

Výtisk č.:

1

SMĚRNICE č. 07/2017**Předmět:**

Pravidla pro odměňování zaměstnanců MDPO, a.s.

Vydáno:

2.1.2018

Účinnost:

1. ledna 2018

Ruší se:

č. 09/06

Počet vydaných výtisků:

14

Počet stran: 14 (z toho příloh 4)

Revize č.	Datum	Podpis DS

Změna č.	Datum	Podpis DS

Zpracoval:		
Přezkoumal v rámci QMS	---	
Schválil:	Ředitel společnosti	

	Směrnice č. 07/2017	Strana: 2 z 14
	Pravidla pro odměňování zaměstnanců MDPO, a.s.	Výtisk č.: 1.

OBSAH :

- I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ**
- II. MZDOVÉ FORMY**
- III. MZDOVÉ SLOŽKY**
- IV. TARIFNÍ MZDA**
- V. MZDOVÉ PŘÍPLATKY, ZVÝHODNĚNÍ**
- VI. POSKYTOVÁNÍ DALŠÍCH - NENÁROKOVÝCH SLOŽEK MZDY**
- VII. ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCE ZA JINOU PRÁCI, ODMĚŇOVÁNÍ PŘI PROSTOJÍCH**
- VIII. ODMĚŇOVÁNÍ PO DOBU ŠKOLENÍ, ZAŠKOLOVÁNÍ A REKVALIFIKACE**
- IX. SPLATNOST MZDY, JEJÍ VÝPLATA, DŮVĚRNÝ CHARAKTER INFORMACÍ O MZDÁCH ZAMĚSTNANCŮ**
- X. SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- Příloha č. 1 Tarifní stupně - řidiči MHD, dělníci, POP
- Příloha č. 2 Tarifní stupně – TH zaměstnanci
- Příloha č. 3 Kvalifikační předpoklady
- Příloha č. 4 Odměňování zaměstnanců, kteří v souvislosti s výkonem povolání řídí služební silniční motorová vozidla
- Příloha č. 5 Zásady pro poskytování zvláštních mimořádných odměn

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Pravidla pro odměňování stanoví zásady pro uplatňování mzdových forem a jednotlivých složek mzdy.
2. Pravidla pro odměňování se vztahují na všechny zaměstnance Městského dopravního podniku Opava a.s., - řidiče MHD, dělníky, vč. kategorie POP a technickohospodářské zaměstnance.
3. Pravidla pro odměňování vycházejí především z ustanovení - Zákoníku práce č.z. 262/2006 ve znění pozdějších změn a úprav, prováděcích nařízení vlády ČR a z kolektivních smluv.
4. Pravidla pro odměňování platí :
 - a) pro postup při hodnocení a zařazování zaměstnanců - řidičů MHD, dělníků a POP a THZ do mzdových tarifů, podle složitosti a namáhavosti převážně vykonávané práce, na základě příkladů pracovních činností (pracovních náplní), plnění kvalifikačních a dalších požadavků
 - b) pro přiznání hodinových mzdových tarifů, měsíčních mzdových tarifů
 - c) pro uplatňování dalších mzdových složek - příplatků, výkonnostních odměn, mimořádných odměn a ostatních složek mzdy.

	Směrnice čis. 07/2017	Strana: 3 z 14
	Pravidla pro odměňování zaměstnanců MDPO, a.s.	Výtisk č.: 1

II. MZDOVÉ FORMY

Ve společnosti jsou uplatňovány tyto mzdové formy:

- A) **Časová hodinová mzda** u dělníků
- B) **Časová měsíční mzda** u THZ
- C) **Smluvní mzda** u vedoucích a dalších odborných zaměstnanců
- D) **Manažerská mzda** u ředitele společnosti

III. MZDOVÉ SLOŽKY

1. Tarifní mzda

- 1.1. Časová hodinová
- 1.2. Časová měsíční

2. Výkonnostní odměny a ostatní odměny

- 2.1. Výkonnostní odměny pro zaměstnance odměňované časovou hodinovou a časovou měsíční mzdou,
- 2.2. Nadtarifní složky podle smlouvy o mzdě,
- 2.3. Mimořádné odměny,
- 2.4. Zvláštní mimořádné odměny.

