



<b>Centrální vnitřní předpis CVP – GŘ – 02</b>		Výtisk č.:
		Počet stran: 7
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
15. 12. 2011	do odvolání	Organizační útvary AMBIS
Název dokumentu:		
<b>ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ</b>		
Zpracovala:	 _____ Personální manažerka Mgr. Jana Taliánová	
Schválilo:	 _____ Představenstvo	Datum: 16.5.2018
Počet příloh:	10	Názvy příloh: Viz. strana 7
Počet výtisků:		
Číslo vydání:	3.	aktualizované
	třetí	

## 1. Úvod

Tento centrální vnitřní předpis upravuje podmínky odměňování zaměstnanců společnosti AMBIS vysoká škola, a.s. (dále jen „zaměstnavatel“).

## 2. Rozsah platnosti

Tento centrální vnitřní předpis se vztahuje na všechny zaměstnance v pracovním poměru a přiměřeně se vztahuje na zaměstnance činné na základě dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce.

## 3. Obecná ustanovení

### 3.1. Mzda

Mzdou se rozumí peněžité plnění, nebo plnění nepeněžité hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci, která se stanoví podle její složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, podle výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.

### 3.2. Odměna

Odměna z dohody je peněžité plnění poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci vykonanou na základě uzavřené dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti. Odměna je zaměstnanci vyplacena na základě předložení měsíčního výkazu o vykonané pracovní činnosti, viz příloha č.1.

3.3. Zaměstnancům přísluší za vykonanou práci mzda nebo odměna, která nesmí být nižší než minimální mzda stanovená nařízením vlády.

3.4. Mzda nebo odměna musí být sjednána před začátkem výkonu práce, za kterou má tato mzda nebo odměna příslušet.

3.5. Výše mzdy je zaměstnanci stanovena mzdovým výměrem.

3.6. Výše odměny je zaměstnanci stanovena přímo v příslušné dohodě.

3.7. Zaměstnanci přísluší mzda, stanovená mzdovým výměrem. O výši mzdy rozhoduje generální ředitel, a to v souladu s ustanovením čl. 4.3. a na základě návrhu příimého nadřízeného vedoucího zaměstnance, viz příloha č. 4. Měsíční mzda je úměrně krácena, pokud zaměstnanec neodpracoval v měsíci stanovený počet směn. Základní mzda je současně zaručenou mzdou ve smyslu ustanovení §112 zákoníku práce.

3.8. Zaměstnancům mohou být ke mzdě poskytnuty výkonové (pohyblivé) složky mzdy podle ustanovení čl. 5.2.

3.9. Měsíční mzda je zaměstnanci stanovena s přihlédnutím k případné práci přesčas, nejméně v rozsahu 150 hodin práce přesčas za kalendářní rok.

## 4. Mzdové formy a mzdové složky

4.1. U zaměstnavatele se uplatňuje kombinace základní (pevné) formy mzdy a výkonové (pohyblivé) formy mzdy.

Pevnou složku mzdy tvoří mzda časová – měsíční nebo hodinová.

vo_odmenovanizamestnancu-oml-1.1.ambis.cz.doc		
Účinnost od: 11.12.15, Číslo vydání: 2	Poslední aktualizace: 16.5.2018	Strana 2 z 7

Tato základní složka mzdy je s ohledem na odpracovaný stanovený počet směn v daném období zaručenou mzdou.

Výkonová složka mzdy je nenároková a může být poskytována v závislosti na pracovních výsledcích zaměstnance, pracovní skupiny (týmu), nebo zaměstnavatele jako celku.

#### 4.2. Za výkonovou složku mzdy se u zaměstnavatele považuje:

##### a) osobní ohodnocení (OSO)

- OSO představuje individuální výkonové (měsíční, čtvrtletní, půlroční nebo roční) odměňování, závislé na kvalitě plnění pracovních povinností, na dodržování stanovených termínů, pracovních postupů, vnitřních předpisů apod.
- OSO je pohyblivé a nenárokové a může být vypláceno (měsíčně, čtvrtletně, půlročně nebo ročně).
- OSO může být zaměstnanci za dané období přiznáno v plné výši, nebo může být sníženo, nebo úplně odebráno. Ke snížení, nebo odebrání plné výše OSO může dojít v souvislosti s nesplněním zadaných pracovních úkolů, s nekvalitním plněním pracovních úkolů a povinností, nebo nedodržováním stanovených termínů a pracovních postupů, nebo z důvodu zaviněného schodku na hodnotách svěřených k vyúčtování, nebo proto, že zaměstnanec bez zavinění zaměstnavatele pozbyl předpoklady pro výkon pracovních činností, nebo pro porušování vnitřních předpisů zaměstnavatele a dále pro jakékoli porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- V případě snížení OSO, nebo odebrání OSO je přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec povinen:
  - Provést se zaměstnancem pracovní pohovor a sdělit zaměstnanci konkrétní důvody ústně. Zaměstnanec musí mít možnost se k problematice vyjádřit.
  - Zpracovat záznam o pracovním pohovoru viz příloha č.5, v písemné formě, který musí obsahovat zejména důvod snížení či odebrání OSO, v jaké výši, za jaké období, a nebo na jak dlouhou dobu (zpravidla na přiměřenou dobu, která byla stanovena pro odstranění, nebo nápravu nesplněných pracovních úkolů apod.).
  - Zápis zpracovat ve dvou vyhotoveních, jedno předat zaměstnanci, který převzetí potvrdí svým podpisem s datem převzetí, druhé vyhotovení předat na personální úsek k realizaci.

