

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí



DIPLOMOVÁ PRÁCE

**Mzdový systém a formy odměňování v konkrétním
podniku**

Vypracovala:

Veronika Kubátová

Vedoucí diplomové práce:

Ing. Enikő Lőrinczová, Ph.D.

© 2013 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Katedra obchodu a financí

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Kubátová Veronika

Podnikání a administrativa

Název práce

Mzdový systém a formy odměňování v konkrétním podniku

Anglický název

Wages and remuneration in chosen company

Cíle práce

Cílem práce je zpracovat teoretická východiska problematiky mzdového systému a forem odměňování, aplikace těchto poznatků na poměry konkrétního podniku analýzou současného stavu, následně zhodnocení problémových oblastí a návrhy jejich řešení.

Metodika

Metodika zpracování bude vycházet ze sběru a studia zákonných norem, odborné literatury, článků a dalších zdrojů tištěného i elektronického charakteru a na základě prostudování výběr adekvátních teoretických východisek řešené problematiky. Tyto teoretické poznatky budou aplikovány při zpracování praktické části vlastní práce. Vlastní práce bude vycházet z charakteristiky konkrétního podniku a popisu současného stavu řešené problematiky na základě interních materiálů podniku. Pro formulaci problémových oblastí a návrhů jejich řešení se použije metoda komparace s teoretickými východisky, metoda analýzy a syntézy zjištěných faktů, a empirické metody poznání, jako jsou pozorování a dotazování.

Harmonogram zpracování

1. Úvod 6/2012
2. Cíl práce a metodika 6/2012
3. Teoretická východiska 8/2012
4. Vlastní práce 10/2012
5. Zhodnocení výsledků 1/2013
6. Závěr 1/2013
7. Seznam použitých zdrojů
8. Přílohy

Rozsah textové části

60-80 stran

Klíčová slova

zaměstnanci, mzda, plat, odměňování, benefity, odměny, daň z příjmu, úkolová mzda, časová mzda, sociální a zdravotní pojištění

Doporučené zdroje informací

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších úprav
Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších úprav
Mzdy 2011, Meritum, Wolters Kluwer, Praha, 2011, ISBN: 978-80-7357-613-4
Tomši I.: Mzdy a mzdové systémy, ASPI, Praha, 2008, ISBN: 80-7357-340-7
České účetní standardy

Vedoucí práce

Lőrinczová Enikő, Ing., Ph.D.

Termín odevzdání

březen 2013



Ing. Helena Čermáková, Ph.D.

Vedoucí katedry



prof. Ing. Jan Hron, DrSc., dr.h.c.

Děkan fakulty

V Praze dne 14. 10. 2011

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "*Mzdový systém a formy odměňování v konkrétním podniku*" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucí diplomové práce. S použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu literatury na konci práce. Jako autor uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 28. 3. 2013

.....

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala své vedoucí diplomové práce paní Ing. Enikő Lőrinczové, Ph.D. za odborné vedení při zpracování práce a cenné připomínky. Dále bych ráda poděkovala paní Jitce Voříškové, tajemnici Úřadu Městské části Praha - Kunratice a paní Daně Krejčové, mzdové účetní Úřadu Městské části Praha - Kunratice za ochotu a poskytnutí potřebných informací.

*Mzdový systém a formy odměňování
v konkrétním podniku*

*Wages and remuneration in chosen
company*

Souhrn

Tato diplomová práce se zabývá problematikou mzdového systému a forem odměňování na Úřadě Městské části Praha - Kunratice.

V teoretické části jsou přiblíženy základní pojmy, které se týkají pracovněprávního vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, zaměstnaneckých výhod, daně z příjmu, sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění v České republice. V této části je čtenář také seznámen s jednotlivými formami mezd a se zařazováním zaměstnanců do platových tarifů.

V praktické části je charakterizována Městská část Praha - Kunratice a její historický vývoj. Dále je zde představen Úřad Městské části Praha - Kunratice, u něhož je popsán mzdový systém a formy odměňování, které jsou na Úřadě Městské části Praha - Kunratice využívány jako motivační prvek. Mzdový systém a formy odměňování jsou přiblíženy využitím empirických metod poznání, jako jsou pozorování a řízené rozhovory.

Na závěr jsou vyhodnoceny získané poznatky a navržena případná opatření u problémových oblastí.

Klíčová slova:

Zaměstnanci

Mzda

Plat

Odměňování

Benefity

Odměny

Daň z příjmu

Úkolová mzda

Časová mzda

Sociální a zdravotní pojištění

Summary

This thesis deals with wage system and remuneration at the Office of the City District Prague - Kunratice.

In the theoretical part, we describe the basic concepts relating to the employment relationship between the employee and the employer, employee benefits, income tax, social security and health insurance in the Czech Republic. In this section, the reader is well acquainted with the various forms of wage and salary employees in classifying tariffs.

The practical part it is characterized by the Office of the City of Prague - Kunratice and its historical development. There is also described the Office of the City District Prague - Kunratice, where is described wage system and remuneration, which are at the Office of the City District Prague - Kunratice being used as a motivation component. Wage system and remuneration are described using empirical methods of cognition, such as observation and structured interviews

In conclusion evaluates the obtained findings and suggests possible measures for problem areas.

Keywords:

Employees

Wages

Salaries

Compensation

Benefits

Rewards

Income tax

Piecework wage

Time wage

Social security and Health insurance

OBSAH:

1. ÚVOD.....	13
2. CÍL PRÁCE A METODIKA	14
2.1 CÍL PRÁCE.....	14
2.2 METODIKA PRÁCE.....	14
3. TEORETICKÁ VÝCHODISKA.....	15
3.1 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH	15
3.2 PRACOVNÍ POMĚR	15
3.2.1 Pracovní smlouva	16
3.2.2 Zkušební doba.....	16
3.2.3 Dohoda o provedení práce	17
3.2.4 Dohoda o pracovní činnosti.....	17
3.2.5 Pracovní doba.....	17
3.3 ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ.....	19
3.3.1 Mzda.....	19
3.3.2 Minimální mzda	20
3.3.3 Naturální mzda	20
3.3.4 Další formy mezd	20
3.3.5 Plat.....	22
3.3.6 Platový výměr	22
3.3.7 Platový tarif.....	23
3.3.8 Odměna z dohody.....	25
3.4 PŘÍPLATKY KE MZDĚ A PLATU	25
3.4.1 Příplatky ke mzdě.....	26
3.4.2 Příplatky k platu.....	28
3.5 ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY (BENEFITY)	29
3.5.1 Fond kulturních a sociálních potřeb.....	31
3.5.2 Sociální fond	31
3.6 ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ	32
3.6.1 Odvody pojistného zaměstnavatelem	33
3.6.2 Odvody pojistného za OSVČ.....	33
3.6.3 Odvody pojistného za osoby bez zdanitelných příjmů	34

3.6.4	<i>Odvody pojistného hrazeného státem</i>	34
3.7	POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ	35
3.7.1	VÝPOČET A PLATBA POJISTNÉHO NA SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ.....	35
3.8	DAŇ Z PŘÍJMU	36
3.8.1	<i>Daň z příjmu fyzických osob</i>	36
3.8.2	<i>Daň z příjmu právnických osob</i>	36
3.8.3	<i>Společná ustanovení</i>	37
4.	VLASTNÍ PRÁCE	38
4.1	CHARAKTERISTIKA MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA - KUNRATICE	38
4.1.1	<i>Vznik a historie Městské části Praha - Kunratice</i>	38
4.1.2	<i>Profil Městské části Praha - Kunratice</i>	40
4.1.3	<i>Organizace zřizované Městskou částí Praha - Kunratice</i>	41
4.2	ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA - KUNRATICE	42
4.2.1	<i>Samostatná působnost Úřadu Městské části Praha - Kunratice</i>	43
4.2.2	<i>Přenesená působnost Úřadu Městské části Praha - Kunratice</i>	43
4.2.3	<i>Organizační struktura Úřadu Městské části Praha - Kunratice</i>	43
4.2.4	<i>Odbor vnitřních věcí</i>	46
4.2.5	<i>Odbor ekonomický</i>	46
4.2.6	<i>Odbor výstavby a investic, majetku, ŽP a majetku</i>	47
4.2.7	<i>Odbor kanceláře starostky, zástupkyně starostky a tajemnice</i>	47
4.3	MZDOVÝ SYSTÉM MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA - KUNRATICE.....	48
4.3.1	<i>Přijetí nového zaměstnance</i>	48
4.3.2	<i>Složky mzdy</i>	50
4.3.3	<i>Výpočet platu (sociální pojištění, zdravotní pojištění)</i>	52
4.3.4	<i>Dohoda o provedení práce a Dohoda o pracovní činnosti</i>	53
4.3.5	<i>Sociální fond</i>	54
4.4	ROZHOVORY SE ZAMĚSTNANCI ÚŘADU MČ PRAHA - KUNRATICE	57
4.4.1	<i>Rozhovor s účetním</i>	59
4.4.2	<i>Rozhovor s referentkou správy majetku</i>	59
4.4.3	<i>Rozhovor se mzdovou účetní, místní poplatky</i>	59
4.4.4	<i>Rozhovor s referentem dopravy a investic</i>	60
4.4.5	<i>Rozhovor s tajemnicí Úřadu Městské části Praha - Kunratice</i>	60

4.4.6 Rozhovor se sekretářkou starostky a pokladní	61
4.4.7 Rozhovor se zaměstnankyní, která eviduje obyvatele	61
4.4.8 Rozhovor se zaměstnankyní na ochraně životního prostředí.....	62
4.4.9 Rozhovor s referentem investic a územního plánování.....	62
4.4.10 Rozhovor s údržbářem, čištění komunikací	62
5. ZHODNOCENÍ VÝSLEDKŮ	64
5.1 USKUTEČNĚNÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ/VEŘEJNÉ VÝZVY	66
5.2 SPOKOJENOST ZAMĚSTNANCŮ S MOTIVACÍ	67
5.3 SPOKOJENOST ZAMĚSTNANCŮ S VÝŠÍ PLATU	68
5.4 VYUŽÍVÁNÍ BENEFITŮ	70
5.5 ODMĚNY ZA PRÁCI NAD RÁMEC PRACOVNÍ NÁPLNĚ	71
5.6 ODMĚNY ZA PRÁCI PŘESČAS.....	72
5.7 USPOKOJENÍ ZAMĚSTNANCŮ Z JEJICH PRACOVNÍ NÁPLNĚ	73
5.8 ZNOVU UCHÁZENÍ O PRÁCI VE STÁTNÍ SFÉŘE.....	74
6. ZÁVĚR	75
7. SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	78
8. PŘÍLOHY	82
Příloha 1: <i>Popis pracovní činnosti</i>	82
Příloha 2: <i>Záznamový arch - účetní</i>	84
Příloha 3: <i>Záznamový arch - referent správy majetku</i>	85
Příloha 4: <i>Záznamový arch - mzdová účetní</i>	86
Příloha 5: <i>Záznamový arch - referent dopravy a investic</i>	87
Příloha 6: <i>Záznamový arch - tajemnice</i>	88
Příloha 7: <i>Záznamový arch - sekretářka, pokladní</i>	89
Příloha 8: <i>Záznamový arch - evidence obyvatel</i>	90
Příloha 9: <i>Záznamový arch - ochrana ŽP</i>	91
Příloha 10: <i>Záznamový arch - referent investic a územ. plánování</i>	92
Příloha 11: <i>Záznamový arch - údržbář</i>	93