3. Mzdové příplatky a zvýhodnění

- 3.1. Práce přesčas
- 3.2. Mzda a náhrada mzdy za svátek
- 3.3. Práce v noci
- 3.4. Práce v sobotu a neděli
- 3.5. Odměna za pracovní pohotovost
- 3.6. Dělená směna
- 3.7. Ztížené a zdraví škodlivé prostředí
- 3.8. Zastupování
- 3.9. Odměny zaměstnancům, kteří v souvislosti s výkonem povolání řídí silniční motorové vozidlo

IV. TARIFNÍ MZDA

Zaměstnancům je přiznáván mzdový tarif v příslušném tarifním stupni podle sjednané a převážně vykonávané práce a následujících zásad:

- obecné charakteristiky příslušného tarifního stupně, promítnuté do vnitřní směrnice - katalogu technickohospodářských funkcí (profesí) a katalogu dělnických funkcí (profesí),
- popisu pracovní činnosti (pracovní náplně), z něhož vyplývá složitost, namáhavost, obtížnost a odpovědnost vykonávané práce
- plnění požadovaných kvalifikačních a dalších předpokladů - vzdělání, odborné praxe a dalších

ad A) Časová hodinová mzda

- 1. Výše mzdy v hodinových tarifech v tarifním stupni 1.-7. tvoří **přílohu č. 1. této směrnice**
- 2. Návrh na zařazení řidičů MHD, dělníků a POP do příslušného tarifního stupně, podle plnění požadované kvalifikace a vykonávané práce předkládá přímý nadřízený vedoucímu příslušného útvaru společnosti a po jeho vyjádření schvaluje ředitel společnosti. Řidiči MHD jsou zařazení po zkušební dobu do 4. tarifního stupně a po skončení zkušební doby do 5. tarifního stupně.
- 3. Délka odborné praxe u dělníků a u POP slouží jako hledisko při stanovování tarifního stupně pro výkon dělnické profese, pokud není předepsaná délka podmínkou zařazení do tarifního stupně.
- 4. Požadavky na plnění kvalifikačních předpokladů, vč. požadovaného stupně vzdělání jsou uvedeny v příloze č. 3 této směrnice.

ad B) Časová měsíční mzda

- 1. Výše mzdy v měsíčních tarifech v tarifním stupni 1.-10. tvoří **přílohu č. 2. této směrnice**

	Směrnice čis. 07/2017	Strana: 4 z 14
	Pravidla pro odměňování zaměstnanců MDPO, a.s.	Výtisk č.: 1.

- Návrh na zařazení THZ do příslušného tarifního stupně, podle plnění požadované kvalifikace, popisu pracovní činnosti a převážně vykonávané práce, předkládá přímý nadřízený vedoucímu příslušného úseku společnosti a po jeho vyjádření schvaluje ředitel společnosti.
- Technickohospodářského zaměstnance lze zařadit do příslušného tarifního stupně na základě popisu pracovní činnosti a splnění předepsaného (požadovaného) vzdělání. Dále je pro zařazování zaměstnanců do TH funkcí závazný jak požadovaný stupeň vzdělání, tak dodržení potřebného směru vzdělání odpovídající výkonu práce v zastávané funkci. Skutečnost, že směr ukončeného vzdělání je pro potřeby zařazení vyhovující (použitelný) i přes jeho odlišnost, potvrzuje příslušný náměstek ředitele podpisem na návrhu zařazení.
- Délka odborné praxe slouží jako hledisko při stanovování tarifního stupně pro výkon TH funkce pokud není předepsaná délka podmínkou zařazení do tarifního stupně.
- Požadavky na plnění kvalifikačních předpokladů, vč. požadovaného stupně vzdělání jsou uvedeny v **příloze č. 3 této směrnice.**

Společná ustanovení

- Základem pro stanovení objemu mzdových prostředků na tarifní mzdy je u THZ schválená systemizace podle Organizačního řádu společnosti a struktura přiznaných tarifních stupňů, u řidičů, dělníků a POP plán zaměstnanců s přiznanými tarifními stupni. **Objem prostředků bude pro příslušný rok přidělen vedením MDPO a.s. vedoucím úseků společnosti k navržení tarifních mezd jednotlivým zaměstnancům, přičemž nesmí dojít k přesunu přidělených prostředků mezi kategoriemi THZ a D i POP.** Z přidělené celkové částky navrhnou vedoucí úseků společnosti zaměstnancům tarifní mzdy.
- Návrhy na výši tarifních mezd všech zaměstnanců musí navrhovatel projednat, před vlastní realizací, s obchodně ekonomickým náměstkem, z pohledu mzdových relací ve společnosti.
- Úpravy tarifních mezd se provádějí vždy k datu prvního dne následujícího kalendářního měsíce.**

ad C) Smluvní mzdy

- Individuální „Smlouvy o mzdě“ uzavírá ředitel společnosti s vedoucími a dalšími odbornými zaměstnanci společnosti.
- Ve smlouvách o mzdě jsou sjednávány bližší, individuální podmínky odměňování mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.
- Nedojde-li k dohodě o uzavření smlouvy o mzdě mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, bude uplatňován postup definovaný v čl.IV., odst.B) této směrnice.

ad D) Manažerské mzdy

- V manažerských smlouvách jsou sjednávány bližší, individuální podmínky odměňování mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem - představenstvem MDPO, a.s.

