



SMĚRNICE č. Sm-P008

Platový předpis FNOL

11. vydání ze dne: 9. 1. 2024
Verze 4
Účinnost od: 1. 1. 2025

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Pavλίna Vymazalová	vedoucí Oddělení personálních a mzdových činností		
	Mgr. Jaroslav Lhořan	personální náměstek		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Platový předpis FNOL

(Směrnice č. Sm-P008, 11. vydání ze dne 9. 1. 2024)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

1.1.1 Platový předpis FNOL je interním dokumentem Fakultní nemocnice Olomouc. Aplikuje platné zákonné normy týkající se odměňování zaměstnanců na podmínky FNOL a stanovuje příslušné postupy při přiznávání jednotlivých složek platu a metodiku odměňování ve FNOL v rámci pracovněprávních vztahů.

1.2 Závaznost

1.2.1 Platový předpis FNOL je závazný pro všechny zaměstnance FNOL.

1.3 Správa normy

1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

D	Dělnické profese
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OPMČ	Oddělení personálních a mzdových činností
Sb.	Sbírka zákonů
THP	Technicko-hospodářský pracovník
ZP	Zákoník práce

2.2 Definice

2.2.1 Katalog prací

Katalog prací ve veřejných službách a správě je dokumentem, ve kterém jsou shromážděny příklady prací pro zařazení zaměstnanců do platových tříd.

2.2.2 Plat

Plat je peněžitě plnění poskytované za výkon práce v pracovním poměru zaměstnancům zaměstnavatelů, kteří pro odměňování zaměstnanců využívají převážně veřejné zdroje – prostředky ze státního rozpočtu.

2.2.3 Návrh platového zařazení

Návrh platového zařazení je písemný návrh platu a všech jeho složek zaměstnance.

2.2.4 Odměna z dohody

Odměna z dohody je peněžitě plnění poskytované zaměstnanci za práci vykonanou na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti.

2.2.5 Mimořádná odměna

Mimořádná odměna je nenároková složka platu zaměstnanců ve veřejných službách a správě za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu.



Platový předpis FNOL

(Směrnice č. Sm-P008, 11. vydání ze dne 9. 1. 2024)

2.3 Odborné funkce

2.3.1 Tato ON nezavádí žádné odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Platové tarify

3.1.1 Zaměstnanci FNOL přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zařazen na základě vykonávané práce. Aktuální platové tarify jsou uvedeny v příloze č. 3 a v příloze č. 4 tohoto předpisu.

3.2 Zařazení zaměstnance do platové třídy

3.2.1 Vedoucí zaměstnanec navrhne zařazení zaměstnance do platové třídy, ve které je podle nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě, zařazena nejnáročnější práce, jejíž výkon FNOL na zaměstnanci požaduje. Pokud není tato práce v katalogu prací uvedena, vedoucí zaměstnanec navrhne zařazení zaměstnanec do platové třídy, ve které jsou v katalogu prací zahrnuty příklady prací porovnatelné s ní z hlediska složitosti, odpovědnosti a namáhavosti.

Vedoucímu zaměstnanci navrhne zařazení zaměstnavatel (nadřízený vedoucího zaměstnance) do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které sám vykonává.

3.2.2 Vedoucí zaměstnanec navrhne zařazení zaměstnance do příslušné platové třídy, pokud pro výkon práce v této platové třídě splňuje potřebné vzdělání – viz příloha č. 1 tohoto předpisu.

3.2.3 Nemůže-li vedoucí zaměstnanec obsadit pracovní místo zaměstnancem, který dosáhl potřebného vzdělání, může být zaměstnanec výjimečně zařazen do platové třídy, pro kterou nesplňuje potřebné vzdělání

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

3.2.4 Vedoucí zaměstnanec FNOL vystavuje pro podřízené zaměstnance Návrh platového zařazení, které mu na jeho žádost připraví a zašle referentka Personálního úseku. V Návrhu platového zařazení musí být uvedeno datum účinnosti, započitatelná praxe (doplňuje Personální úsek), navrhovaná platová třída a stupeň, pracovní úvazek, tarifní plat, osobní příplatek, příplatek za vedení, zvláštní příplatek a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí. Dále musí být v Návrhu platového zařazení uvedeno zdůvodnění platového zařazení, číslo a název funkce z katalogu prací (doplní referentka OPMČ).