SEZNAM OBRÁZKŮ:

Obrázek 1: <i>Kunratický zámek</i>	39
Obrázek 2: <i>Městské části hlavního města Prahy</i>	40
Obrázek 3: <i>Místo Úřadu Městské části Praha - Kunratice</i>	42
Obrázek 4: <i>Organizační struktura Úřadu Městské části Praha - Kunratice</i>	44
Obrázek 5: <i>Složky hrubé mzdy</i>	51
Obrázek 6: <i>Výplatní páska zaměstnance na hlavní pracovní poměr</i>	52
Obrázek 7: <i>Výplatní páska zaměstnance na dohodu o provedení práce</i>	54

SEZNAM TABULEK:

Tabulka 1: <i>Základní stupnice platových tarifů (§ 5 odst. 1)</i>	25
Tabulka 2: <i>Vyměřovací základy</i>	33
Tabulka 3: <i>Vybrání ukazatelé Městské části Praha - Kunratice</i>	41
Tabulka 4: <i>Stupnice platových tarifů</i>	50
Tabulka 5: <i>Úhrada stravenek</i>	57
Tabulka 6: <i>Výstupy z rozhovorů</i>	65
Tabulka 7: <i>Ilustrační příklad</i>	69
Tabulka 8: <i>Ilustrační příklad</i>	70

SEZNAM GRAFŮ:

Graf 1: <i>Výběrové řízení/veřejná výzva</i>	66
Graf 2: <i>Motivace</i>	67
Graf 3: <i>Výše platu</i>	68
Graf 4: <i>Benefity</i>	70
Graf 5: <i>Odměna za práci nad rámec pracovní náplně</i>	71
Graf 6: <i>Práce přesčas</i>	72
Graf 7: <i>Pracovní náplň</i>	73
Graf 8: <i>Znovu ucházení o práci ve státní správě</i>	74

1. ÚVOD

Správné sestavení mzdového systému je často projednávaným tématem v jakémkoliv oboru podnikání. Není tomu jinak ani ve státní správě, kde si každá organizace vytváří vnitřní mzdový předpis. Jsou to právě mzdové náklady, na nichž se většina organizací snaží ušetřit, což podtrhuje i to, že je na tyto náklady ze státního rozpočtu uvolněno malé množství finančních prostředků.

Pro zpracování této diplomové práce jsem si vybrala státní organizaci Úřad Městské části Praha - Kunratice, a to i z důvodu, že jsem zde vykonávala osobní praxi a mohla jsem využít vlastních získaných znalostí.

A proč právě téma mzdového systému a forem odměňování v konkrétním podniku? V současnosti je problematika mezd, platů, odměn a vůbec mzdového systému jako celku jedním z nejvíce diskutovaných témat, protože se dotýká každého člověka ve společnosti, který byl či je zaměstnancem nebo zaměstnavatelem. Všichni zaměstnanci mají právo na mzdu, plat či odměnu za vykonanou práci. Mzda/plat by měla být v takové výši, aby motivovala zaměstnance k vyššímu výkonu. Je důležité, aby ji zaměstnanci vnímali jako spravedlivou a přijatelně vysokou. Většina zaměstnanců požaduje za svou práci mzdu/plat co nejvyšší, protože pro něj představuje jediný zdroj příjmu a určuje mu jeho životní úroveň. Výše mzdy/platu by měla být na takové úrovni, aby uspokojovala potřeby zaměstnanců. Spokojení zaměstnanci jsou poté ochotni věnovat více svého volného času práci. V zákoníku práce je stanovena minimální mzda, která představuje částku, jež náleží každému zaměstnanci, který odvede svou práci podle podmínek uvedených v pracovní smlouvě.

Základní pravidla mzdového systému jsou určena státem v různých zákonech, nařízeních, předpisech, apod. Nejvíce informací o pracovněprávním vztahu je zakotveno v zákoníku práce č. 262/2006 Sb. úplné znění. Pracovněprávní vztah je vždy dvoustranným právním úkonem, kdy zaměstnavatel musí splnit všechny zákonné předpoklady. Dohody nad rámec zákonných požadavků jsou smluvním ujednáním mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Se mzdou dále úzce souvisí daň z příjmu, pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.

2. CÍL PRÁCE A METODIKA

2.1 CÍL PRÁCE

Cílem práce je zpracovat teoretická východiska problematiky mzdového systému a forem odměňování. Následně aplikovat tyto poznatky na poměry konkrétního podniku a analyzovat současný stav. Posledním bodem této práce je zhodnocení problémových oblastí a předložení návrhů jejich řešení.

2.2 METODIKA PRÁCE

Metodika zpracování bude vycházet ze sběru a studia zákonných norem, odborné literatury, článků a dalších zdrojů tištěného i elektronického charakteru a na základě prostudování bude následně proveden výběr adekvátních teoretických východisek řešené problematiky. Tyto teoretické poznatky budou aplikovány při zpracování praktické části vlastní práce.

Vlastní práce bude vycházet z charakteristiky konkrétního podniku a popisu současného stavu řešené problematiky na základě interních materiálů podniku. Pro formulaci problémových oblastí a návrhů jejich řešení se použije metoda komparace s teoretickými východisky, metoda analýzy a syntézy zjištěných faktů, a empirické metody poznání, jako jsou pozorování a řízené rozhovory.

Charakterizována bude Městská část Praha - Kunratice a její historický vývoj. Následně bude popsán Úřad Městské části Praha - Kunratice a jeho organizační struktura na základě interních podkladů podniku, jako jsou vnitřní mzdový předpis, oznámení o vyhlášení výběrového řízení, statut sociálního fondu, vnitřní předpis čerpání prostředků ze sociálního fondu, organizační řád a funkční schéma Úřadu Městské části Praha - Kunratice.

3. TEORETICKÁ VÝCHODISKA

3.1 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH

Pracovněprávní vztah je poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem a vzniká při výkonu závislé práce. Závislá práce je charakterizována vztahem nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance. Pracovněprávní vztahy nemusí mít pouze povahu individuální, ale také kolektivní, což je vztah mezi kolektivem zaměstnanců a zaměstnavatelem. Zaměstnavatelem může být fyzická osoba (živnostník) nebo právnická osoba (družstvo, obchodní společnost, územní samosprávný celek, příspěvková organizace, nezisková organizace, občanské sdružení, politická strana či státní podnik), která zaměstnává nejméně jednoho zaměstnance. Zaměstnancem je pouze fyzická osoba, která dosáhla věku 15 let a den vzniku pracovního poměru nesmí předcházet dni ukončení povinné školní docházky. Dále je zaměstnancem osoba, která se účastní důchodového a nemocenského pojištění a po skončení jejího pracovního poměru byl zúčtován započitatelný příjem. Pracovněprávními vztahy jsou pracovní poměr, dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti. Tím základním je pracovní poměr, který se zakládá pracovní smlouvou a jmenováním [d'Ambrosová aj., 2011, s. 291 - 292; Šubrt aj., 2012, s. 30].

3.2 PRACOVNÍ POMĚR

„Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance“ [Zákoník práce 2012, 2012, s. 16].

Vždy, kdy je pracovní poměr sjednáván na dobu delší než je jeden měsíc, musí zaměstnavatel informovat zaměstnance o právech a povinnostech, které vyplývají z pracovního poměru, a to v písemné podobě. Mezi tyto informace patří:

- délka dovolené a způsob jejího určování,
- výpovědní doba,
- podrobněji popsat druh a místo výkonu práce,

- mzda/plat, způsob odměňování, splatnost, termín, místo a způsob vyplácení mzdy/platu,
- stanovená týdenní pracovní doba [d'Ambrosová, 2012, s. 7].

Pracovní poměr může být sjednán na dobu určitou či na dobu neurčitou. Pracovní poměr na dobu určitou se může mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem sjednat maximálně na tři roky, které se mohou na tuto dobu ještě dvakrát opakovat, což znamená, že se pracovní poměr na dobu určitou dá sjednat až na devět let. Mezi stejnými stranami se dá další pracovní poměr na dobu určitou sjednat po uplynutí tří let od skončení předchozího pracovního poměru sjednaného na dobu určitou [Zákoník práce 2012, 2012, s. 17].

3.2.1 Pracovní smlouva

Pracovní smlouva musí být písemná a její vyhotovení dostane zaměstnanec i zaměstnavatel. Pracovní smlouva musí obsahovat tzv. povinné náležitosti. Mezi tyto náležitosti patří druh práce, na základě kterého je zaměstnanec přijat, místo výkonu práce a den vzniku pracovního poměru, který se rovná dni nástupu do práce. V pracovní smlouvě mohou být i další náležitosti, na kterých se zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodne (např. výše mzdy, zkušební doba, doba trvání pracovního poměru, přesčasová práce, apod.) [d'Ambrosová, 2012, s. 5; Foot a Hook aj., 2002, s. 150 - 152; Šubrt aj., 2012, s. 41 - 43].

3.2.2 Zkušební doba

Součástí pracovní smlouvy může být i sjednání zkušební doby, která musí být sjednána písemně. Délka zkušební doby nesmí přesáhnout délku tří měsíců a u vedoucího zaměstnance délku šesti měsíců. Musí být dohodnuta před vznikem pracovního poměru nebo v den nástupu do práce. Zkušební doba je sjednávána především z důvodu, že je možnost během její doby zrušit pracovní poměr bez jakéhokoliv uvedeného důvodu, a to ze strany zaměstnance, tak zaměstnavatele. Zkušební dobu není možné dodatečně prodloužit [d'Ambrosová, 2012, s. 7; Šubrt aj., 2012, s. 46].

„Zkušební doba nesmí být sjednána delší než polovina trvání pracovního poměru na dobu určitou“ [d'Ambrosová, 2012, s. 7].