V. MZDOVÉ PŘÍPLATKY, ZVÝHODNĚNÍ

ad 3.1.) Práce přesčas

- Zaměstnanci přísluší k dosažené mzdě za dobu práce přesčas **příplatek ve výši 25% průměrného výdělku.**
Pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku.

ad 3.2.) Mzda a náhrada mzdy za svátek

- Za dobu práce ve **svátek** přísluší zaměstnanci dosažená **mzda a náhradní volno** v rozsahu práce konané ve svátek, které mu bude poskytnuto nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího 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 ve výši **100 %** průměrného výdělku místo náhradního volna.

	Směrnice čis. 07/2017	Strana: 5 z 14
	Pravidla pro odměňování zaměstnanců MDPO, a.s.	Výtisk č.: 1.

- Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku nebo jeho části za mzdu nebo část mzdy, která mu ušla v důsledku svátku.

ad 3.3.) Práce v noci v době mezi 22⁰⁰ a 6⁰⁰ hod.

- Za dobu noční práce přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši **10 %** průměrného výdělku.

ad 3.4.) Práce v sobotu a neděli

- Za práci v sobotu a v neděli bude poskytováno zaměstnanci příplatek za každou hodinu práce ve výši **30%** jeho průměrného výdělku pro pracovně právní účely.

ad 3.5.) Pracovní pohotovost

- Dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem, aby byl mimo pracovní dobu připraven, že bude povolán na pracoviště, poskytne mu odměnu ve výši:
 - 10% průměrného hodinového výdělku za hodinu pohotovosti mimo pracoviště v pracovní dny
 - 15% průměrného hodinového výdělku za hodinu pohotovosti mimo pracoviště jde-li o sobotu, neděli či svátek,

ad 3.6.) Dělená směna

- Pracovní dobu téže směny může zaměstnavatel v souladu s ustanovením rozdělit na dvě nebo více částí, které jsou od sebe odděleny přestávkou. Je-li tato přestávka **delší než 3 hodiny (maximálně 8 hod.)**, jedná se o dělenou směnu (délka směny musí činit minimálně 4 hod.)
- Za čekání po dobu této přestávky, která se nezapočítává do pracovní doby, přísluší řidiči v pravidelné hromadné dopravě osob mzdové zvýhodnění ve výši **15,- Kč** za hodinu přestávky.

ad 3.7.) Ztížené pracovní prostředí

- Za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém pracovním prostředí, které bylo stanoveno nařízením vlády, přísluší zaměstnanci příplatek **10 %** z minimální mzdy.

ad 3.8.) Zastupování

- THZ, kteří budou zastupovat dlouhodobě nepřítomného zaměstnance, zařazeného ve vyšším tarifním stupni, nebo odměňovaného podle individuální smlouvy o mzdě, bude po čtyřech týdnech nepřetržitého zastupování poskytnuta odměna v rozpětí od 1000,- Kč do výše rozdílu tarifních měsíčních mezd zastupujícího a zastupovaného zaměstnance (nebo poměrná část z takto stanovené odměny) s účinností od 1. dne zastupování, nejdéle však po dobu jednoho roku.
- Výše měsíční odměny bude stanovena nadřízeným vedoucím zaměstnancem zastupovaného zaměstnance s ohledem na rozsah, náročnost a odpovědnost funkce zastupovaného.

ad 3.9.) Odměny za řízení motorového vozidla při výkonu povolání

- Zaměstnancům, kteří v souvislosti s výkonem povolání řídí silniční motorové vozidlo, mohou být poskytnuty odměny podle zásad, které jsou obsahem přílohy č. 4 této směrnice.

VI. Poskytování dalších – nenárokových složek mzdy

Zaměstnancům mohou být k tarifní mzdě přiznány další složky mezd, jako nenároková část mzdy jednotlivých zaměstnanců, podle níže uvedených zásad :

	Směrnice čis. 07/2017	Strana: 6 z 14
	Pravidla pro odměňování zaměstnanců MDPO, a.s.	Výtisk č.: 10

- a) **výkonnostní odměny** pro zaměstnance odměňované časovou hodinovou nebo měsíční mzdou,
b) **nadtarifní složky podle smlouvy o mzdě**,
c) **mimořádné odměny**,
d) **zvláštní mimořádné odměny**.

