**Žádost o podporu zaměstnavateli**

Na žádosti uvádějte vždy pravdivé informace a vyplňujte veškeré požadované údaje (na obrázcích zvýrazněné oblasti). Žádost vyplňuje zaměstnavatel (příp. účetní, personalista či jiný pověřený pracovník) vždy až po skončení cvičení, kdy je zřejmé, že zaměstnanec cvičení (nebo jeho část) vykonal.

Veškeré požadované údaje jsou potřebné pro výpočet podpory a zpracování Rozhodnutí o poskytnutí podpory. Podporu nemohou uplatňovat organizační složky státu ani příspěvkové organizace dle zákona o rozpočtových pravidlech státního rozpočtu. Výše podpory je dle § 36 odst. 1 zákona č. 45/2016 Sb. stanovena při plánovaném vojenském cvičení *„ve výši dvou třetin průměrné hrubé měsíční nominální mzdy v národním hospodářství naposledy zveřejněné Českým statistickým úřadem přede dnem nástupu vojenské činné služby*.*“* Zaměstnavateli náleží poměrná část finanční podpory za dny, ve kterých u zaměstnance trvala překážka v práci z důvodu vojenského cvičení.Podle § 37 odst. 3 se částka podpory zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

**Příklad 1** (viz obr. 1): Vojenské cvičení se konalo 18. 9. – 24. 9. 2017. Zaměstnanec Petr Veselý má **rovnoměrně rozvrženou pracovní dobu** a na měsíc září má stanoveno (včetně státního svátku) 22 pracovních dní. Jednotlivé dny zameškané v práci se vypisují do tabulky, nelze napsat pouze *18. 9. – 22. 9*. Dny 23. a 24. 9. připadají na sobotu a neděli, pan J. N. v tyto dny nepracuje, nemá směny, tudíž je nezameškal a nevypisují se do tabulky.

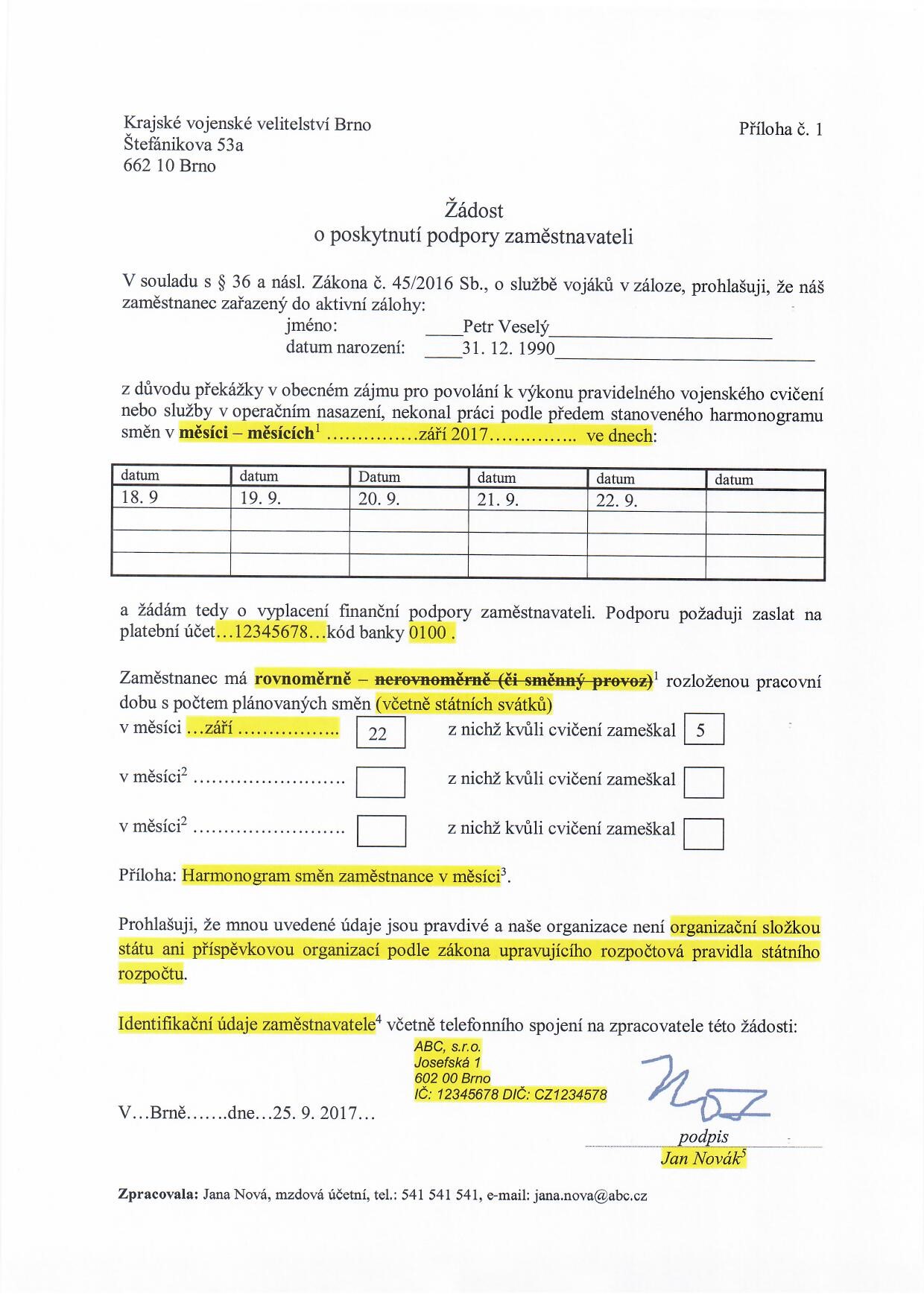
V případě rovnoměrně rozložené pracovní doby se počet plánovaných směn píše **vždy včetně státních svátků**.