3.2.5 Vedoucí zaměstnanec vystavuje Návrh platového zařazení v časovém předstihu, tj. nejpozději 14 kalendářních dnů před datem účinnosti. Následně tento Návrh předá na Personální úsek ke schválení. Referentka OPMČ zkontroluje správnost všech vyplněných údajů a požadavek předá k vyjádření příslušnému odbornému náměstkovi. Navržené platové zařazení je platné pro vystavení Platového výměru schváleného personálním náměstkem. Návrh platového zařazení se vystavuje při nástupu zaměstnance do pracovního poměru a při každé další změně platových tarifů a ostatních pravidelně vyplácených složek platu. Vedoucí zaměstnanec je povinen podřízené zaměstnance se změnou platového zařazení seznámit prostřednictvím předání Platového výměru, a to nejpozději v den účinnosti. Platový výměr je vyhotoven ve dvou stejnopisech, z nichž jeden výtisk obdrží zaměstnanec a druhý je založen do osobního spisu zaměstnance.



Platový předpis FNOL

(Směrnice č. Sm-P008, 11. vydání ze dne 9. 1. 2024)

3.3 Zařazení zaměstnance do platového stupně

3.3.1 Referentka OPMČ zařadí zaměstnance do platového stupně příslušné platové třídy podle započitatelné praxe a míry jejího zápočtu určené podle těchto bodů:

- a) v plném rozsahu započte zaměstnanci dobu praxe v oboru požadované práce. Praxe v oboru požadované práce se posuzuje podle charakteru druhu práce, kterou zaměstnanec konal, a stupně využitelnosti znalostí a zkušeností, jichž zaměstnanec výkonem této práce nabyl, k výkonu požadované práce,
- b) v rozsahu nejvýše dvou třetin započte zaměstnanci dobu jiné praxe, a to v závislosti na míře její využitelnosti pro výkon požadované práce,
- c) v plném rozsahu, nejvýše však v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem, započte zaměstnavatel zaměstnanci dobu výkonu vojenské základní (náhradní) služby nebo civilní služby.

V plném rozsahu dále započte zaměstnanci dobu:

- d) skutečného čerpání mateřské dovolené, další mateřské dovolené nebo rodičovské dovolené nebo trvalé péče o dítě nebo děti nejvýše v rozsahu odpovídajícím délce mateřské dovolené a další mateřské dovolené nebo rodičovské dovolené platné v době této péče,
 - e) osobní péče o osobu závislou na péči jiné osoby, je-li závislou osobou nezletilé dítě.
- 3.3.2 Výše uvedené doby započte referentka OPMČ, pokud se zaměstnanec současně nepřipravoval na povolání v denním nebo prezenčním studiu.
- 3.3.3 Z doby započtené podle výše uvedených odstavců, odečte referentka OPMČ zaměstnanci dobu uvedenou v příloze č. 2 tohoto předpisu dle dosaženého vzdělání.
- 3.3.4 Zaměstnanci, který nezískal započitatelnou praxi nebo získal započitatelnou praxi kratší, než je doba, která se měla odečíst, se o dobu, která mu nemohla být odečtena, prodlužuje doba stanovená pro postup do nejbližšího vyššího platového stupně.
- 3.3.5 Jestliže zaměstnanec dosáhne v průběhu pracovního poměru vyššího vzdělání, než podle kterého mu byla naposledy určena započitatelná praxe, referentka OPMČ přičte dobu odpovídající dosaženému vzdělání, která mu byla dle výše uvedených odstavců odečtena.
- 3.3.6 Platový tarif ve vyšším platovém stupni náleží zaměstnanci od prvního dne kalendářního měsíce, ve kterém dosáhl započitatelné praxe stanovené pro jednotlivé platové stupně.