ad a) Výkonnostní odměny

a1) Obecná ustanovení

1. Obecně ze zákona platí, že zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda na základě přiznaného mzdového tarifu, příslušného tarifního stupně. Výkonnostní odměna je nenárokovou pohyblivou složkou mzdy a poskytuje se na základě posouzení práce zaměstnance ve smyslu plnění ustanovení předpisů, nařízení, kterými je povinen se řídit při výkonu své pracovní činnosti.
2. Jednotlivým útvarům společnosti (ŘS, OEN, DTN) bude oddělením plánu a financování stanoven objem mzdových prostředků určených k přiznání výkonnostních odměn. Objem mzdových prostředků bude dále rozdělen měsíčním limitem pro jednotlivé kategorie zaměstnanců. Prostředky pro výkonnostní odměny nelze přerozdělovat mezi jednotlivými kategoriemi zaměstnanců (řidiče MHD, dělníky, POP a THZ).
3. Základním kritériem pro výpočet celkové částky určené na výkonnostní odměny pro jednotlivé útvary společnosti a kategorie zaměstnanců jsou plánované počty zaměstnanců, objem jim přiznaných tarifních mezd a fondu pracovní doby. Návrh na rozdělení výkonnostních odměn jednotlivým zaměstnancům přísluší v rámci své řídicí pravomoci příslušnému přímému nadřízenému zaměstnanci podle hodnocení skutečné výkonnosti, kvality práce a pracovních zásluh každého zaměstnance a podléhá schválení vedoucímu příslušného úseku společnosti (náměstkou ředitele společnosti) či řediteli společnosti. Částky lze převádět do následujících měsíců a čerpat do konce jednotlivých čtvrtletí běžného roku.
4. Průměrná výše výkonnostní odměny může dosáhnout až 15 % u všech kategorií zaměstnanců ze skutečně dosažené tarifní mzdy v daném zúčtovacím období a v rámci finančních možností společnosti.

a2) Pravidla pro přiznávání výkonnostních odměn zaměstnanců a. s.

1. Příslušný vedoucí zaměstnanec (zpravidla přímý nadřízený) při návrhu výkonnostní odměny zaměstnance hodnotí a postupuje podle následujících kritérií:
 - **Kvalita a rozsah vykonávané práce,**
Kvalita vykonávané práce, výkonnost nad rozsah sjednané pracovní činnosti v rámci odborné způsobilosti např. odstranění drobných závad strojů, prostředků MHD nebo jiných zařízení.
 - **Dosažené vzdělání,**
Nároky na vzdělání a jeho skutečná úroveň, další teoretické znalosti využívané pro výkon v hlavní pracovní činnosti popřípadě i v další pracovní činnosti, výsledky teoretické i odborné způsobilosti z pravidelného prověřování znalostí.
 - **Osobní schopnosti zaměstnance,**
Samostatnost při výkonu svěřené práce, spolehlivost, vstřícnost při plnění pracovních příkazů nebo konkrétních úkolů, kvalita a včasnost plnění, schopnost tvořivé práce, řízení svěřeného okruhu zaměstnanců, úroveň řízení, pohotovost, schopnost rychlé orientace a racionálního jednání v krizových situacích, vystupování, jednání s lidmi, vztah ke spoluzaměstnancům a nadřízeným, reprezentace společnosti, ústrojová kázeň apod.
 - **Péče o svěřené zařízení a majetek,**
Způsob zacházení se svěřeným majetkem, stroji, nástroji, prostředky MHD, péče o toto zařízení, jejich čistota, technický stav apod.
 - **Docilované úspory materiálů, elektrické energie, pohonných hmot a olejů.**
 - **Bezpečnost práce,**

	Směrnice čis. 07/2017	Strana: 7 z 14
	Pravidla pro odměňování zaměstnanců MDPO, a.s.	Výtisk č.: 1.

Bezpečná práce neohrožující bezpečnost vlastní, spoluzaměstnanců nebo jiných osob, používání osobních ochranných pracovních prostředků a péče o ně.

2. Výkonnostní odměna je individuální.

3. V souladu s principy pro přiznávání výkonnostních odměn a na základě posouzení, zhodnocení pracovních výkonů zaměstnanců a.s. (jízdní zaměstnanci, zaměstnanci ostatních dělnických kategorií, THZ) příslušným vedoucím zaměstnancem (zpravidla přímým nadřízeným) mohou být jednotlivým zaměstnancům a.s. přiznány výkonnostní odměny ze skutečně dosažené tarifní mzdy v daném zúčtovacím období. Specifikace činností považovaných za plnění úkolů, jenž si vyžádaly pracovního výkonu, který nebyl oceněn jinou formou mzdy:

I. skupina – přiznání výkonnostní odměny do 15%

Lze přiznávat zaměstnancům, kteří:

- zadané úkoly plní dlouhodobě spolehlivě a na profesionální úrovni,
- ovládají další profese, jejich odborné znalosti mají velmi dobrou úroveň,
- o svěřený majetek, či zařízení pečují velmi dobře, jejich práce je hospodárná, docilují úspory materiálu,

PHM, elek.energie,

- bez emocí a v klidu se dovedou vypořádat s neočekávanými situacemi,
- svým klidem, uvážlivým vystupováním a bezpečnou prací docilují důvěry cestujících

II. skupina – přiznání výkonnostní odměny nad 15 %

Lze přiznávat zaměstnancům, kteří:

- zadané úkoly plní dlouhodobě vždy svědomitě, včas a v požadované kvalitě,
- mají pracovní výkon dlouhodobě vyrovnaný, velmi kvalitní a na profesionální úrovni,
- náročné a neočekávané situace řeší samostatně, pohotově a úspěšně,
- odborné znalosti jsou na výborné úrovni, snadno si osvojí novou techniku, či technologii,
- své zkušenosti předávají ostatním zaměstnancům (instruktoři nových řidičů),
- dlouhodobě dosahují ve své práci hospodárnosti (docilují úspor PHM, elek.energie, materiálu),
- jsou uznávanými odborníky a dovedou řídit práci ostatních zaměstnanců,
- svým kultivovaným vystupováním a kázní dobře reprezentují zaměstnavatele.