3.2.3 Dohoda o provedení práce

Zaměstnavatel může dohodu o provedení práce uzavřít v případě, že rozsah práce, na který se dohoda uzavírá, nepřesáhne více jak 300 hodin za rok. V případě, že má zaměstnanec uzavřeno více dohod u jednoho zaměstnavatele v daném kalendářním roce, tak se odpracovaná doba sčítá. Dohoda o provedení práce musí být vyhotovena v písemné podobě a jedno její vyhotovení musí zaměstnavatel předat zaměstnanci. V dohodě musí být uvedena doba, na kterou se dohoda uzavírá. Dále je vhodné jasně uvést pracovní úkol a stanovenou odměnu za jeho provedení. Nemocenského pojištění se zaměstnanec účastní pouze v případě, že jeho příjem přesáhne za měsíc částku 10 000 Kč. V této dohodě není možné sjednat právo na dovolenou, odstupné, cestovní náhrady, apod. [d'Abmrosová, 2011, s. 326 - 327; Dušek, 2012, s. 42; Šubrt aj., 2012, s. 63].

3.2.4 Dohoda o pracovní činnosti

Podmínkou u dohody o pracovní činnosti je nepřekročení poloviny stanovené týdenní pracovní doby. V dohodě musí být zaměstnanec seznámen se sjednanou prací, odměnou, rozsahem pracovní doby a dobou, na kterou se dohoda uzavírá. Doba, na kterou se dohoda uzavírá, může být určitá nebo neurčitá. V dohodě může být sjednán způsob jejího zrušení, a pokud tomu tak není, je možné ji zrušit dohodou nebo jednostrannou výpovědí bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou [d'Abmrosová, 2011, s. 325 - 326; Šubrt aj., 2012, s. 64].

3.2.5 Pracovní doba

Pracovní doba má dva významy. Jednak je to doba, kdy je zaměstnanec v daném podniku připraven k výkonu práce podle instrukcí zaměstnavatele a dále je to doba, kdy zaměstnanec musí vykonávat pracovní úkol pro zaměstnavatele [Zákoník práce 2012, 2012, s. 26].

Pracovní doba je určena zaměstnancům podle věku zaměstnance a charakteru práce. V případě, že zaměstnanec pracuje v jednosměnném pracovním režimu, je jeho týdenní pracovní doba maximálně 40 hodin týdně. Pokud pracuje zaměstnanec ve dvousměnném pracovním provozu, nesmí jeho týdenní pracovní doba překročit 38,75 hodin. Jestliže zaměstnanec pracuje v podzemí při těžbě nerudných surovin, těžbě uhlí, rud nebo v důlní výstavbě či na pracovištích geologického průzkumu, anebo pracuje v třisměnném a nepřetržitým pracovním provozu může týdně odpracovat maximálně 37,5 hodin. V případě, že je zaměstnanec mladší 18 let může týdně odpracovat 40 hodin, ale jeho denní pracovní doba nesmí překročit 8 hodin. V takových případech si musí zaměstnavatel od zaměstnance vyžádat místopřísežné prohlášení o tom, jestli nemá uzavřený jiný pracovní poměr. Pokud má zaměstnanec mladší 18 let uzavřen jiný pracovní poměr, musí doložit v jakém je rozsahu [d'Ambrosová aj., 2011, s. 304 - 305; Šubrt aj., 2012, s. 66 - 72].

Pracovní dobu může zaměstnavatel svým zaměstnancům rozvrhnout rovnoměrně či nerovnoměrně. Za rovnoměrné rozvržení pracovní doby se považuje, když je pracovní doba rozvržena do pětidenního pracovního týdne s tím, že délka směny nesmí překročit 9 hodin. Existují ovšem práce, kde není možné pracovní dobu takto rozvrhnout. Je to z důvodu povahy práce či podmínek provozu. V takových případech může zaměstnavatel rozvrhnout pracovní dobu nerovnoměrně (délka směny přesahuje 9 hodin). Jestliže je pracovní doba rozvržena nerovnoměrně musí pro ni platit následující podmínky. Délka jedné směny nesmí být delší než 12 hodin a zaměstnavatel je povinen vytvořit písemný rozvrh a ukázat ho zaměstnanci nejpozději 2 týdny před začátkem jeho období [d'Ambrosová aj., 2011, s. 304 - 305; Šubrt aj., 2012, s. 66 - 72].

Existuje i pružné rozvržení pracovní doby, které obsahuje dva časové úseky základní a volitelné pracovní doby. „*V základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti*“ [Zákoník práce 2012, 2012, s. 28].

Během volitelné pracovní doby si zaměstnanec určí začátek a konec pracovní doby. Součet těchto dvou časových úseků nesmí být delší než 12 hodin [Zákoník práce 2012, 2012, s. 28].

Každý zaměstnanec má právo po 6 hodinách nepřetržité práce na přestávku na jídlo a oddech. Tato přestávka nesmí být kratší než 30 minut. V případě, že mají zaměstnanci tuto přestávku rozdělenou, nesmí být alespoň jedna část kratší než 15 minut. Nezletilí zaměstnanci mají právo na přestávku a oddech po 4,5 hodinách nepřetržité práce. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Dále má každý zaměstnanec právo na nepřetržitý odpočinek, který musí být dlouhý nejméně 12 hodin po sobě jdoucích mezi dvěma směnami [d'Ambrosová aj., 2011, s. 307; Šubrt aj., 2012, s. 66 - 72].

3.3 ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Každému zaměstnanci přísluší za vykonání práce odměna. Odměna může být v podobě mzdy, platu či jiné peněžní nebo nepeněžní formě, ale také jde o odměny, které vznikají na základě uzavření pracovního poměru, jedná se o zaměstnanecké výhody (benefity) a o odměny, které vyplývají z uzavřených dohod. Odměňování patří mezi nejefektivnější způsoby motivace zaměstnanců, kterou má zaměstnavatel k dispozici [d'Ambrosová aj., 2011, s. 145 - 146; Foot a Hook aj., 2002, s. 259 - 260; Kociánová, 2010, s. 161].

3.3.1 Mzda

Mzda slouží k ocenění práce, kterou vykoná zaměstnanec v pracovním poměru u svého zaměstnavatele v podnikatelské sféře. Mzda je vymezena zaměstnavatelem v kolektivní, pracovní či jiné smlouvě. Zaměstnavatel ji může také stanovit mzdovým výměrem nebo vnitřním předpisem. Mzdovým výměrem zaměstnavatel určuje zaměstnanci výši mzdy a způsob odměňování. [d'Ambrosová, 2011, s. 142; Šubrt aj., 2012, s. 98].

V případě, že zaměstnavatel určí zaměstnanci mzdu, není nijak při její tvorbě omezován zákonem. Mzdu může zaměstnavatel určit hodinovou, měsíční či úkolovou [Neščáková, 2012, s. 121].

3.3.2 Minimální mzda

Minimální mzda je nejnižší možná cena za práci zaměstnance, jenž má uzavřený pracovněprávní vztah. Každý zaměstnanec musí od svého zaměstnavatele dostat plat, mzdu či odměnu z dohody o provedení práce nebo z dohody o pracovní činnosti nejméně na úrovni minimální mzdy [Pelc, 2010, s. 3; Šubrt aj., 2012, s. 97].

Do minimální mzdy se nezahrnuje mzda/plat za práci přesčas, příplatky za práci ve svátek, noční práci, práci v sobotu a v neděli a za práci ve ztíženém pracovním prostředí a odměna za pracovní pohotovost. Výši minimální mzdy stanovuje vláda svým nařízením [Kocourek, 2007, s. 21; Šubrt aj., 2012, s. 97].

Minimální hodinová mzda je vždy uvedena ve vztahu k čtyřicetihodinové týdenní pracovní době. Pokud zaměstnanec pracuje v jiné pracovní době, musí se hodinová mzda změnit (zvýšit) [d'Ambrosová aj., 2012, s. 244].

3.3.3 Naturální mzda

Naturální mzdu může zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout jen na základě jejich společné dohody. Zaměstnanci ovšem vždy přísluší peněžitá odměna ve výši základní sazby minimální mzdy, která činí 8 000 Kč za měsíc. Naturální mzda má různé podoby, patří k nim:

- výrobky, s výjimkou lihovin, tabákových výrobků a dalších návykových látek,
- výkony,
- práce,
- služby [Zákoník práce 2012, 2012, s. 40].

3.3.4 Další formy mezd

Další formy mezd nepodléhají žádným právním předpisům, ale jsou popsány na základě praktického způsobu poskytování mezd [d'Ambrosová aj., 2011, s. 152 - 153].

První formou je mzda časová. Časová mzda je považována za základní formu mezd a je vyjádřena jako součin mzdové hodinové sazby a počtu odpracovaných hodin za období splatnosti mezd [d'Ambrosová aj., 2011, s. 152 - 153; Koubek, 2001, s. 288 - 290].

Tuto formu mzdy lze uplatnit u každého druhu práce. U dělnických profesí se jedná o hodinovou mzdu, naopak u nemanuálních profesí se uplatňuje měsíční tarif, kde je mzda přímo úměrná počtu odpracovaných hodin v daném měsíci. Časová mzda je nezávislá na odvedeném výkonu práce. Mezi výhody časové mzdy patří její administrativní jednoduchost a levnost. Další výhodou spočívá ve snadné srozumitelnosti pro příjemce a relativní jistotě výdělku. Nevýhodou je, že zaměstnanec nemotivuje ke zvyšování a zlepšování výkonu práce. Tuto nevýhodu se snaží zaměstnavatel eliminovat několika doplňky, např. osobní ohodnocení, prémie, bonusy, provize, odměny za dosažený výsledek či stanovení dvou až tří stupňů mzdových sazeb podle dosaženého pracovního výkonu. Osobním ohodnocením se zaměstnavatel snaží motivovat zaměstnanec k vyššímu a lepšímu pracovnímu výkonu a slušnému jednání. Prémie existují jednorázové a pravidelné. Jednorázové prémie se poskytují zaměstnanci za výjimečné odvedení pracovních výkonů. K jednorázovým prémie patří věrnostní prémie (např. počet odpracovaných let v podniku) a prémie za přítomnost. Provize se poskytují zaměstnancům, jejichž výsledek práce je kvantifikovatelný, ovlivnitelný a přitom není jasně stanoven pracovní postup a pracovní doba. Bonus je zaměstnanci přiznán k jisté mzdě za úspěšné a včasné dosažení stanovených cílů [Dvořáková, 2012, s. 321 - 323; Koubek, 2001, s. 288 - 290].

Druhou formou je mzda úkolová. Při úkolové mzdě není zaměstnanec odměňován na základě délky pracovní doby, ale na základě odvedeného pracovního výkonu. Úkolová mzda má silné motivační účinky, jelikož se výdělek odvíjí od vykonané práce. Tato forma odměňování má však i negativní stránky. Snaha zaměstnanec dosáhnout vyšší mzdy zpravidla bývá provázena velkým fyzickým vypětím, nešetrným zacházením s materiálem a výrobním zařízením, nedodržováním technologických a bezpečnostních postupů (nedostatečná kvalita vyráběných výrobků) [Koubek, 2001, s. 290; Wöhe a Kislíngrová, 2007, s. 156 - 157].