Změna měsíčního platového tarifu

- a) zaměstnanci, který se převádí na jinou práci, pro niž je stanoven nižší (nebo vyšší) měsíční platový tarif, přísluší nový platový tarif ode dne převedení,
- b) platový tarif ve vyšším platovém stupni přísluší zaměstnanci od prvního dne měsíce, ve kterém dosáhl stanovené doby započitatelné praxe.

3.4 Zvláštní způsob určení platového tarifu

3.4.1 Vedoucímu zaměstnanci – THP přísluší platový tarif v nejvyšším platovém stupni příslušné platové třídy viz příloha č. 4.

3.5 Příplatek za vedení

3.5.1 Vedoucímu zaměstnanci přísluší příplatek za vedení, a to podle stupně řízení, náročnosti řídicí práce a počtu podřízených. Tento příplatek lze poskytnout i zástupci vedoucího zaměstnance a 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. Stupně řízení jsou uvedeny v příloze č. 5.



Platový předpis FNOL

(Směrnice č. Sm-P008, 11. vydání ze dne 9. 1. 2024)

- 3.5.2 Vedoucí zdravotničtí zaměstnanci – mimo lékařů a zubních lékařů mají ve FNOL stanoven příplatek za vedení podle stupně řízení a podle počtu podřízených zaměstnanců. Výše příplatků za vedení je uvedena v příloze č. 6 tohoto předpisu.
- 3.5.3 Vedoucí zdravotničtí zaměstnanci – lékaři a zubní lékaři mají ve FNOL stanoven příplatek za vedení podle stupně řízení a podle počtu podřízených zaměstnanců. Výše příplatků za vedení je uvedena v příloze č. 7 tohoto předpisu.
- 3.5.4 Vedoucí zaměstnanci – THP mají ve FNOL stanoven příplatek za vedení podle stupně řízení a podle počtu podřízených zaměstnanců. Výše příplatků za vedení je uvedena v příloze č. 8 tohoto předpisu.

3.6 Osobní příplatek

- 3.6.1 Zaměstnanci může být přiznán osobní příplatek až do výše 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen, přitom postupuje v souladu s §110 odst.5 ZP.
- 3.6.2 Osobní příplatek lze poskytnout po 3 měsících zaměstnání ve FNOL – tedy po zkušební době. V opodstatněných případech lze přiznat osobní příplatek dříve. V posuzování, zda má být zaměstnanci přiznán osobní příplatek v rámci prvních 3 měsíců je nutno vycházet z praxe, kompetencí zaměstnance a aktuální situace na pracovním trhu. Na poskytnutí osobního příplatku není právní nárok. Zvýšení nebo snížení osobního příplatku zaměstnance navrhuje vedoucí zaměstnanec v rámci přiděleného rozpočtu mzdových prostředků pro pracoviště, vyjadřuje se příslušný odborný náměstek a je platné po schválení personálním náměstkem. S důvodem změny osobního příplatku je nadřízený vedoucí zaměstnanec povinen zaměstnance seznámit písemně, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.

3.7 Zvláštní příplatek

- 3.7.1 Zaměstnanci, který vykonává práci v pracovních podmínkách spojených s mimořádnou neuropsychickou zátěží, rizikem ohrožení života a zdraví nebo obtížnými pracovními režimy, přísluší zvláštní příplatek. Výše příplatků je uvedena v příloze č. 9 tohoto předpisu.

3.8 Příplatek za zvýšenou zátěž zaměstnance ve zdravotnictví

- 3.8.1 Zaměstnanci ve zdravotnictví, kterým se rozumí zaměstnanec uvedený v § 83a ZP, jenž je vystaven zvýšené zátěži vyplývající z rozvržení pracovní doby, přísluší za 13. a každou další hodinu odpracovanou ve směně, jejíž délka byla sjednána nebo stanovena podle § 83a odst.1, příplatek ve výši 20% průměrného hodinového výdělku.
- 3.8.2 Tento příplatek náleží též zaměstnancům konajícím práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, tedy na dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti.