4. Při zjištění nedostatků, nekázně nebo je-li zjištěna závada v pracovní činnosti (výkonu), je příslušný nadřízený zaměstnanec povinen vést evidenci o této skutečnosti u jednotlivých zaměstnanců v souladu s vnitropodnikovou směrnicí.

5. Jsou-li u zaměstnance zjištěny nedostatky nebo závady v pracovní činnosti (výkonu), případně opakovaně méně závažné porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahující se k zaměstnancem vykonávané práci, bude s ním dále postupováno v souladu se ZP.

6. Za hodnocení plnění pracovních úkolů a za celkovou výši přiznaných výkonnostních odměn odpovídá nadřízený zaměstnanec.

7. O hodnocení plnění pracovních úkolů a celkové výši přiznaných výkonnostních odměn vede příslušný úsek

a útvar písemné záznamy. Doklady o vyhodnocení a příslušných částkách archivuje příslušné pracoviště

ad b) Nadtarifní složky podle smlouvy o mzdě

1. Zaměstnancům s nimiž byla uzavřena smlouva o mzdě, budou čtvrtletně vyplaceny nadtarifní složky za předpokladu splnění stanovených úkolů v těchto smlouvách.

ad c) Mimořádné odměny

1. Zaměstnancům mohou být, při dodržení čerpání objemu mzdových prostředků, přiznány mimořádné odměny a to zejména:

a) Za splnění pracovních úkolů, které se vyskytly mimořádně a jednorázově, nebo jejichž splnění si vyžádalo mimořádné pracovní úsilí. Poskytování mimořádných odměn za splnění jiných než pracovních

	Směrnice čis. 07/2017	Strana: 8 z 14
	Pravidla pro odměňování zaměstnanců MDPO, a.s.	Výtisk č.: 1.

úkolů je nepřipustné. Přiznání musí být vždy písemně zdůvodněno náročností, významem nebo docíleným přínosem provedeného úkolu. Mimořádnou odměnu lze vypsát předem jako cílovou, za splnění mimořádného úkolu, při dodržení výše uvedených podmínek.

b) Za výjimečné zásluhy při záchraně života, při ochraně bezpečnosti a zdraví zaměstnanců, při ochraně majetku zaměstnavatele a při odstraňování následků živelných pohrom.

2. Mimořádné odměny podle bodu ad c) čl. I. mohou být přiznané ve dvou formách:

- bezhotovostní odměna zúčtována a vyplacená ve mzdě na základě formuláře „Přiznání mimořádné odměny“. Návrh na přiznání mimořádné odměny zaměstnanci nebo jmenovité skupině zaměstnanců s uvedením výše navrhované částky u jednotlivců, předkládá s odpovídajícím zdůvodněním příslušný vedoucí. V případě kladného posouzení návrhu schválí její výplatu ředitel společnosti,

- hotovostní odměna vyplacená v hotovosti v pokladně na základě dokladu v podobě „Poukázky k výplatě mimořádné odměny“. Poukázku k výplatě mimořádné odměny vystavuje zaměstnanci s uvedením výše navrhované částky a odpovídajícím zdůvodněním ředitel společnosti. Pokladní vyplatí hotovostní odměnu oproti výdajovému pokladnímu dokladu. Jednu část „Poukázky k výplatě mimořádné odměny“ pokladní přiloží k výdajovému pokladnímu dokladu a druhou část předá mzdové účetní, která provede zúčtování ve mzdě zaměstnance.

ad d) Zvláštní mimořádné odměny

1. Na základě dobrých hospodářských výsledků a dosažených úspor v čerpání mzdových prostředků společnosti ke konci roku či jeho reálného předpokladu v průběhu roku, lze zaměstnancům přiznat zvláštní mimořádné odměny podle zásad uvedených v **příloze číslo 5** této směrnice.

VII. Odměňování zaměstnance za jinou práci, odměňování při prostojích

- Jestliže byl zaměstnanec převeden na jinou práci, než je sjednána, za niž přísluší nižší mzda nebo plat, z důvodů uvedených v § 41 odst. 1 písm. a) až d) a odst. 4, přísluší mu po dobu převedení ke mzdě nebo platu doplatek do výše průměrného výdělku, kterého dosahoval před převedením.
- Doplatek poskytovaný zaměstnanci převedenému na jinou práci z důvodů uvedených v § 41 odst. 1 písm. b) přísluší i tehdy, jestliže ukončil pracovní poměr a nastoupil práci v pracovním poměru u jiného zaměstnavatele, protože dosavadní zaměstnavatel pro něj nemá jinou vhodnou práci.
- Je-li zaměstnanec převeden podle § 41 odst. 2 písm. b) na jinou práci, než byla sjednána, přísluší mu mzda nebo plat podle vykonávané práce; nebude-li však zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním ke škodě na majetku zaměstnavatele, přísluší mu za dobu převedení doplatek do výše průměrného výdělku, kterého dosahoval před převedením.
- Vláda může stanovit nařízením, za jakých podmínek uhradí příslušný správní úřad náklady na případný doplatek mzdy nebo platu poskytnutý zaměstnanci převedenému na jinou práci z důvodů uvedených v § 41 odst. 1 písm. d) zaměstnavateli, který jej poskytl.