##### b) prémie

Představuje mimořádnou odměnu, která může být jednorázově vyplacena zaměstnanci, nebo skupině (týmu) zaměstnanců za dosažení osobního, nebo skupinového cíle za mimořádný vysoký pracovní úspěch, nebo za splnění předem vyhlášeného pracovního úkolu, nebo za splnění mimořádného pracovního úkolu, zadaného zaměstnanci nad rámec jeho pracovních činností, nebo za činnosti, které přinesly zaměstnavateli hospodářský prospěch, apod.

Mimořádnou odměnu zaměstnanci navrhuje zpravidla přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec (popř. příslušný vedoucí zaměstnanec pracovní skupiny či pracovního týmu) a schvaluje generální ředitel.

Mimořádnou odměnu může zaměstnanci navrhnout i jiný vedoucí zaměstnanec, který je však povinen seznámit s návrhem mimořádné odměny příslušného nadřízeného zaměstnance, popřípadě s ním tento návrh projednat.

### 4.3. Příplatky ke mzdě

Tvoří dodatkovou složku mzdy vázanou na individuální výkon zaměstnance. Příplatky mohou být jednorázové, nebo periodicky se opakující.

#### a) Zákonné příplatky

Jsou příplatky vyplývající z příslušných ustanovení zákona č.262/2006 Sb., zákoníku práce.

- Příplatek za práci přesčas §114

Za dobu práce přesčas nařízenou zaměstnavatelem nebo konanou s jeho souhlasem přísluší zaměstnanci mzda a příplatek k dosažené mzdě ve výši stanovené 25% průměrného výdělku. Zaměstnavatel může zaměstnanci, po dohodě s ním, poskytnout za práci přesčas náhradní volno. V tomto případě příplatek ke mzdě nepřísluší. Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v době tří kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, příplatek k dosažené mzdě zaměstnanci přísluší.

- Příplatek za práci ve svátek §115

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

- Příplatek za práci v sobotu a v neděli §118

Za dobu práce v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané v sobotu a v neděli.

Příplatky za práci v sobotu mají akademičtí pracovníci a pověřeni pracovníci, v souvislosti s rozvržením pracovních/výukových hodin dle předem stanoveného rozvrhu, již zahrnuté ve mzdě.

#### b) Další příplatky

Kromě zákonných příplatků může být zaměstnanci přiznán:

- příplatek za vedení katedry
- kvalifikační příplatek

Zaměstnanec musí splňovat speciální kvalifikaci dle konkrétních požadavků zastávané pracovní pozice.

- příplatek při zastupování zaměstnance

Uplatňuje se v případě pověření zaměstnance k zastupování, a to z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti (nejméně šest týdnů) jiného zaměstnance na pracovišti.

- 4.4. Ostatní formy odměňování zde neuvedené (např. odměňování při účasti na školení, náhrady mezd a další) se řídí příslušnými ustanoveními zákona č.262/2006 Sb., zákoníku práce.
- 4.5. Zaměstnavatel může ve výjimečných případech poskytnout mimořádnou zálohu na mzdu na základě žádosti zaměstnance, viz příloha č. 7, kterou odevzdá na personální úsek.

## **5. Odměny z dohod konaných mimo pracovní poměr**

- 5.1. Výše odměny na základě dohod konaných mimo pracovní poměr – dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti je stanovena na základě dohody se zaměstnancem a v souladu s příslušnými články kapitoly 3.
- 5.2. Výše odměny akademických pracovníků (externích) je pevně stanovena v souladu s kvalifikačními požadavky a podle kritérií uvedených v příloze č. 6.

