17. Odměňování za práci

Kapitola se zaměřuje na odměňování zaměstnanců za práci.

Hlavní body kapitoly

- Zaměstnanci
- Odměňování
- Příplatek za vedení
- Osobní příplatky
- Odměny
- Práce přesčas
- Platový výměr

Klíčová slova

Zaměstnanci, zaměstnavatel, odměňování za práci, příplatky, odměny, platový výměr.

Jednou z nejdůležitějších oblastí pracovněprávní oblasti je odměňování zaměstnance za vykonanou práci. Odměňování je založeno na dvou principech, a to, že **za stejnou práci nebo práci stejné hodnoty přísluší zaměstnancům stejný plat nebo odměna z dohody**. Druhým principem je, že **plat nebo odměna z dohody jsou stanoveny na základě zákoníku práce.** U finančního plnění za práci zaměstnanců v knihovnách používáme pojem plat.

Plat musí být stanoven podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků. **Plat je splatný po vykonání práce,** a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na plat. Kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis zaměstnavatele stanoví podrobnosti výplaty platu. Zaměstnavatel musí vyplatit plat před nastoupením na dovolenou, pokud výplatní termín připadne na období dovolené.



Plat se vyplácí v pracovní době na pracovišti, nebyla-li dohodnuta jiná doba nebo jiné místo výplaty.

Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vyplatit zaměstnanci na jeho žádost plat v den skončení pracovního poměru. Při měsíčním vyúčtování platu je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a o provedených srážkách. Jiné osobě než zaměstnanci je možné plat vyplatit jen na základě písemné plné moci (to platí i pro manžela nebo partnera zaměstnance).



Složení a výši platu zaměstnanci určuje zaměstnavatel v souladu se zákoníkem práce, nařízeními vlády, kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy zaměstnavatele. Využít lze i metodiku, která se dotýká problematiky odměňování a je součástí přílohy 2 této publikace.

Složky platu dělíme na:

- nárokové,
- nenárokové (např. osobní příplatek či odměny).

Platový tarif – jako nároková složka platu – je stanoven pro platovou třídu a platový stupeň, do kterého je zaměstnanec zařazen. Zaměstnanec je zařazen do platové třídy podle druhu práce sjednané v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací.

Zaměstnavatel zařadí vedoucího zaměstnance do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které sám vykonává. Zaměstnanec se zařadí do platového stupně podle doby dosažené započitatelné praxe, doby péče o dítě a doby výkonu vojenské základní (náhradní) nebo civilní služby.

Platové tarify stanoví nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Platové tarify se stanoví v 16 platových třídách a v každé z nich ve 12 platových stupních. Platové stupně jsou odstupňovány podle délky započitatelné praxe. Do 1. platového stupně jsou zařazeni zaměstnanci s uznanou praxí do jednoho roku, do 2. stupně do tří let. Do 12. stupně jsou zařazeni zaměstnanci s uznanou praxí nad 32 let.

Zaměstnavatel zařazuje zaměstnance do příslušné platové třídy podle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě, a to podle skutečnosti, kam je zařazena nejnáročnější práce, kterou na něm zaměstnavatel požaduje. Knihovníci mají stanovené rozmezí mezi 6. až 14. platovou třídou. Ředitelé městských knihoven jsou zařazeni obvykle do 12. platové třídy.

Pro zařazení do platových tříd je nutné reflektovat potřebné vzdělání, které platová třída stanoví. Ne vždy je lehké najít vhodného zaměstnance pro stanovenou platovou třídu, neboť často tato osoba nesplňuje požadavek pro potřebné vzdělání. Nařízení vlády č. 341/2017 Sb. uvádí možnosti výjimek. Nemůže-li zaměstnavatel obsadit pracovní místo zaměstnancem, který dosáhl potřebného vzdělání, může zaměstnavatel zaměstnance výjimečně zařadit do platové třídy, pro kterou nesplňuje potřebné vzdělání. To je možné až na dobu čtyř let, jestliže po dobu tohoto výjimečného zařazení prokázal zaměstnanec schopnost k výkonu požadované práce. Výjimka je písemný dokument, který se v jednom výtisku předá zaměstnanci a druhý výtisk se uloží do osobního spisu.

Zaměstnanci se dále zařazují do platového stupně dané platové třídy podle započitatelné praxe. Pokud zaměstnanec nesplňuje vzdělání stanovené ve třídě, do které se zařazuje, odečte se mu ze započtené praxe určitý počet roků:

Platová třída	Dosažené vzdělání	Odpočet let praxe
6–8	střední vzdělání s výučním listem	1
	střední vzdělání	2
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	4
9	střední vzdělání s maturitní zkouškou	2
	střední vzdělání s výučním listem	3
	střední vzdělání	4
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	6
10	střední vzdělání s maturitní zkouškou	3
	střední vzdělání s výučním listem	4
	střední vzdělání	5
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	7

Platová třída	Dosažené vzdělání	Odpočet let praxe
11–16	vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání	2
	vyšší odborné vzdělání	3
	střední vzdělání s maturitní zkouškou	5
	střední vzdělání s výučním listem	6
	střední vzdělání	7
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	9

Zaměstnavatel započte v plném rozsahu dobu praxe v oboru požadované praxe. Praxí v oboru se rozumí výkon práce, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření jako pro výkon požadované práce. V rozsahu nejvýše 2/3 se započte jiná praxe, a to v závislosti na míře její využitelnosti pro výkon požadované práce. V plném rozsahu se započítává výkon vojenské základní služby. U zaměstnanců, kteří čerpali mateřskou dovolenou, rodičovskou dovolenou, trvale pečovali o dítě, osobně pečovali o nezletilé dítě, které vyžaduje závislou péči, se započítává pouze rozsah šesti let.