VIII. Odměňování po dobu školení, zaškolování a rekvalifikace

- Pokud se zaměstnanec, se kterým byla uzavřena pracovní smlouva na konkrétní funkci nebo profesi, nebo se souhlasem zaměstnavatele, zúčastní v rámci výkonu své funkce nebo profese školení k prohloubení odborných znalostí apod., bude po dobu účasti na takovém školení odměňován: jako při výkonu práce, bez ohledu na délku školení,
- Po dobu zaškolování, jehož absolvování je základní podmínkou pro výkon určité profese nebo funkce, přísluší zaměstnanci, pokud zaškolování je organizováno ve stanovené pracovní době zaměstnance, náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.
- Pokud si zaměstnanec zvyšuje kvalifikaci k výkonu jiné profese nebo funkce a zúčastní zaškolování vedle výkonu své práce, není mu za dobu strávenou při zaškolování poskytována mzda.

	Směrnice čis. 07/2017	Strana: 9 z 14
	Pravidla pro odměňování zaměstnanců MDPO, a.s.	Výtisk č.: 1.

4. Odměňování zaměstnanců při rekvalifikaci k výkonu jiné funkce nebo profese se řídí ustanovením §110 zákona č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů :

- rekvalifikace prováděná zaměstnavateli v zájmu dalšího pracovního uplatnění jejich zaměstnanců se uskutečňuje na základě písemné dohody uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem
- rekvalifikace se uskutečňuje v pracovní době a je překážkou v práci na straně zaměstnance; za tuto dobu přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Mimo pracovní dobu se rekvalifikace uskutečňuje, jen pokud je to nezbytné vzhledem ke způsobu jejího zabezpečení.

IX. Splatnost mzdy, její výplata, důvěrný charakter informací o mzdách zaměstnanců

1. Mzda je splatná po vykonání práce a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu, nebo některou její složku, pokud nebylo v pracovní, nebo kolektivní smlouvě sjednáno jinak.
2. Zaměstnanci bude vyplacena mzda, splatná během dovolené, **před nastoupením dovolené** na zotavenou, pokud se ze zaměstnavatelem nedohodl jinak. Pokud to neumožní technika výpočtu mzdy, bude zaměstnanci poskytnuta **přiměřená záloha** a zbývající část mzdy bude zaměstnanci vyplacena v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dovolené.
3. Při skončení zaměstnání budou zaměstnanci všechny mzdové složky, na které mu vznikl nárok, nebo mu byly přiznány, vyplaceny vždy v termínech vyhlášených pro jejich zúčtování a výplatu.
4. Pravidla pro odměňování se v přiměřeném rozsahu použijí i v případech odměňování činností vykonávaných na základě **dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr** (podle § 75a § 76 ZP).
5. Mzda se vyplácí zaměstnanci v penězích a to v české měně.
6. Mzda je vyplácena v hotovosti, nebo je poukazována na účet u peněžního ústavu. Mzda je na účet poukazována na žádost zaměstnance. Na svůj náklad a nebezpečí poukazuje zaměstnavatel mzdu na jeden účet zaměstnance u peněžního ústavu, nejpozději v termínu výplaty mzdy.
7. Mzda v hotovosti je vyplácena zaměstnanci nejen v jeho pracovní době, ale i mimo jeho pracovní dobu, na výplatním místě – pokladně společnosti a to v pokladních hodinách od 10⁰⁰ do 15⁰⁰. Zaměstnanci nastupujícímu na pracovní směnu v den výplatního termínu a to po skončení pokladních hodin tj. po 15. hodině bude mzda v hotovosti vyplacena v pokladně společnosti od 7⁰⁰ do 8⁰⁰ následujícího pracovního dne.
8. Nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě z vážných důvodů, zašle mu zaměstnavatel mzdu na adresu jeho trvalého bydliště následující pracovní den po dni stanoveném k výplatě mzdy a to na svůj náklad a nebezpečí, pokud se ze zaměstnancem nedohodl jinak. Zaměstnanec může individuálně požádat zaměstnavatele o uschování své mzdy v pokladně společnosti na několik dnů po výplatním termínu.
9. Zaměstnanec je oprávněn k přijetí mzdy zmocnit jinou osobu. Toto zmocnění je nutné provést písemně.
10. Výše mzdy (t.j. tarifní mzdy, odměny, konkrétní výše mzdového zvýhodnění apod.) má důvěrný charakter. Zaměstnanci a.s., kteří při své práci přicházejí do styku s uvedenými informacemi, nemají právo cokoliv zveřejnit mimo rámec plnění svých pracovních povinností a práce se mzdovými podklady.