**Příklad 2** (viz obr. 2): Vojenské cvičení se konalo 18. 9. – 24. 9. 2017. Zaměstnanec Petr Veselý má však **nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobu**, jeho směny připadly pouze na dny 18. 9., 21. 9. a 22. 9. V tomto případě je nutné přiložit k žádosti harmonogram směn na daný měsíc (viz obr. 3). Postup vyplnění žádosti je stejný jako u předchozí žádosti. Důležité je dbát na správné vyplnění zvýrazněných částí.

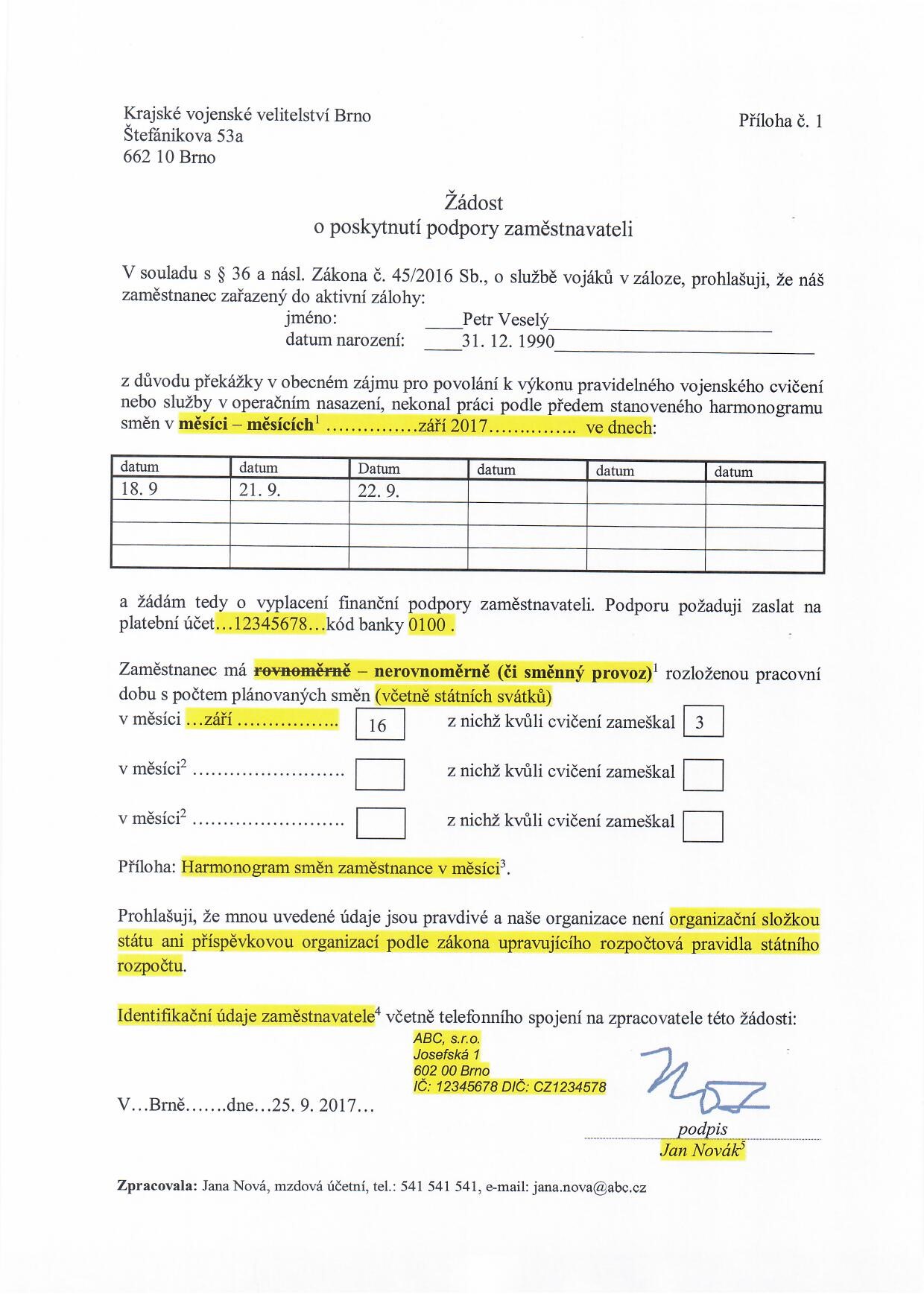
**Nezapomeňte,** že **vždy** je nutné **uvádět název a adresu firmy, IČ, jméno, podpis a funkci osoby, která je oprávněna za společnost jednat** (statutární zástupce, jednatel, ředitel, prokurista). V případě, že je jiná osoba pověřena je třeba doložit kopii tohoto pověření. **Dále** je nutné **připojit jméno a kontakt na osobu, která zpracovala žádost**, a to pro případnou komunikaci z důvodu případného doplnění, nesrovnalosti či opravy žádosti.

**!! Pozorně čtěte poučení !!**, které najdete na druhé straně žádosti. Bez vyplnění **všech požadovaných údajů** nemůže být žádost přijata ke zpracování a následnému proplacení.

**Obr. 1: Rovnoměrně rozložená pracovní doba**



**Obr. 2: Nerovnoměrně rozložená pracovní doba**



**Obr. 3: Vzor harmonogramu při nerovnoměrně rozložené pracovní době**

