

## Vnitřní směrnice – mzdová oblast

### Mzdová oblast této směrnice řeší především:

- a) odměňování za práci, odměna za pracovní pohotovost
- b) předávání mzdových podkladů
- c) zpracování mezd
- d) výplatní termíny
- e) mimořádné zálohy

#### ad a).

Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda. Výše mzdy se určuje podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek. Její výše je určena v den nástupu zaměstnance do pracovního poměru a to písemným mzdovým výměrem. Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru bude zaměstnanci písemně oznámena změna, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.

Dále náleží zaměstnanci pohyblivá část mzdy (prémie) ve výši 10 % - ? základní mzdy, dle dosahovaných pracovních výsledků a pracovní výkonnosti.

Za vykonanou práci na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti náleží fixní odměna dle náročnosti vykonané práce.

Za práci přesčas náleží zaměstnanci mzda a příplatek ve výši 25 % průměrného výdělku (§ 114 ZP), celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce, celkový rozsah může činit 26 týdnů po sobě jdoucích nejvýše 52 týdnů po sobě jdoucích (§ 93 ZP).

Za dobu práce ve svátek náleží zaměstnanci příplatek k dosažené mzdě ve výši průměrného výdělku (tj. 100%). Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku (§ 115 ZP).

Za noční práci náleží zaměstnanci příplatek ve výši 15 % průměrného výdělku (§ 116 ZP).

Při práci v sobotu a neděli přísluší příplatek ve výši 25% průměrného výdělku (§ 118 ZP).

Po dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna ve výši 10 % průměrného výdělku, za pracovní pohotovost v sobotu a neděli přísluší odměna ve výši 15% průměrného výdělku (§ 140 ZP).

#### ad b).

Mzdovými doklady jsou – pracovní smlouva, platový výměr, pracovní výkaz, doklady o pracovní neschopnosti, OČR, doklady o překážkách v práci (propustky, dovolenky, atd.).

Pracovní smlouvy a veškeré doklady týkající se personální agendy jsou uloženy v tresoru společnosti. Podklady pro zpracování mezd (pracovní výkazy, propustky, dovolenky, atd.) jsou uloženy u pracovnice, která zpracovává podklady pro výpočet mezd.

Podklady pro řádné zpracování mezd se předávají 2. – 5. kalendářní den následujícího měsíce a to včetně podkladů pro prémie a odměny.

Mzdové podklady opatřené všemi náležitostmi předává ke schválení mistr provozu. Předané podklady podléhají schválení řediteli organizace.

#### ad c).

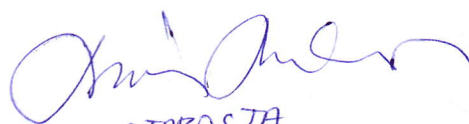
Zpracování mezd probíhá 6. – 8. kalendářní den následujícího měsíc

**ad d).**

Výplatní termín je stanoven na 10. kalendářní den následujícího měsíce, pokud tento den připadne na sobotu, neděli či svátek, je výplatním dnem předchozí pracovní den. Mzda na účet je odeslána jeden den před daným výplatním termínem.

**ad e).**

Mimořádnou zálohu na mzdu lze poskytnout pouze výjimečně, tuto zálohu musí písemně schválit ředitel společnosti.



STAROSTA



13/2014

Schváleno 9.5.2014  
usnesením č. 50/04/14