3.9 Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

- 3.9.1 Zaměstnanci přísluší za práci ve ztíženém pracovním prostředí příplatek. Výši příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí určí zaměstnanci zaměstnavatel v rámci stanoveného rozpětí výše příplatků vyhlášeného Ministerstvem práce a sociálních věcí na příslušný kalendářní rok, a to podle míry rizika, intenzity a doby působení ztěžujících vlivů. Výše příplatků je uvedena v příloze č. 9 tohoto předpisu.

3.10 Příplatek za noční práci

- 3.10.1 Zaměstnanci přísluší za hodinu noční práce příplatek ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku. Noční prací je práce konaná v noční době, tj. v době mezi 22:00 a 6:00 hodinou.



Platový předpis FNOL

(Směrnice č. Sm-P008, 11. vydání ze dne 9. 1. 2024)

3.11 Příplatek za práci v sobotu a v neděli

3.11.1 Zaměstnanci přísluší za hodinu práce v sobotu nebo v neděli příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku. V případě přelomu směny mezi pátkem a sobotou přísluší tento příplatek jen za dobu od 0:00 v sobotu, v případě přelomu směny mezi nedělí a pondělkem přísluší tento příplatek jen za dobu do 24:00 v neděli.

3.12 Plat nebo náhradní volno za práci přesčas

3.12.1 Za hodinu práce přesčas přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku a příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí připadajícího na 1 hodinu práce bez práce přesčas v kalendářním měsíci, ve kterém práci přesčas koná. Dále zaměstnanci náleží příplatek za práci přesčas ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku, a jde-li o dny nepřetržitého odpočinku v týdnu, příplatek za práci přesčas ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku, pokud se vedoucí zaměstnanec se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna místo platu za práci přesčas. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

3.12.2 Není-li poskytnuto zaměstnanci náhradní volno v době 3 po sobě jdoucích kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku, a příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí a příplatek dle odst. 1.

3.13 Mimořádné odměny

3.13.1 Vedoucí zaměstnanec přidělí, bez rozpisu limitu, mzdové prostředky ve výši 40 % platového tarifu zaměstnance dlouhodobě nepřítomného těm zaměstnancům, kteří provedli práci nad rámec pracovních povinností za nepřítomného zaměstnance. Za dlouhodobě nepřítomného zaměstnance je považován zaměstnanec na dočasné pracovní neschopnosti, na neplaceném pracovním volnu či na jiné překážce v práci na straně zaměstnance, pokud za tohoto zaměstnance nebyl přijat nový zaměstnanec. Za dlouhodobou nepřítomnost se považuje doba nad 30 kalendářních dnů. Výplata se provádí na základě návrhu příslušného vedoucího zaměstnance v řádném výplatním termínu, a to formou mimořádné odměny. Návrh je možno uplatnit maximálně jeden měsíc zpětně.

3.13.2 Za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu může FNOL poskytnout zaměstnanci mimořádnou odměnu. Tuto mimořádnou odměnu navrhuje nadřízený, schvaluje příslušný náměstek a je platná po schválení personálním náměstkem případně o jejím poskytnutí rozhoduje přímo ředitel nebo personální náměstek i bez předchozího návrhu na základě naplnění hodnotících kritérií pro udělení mimořádné odměny.

3.13.3 Za poskytnutí pomoci při předcházení požárům nebo při živelních událostech, jejich likvidaci nebo odstraňování jejich následků nebo při jiných mimořádných událostech, při nichž může být ohrožen život, zdraví nebo majetek, může FNOL poskytnout zaměstnanci odměnu postupem dle § 224 ZP. V případě, že se poskytnutí odměny dotýká většího počtu zaměstnanců, může zaměstnavatel upravit bližší podmínky jejího poskytnutí metodickým pokynem.

3.14 Odměna za pracovní pohotovost

3.14.1 Pracovní pohotovost je doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby vykonána nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn. Pracovní pohotovost může být na libovolném místě dohodnutém se zaměstnancem, avšak tímto místem nesmí být žádné pracoviště FNOL. Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna ve výši:

- a) 15 % průměrného výdělku – ve všední dny,
- b) 25 % průměrného výdělku – v soboty, neděle, svátky



Platový předpis FNOL

(Směrnice č. Sm-P008, 11. vydání ze dne 9. 1. 2024)

Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci plat. Výkon práce v době pracovní pohotovosti nad stanovenou týdenní pracovní dobu je prací přesčas, za kterou náleží příplatek.