Pokud zaměstnanec získá v průběhu pracovního poměru vyšší vzdělání, než podle kterého mu byla naposledy určena započitatelná praxe, přičte mu zaměstnavatel dobu odpovídající dosaženému vzdělání.

Příplatek za vedení

Příplatek za vedení přísluší vedoucímu zaměstnanci, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce. Výše příplatku za vedení je v § 124 zákoníku práce stanovena jako % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen. Např. V 1. stupni řízení, kdy vedoucí zaměstnanec řídí práci podřízených zaměstnanců, je rozmezí stanoveno na 5–30 %.

Příplatek za vedení přísluší také:

- zástupci vedoucího zaměstnance, který trvale zastupuje vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho řídicí činnosti,
- zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než čtyři týdny, ale zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy,

a to od prvého dne zastupování (příplatek mu přísluší za stejných podmínek stanovených pro zastupovaného vedoucího zaměstnance).

Ostatní příplatky

Zaměstnanci přísluší za noční práci příplatek ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku.

Zaměstnanci přísluší za každou odpracovanou hodinu práce v sobotu nebo v neděli příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.

Osobní příplatek

Osobní příplatek náleží zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci, a to až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

V praxi se ve zkušební době osobní příplatek neposkytuje, ledaže by zaměstnance šlo považovat za vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka, který vykonává práce zařazené do 10. až 16. platové třídy. V tomto případě může zaměstnavatel poskytovat osobní příplatek až do výše 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen. Zde je i obhajitelné, že byl sjednán osobní příplatek i při nástupu do práce.

Odměna

Odměnu poskytne zaměstnavatel zaměstnanci za **úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu**. Záleží na uvážení zaměstnavatele, o jakou částku se bude jednat. Vždy je však nutné konfrontovat výši odměny s finančními možnostmi zaměstnavatele.

Další formou odměny může být **cílová odměna**, která se aplikuje za splnění předem stanoveného mimořádně náročného úkolu, jehož příprava, postupné zajišťování a konečná realizace bude z hlediska působnosti zaměstnavatele zvlášť významná. Výši odměny oznámí zaměstnavatel společně s hodnotitelnými nebo měřitelnými ukazateli před započetím plnění úkolu.

Práce přesčas

Za hodinu práce přesčas přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku a příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí připadajícím na jednu hodinu práce bez práce přesčas v kalendářním měsíci, ve kterém práci přesčas koná, a příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku. Jde-li o dny nepřetržitého odpočinku v týdnu, příplatek ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna místo platu za práci přesčas. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

Zaměstnanci, kterému přísluší příplatek za vedení, je plat stanoven s přihlédnutím k případné práci přesčas v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce. To neplatí o práci přesčas konané v noci, v den pracovního klidu (v sobotu či neděli) nebo v době pracovní pohotovosti. V platu statutárního orgánu je ale vždy přihlédnuto k veškeré práci přesčas.

Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, se plat nekrátí. Za práci ve svátek se poskytne zaměstnanci náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, a to nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

Platový výměr



Údaje o platové třídě, platovém stupni, výši platového tarifu a ostatních složek platu se uvádí v platovém výměru.

Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci v den nástupu do práce platový výměr, který musí mít písemnou podobu. Platový výměr je jednostranným právním úkonem ze strany zaměstnavatele; ke změně platového výměru není zapotřebí souhlasu zaměstnance. Přesto platí, že dojde-li ke změně skutečností uvedených v platovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit včetně uvedení důvodů, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti. Ve většině případů je termín a místo výplaty platu stanoven např. v kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpisu zaměstnavatele. V případě, že toto není nikde uvedeno, je nezbytné tyto informace v platovém výměru uvést.

Platový výměr podepisuje za zaměstnavatele statutární orgán, tedy ředitel knihovny.

V příloze 2 najdete nejenom část vztahující se k odměňování obecně, ale také podrobné informace o zařazování do platových tříd a o Katalogu prací.

Doporučujeme také následující publikace:

- BRŠŤÁKOVÁ, Jana et al. *Abeceda personalisty 2023*. 13. aktual. vyd. Olomouc: Nakladatelství ANAG, [2023]. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-388-2.
- ŠUBRT, Bořivoj et al. *Abeceda mzdové účetní 2023*. 33. aktual. vyd. Olomouc: ANAG, [2023]. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-380-6.

From:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/personalistika/odmenovani_za_praci

Last update: **2026/03/23 10:06**