K dalším formám mezd patří mzda podílová. Podílová mzda se tvoří jako procentní podíl na pracovních výkonech vyjádřený penězi. Nejčastěji se určuje jako podíl na tržbách, takže je zpravidla využívána v oboru služeb, kde nejsou stanoveny pracovní postupy [d'Ambrosová aj., 2011, s. 153; Hruška, 2007, s. 158].

Dále je mzda smíšená, která je kombinací mzdy časové a úkolové nebo podílové [d'Ambrosová aj., 2011, s. 153].

3.3.5 Plat

Plat představuje peněžité plnění, které přísluší zaměstnanci za práci u zaměstnavatele, kterým je:

- stát (organizační složky státu),
- územní samosprávný celek,
- státní fond,
- příspěvková organizace,
- školská právnická osoba zřízená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí podle školského zákona [Zákoník práce 2012, 2012, s. 38].

Plat určují zaměstnavatelé, kteří jsou zřízeni státem a financováni veřejným rozpočtem. Plat není možné určit v jiné výši, v jiném složení a jiným způsobem než stanoví zákon a prováděcí předpisy. Pokud zaměstnanec pracuje u některého z těchto zaměstnavatelů, je zařazen do platové třídy včetně nároku na příplatky, odměny, apod. Veškeré platové nároky zaměstnance jsou uvedeny v platovém výměru [d'Ambrosová aj., 2011, s. 155 - 156; Nešćáková, 2012, s. 121 - 122].

3.3.6 Platový výměř

Platový výměř musí být sepsán písemně a zaměstnavatel ho zaměstnanci vydává v den nástupu do práce. Platový výměř musí obsahovat tyto údaje:

- platovou třídu zaměstnance,

- platový stupeň zaměstnance,
- výši platového tarifu,
- ostatní pravidelné složky platu,
- termín výplaty,
- místo výplaty.

Pokud by došlo ke změně platových nároků zaměstnance, zaměstnavatel musí dát zaměstnanci nový platový výměr nejpozději v den, kdy nabývá účinnosti [Neščáková, 2012, s. 122 - 123].

3.3.7 Platový tarif

Výše platového tarifu zaměstnance, který pracuje ve veřejných službách, je určena platovou třídou, platovým stupněm a stupnicí platových tarifů [d'Ambrosová aj., 2011, s. 156].

V současné době existuje šestnáct platových tříd, ve kterých se rozlišuje práce s vyšší odpovědností od práce s nižší odpovědností, práce složitější od jednodušší a práce namáhavější od méně namáhavé. Zaměstnavatel při zařazování zaměstnance do platové třídy musí brát v úvahu, že tak činí na základě druhu práce, který je sjednán v pracovní smlouvě. Dalším aspektem, kterým se určuje platová třída, je náročnost práce, kterou v rámci tohoto druhu vykonává. V neposlední řadě podle plnění kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Neexistuje žádný konkrétní postup pro zařazování zaměstnanců do platových tříd, a proto ho tedy zaměstnavatel určí podle daných podmínek. Složitější postupy při zařazování zaměstnanců do platových tříd jsou častým jevem u velkých zaměstnavatelů, kde více zaměstnanců vykonává práci stejného druhu. Pro spolehlivé, nekonfliktní a úspěšné zařazení daného zaměstnance do platové třídy je nutné popsat jeho budoucí vykonávanou práci stejně, jako je popsána v katalogu práce [Alinče a Tomši, 2010, s. 22, 67 - 68].

Katalog prací je rozdělen do dvou částí. První část je rozčleněna do šesti dílů, a to práce ve správě organizace, personalistické, ekonomické a obchodní práce, informační

a komunikační technologie, provozně-technické práce, společné specializované práce, společné provozní, výrobní a řemeslné práce [Alinče a Tomši, 2010, s. 72 - 498].

Druhá část obsahuje 21 dílů, kam patří doprava, justice, knihovnictví, archivnictví, kultura, obchodní provoz, polygrafie, publicistika, sociální služby, sport, státní správa a samospráva, stavebnictví, strojírenství, telekomunikace-spoje, umění a umělecká realizace, výzkum a vývoj, výchova a vzdělání, zeměměřičtví, zemědělství, zdravotnictví, životní prostředí, ostatní práce [Alinče a Tomši, 2010, s. 72 - 498].

Dále je v katalogu prací oddíl, který nepatří do žádné ze dvou předchozích částí. Tento oddíl s názvem Zařazování do platových tříd ve vybraných zařízeních veřejných služeb a správy obsahuje základní školy, střední odborné učiliště, střední odborné školy, domovy mládeže, mateřské školy, zařízení sociálních služeb, obce bez pověřeného obecního úřadu, obce bez pověřeného obecního úřadu s matričním a stavebním úřadem, obce s pověřeným obecním úřadem, obce s rozšířenou působností, technické služby a zdravotnická zařízení [Alinče a Tomši, 2010, s. 72 - 498].

Každý díl obsahuje několik pracovních pozic, které jsou v katalogu práce charakterizovány a zaměstnanci jsou do nich rozděleni [Alinče a Tomši, 2010, s. 72 - 498].

Platový stupeň se určuje podle délky započitatelné praxe. „*Doba praxe se započítá diferencovaně podle toho, zda se jedná o dobu praxe v oboru požadované práce nebo o dobu jiné práce*“ [Jouza, 2007, s. 209].

Zaměstnavatel musí posoudit individuálně u každého zaměstnance, zda jde o praxi v oboru či nikoliv. Rozhoduje se na základě druhu práce, který je sjednán v pracovní smlouvě v souvislosti s druhem práce, který byl stanoven v minulé pracovní smlouvě. Jedná-li se o praxi v oboru, započítává se v plném rozsahu, je-li to praxe mimo obor, započítává se maximálně v rozsahu dvou třetin [d'Ambrosová aj., 2011, s. 157 - 159; Jouza, 2007, s. 209].

Stupnice platových tarifů je stanovena nařízením vlády č. 564/2006 Sb. Základní stupnice platových tarifů je zobrazena v příloze č. 1 nařízení vlády 564/2006 Sb. (viz Tabulka 1). Zaměstnanci, kteří jsou uvedeni v nařízení vlády č. 564/2006 Sb. § 5 odst. 2 a 3 mají vyšší stupnici platových tarifů. Jde o pedagogické, zdravotnické a sociální pracovníky, úředníky územně samosprávných celků, apod.

Tabulka 1: Základní stupnice platových tarifů (§ 5 odst. 1)

Platový stupeň	Počet let započítatelné praxe	Platová třída															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	do 1 roku	6550	7110	7710	8350	9060	9830	10660	11570	12550	13620	14780	16020	17370	18850	20470	22200
2	do 2 let	6790	7370	8000	8670	9400	10200	11060	12000	13030	14130	15340	16630	18030	19570	21240	23030
3	do 4 let	7050	7650	8300	9000	9770	10580	11480	12460	13520	14670	15920	17260	18720	20300	22050	23900
4	do 6 let	7320	7940	8620	9340	10140	10990	11920	12930	14040	15230	16520	17910	19420	21070	22880	24800
5	do 9 let	7600	8240	8950	9690	10520	11400	12370	13420	14570	15810	17140	18580	20160	21860	23740	25740
6	do 12 let	7890	8550	9290	10070	10920	11840	12840	13930	15120	16410	17800	19290	20920	22690	24640	26710
7	do 15 let	8190	8890	9640	10450	11340	12280	13330	14450	15690	17030	18470	20010	21710	23550	25570	27710
8	do 19 let	8500	9230	10000	10840	11770	12750	13830	15000	16280	17670	19160	20770	22530	24440	26530	28760
9	do 23 let	8820	9580	10390	11260	12220	13230	14360	15570	16900	18350	19890	21550	23380	25360	27540	29840
10	do 27 let	9150	9940	10780	11680	12680	13730	14910	16160	17540	19040	20640	22370	24260	26310	28570	30970
11	do 32 let	9510	10320	11190	12120	13160	14250	15480	16770	18200	19760	21420	23220	25170	27310	29650	32140
12	nad 32 let	9870	10720	11620	12580	13660	14780	16070	17400	18890	20510	22230	24100	26120	28340	30770	33350

Zdroj: vlastní zpracování dle Nařízení vlády 564/2006 Sb.

3.3.8 Odměna z dohody

Je to odměna, která plyne z práce vykonané v rámci dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti. Stejně tak jako mzda a plat, které nesmí být nižší než je minimální mzda, platí tato podmínka i u odměny z dohody [Neščáková, 2012, s. 123; Šubrt aj., 2012, s. 116].

3.4 PŘÍPLATKY KE MZDĚ A PLATU

Příplatky zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům v případě, že konají práci v zatěžujících podmínkách [d'Ambrosová, 2011, s. 142].

Příplatky ke mzdě jsou příplatky, na které má zaměstnanec právo ze zákona. Zaměstnavatel může u těchto příplatků ovlivnit pouze výši. Mezi tyto příplatky patří:

- příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí,
- příplatek za práci přesčas,
- příplatek za práci v sobotu a v neděli,
- příplatek za noční práci,
- příplatek za práci ve svátek [d'Ambrosová, 2011, s. 143; Hruška, 2007, s. 163 - 173].

Mezi příplatky k platu patří:

- příplatek za vedení,
- příplatek za noční práci,
- příplatek za práci v sobotu a v neděli,
- příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí,
- zvláštní příplatek,
- příplatek za rozdělenou směnu,
- osobní příplatek [d'Ambrosová aj., 2011, s. 160 - 165; Hruška, 2007, s. 163 - 173].

Další příplatky se týkají pouze platů pedagogických pracovníků. Jedná se o příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah a o specializační příplatek pedagogického pracovníka [d'Ambrosová aj., 2011, s. 160 - 165; Hruška, 2007, s. 163 - 173].

3.4.1 Příplatky ke mzdě

Za práci ve ztíženém pracovním prostředí náleží zaměstnanci mzda a příplatek za tuto práci. Příplatek odpovídá nejméně 10 % z výše základní sazby minimální mzdy, která činí 8 000 Kč za měsíc (48,10 Kč/hod) [Hruška, 2007, s. 165; Zákoník práce 2012, 2012, s. 38 - 40].

Práce přesčas je definována zákoníkem práce v § 78 odst. 1 písm. i). Práci přesčas může zaměstnavatel zaměstnanci nařídit maximálně ve výši 8 hodin týdně, ale v kalendářním roce nesmí práce přesčas překročit 150 hodin. V případě, že zaměstnanec vykonává práci přesčas, přísluší mu za tuto práci mzda, která může být nejméně ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku. Za práci přesčas může být místo příplatku ke mzdě poskytnuto náhradní volno. Pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodnou jinak, mělo by být náhradní volno vyčerpáno do tří kalendářních měsíců od výkonu práce přesčas [d'Ambrosová aj., 2011, s. 150; Hruška, 2007, s. 164].