3.15 Plat nebo náhradní volno za práci ve svátek

- 3.15.1 Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, se plat nekrátí.
- 3.15.2 Za práci ve svátek poskytne FNOL 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.
- 3.15.3 FNOL se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku ve výši 100 % průměrného hodinového výdělku za hodinu práce ve svátek místo náhradního volna.

3.16 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

- 3.16.1 Odměňování zaměstnanců, jež konají práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jsou ve FNOL stanoveny na 1 hodinu práce ve srovnání s činnostmi danými platným katalogem prací, včetně příplatků za práci, které se řídí ust. §138 ve spojení §115 až 118 ZP.

3.17 Platový výměr

- 3.17.1 Referentka OPMČ je povinna vydat zaměstnanci v den nástupu do práce Platový výměr, který musí být písemný. V Platovém výměru jsou uvedeny údaje o platové třídě a platovém stupni, do nichž je zaměstnanec zařazen a o výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složkách platu. Změny skutečností uvedených v Platovém výměru FNOL provádí vydáním nového platového výměru, který je zaměstnanci předán postupem dle bodu 3.2.5.

3.18 Evidence pracovní doby

- 3.18.1 Zaměstnavatel je povinen dle § 96 ZP vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci s vyznačením začátku a konce odpracované: směny, práce přesčas, noční práce, doby v době pracovní pohotovosti a pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel. Evidence pracovních směn a nepřítomností je vedena vedoucími zaměstnanci v programu Shift Master a na základě těchto údajů je zaměstnanci vyplácen odpovídající plat.

3.19 Splatnost platu

- 3.19.1 Plat je splatný po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na plat nebo některou jejich složku. Bezhotovostní výplata je zaměstnanci poukázána na účet, nejpozději do termínů jako jsou termíny pro pokladnu FNOL. Harmonogram výplatních termínů pro pokladnu FNOL je uveden v příloze Kolektivní smlouvy pro příslušný rok.

3.20 Výplata platu

- 3.20.1 Plat se vyplácí zaměstnanci v zákonných penězích v korunách českých a zaokrouhuje se na celé koruny směrem nahoru. O měsíčním vyúčtování platu je zaměstnanec informován formou elektronického výplatního lístku obsahujícího údaje o jednotlivých složkách platu a o provedených srážkách. Zaměstnanec má možnost si výplatní pásek vytisknout nebo o to požádat nadřízeného.

Ve FNOL je plat vyplácen bezhotovostně – převodem platu na účet zaměstnance nebo hotovostně.



Platový předpis FNOL

(Směrnice č. Sm-P008, 11. vydání ze dne 9. 1. 2024)

3.20.2 Bezhotovostní výplata je prováděna na základě dohody se zaměstnancem (Fm-Řd-002-PLATOU-001) nebo přes VEMA portál, u nastupujících zaměstnanců v rámci informace o účtu v osobního dotazníku (Fm-Řd-002-OSD-001). Výplata bude zaměstnanci poukázána na účet u příslušného peněžního ústavu. Náklady na zaslání platu na účet zaměstnance nese FNOL.

3.20.3 Hotovostní výplata platu se ve FNOL vyplácí v pokladně v určených výplatních dnech. Nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě z vážných důvodů (např. dočasná pracovní neschopnost, mateřská dovolená), zašle mu FNOL plat v den stanovený pro jeho výplatu, popřípadě nejpozději do sedmi dnů následujících po výplatním termínu, a to na adresu trvalého bydliště zaměstnance. Náklady na zaslání platu nese FNOL.

Zaměstnanec může k převzetí platu písemně zmocnit jinou osobu.