X. Společná a závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s osobními údaji zaměstnanců a komplexními mzdovými údaji jednotlivých zaměstnanců, či k nim mohou mít přístup prostřednictvím technik informačního systému, považovaného za obchodní tajemství zaměstnavatele, nemají právo přímo nebo nepřímo zveřejnit, zpřístupnit nebo sdělit komukoliv (osobě fyzické či právnické, vyjma povinností zákonných) jakékoliv výše uvedené informace, nebo je použít ve svůj osobní prospěch či výhodu. Nedodržení bude hodnoceno jako hrubé porušení pracovní kázně. Důsledky pracovně právní nevylučují další důsledky občanský právní.
2. Zaměstnanec musí být prostřednictvím vedoucích vnitřních útvarů společnosti informován o obsahu a zásadách těchto „pravidel“ a o podmínkách přiznání mzdy a poskytování dalších mzdových složek. Zaměstnanec má právo nahlížet do těchto pravidel pro odměňování, které jsou uloženy u vedoucích vnitřních útvarů společnosti a na zaměstnaneckém oddělení MDPO, a.s.
3. Poskytování mzdových složek podle těchto "pravidel odměňování" je závislé na možnostech použitelných zdrojů ve mzdových prostředcích. V případě nežádoucího vývoje proti srovnatelné skutečnosti minulého období proběhne jednání mezi zaměstnavatelem a odborovým orgánem o řešení problematiky.

	Směrnice čís. 07/2017	Strana: 10 z 14
	Pravidla pro odměňování zaměstnanců MDPO, a.s.	Výtisk č.: 1.

Zaměstnancům jsou zaručeny, bez ohledu na výsledky hospodaření zaměstnavatele, minimální mzdové tarify v jednotlivých tarifních stupních vyhlašované příslušným nařízením vlády.

MDPO	Směrnice čís. 07/2017	Strana: 11 z 14
	Pravidla pro odměňování zaměstnanců MDPO, a.s.	Výtisk č.: 1 • 1

Od 1.1.2018

Příloha číslo 1

Směrnice číslo 7/2017

Tarifní stupně - řidiči MHD, dělníci, POP

1. Hodinové tarify u délky pracovní doby 38,75 hodin týdně

Stupeň	Kč
4	87,20
5	104,80
6	109,00
7	119,70

2. Hodinové tarify u délky pracovní doby 37,5 hodin týdně

Stupeň	Kč
1	78,10
2	78,50
3	79,20
4	90,10
5	108,30
6	113,00
7	123,60

Příloha číslo 2

Tarifní stupně – THZ

Měsíční tarify

Stupeň	Kč
1	12 200
2	12 382
3	12 682
4	14 161
5	16 279
6	17 888
7	19 834
8	21 469
9	22 777
10	24 398

	Směrnice čís. 07/2017	Strana: 12 z 14
	Pravidla pro odměňování zaměstnanců MDPO, a.s.	Výtisk č.: 1.

Příloha číslo 3

Kvalifikační předpoklady pro zařazení zaměstnanců do tarifních stupňů

Technicko hospodářských zaměstnanců

Tarifní stupeň	Vzdělání	Podmínka
1	S	
2	S	
3	S	
4	S	
5	ÚS/S	S + 10 let odborné praxe
6	ÚS	
7	ÚS	
8	ÚS	
9	V	
10	V	

Prominutí kvalifikačních předpokladů schvaluje na doporučení nadřízeného ředitel společnosti

2. Dělníci

Tarifní stupeň	Vzdělání	Podmínka
1	Zaučení	
2	vyučení nebo zaučení *)	zaučení + 1 rok praxe v oboru
3	vyučení nebo zaučení *)	zaučení + 3 roky praxe v oboru
4	Vyučení	
5	Vyučení	
6	Vyučení	
7	Vyučení	

*) Požadovaný výuční obor (popř. příbuzný výuční obor) určí příslušný nadřízený vedoucí.

Předpokladem pro zařazení zaměstnance jako:

- řidič MHD - řidičský průkaz skupiny „D“, bezúhonnost a osvědčení o profesní způsobilosti řidiče.
- elektromontér a elektromechanik na středisku údržba trolejbusů – potvrzení o odborné způsobilosti v elektrotechnice dle vyhl. č. 50/78 Sb,
- karosář – svářečský průkaz.

