpracování a výplatě.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Příklady výše příplatku pro jednotlivé stupně řízení

Příloha č. 2 – Vzor Platového výměru ředitele

Příloha č. 3 – Tabulka s platovými tarify dle přílohy č. 1 nařízení vlády (pro zaměstnance státní správy, kteří nejsou zdravotníky, soc. pracovníky, lékaři ani učiteli)

Příloha č. 1 Platového řádu – **Příklady výše příplatků pro jednotlivé stupně řízení pro vybrané pozice (v Kč měsíčně)**

I. stupeň řízení -
Projektový manažer -
senior

Příplatek ve výši	15 %	20 %	25 %	30 %
počet vedených zam.	1 až 3	4 až 7	8 až 15	nad 15
tř. 10	4690	6250	7810	9370
11	5070	6760	8450	10135
12	5470	7290	9120	10940
13	5910	7880	9860	11825

II. stupeň řízení -
Zástupce ředitele

Příplatek ve výši	30 %	35 %	40 %
počet vedených zam.	1 až 15	16 až 30	nad 30
tř. 11	10135	11830	13515
12	10940	12760	14585
13	11825	13800	15765

III. stupeň řízení -
Ředitel

Příplatek ve výši	45 %	50 %
počet vedených zam.	1 až 30	nad 30
tř. 12	16410	18235
13	17740	19710

Příloha č. 2a Platového řádu - Vzor Platového výměru

Platový výměr - ředitele

Panu(paní), řediteli organizace XY, se sídlem Mariánské náměstí 2/2, Staré Město, 110 00 Praha 1, IČO 09211322, náleží od 2020 tento plat:

základní platový tarif v 13. platové třídě a 10. platovém stupni	xx xxx Kč
osobní příplatek	xx xxx Kč
příplatek za vedení	xx xxx Kč
měsíční plat celkem	xx xxx Kč

Platové zařazení a výše platu jsou stanoveny podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, a nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Výši platu stanovila Rada usnesením č. ze dne

V Praze dne 2020



.....
Ing. Martin Čemus
ředitel oboru

Příloha č. 3 - Tabulka s platovými tarify

Příloha č. 1 k nařízení vlády č. 341/2017 Sb.
(účinnost od 1. 1. 2020)

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

PS	Praxe	Platová třída																Praxe	PS
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	do 1 roku	11 030	11 850	12 710	13 650	14 660	15 770	16 980	18 300	19 730	21 260	22 980	24 770	26 730	28 880	31 210	33 750	do 1 roku	1
2	do 2 let	11 370	12 230	13 130	14 120	15 200	16 330	17 560	18 950	20 400	22 010	23 780	25 630	27 690	29 900	32 330	34 960	do 2 let	2
3	do 4 let	11 740	12 650	13 570	14 590	15 700	16 890	18 180	19 610	21 130	22 800	24 660	26 560	28 680	30 990	33 500	36 210	do 4 let	3
4	do 6 let	12 120	13 050	14 040	15 080	16 250	17 480	18 810	20 300	21 870	23 610	25 510	27 480	29 690	32 090	34 710	37 520	do 6 let	4
5	do 9 let	12 550	13 500	14 510	15 600	16 800	18 080	19 470	21 010	22 640	24 440	26 410	28 480	30 760	33 240	35 960	38 870	do 9 let	5
6	do 12 let	12 980	13 950	14 990	16 120	17 380	18 690	20 150	21 770	23 430	25 290	27 360	29 500	31 860	34 420	37 250	40 270	do 12 let	6
7	do 15 let	13 400	14 440	15 510	16 690	17 970	19 350	20 840	22 520	24 290	26 200	28 340	30 560	33 000	35 680	38 600	41 730	do 15 let	7
8	do 19 let	13 850	14 920	16 050	17 250	18 600	20 020	21 560	23 310	25 140	27 120	29 340	31 670	34 190	36 960	40 020	43 250	do 19 let	8
9	do 23 let	14 310	15 420	16 600	17 850	19 250	20 720	22 330	24 130	26 020	28 100	30 380	32 790	35 420	38 320	41 470	44 820	do 23 let	9
10	do 27 let	14 830	15 970	17 170	18 470	19 930	21 450	23 090	25 000	26 960	29 090	31 470	33 980	36 710	39 700	42 990	46 430	do 27 let	10
11	do 32 let	15 310	16 490	17 770	19 110	20 640	22 210	23 940	25 910	27 920	30 150	32 610	35 200	38 030	41 150	44 540	48 160	do 32 let	11
12	nad 32 let	15 850	17 070	18 390	19 770	21 370	22 990	24 780	26 830	28 920	31 240	33 790	36 470	39 420	42 640	46 150	49 920	nad 32 let	12
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		



Otázky k tématu

1. Jaký je rozdíl mezi mzdou a platem?
2. Co to je platový tarif?
3. Co je rozhodující pro platový stupeň?



Zkontrolujte si své odpovědi

1. Plat je odměna za práci ve státní sféře a mzda v soukromé.
2. Platový tarif je plat, který je určen platovou třídou (zařazením práce dle pracovní smlouvy) a platovým stupněm
3. Platový stupeň je určen počtem let praxe