Mzda za práci v sobotu a v neděli náleží zaměstnanci mzda a příplatek, který je nejméně ve výši 10 % průměrného hodinového výdělku. Tato výše příplatku zaměstnanci přísluší v případě, že nejsou ujednány v kolektivní smlouvě jiné podmínky. Pokud je zaměstnanec zaměstnavatelem vyslán do cizí země, kde se počet dnů na odpočinek neshoduje s počtem těchto dnů v České republice, může se zaměstnancům poskytnout příplatek ve stejné výši jako za práci v sobotu a v neděli v České republice [d'Ambrosová aj., 2011, s. 152; Hruška, 2007, s. 165].

V případě výkonu práce v noci přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek, který odpovídá nejméně 10 % průměrnému hodinovému výdělku za každou hodinu práce v noci. Výše příplatku odpovídá 10 % v případě, že není jiné ujednání v kolektivní smlouvě. Kolektivní smlouva může obsahovat úmluvu o výši příplatku pevnou částkou stejnou pro všechny zaměstnance [d'Ambrosová aj., 2011, s. 151; Hruška, 2007, s. 164].

Za svátky se v České republice považuje 1. ledna, 1. května, 8. května, 5. a 6. července, 28. září, 28. října, 17. listopadu, 24., 25. a 26. prosince a Velikonoční pondělí. Podle zákoníku práce přísluší zaměstnanci za práci ve svátek náhradní volno, při jehož čerpání má zaměstnanec právo na mzdu ve výši průměrného výdělku. Je možné, že se zaměstnanec se svým zaměstnavatelem domluví na udělení příplatku za práci ve svátek místo náhradního volna [d'Ambrosová aj., 2011, s. 151; Hruška, 2007, s. 164].

3.4.2 Příplatky k platu

Příplatek za vedení náleží zaměstnanci, který je ve vedoucí pozici a oceňuje se u něj náročnost jeho řídicí práce. Příplatek za vedení je rozdělen do čtyř úrovní podle stupně řízení. Zaměstnanci náleží taková výše příplatku, která odpovídá příslušnému stupni řízení. Nárok na příplatek za vedení mají i ti zaměstnanci, kteří jsou oprávněni řídit a kontrolovat pracovní výkony jiných zaměstnanců. Je ovšem třeba, aby toto oprávnění vycházelo z organizačního řádu. Tento příplatek se poskytuje pouze tehdy, pokud je jasně daný vztah nadřízenosti a podřízenosti [d'Ambrosová aj., 2011, s. 160; Hruška, 2007, s. 170 - 172].

Příplatek za noční práci náleží zaměstnanci, který během noci odpracuje nejméně tři hodiny své pracovní doby. Takovému zaměstnanci přísluší příplatek za noční práci ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku [d'Ambrosová aj., 2011, s. 161; Hruška, 2007, s. 172].

Příplatek za práci v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci, který odpracuje směnu v sobotu či neděli nebo oba dva dny. Nezáleží na tom, zdali se jedná o práci nahodilou či o podmínky provozu, které vyžadují, aby směny zaměstnance byly stanoveny na sobotu a neděli. Příplatek za práci v sobotu a v neděli je ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku za každou odpracovanou hodinu v tyto dny [d'Ambrosová aj., 2011, s. 161; Hruška, 2007, s. 172].

Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí přísluší zaměstnanci, který vykonává svou práci v prostředí, na které působí negativní vlivy a z opatření, které vedou ke snížení účinků ztěžujících vlivů nebo k jejich odstranění. Výše tohoto příplatku se pohybuje v rozmezí 400 Kč až 1 400 Kč měsíčně. Přesnou výši příplatku určuje zaměstnavatel na základě míry rizika, doby a intenzity působení obtížných vlivů [d'Ambrosová aj., 2011, s. 162; Hruška, 2007, s. 172].

Na zvláštní příplatek má nárok zaměstnanec, který vykonává práci v podmínkách, které ohrožují jeho život a zdraví nebo je spojena s obtížnými pracovními režimy. Vznik práva

na tento příplatek je rozdělen do 5 skupin podle míry ztěžujících vlivů a do 5 skupin podle jeho výše. Tento příplatek určuje zaměstnanci zaměstnavatel [Hruška, 2007, s. 173].

Příplatek za rozdělenou směnu patří zaměstnanci, kterému se při výkonu práce přerušil jeho směna alespoň na 2 hodiny. „*Za každou rozdělenou směnu přísluší zaměstnanci příplatek ve výši 30 % průměrného hodinového výdělku*“ [d'Ambrosová aj., 2011, s. 163; Hruška, 2007, s. 173].

Osobní příplatek náleží zaměstnanci, který vykonává více pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci nebo dosahuje vynikajících pracovních výsledků. Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout osobní příplatek až ve výši 50 % platového tarifu, do kterého je daný zaměstnanec zařazen. V případě, že je zaměstnanec zařazen do 10. a vyšší platové třídy a zaměstnavatel ho určí jako vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka může mu poskytnout osobní příplatek až ve výši 100 % platového tarifu, do kterého je daný zaměstnanec zařazen. V případě, že se změní podmínky, za kterých byl zaměstnanci osobní příplatek přiznán, může mu být snížen či odebrán [Hruška, 2007, s. 173].

3.5 ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY (BENEFITY)

Zaměstnanecké benefity jsou zaměstnanci poskytovány v peněžité či nepeněžité formě. Zaměstnavatel je uděluje nad rámec stanovené mzdy za účelem větší motivace zaměstnanců. Pro potenciální zaměstnance mohou být při výběru z více pracovních nabídek rozhodující [Macháček, 2010, s. 1].

Benefity se mohou poskytovat podle stejného přístupu pro všechny zaměstnance nebo podle diferencovaného programu. Fixní přístup se nejvíce využívá v příspěvkových organizacích, u organizačních složek státu a ve státních podnicích, které čerpají ze sociálního fondu nebo tvoří FKSP (Fond kulturních a sociálních potřeb). Výhodou je, že všichni zaměstnanci mohou, ale nemusí využít veškeré výhody. K takto poskytovaným benefitům patří zvýhodněné stravování, příspěvky na rekreaci, kulturní a sportovní zážitky, apod. K těmto tradičním výhodám může zaměstnavatel poskytovat tzv. nadstandardní balíček, do kterého spadá poskytnutí služebního vozidla na soukromé účely, notebooku,

mobilního telefonu, zajištění individuální zdravotní péče, apod. Nevýhodou tohoto způsobu poskytování benefitů je, že zaměstnavatel investuje finance a vynaloží úsilí do zavedení zaměstnaneckých výhod, ale zaměstnanci nemusí projevit o takové benefity zájem [d' Ambrosová aj., 2011, s. 187 - 189; Macháček, 2010, s. 1 - 2].

Pokud zaměstnavatel využívá odlišný způsob poskytování benefitů pro jednotlivé zaměstnance či skupiny zaměstnanců může být tato metoda pro dané zaměstnance více motivující [d' Ambrosová aj., 2011, s. 187 - 189].

Dále může zaměstnavatel využít systém cafeteria nebo systém osobních účtů. V rámci systému cafeteria si zaměstnanec vybírá z nabídky zaměstnaneckých výhod, ale je omezen stanoveným limitem prostředků, který se většinou stanovuje na rok. Systém osobních účtů funguje na stejném principu jako systém cafeteria. Každý zaměstnanec má svůj účet, na kterém má určitý objem peněz/bodů, které může využít na výběr nabízených benefitů [d' Ambrosová aj., 2011, s. 189 - 190].

V dnešní době se stále více poskytují benefity prostřednictvím externí firmy (forma outsourcingu). Zaměstnanci si vybírají benefity z nabídky svého zaměstnavatele, ale o administrativu se stará speciální firma [d' Ambrosová aj., 2011, s. 190].

Mezi nejčastější zaměstnanecké výhody patří:

- rozvoj a vzdělávání zaměstnanců,
- příspěvek na masážní a rehabilitační služby,
- příspěvek na penzijní pojištění,
- příspěvek na rekreace, sportovní a kulturní vyžití,
- příspěvek na stravování,
- dary k životním výročím,
- sociální výpomoci [Macháček, 2010, s. 1].

Zaměstnavatelé mohou na úhradu zaměstnaneckých benefitů využít sociální fond a státní podniky mohou tyto benefity hradit z prostředků Fondu kulturních a sociálních potřeb [d' Ambrosová aj., 2011, s. 192].

3.5.1 Fond kulturních a sociálních potřeb

Fond kulturních a sociálních potřeb musí povinně tvořit organizační složky státu, státní příspěvkové organizace, příspěvkové organizace zřízené územně samosprávnými celky a státní podniky. Podnikatelské subjekty mohou tento fond tvořit dobrovolně. Pokud se podnikatel rozhodne založit Fond kulturních a sociálních potřeb, vytváří ho ukládáním finančních prostředků z čistého zisku organizace [Neščáková, 2012, s. 133].

FKSP se vytváří základním přidělem a dalšími příjmy. Základní přiděl zahrnuje 1% z ročního objemu stanovených na platy, mzdy a odměny. Dále je tvořen přijatými peněžními dary, pojistnými plněními od pojišťoven a u příspěvkových organizací též příjmy z pronájmu sportovních a rekreačních zařízení [Máče, 2012, s. 187].

Fond kulturních a sociálních potřeb je určen pro potřeby zaměstnanců v pracovním poměru a jejich rodinných příslušníků, starobním a invalidním důchodcům a jiným právníkům a fyzickým osobám k zajištění kulturních, sociálních a jiných potřeb pracovníků. Čerpat z Fondu kulturních a sociálních potřeb je možno nepeněžním a peněžním způsobem. Nepeněžním způsobem lze přispívat na kulturní, sportovní a rehabilitační akce. Dále na rekreace a dovolené zaměstnanců, na nákup vitamínů, na vybavení pro zdokonalení pracovního prostředí zaměstnanců. Peněžní způsob čerpání FKSP nabízí finanční půjčky na bytové účely, příspěvky na důchodové připojištění a na dary zaměstnancům k důležitým životním jubileím. Celková částka za rok však nesmí překročit 15 % tvorby Fondu kulturních a sociálních potřeb [Krbečková a Plesníková, 2012, s. 14 - 24; Otrusínová a Kubíčková, 2011, s. 21 - 23].

3.5.2 Sociální fond

Sociální fond musí tvořit zdravotní pojišťovny, akciová společnost České dráhy, Veřejné vysoké školy a Veřejné výzkumné instituce. Pokud žádný platný právní předpis neukládá povinnosti tvorby, může si je každá organizace zvolit libovolně, ale zároveň je potřeba, aby byla v kolektivní smlouvě zakotvena pravidla k tvorbě a hospodaření sociálního fondu [d' Ambrosová aj., 2011, s. 194 - 197; Krbečková a Plesníková, 2012, s. 26].