3.21 Srážky z příjmu z pracovněprávního vztahu

3.21.1 Srážky z příjmu smějí být provedeny jen:

- a) v případech stanovených ZP nebo zvláštním zákonem,
- b) na základě dohody o srážkách z platu nebo k uspokojení závazků zaměstnance,
- c) k úhradě členských příspěvků zaměstnance, který je členem odborové organizace.

3.22 Pořadí srážek z příjmu

3.22.1 Zaměstnavatel smí srazit zaměstnanci jen:

- a) daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, nebo pojistné na důchodové spoření,
- b) pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění,
- c) zálohu na plat nebo odměnu z dohody, který je zaměstnanec povinen vrátit proto, že nebyly splněny podmínky pro přiznání tohoto platu,
- d) nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady, popřípadě jiné nevyúčtované zálohy poskytnuté zaměstnanci k plnění jeho pracovních úkolů,
- e) náhradu platu nebo odměny z dohody za dovolenou, na niž zaměstnanec ztratil právo nebo na niž mu právo nevzniklo, a náhrady platu nebo odměny z dohody podle §192 ZP, na niž zaměstnanci právo nevzniklo.

3.23 Informační systém o platech

3.23.1 Informačním systémem o platech se rozumí shromažďování, zpracovávání a uchovávání údajů o prostředcích na platy a na odměny za pracovní pohotovost, průměrných výdělčích a o osobních údajích zaměstnanců ovlivňujících výši platu.

3.23.2 Pro hodnocení a rozvoj platového systému vede Ministerstvo financí Informační systém o platech a údaje z tohoto systému poskytuje Ministerstvu práce a sociálních věcí. Informační systém o platech je informačním systémem veřejné správy.

3.23.3 FNOL je povinna poskytovat do Informačního systému o platech údaje uvedené v předchozím odstavci v rozsahu a způsobem, který stanoví vláda nařízením.

3.24 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.24.1 Za aktualizaci platových tarifů zaměstnanců FNOL odpovídá odborný garant na základě příslušného platného nařízení vlády.

3.25 Další odborní garanti

3.25.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.



Platový předpis FNOL

(Směrnice č. Sm-P008, 11. vydání ze dne 9. 1. 2024)

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Nařízení vlády 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, v platném znění

Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění

Nařízení vlády č. 443/2024 Sb., o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Sdělení MPSV č. 286/2024 Sb., o vyhlášení minimální mzdy, nejnižších úrovní zaručeného platu a rozpětí výše příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí pro rok 2025

4.2 Dokumenty FNOL

Řd-001 Organizační řád

Řd-002 Pracovní řád

Řd-005 Podpisový řád

Kolektivní smlouva FNOL

Sm-P002 Pravidla pro čerpání FKSP

Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem

Fm-Řd-002-PLATOU-001 Dohoda zaměstnavatele se zaměstnancem o převodu platu na účet

Formuláře z programu Shift Master

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-P008-PLATZA-001 Návrh platového zařazení

Fm-P008-MIMOŘ-001 Odměna za zástup dlouhodobé nepřítomnosti

Fm-P008-MOFOND-001 Mimořádná odměna

Fm-P008-ODMENY-001 Pololetní odměny

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **1. 1. 2025**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 11. vydání, verze 3.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Kvalifikační předpoklady vzdělání – tabulka

Příloha č. 2 Odečtení doby praxe – tabulka



Platový předpis FNOL

(Směrnice č. Sm-P008, 11. vydání ze dne 9. 1. 2024)

- Příloha č. 3 Platové tarify FNOL od 1. 1. 2025 dle NV č. 341/2017 Sb., v platném znění
- Příloha č. 4 Platové tarify pro vedoucí THP zaměstnance – tabulka
- Příloha č. 5 Příplatky za vedení
- Příloha č. 6 Příplatek za vedení – zdravotničtí pracovníci mimo lékařů – tabulka
- Příloha č. 7 Příplatek za vedení – vedoucí zaměstnanci – lékaři, zubní lékaři a farmaceuti – tabulka
- Příloha č. 8 Příplatek za vedení – vedoucí THP (popř. D) zaměstnanci
- Příloha č. 9 Příplatek zvláštní a příplatek za ztížené pracovní prostředí