**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.

Doporučujeme žádost zasílat buď v originální verzi řádně čitelně vyplněnou žádost společně s čestným prohlášením poštou a to na adresu KVV Praha, U Sluncové 395/4, 186 00 Praha 8 – Karlín, nebo datovou schránkou: itvaemi. Žádosti, které budou zaslány v kopii vytvořené mobilním telefonem jsou špatně čitelné a tudíž budou vráceny zpět, pro zasílání žádostí využijte jednu z výše uvedených možností, nikoliv emailovou adresu.

**Příklad 1** (viz obr. 1): Vojenské cvičení se konalo 18. 11. – 24. 11. 2019. Zaměstnanec Adam Novák má **rovnoměrně rozvrženou pracovní dobu** a na měsíc listopad má stanoveno 21 pracovních dní. Jednotlivé dny zameškané v práci se vypisují do tabulky, nelze napsat pouze 18. 11. – 24. 11. 2019 Dny 23. 11. a 24. 11. 2019 připadají na sobotu a neděli, pan Adam Novák 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. 11. – 24. 11. 2019. Zaměstnanec Adam Novák má však **nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobu**, jeho směny připadly pouze na dny 18. 11., 21. 11. a 22. 11. 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**