Nejčastěji se sociální fond vytváří příspěvkem z plánovaného objemu mzdových a ostatních osobních nákladů. Může být také tvořen odvozením objemu vyplacených mezd [d' Ambrosova aj., 2011, s. 194 - 197].

Sociální fond je vždy tvořen z prostředků zaměstnavatele a může vznikat jen v případě, že organizace vykazuje zisk [Krbečková a Plesníková, 2012, s. 26].

Čerpání ze sociálního fondu závisí na rozhodnutí zaměstnavatele. Ze sociálního fondu se může přispívat na provoz zařízení, která slouží ke kulturnímu a sociálnímu růstu zaměstnanců. Dále může být využíván na půjčky pro bytové účely, a v případě, že nepřesahují 100 000 Kč, jsou osvobozeny od daně. Pokud byl majetek zaměstnance zničen živelnou pohromou a škoda nepřesáhla 1 000 000 Kč, je příspěvek na obnovu majetku osvobozen od daně. Na půjčky pro překlenutí obtížné sociální situace se opět částky nemusí danit v případě, že nepřesahují 20 000 Kč a v případě živelné pohromy 200 000 Kč. Ze sociálního fondu se zaměstnancům může přispívat i na stravování, rekreaci, sport, kulturu apod. Poté se z něj může čerpat na dary zaměstnancům při životních nebo pracovních jubileích. Dary se mohou zaměstnancům poskytnout nepeněžní, které jsou osvobozeny od daně v případě, že nepřesahují 2 000 Kč nebo peněžní, které jsou však součástí daně v každém případě [Krbečková a Plesníková, 2012, s. 27 - 28].

3.6 ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

Zdravotní pojištění vzniká dnem narození osoby, která má trvalý pobyt na území České republiky nebo dnem, kdy se osoba bez trvalého pobytu v České republice stala zaměstnancem zaměstnavatele, který má sídlo na území České republiky či cizinec, kterému je přiznán trvalý pobyt na území České republiky. Zdravotní pojištění zaniká úmrtím pojištěnce, v případě, že osoba bez trvalého bydliště v České republice přestala pracovat u zaměstnavatele se sídlem v České republice nebo při ukončení trvalého pobytu pojištěnce na území České republiky [Mach, 2010, s. 197; Šubrt aj., 2012, s. 294].

Každý pojištěnec má právo na výběr zdravotní pojišťovny. V současné době si může vybrat z osmi pojišťoven. Jsou to Všeobecná zdravotní pojišťovna, Vojenská zdravotní pojišťovna, Česká průmyslová zdravotní pojišťovna, Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavebnictví, Zaměstnanecká pojišťovna Škoda, Zdravotní pojišťovna Ministerstva vnitra České republiky, Revírní bratrská pokladna a Zdravotní pojišťovna Metal-Alliance. Výše pojistného je 13,5 % z vyměřovacího základu za kalendářní měsíc. Výše vyměřovacího základu je pro každého plátce odlišná (viz Tabulka 2). Zdravotní pojištění se hradí v české měně hotovostním či bezhotovostním převodem [d'Ambrosová aj., 2012, s. 418 - 423; Šubrt aj., 2012, s. 291 - 325].

Tabulka 2: *Vyměřovací základy*

Plátce ZP	Vyměřovací základ	Výše pojistného za jednoho pojištěnce
Stát	5 355 Kč	723 Kč
Zaměstnavatel	8 000 Kč	1 080 Kč
OSVČ	12 568,50 Kč	1 697 Kč
OBZP	8 000 Kč	1 080 Kč

Zdroj: vlastní zpracování dle d'Ambrosová aj., 2012, str. 421 - 451

3.6.1 Odvody pojistného zaměstnavatelem

Zaměstnavatel je povinen odvádět část pojistného, kterou hradí zaměstnanec ze své mzdy či platu a dále odvádí část pojistného, kterou musí zaplatit za své zaměstnance. Pojistné je zaměstnavatel povinen uhradit za každý kalendářní měsíc nejpozději do 20. dne následujícího měsíce [Zákony III/2013, 2013, s. 470].

3.6.2 Odvody pojistného za OSVČ

Osoba samostatně výdělečně činná platí na pojistném zálohy a popřípadě má i povinnost zaplatit doplatky pojistného. Zálohy musí zaplatit od prvního dne kalendářního měsíce, za který platí a nejpozději do osmého dne následujícího kalendářního měsíce. Pokud se vyskytne rozdíl mezi zálohami a skutečnou výší pojistného, platí se doplatek, který musí

být splacen nejpozději do osmi dnů ode dne, kdy měl být předložen přehled o příjmech a výdajích [Zákony III/2013, 2013, s. 471].

3.6.3 Odvody pojistného za osoby bez zdanitelných příjmů

Osoba bez zdanitelných příjmů musí zaplatit pojistné za kalendářní měsíc od jeho prvního dne do osmého dne následujícího kalendářního měsíce [Zákony III/2013, 2013, s. 471].

3.6.4 Odvody pojistného hrazeného státem

V případě, že je plátcem pojistného stát, musí být pojistné zaplacené Ministerstvem financí České republiky nejpozději do 25. dne předcházejícího kalendářního měsíce [Zákony III/2013, 2013, s. 471].

Stát platí zdravotní pojištění za tyto pojištěnce:

- nezaopatřené děti,
- poživatele důchodu,
- příjemce rodičovského příspěvku,
- zvláštní případy,
- ostatní skupiny [d' Ambrosová aj., 2012, s. 424].

Do skupiny nezaopatřené děti spadá nejvíce pojištěnců hrazených státem. Jde o pojištěnce, kteří se studiem připravují na budoucí povolání nejdéle však do věku 26 let nebo ti, kteří se nemohou studiem připravovat na budoucí povolání nebo nemohou vykonávat výdělečnou činnost z důvodu úrazu, nemoci či dlouhodobě špatného zdravotního stavu [d' Ambrosová aj., 2012, s. 425].

Poživatelé důchodu je skupina pojištěnců, která je přibližně stejně početná jako skupina nezaopatřené děti. Za poživatele důchodu je považován pojištěnec, kterému byl přiznán starobní, invalidní, vdovský/vdovecký důchod [d' Ambrosová aj., 2012, s. 154].

Do skupiny příjemci rodičovského příspěvku patří ženy na mateřské dovolené nebo lidé na rodičovské dovolené či jedinci pobírající peněžitou pomoc v mateřství [d'Ambrosova aj., 2012, s. 426].

3.7 POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Sociální zabezpečení slouží k úhradě výdajů na dávky a provádění nemocenského a důchodového pojištění, dále na služby, dávky a provádění státní politiky zaměstnanosti. Pojistné jsou povinni platit jak zaměstnavatelé, tak zaměstnanci, kteří se účastní nemocenského a důchodového pojištění nebo jen důchodového pojištění. Dále osoby samostatně výdělečně činné (OSVČ) a jedinci, kteří platí důchodové pojištění dobrovolně. Zaměstnavatelé jsou poplatníci v případě, že se jedná o fyzické či právnické osoby, které zaměstnávají nejméně jednoho člověka. Zaměstnanci jsou poplatníci v případě, že jsou v pracovním poměru nebo vykonávají práci na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce, či jsou členy družstva. K těmto poplatníkům patří i soudci, poslanci, senátoři, členové zastupitelstva územně samosprávních celků, prezident, osoby pečující o dítě apod. [Zákony III/2013, 2013, s. 259 - 262; Trnková aj., 2007, s. 11; Ženíšková, 2012, s. 11 - 41].

3.7.1 VÝPOČET A PLATBA POJISTNÉHO NA SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Výši pojistného získáme výpočtem určitého procenta z vyměřovacího základu za rozhodné období, kterým je zpravidla kalendářní měsíc u zaměstnanců a zaměstnavatelů a u OSVČ je rozhodným obdobím kalendářní rok. Vyměřovací základ pro OSVČ je částka, kterou si sami určí, ale nesmí být nižší jak 50 % daňového základu, pro zaměstnance se jedná o úhrn příjmů, které spadají do předmětu daně z příjmu, a pro zaměstnavatele jde o součet vyměřovacích základů všech jeho pracovníků. U zaměstnanců je sazba pojistného ve výši 6,5 % v případě, že se zaměstnanec neúčastní důchodového pojištění. Pokud se účastní důchodového pojištění je sazba pojistného ve výši 3,5 %. U zaměstnavatelů je sazba pojistného ve výši 25 %, přičemž 2,3 % jde na nemocenské pojištění, 21,5 % na důchodové pojištění a 1,2 % na státní politiku zaměstnanosti. Zaměstnavatel musí odvádět výši pojistného, kterou je povinen odvést zaměstnanec. Odvod provádí měsíčně

stržením ze započitatelného příjmu zaměstnance. Dále musí zaměstnavatel vypočítat a odvést výši pojistného, kterou je za zaměstnance povinen zaplatit [d'Ambrosová aj., 2012, s. 495 - 522; Zákony III/2013, 2013, s. 262 - 265].

Pojistné na sociální zabezpečení se platí v hotovosti okresní správě sociálního zabezpečení nebo bankovním převodem na její účet. Oba způsoby platby musí proběhnout v české měně. Úhrada v hotovosti je povolena v jednom kalendářním dni maximálně do 10 000 Kč a musí se uskutečnit v rozmezí 1. až 20. dne následujícího kalendářního měsíce. Pokud plátce nezaplatí danou částku v tomto období, hrozí mu penále ve výši 0,05% z dlužné částky za každý zpožděný den. V případě, že zaměstnanec vykonává dva pracovní poměry, odvádí pojistné z každého příjmu zvlášť [d'Ambrosová aj., 2012, s. 495 - 522; Zákony III/2013, 2013, s. 274 - 275].

3.8 DAŇ Z PŘÍJMU

V České republice zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů definuje daň z příjmu fyzických osob a daň z příjmu právnických osob.

3.8.1 Daň z příjmu fyzických osob

Daň z příjmu FO mají povinnosti platit fyzické osoby, které mají v České republice trvalé bydliště nebo se zde zdržují alespoň 183 dní v daném kalendářním roce. Do daně z příjmu fyzických osob spadají příjmy ze závislé činnosti, z podnikání, z pronájmu, z kapitálového majetku a ostatní příjmy. Základ daně z příjmu FO je tvořen částkou, která vyplývá z rozdílu mezi příjmy a výdaji v daném kalendářním roce. Sazba daně je ve výši 15 % [Zákony I/2012, 2012, s. 56 - 73].

3.8.2 Daň z příjmu právnických osob

Daň z příjmu právnických osob mají povinnost platit osoby, které nejsou osobami fyzickými, organizační složky státu, podílové fondy, fondy obhospodařované penzijní společnostmi a transformovaný fond. Do daně z příjmu PO patří příjmy z veškeré činnosti

těchto osob. Zdaňovacím obdobím může být kalendářní či hospodářský rok nebo období od rozhodného dne fúze nebo účetní období v případě, že je delší než 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců. Sazba daně je stanovena ve výši 19 % a snížená sazba daně ve výši 5 % [Zákony I/2012, 2012, s. 73 - 80].

