**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 zasílat v originální verzi řádně a čitelně vyplněnou žádost 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** (viz obr. 1): Vojenské cvičení se konalo 7. 7. – 15. 7. 2025. V měsíci červenci bylo celkem 23 pracovních dní. Jednotlivé dny zameškané v práci se vypisují do tabulky, nelze napsat pouze 7. 7. – 15. 7. 2025. Dny 12. 7. a 13. 7. 2025 připadají na sobotu a neděli a dle novely zákona o vojácích v záloze ze dne 1.7.2025 nevzniká nárok na náhradu za tyto dny, i v případě, že by pan Adam Novák v tyto dny v zaměstnání pracoval. Víkendové směny se tedy nevypisují do tabulky a pro správný výpočet nároku na finanční podporu je rozhodující počet pracovních dnů včetně svátků v daném měsíci.

**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: Příklad správně vyplněné žádosti o podporu zaměstnavateli**