Poznámka:

Vyučení včetně podmínky praxe v oboru se pro 2. a 3. stupeň nevztahuje na zaměstnance profesí:

- řidiči MHD,
- skladník,
- zaměstnanec obchodního provozu,
- dělník v dopravě

	Směrnice čis. 07/2017	Strana: 13 z 14
	Pravidla pro odměňování zaměstnanců MDPO, a.s.	Výtisk č.: 1

Příloha číslo 4

Odměňování zaměstnanců, kteří v souvislosti s výkonem povolání řídí služební silniční motorová vozidla

1. Zásady se vztahují na zaměstnance MDPO, a.s., u nichž častá změna místa výkonu práce vyplývá ze zvláštní povahy funkce nebo profese, resp. náplně pracovní činnosti, a kteří v souvislosti s jejím výkonem, za níž uvedených podmínek, řídí a udržují služební silniční motorová vozidla, která jsou ve vlastnictví a provozu MDPO a.s. (dále také „vozidla“). Funkce, profese a činnosti, při jejichž výkonu se budou tyto zásady na zaměstnance vztahovat schvaluje ředitel a.s.

2. Způsob odměňování

2.1. Zaměstnancům určeným podle bodu 1 mohou být za řízení vozidla poskytovány měsíční paušální odměny. Výše paušální odměny činí při denním používání speciálního vozidla - **montážní vůz: 250,- Kč/měsíc**. V odměně je zahrnuta denní údržba i náhrada za případnou ztrátu času mimo stanovenou pracovní dobu při obstarávání pohonných hmot apod.

Za denní údržbu lze pokládat:

- kontrolu tlaku vzduchu a dohuštění pneumatik
- výměna vadných žárovek,
- kontrolu a doplňování provozních kapalin (oleje, brzdová a chladicí kapalina, destilovaná voda),
- napínání klínových řemenů,
- kontrolu upevnění a dotažení příslušenství motoru, mytí vozidla,
- mytí (čištění) vozidla

2.2. Výši odměny stanoví pro jednotlivé zaměstnance ředitel MDPO, a.s. nebo jím pověřený zaměstnanec, s přihlédnutím k rozsahu využití vozidla v měsíci, náročnosti obsluhy, rozsahu údržbářské činnosti, ke klimatickým podmínkám atd.

2.3. Řídí-li nebo popř. udržuje-li stejné vozidlo v průběhu jednoho měsíce více zaměstnanců, nesmí součet jejich odměn převýšit maximální částku uváděnou v odst. č.2.1. V případě zjištění neprovádění údržby může být vyčleněna částka odměny krácena, popř. zcela odebrána. Toto krácení, popř. odejmutí, se bude provádět přímo v měsíci, ve kterém budou nedostatky zjištěny.

2.4. Odměny se vyplácejí v měsíci společně se zúčtováním mzdy příslušného měsíce a vyplacené prostředky jsou součástí mzdových prostředků podniku. Výše odměny stanovené paušální částkou se sníží úměrně za dny nepřítomnosti v práci, dle režimu pracovní doby.

2.5. Stanovená paušální odměna musí být neprodleně upravena při změně rozhodných podmínek, na základě kterých byla zaměstnanci stanovena.

	Směrnice čis. 07/2017	Strana: 14 z 14
	Pravidla pro odměňování zaměstnanců MDPO, a.s.	Výtisk č.: 1

Příloha číslo 5

Zásady pro poskytování zvláštních mimořádných odměn

1. Zvláštní mimořádné odměny lze vyplácet z dosažených úspor mzdových prostředků proti původně kalkulovaným, případně z předpokládaných úspor úplných vlastních nákladů.
2. V případě dosažení předpokládaných dobrých hospodářských výsledků podniku, se zaměstnavatel zavazuje, že zaměstnancům vyplatí zvláštní mimořádné odměny v pololetí příslušného roku ve výplatním termínu měsíci červenci a v měsíci lednu následujícího roku.
3. Zvláštní mimořádné odměny budou poskytnuty zaměstnancům v pracovním poměru a na základě dohody o pracovní činnosti, kteří neměli ve sledovaném období neomluvenou absenci.
4. Zvláštní mimořádné odměny nebudou přiznány zaměstnancům, kteří ke dni zúčtování odměny budou ve zkušební době.
5. Výše zvláštní mimořádné odměny jednotlivého zaměstnance bude přiznána ve vztahu ke skutečně dosažené tarifní mzdě za období, kdy se zvláštní mimořádná odměna vyplácí.
6. Z objemu mzdových prostředků pro jednotlivé výplaty zvláštních mimořádných odměn a součtu dosažených tarifních mezd podle těchto zásad budou stanoveny koeficienty na 1000 Kč vyplacených tarifních mezd daného období.
7. Jednotlivcům bude přiznána zvláštní mimořádná odměna vždy vynásobením jejich tarifních mezd za odpracovanou dobu daného období a koeficientů na 1000 Kč tarifních mezd.
8. Zvláštní mimořádné odměny se vyplácejí ze mzdových prostředků a evidují se jako součást přiznaných výkonnostních odměn, resp. nadtarifních složek u zaměstnanců se smlouvou o mzdě, resp. manažerskou smlouvou.