3.8.3 Společná ustanovení

U daní z příjmu se dají uplatnit slevy na dani. Daň se může snížit o slevu na:

- poplatníka ve výši 24 840 Kč,
- manželku/a, která žije ve společné domácnosti o 24 840 Kč (v případě, že její roční příjem nepřesahuje 68 000 Kč),
- manželku/a, která je držitelkou průkazu ZTP/P o částku 49 680 Kč,
- invalidního důchodce 1. a 2. stupně invalidity o 2 520 Kč,
- invalidního důchodce 3. stupně invalidity o 5 040 Kč,
- držitele průkazu ZTP/P o 16 140 Kč,
- poplatníka, který se připravuje studiem na budoucí povolání o 4 020 Kč,
- na vyživované dítě žijící ve společné domácnosti o 13 404 Kč [Zákony I/2012, 2012, s. 110 - 112].

4. VLASTNÍ PRÁCE

4.1 CHARAKTERISTIKA MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA - KUNRATICE

4.1.1 Vznik a historie Městské části Praha - Kunratice

První zmínky o Kunraticích přichází v roce 1287. V tomto roce nešlo ještě o Kunratice, ale Chunratitz. Název Kunratice je odvozen od osobního jména Kunrát, což se s příponou -ice vykládalo jako ves lidí Kunrátových.

Prvním historicky doloženým vlastníkem Kunratic byl Bezděch, což bylo v době panování Václava II. V roce 1289 se majitelem Kunratic stal František Velflovic. Pro Kunratice bylo působení rodu Velfloviců svým způsobem významné. Důkazem je současný znak Městské části Praha - Kunratice, kde se objevuje stříbrná věžička, kterou drží v ruce lev (viz Tabulka 3 v kapitole 4.1.2). František Velflovic se dostal do finančních potíží a roku 1357 musel celé Kunratice prodat Pešlovi, komorníkovi Karla IV. Roku 1376 přešel Pešlův majetek na jeho syna Prokopa. Poté v roce 1407 koupil kunratické panství Václav IV., což je první výrazná osoba v historii Kunratic. O jeho důležitosti svědčí i to, že je po něm v současné době v Kunraticích pojmenovaná jedna z ulic. Roku 1436 předali Pražané Kunratice císaři Zikmundovi. Ferdinand I. roku 1530 připsal celé panství Václavu Zimovi z Novosedel. Roku 1535 ho prodal Jindřichu Berkovi z Dubé, od kterého panství následně roku 1541 koupil Mikuláš Hyzrlé z Chodů, který zde postavil nové sídlo a založil mlýn. Z rodu Hyzrléovského se do konce století vystřídalo na tomto panství ještě několik majitelů a roku 1602 byly Kunratice prodány Josefu Markovi, který byl zakladatelem rodu Voříkovských. Josef Marek prodal Kunratice v roce 1616 Petrovi Liebenthalu. Petr po bitvě na Bílé hoře (r. 1620) utekl ze země a Kunraticím toto období přineslo úpadek. Až roku 1671 koupil Kunratice Václav Cabelický ze Soutic, který se snažil zlepšit stav obce. Ten v roce 1687 zemřel a Kunratice připadly jeho synovi Janu Františku, který také usiloval o rozkvět Kunratic. Roku 1688 založil zámek a ke Kunraticím přikoupil statek Libuš. V roce 1721 se Kunratice dostaly do vlastnictví rodu Golců, které pro ně mělo zásadní význam. Roku 1728 Kunratice totiž významně rozšířil, a to o panství Šeberov, Hrnčíře, Chodov a vystavěl vesnici Libuš. Dále zde za jeho vlastnictví vzkvétaly tři

hospody, rybníkářství a fungoval jeden mlýn. Rod Golců byl pro Kunratice natolik důležitý, že je po nich dodnes pojmenována jedna z ulic a Golčovský lev se stal součástí dnešního znaku Městské části Praha - Kunratice (viz Tabulka 3 v kapitole 4.1.2). V roce 1795 Marie Josefa z rodu Golců prodala Kunratice hraběti Josefu Clam - Martinicovi, který je roku 1801 prodal Antonínu Josefu Korbovi. Korbové měli zásluhu na přestavbě kunratického zámku do dnešní podoby (viz Obrázek 1).

Obrázek 1: *Kunratický zámek*



Zdroj: www.praha-kunratice.cz

Od roku 1864 se obec Kunratice vyvíjela samostatně. V roce 1873 zde vznikla četnická stanice, poté v roce 1893 Sbor dobrovolnických hasičů, roku 1894 tělovýchovná jednota Sokol, roku 1902 byl otevřen poštovní úřad a od září roku 1925 byl zahájen provoz městské hromadné dopravy na trase Praha - Kunratice. Na začátku roku 1933 bylo otevřeno koupaliště na rybníku Šeberák a 1. září 1935 byla otevřena měšťanská škola. K Hlavnímu městu Praha byly Kunratice připojeny 1. ledna roku 1968 a byly začleněny do městského obvodu Praha 4.

4.1.2 Profil Městské části Praha - Kunratice

Městská část Praha - Kunratice se nachází na jihovýchodním okraji hlavního města Prahy (viz Obrázek 2).

Obrázek 2: *Městské části hlavního města Prahy*



Zdroj: www.czso.cz

Městská část Praha - Kunratice vznikla dne 24. listopadu roku 1990. Kunratice spadají do okresu Hlavního města Prahy a Městského obvodu Praha 4. Poštovní směrovací číslo Městské části Praha - Kunratice je 148 00.

Tabulka 3: Vybrání ukazatelé Městské části Praha - Kunratice

Praha - Kunratice	
	
Rozloha (ha):	809,9
Počet obyvatel:	8 361
z toho ženy:	50,10 %
z toho muži:	49,90 %
Rok první písemné zmínky	1287
Rok připojení k Praze	1968
Vzdálenost od středu města (km)	9
Nadmořská výška:	
max. (m):	310
min (m):	225
Správní obvod:	Praha 4
Mateřské školy:	2
Základní školy:	2
Střední školy:	1 (gymnázium)
Průměrný věk obyvatel:	37,7
Míra nezaměstnanosti:	5,73 %

Zdroj: vlastní zpracování dle údajů na www.czso.cz, údaje k 1. 1. 2012

4.1.3 Organizace zřizované Městskou částí Praha - Kunratice

Městská část Praha - Kunratice zřizuje několik organizací, které se nachází na území této Městské části. K těmto organizacím patří:

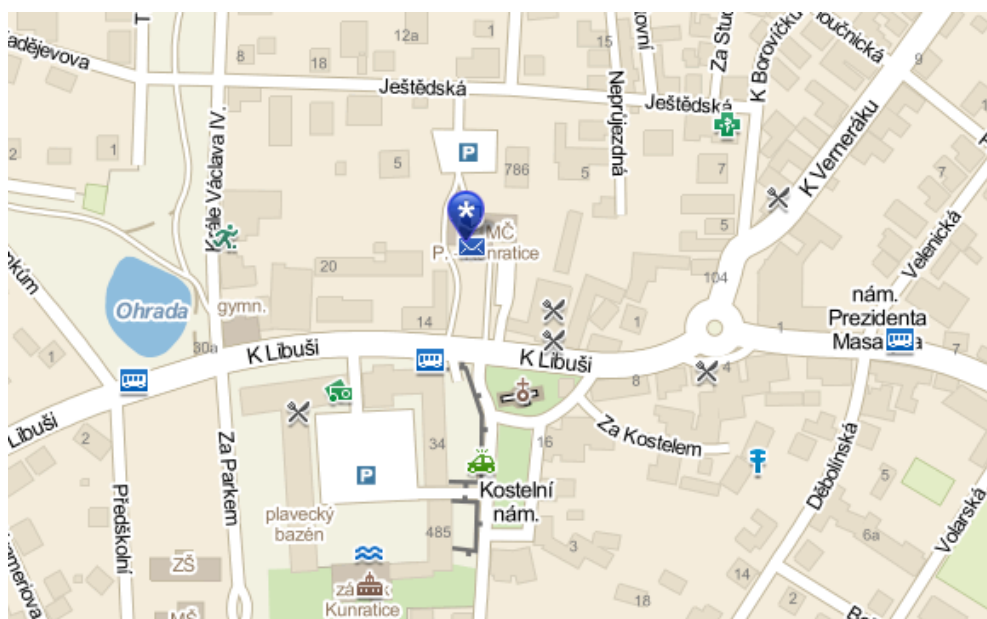
- Základní škola Kunratice,
- Mateřská škola Kunratice,
- Sbor dobrovolných hasičů Praha - Kunratice,

- Jednotka sboru dobrovolných hasičů Městské části Praha - Kunratice,
- Městská policie Praha (okrsek Kunratice č. 23),
- Zdravotnické služby v Kunraticích (např. praktický lékař, dětská lékařka, lékárna),
- Sociální služby v Kunraticích (Prosaz-společnost; Místní organizace Flora Svazu tělesně postižených v ČR, o. s.; Křižovatka CZ, o. s., počítačový klub pro zdravotně postižené a seniory),
- Ostatní organizace (např. Tělovýchovná jednota Sokol Kunratice, SK Slovan Kunratice, Divadlo v parku, Areál ŠEBERÁK - koupaliště, apod.).

4.2 ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA - KUNRATICE

Úřad Městské části Praha - Kunratice se nachází na adrese K Libuši 7 v Praze 4 (viz Obrázek 3). Hvězdička znázorňuje místo, kde Úřad sídlí.

Obrázek 3: Místo Úřadu Městské části Praha - Kunratice



Zdroj: vlastní zpracování

Úřední hodiny Úřadu jsou: Pondělí: 8 - 12, 13 - 17.30
 Úterý: 8 - 12, 13 - 14.30
 Středa: 8 - 12, 13 - 17.30
 Čtvrtek: 8 - 12, 13 - 14.30
 Pátek: 8 - 12, 13 - 13.30 (pouze podatelna)

Úřad je orgánem městské části, který plní její úkoly na úrovni samostatné a přenesené působnosti. Samostatnou působnost realizuje podle rozhodnutí zastupitelstva Městské části a přenesenou působnost plní na základě zvláštních právních předpisů. Dalšími funkcemi Úřadu je zajišťování úkolů Městské části Praha - Kunratice, které plynou z jejího postavení právnické osoby, dále zajišťuje organizační, administrativní a technickou činnost zastupitelstva Městské části, apod.