## **6. Forma zpracování a splatnost mzdových složek a odměn**

- 6.1. Zaměstnanec je povinen Evidenci pracovní doby, viz Příloha č. 1 vyplnit, vytisknout, podepsat a předat nadřízenému ke schválení nejpozději 4 pracovní dny před koncem daného měsíce. Externisté pracující na dohody konaných mimo pracovní poměr zašlou nadřízenému výkaz pracovních činností, viz Příloha č. 8 - 13 nejpozději 3 pracovní dny po poslední výuce nebo 4 pracovní dny před koncem daného měsíce. Nadřízený docházku schválí, podepíše a předá za všechny své podřízené hromadně personálnímu úseku nejpozději předposlední pracovní den v měsíci.
- 6.2. V případě vzniku pracovní neschopnosti je zaměstnanec povinen toto bezodkladně oznámit zaměstnavateli. Dále je zaměstnanec povinen předložit zaměstnavateli nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne jejího zjištění lékařské potvrzení o pracovní neschopnosti a délce jejího trvání. Trvá-li nemoc déle, než je uvedeno v lékařském potvrzení, je zaměstnanec povinen předložit zaměstnavateli včas nové lékařské potvrzení. To platí přiměřeně i pro jiné překážky v práci na straně zaměstnance ve smyslu ust. §191 a násl. zákoníku práce s tím, že je-li zaměstnanci známa překážka v práci předem, je povinen informovat zaměstnavatele o této skutečnosti s dostatečným předstihem. Trvá-li nemoc i do dalšího měsíce doručí zaměstnanec personálnímu úseku nejpozději 1. pracovní den potvrzení o trvání dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény, tzv. lístek na peníze.
- 6.3. Zaměstnanec je povinen řádně vyplněnou a nadřízeným schválenou žádost o dovolenou odevzdat minimálně 14 dní před nástupem na dovolenou personálnímu úseku. Termín dovolené také vyznačí v evidenci pracovní doby.
- 6.4. Mzda nebo odměna a ostatní mzdové složky jsou splatné po vykonání práce, a to v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém zaměstnanci vzniklo právo na tuto mzdu nebo odměnu a ostatní mzdové složky. Pravidelným výplatním termínem u zaměstnavatele je patnáctý den v kalendářním měsíci. Případně-li tento den na den pracovního klidu, vyplácí se mzda nebo odměna poslední pracovní den před tímto dnem.

- 6.5. Mzda nebo odměna a ostatní mzdové složky se vyplácí po dohodě se zaměstnancem na jeho osobní účet, a to nejpozději v pravidelném termínu výplaty mzdy.
- 6.6. Při měsíčním vyúčtování je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemný doklad (výplatní lístek), obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy, nebo odměně a o provedených zákonných srážkách. Výplatní lístek je zaměstnancům doručován do osobní schránky elektronické pošty a je chráněn heslem.
- 6.7. Zneužití (zveřejnění, nebo seznámení, nebo sdělení neoprávněné osobě) informací o výši mzdy (resp. mzdových složek), nebo odměn jednotlivých zaměstnanců, je považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- 6.8. Oprávněnou osobou pro seznamování se s výší mzdy a ostatních mzdových složek a odměn zaměstnanců je výhradně:
- a) generální ředitel (všichni zaměstnanci)
  - b) rektorka (všichni zaměstnanci)
  - c) finanční ředitelka (všichni zaměstnanci)
  - d) mzdová účetní (všichni zaměstnanci)
  - e) externí mzdová účetní (všichni zaměstnanci)
  - f) personální manažerka (všichni zaměstnanci)
  - g) vedoucí zaměstnanec (přímo podřízení zaměstnanci)
  - h) zaměstnanec (vlastní mzdové složky a odměny)

## 7. Seznam souvisejících dokumentů

- [1] CVP – GR – 01 Pracovní řád
- [2] Zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů

## 8. Závěrečná ustanovení

- 8.1 Veškerá opatření podle tohoto předpisu jsou všichni vedoucí zaměstnanci povinni provádět tak, aby bylo zaručeno rovné zacházení se všemi zaměstnanci, a aby bylo zamezeno jakékoli formě diskriminace.
- 8.2 Všichni zaměstnanci jsou povinni se s tímto vnitřním předpisem seznámit. Za seznámení všech zaměstnanců s tímto předpisem jsou odpovědni všichni vedoucí zaměstnanci na jimi řízených pracovištích.
- 8.3 Všichni zaměstnanci mají právo kdykoli nahlížet do tohoto předpisu, který je proto k dispozici v elektronické podobě v adresáři J: řízená dokumentace.

## 9. Přílohy

- Příloha č. 1 Formulář „Evidence pracovní doby“
- Příloha č. 2 Formulář „Návrh na úpravu mzdových složek“
- Příloha č. 3 Formulář „Záznam o pracovním pohovoru“
- Příloha č. 4 Výkaz pracovních činností \_certifikace
- Příloha č. 5 Výkaz pracovních činností \_CŽV
- Příloha č. 6 Výkaz pracovních činností \_člen SZZ

Příloha č. 7	Výkaz pracovních činností_vedení ZKP_oponentský posudek
Příloha č. 8	Výkaz pracovních činností_výuka_seminář_konzultace
Příloha č. 9	Výkaz pracovních činností_zkoušení_testy_seminární práce
Příloha č. 10	Žádost o dovolenou

## 10. Rozdělovník

Výtisk č. 1	správcovský výtisk
Výtisk č. 2	výtisk na zápůjčku