

XX.12 Platový výměr (§ 136)

Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci nejpozději v den nástupu do práce písemný platový výměr. Rovněž v případě, kdy dojde k jakékoliv změně skutečností uvedených v platovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit (tedy vydat mu aktualizovaný platový výměr), a to včetně odůvodnění této změny, vždy nejpozději v den účinnosti takové změny. Jednotlivé pravidelně poskytované složky tedy nelze přiznávat nebo odnímat zaměstnanci zpětně.

Náležitosti platového výměru jsou následující:

- uvedení platové třídy, v níž je zaměstnanec zařazen;
- uvedení platového stupně, v němž je zaměstnanec zařazen;
- výše platového tarifu zaměstnance;
- uvedení a výše všech ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složek platu; a
- uvedení termínu a místa výplaty platu, ledaže tyto údaje obsahuje smlouva (pracovní či kolektivní) nebo vnitřní předpis.

V případě vedoucího zaměstnance, který je statutárním orgánem nebo vedoucím organizační složky, vydá platový výměr orgán, který takovému zaměstnanci určuje plat, tedy orgán, který ho na pracovní místo ustanovil, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak. Obdobně se postupuje u zástupce tohoto vedoucího zaměstnance, pokud není pracovní místo tohoto vedoucího zaměstnance dočasně obsazeno, nebo pokud tento vedoucí zaměstnanec práci přechodně nevykonává.