4.2.1 Samostatná působnost Úřadu Městské části Praha - Kunratice

V samostatné působnosti je hlavní činností úřadu správa majetku, zajišťování sociálního, kulturního a hospodářského rozvoje, ochrana a tvorba životního prostředí a uspokojování potřeb občanů. Do potřeb občanů spadá především bydlení, údržba, čištění místních komunikací, hospodaření s komunálními odpady, údržba veřejné zeleně, rozvoj dopravy a spojů, vzdělávání a celkový kulturní rozvoj.

Při výkonu samostatné působnosti se Úřad Městské části Praha - Kunratice řídí zákony a jinými právními předpisy.

4.2.2 Přenesená působnost Úřadu Městské části Praha - Kunratice

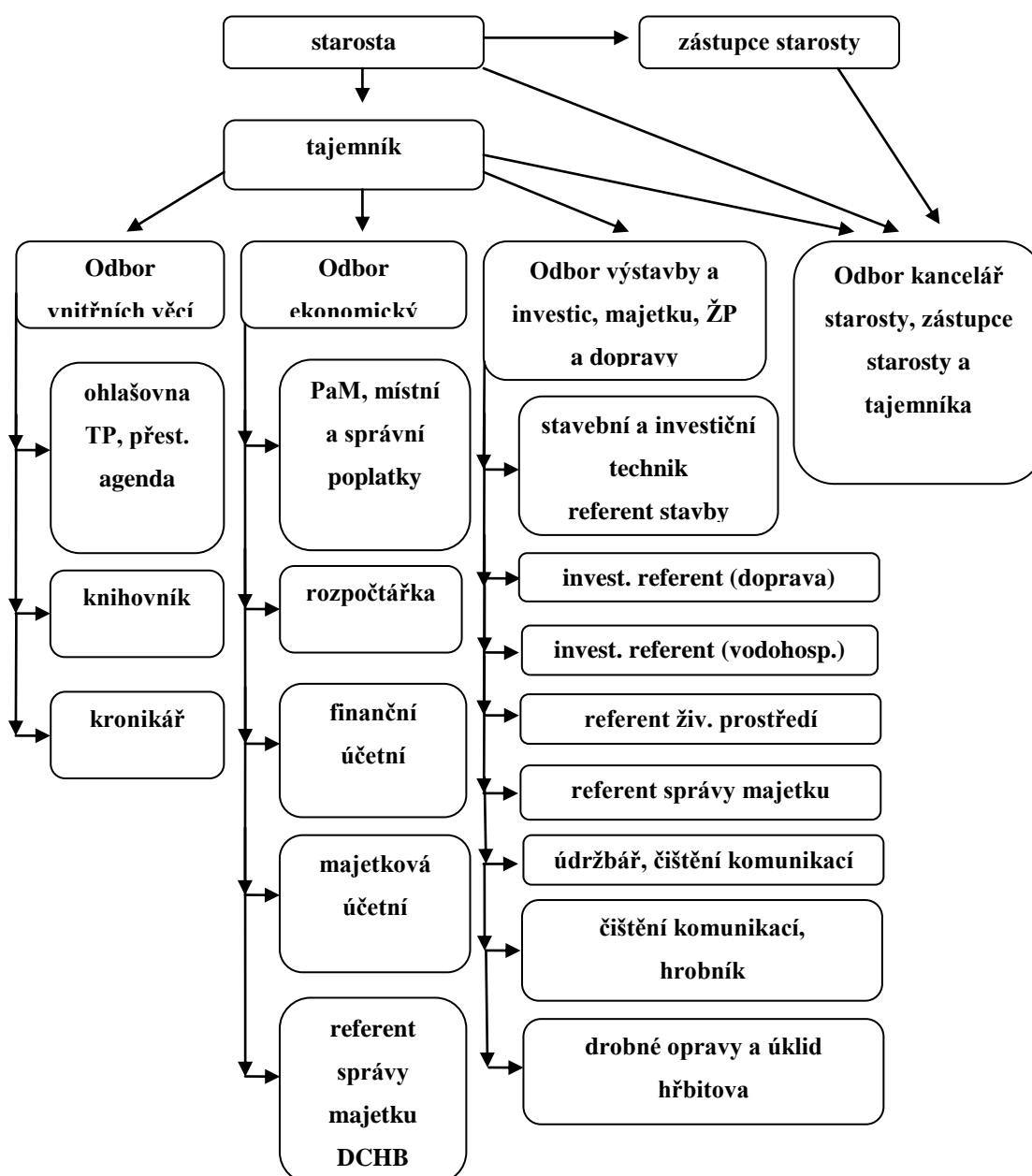
Přenesená působnost je vykonávána vedoucím odboru podle jeho funkční příslušnosti. Vedoucí odboru zodpovídá za veškerá řízení, která musí probíhat v souladu s právními předpisy. Úřad vykonává státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony a statutem hlavního města Prahy. V případě, že rozhoduje o právech, zájmech a povinnostech fyzických a právnických osob řídí se zákony a právními předpisy, které byly vydány na jejich základě. V jiných případech se řídí usnesením vlády.

4.2.3 Organizační struktura Úřadu Městské části Praha - Kunratice

Pracovníci Úřadu Městské části Praha - Kunratice jsou starostka, zástupkyně starostky, tajemnice, vedoucí odborů a ostatní zaměstnanci. Nadřazenost a podřazenost jednotlivých pracovních pozic je znázorněna na Obrázku 4. Úřad Městské části Praha - Kunratice má

celkem 19 zaměstnanců. Starostka a zástupkyně starostky nejsou zaměstnanci, nýbrž zastupiteli (funkcionáři), což znamená, že starostka a zástupkyně starostky jsou voleni na určité funkční období. Pracovníci mají odpovědnost, práva a povinnosti, které jsou dané zákonem o hlavním městě Praze, statutem hlavního města Prahy a dalšími právními předpisy. Povinnosti a odpovědnost zaměstnanců vyplývají též z pracovní náplně a příkazů nadřízených.

Obrázek 4: Organizační struktura Úřadu Městské části Praha - Kunratice



Zdroj: interní podklady Úřadu MČ Praha - Kunratice

Starostka stojí v čele celého Úřadu a vystupuje na venek Městské části Praha - Kunratice.

Hlavní pracovní náplní starostky navenek je:

- podepisování smluv a dalších písemností,
- jmenování a odvolávání tajemníka po předchozí domluvě s ředitelem Magistrátu hlavního města Prahy,
- zajišťování číselné evidence a archivace písemností,
- vykonávání úkolů v oblasti investičních akcí,
- oprávněné používání závěsného znaku a razítka se znakem Městské části Praha - Kunratice,
- hospodaření městské části podle schváleného rozpočtu,
- rozhodování o společensko-kulturních akcích pro veřejnost.

Pracovní náplní vzhledem k Úřadu Městské části Praha - Kunratice je:

- stanovování úkolů tajemnici,
- hodnocení práce tajemnice,
- stanovování platu a odměn tajemnice,
- řízení činnosti kanceláře zástupkyně starostky a tajemnice,
- zadávání veřejných zakázek a zodpovídání za ně.

Po skončení volebního období zůstává na své pozici, dokud není zvolen nový starosta.

Zástupkyně starostky je volena a odvolávána zastupitelstvem Městské části. Zastupitelstvo Městské části také určuje počet zástupců starostky. Zástupkyně starostky reprezentuje Městskou část Praha - Kunratice a má právo užívat závěsný znak. Spolupracuje s Magistrátem hlavního města Prahy, Úřadem Městské části Praha 4, s ředitelem základní školy a ředitelkou mateřské školy, s kluby a občanským sdružením Městské části Praha - Kunratice.

Tajemnice je jmenována a odvolávána starostkou a je nadřizena všem zaměstnancům Úřadu Městské části Praha - Kunratice. Stanovuje plat a odměny všem zaměstnancům a navrhuje počet zaměstnanců, organizační strukturu a organizační řád Úřadu Městské části Praha - Kunratice. Dalším jejím úkolem je podávat návrhy na jmenování a odvolávání

vedoucích odborů. Vydává vnitřní předpisy, které jsou nezbytné k zajištění činností úřadu, sestavuje rozpočet sociálního fondu a schvaluje jeho čerpání. Tajemnice Úřadu je zodpovědná za řádné vyvěšení veřejných vyhlášek, písemností a sestavení návrhu podrobného rozpočtu.

Vedoucí odboru je jmenován a odvoláván starostkou na návrh tajemnice Úřadu Městské části Praha - Kunratice. Jeho hlavním úkolem je zajistit fungování odboru. Ve stanoveném rozsahu zastupuje Úřad Městské části Praha - Kunratice, navrhuje platy pracovníků odboru a vnitřní strukturu odboru a zodpovídá za uzavřené dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti pro potřeby odboru.

4.2.4 Odbor vnitřních věcí

Připravuje volební seznamy, podklady pro sčítání lidu, domů a bytů a zajišťuje volební agendu. Přijímá oznámení občanů o změně jejich trvalého bydliště a následně nejpozději do 3 dnů zadává tuto změnu do centrální evidence (pomocí Czech pointu). Vybírá správní poplatky za přihlášení k trvalému pobytu a vede evidenci ulic. Provádí veškeré knihovnické práce, sleduje životní jubilea obyvatelů Kunratic a úzce spolupracuje s Magistrátem hlavního města Prahy. Zajišťuje archivaci kroniky a vzájemnou komunikaci mezi základní školou, mateřskou školou a zřizovatelem.

4.2.5 Odbor ekonomický

Oblast rozpočtu organizuje a zodpovídá za sestavení návrhu rozpočtu Městské části Praha - Kunratice. Kontroluje čerpání dotací, vypracovává finanční vypořádání a rozborů hospodaření. Na základě zákona o finanční kontrole ve veřejné správě spravuje rozpočet (navrhuje změny, provádí rozpočtová opatření, apod.). Vede běžný, provozní a příjmový účet, účet fondu rezerv a rozvoje a další účelové účty.

Oblast finančního, majetkového a mzdového účetnictví má na starosti kompletní účetnictví Městské části Praha - Kunratice. Spravuje agendu daní ze závislé činnosti, archivuje, eviduje a skartuje všechny účetní doklady.

Oblast správních a místních poplatků má na starosti, evidenci včasné platby místních poplatků, vede pokutové bloky, vybírá poplatky za psy od jejich majitelů, za lázeňské a rekreační pobyty a vydává rybářské lístky.

Personální oblast kontroluje a soustřeďuje všechny doklady, které souvisí s přijímáním nových zaměstnanců. Poté vede jejich osobní evidenci, čerpání dovolené, důchodovou agendu a vyhotovuje platové výměry.

4.2.6 Odbor výstavby a investic, majetku, ŽP a majetku

Oblast majetku spravuje veškerý movitý a nemovitý majetek, který je svěřený Městské části Praha - Kunratice. Eviduje žádosti o prodeji či pronájmu nemovitostí a doklady vzniklé nabytím, zcizením či pronájmem nemovitostí. Dohlíží na využívání majetku svěřeného Městské části Praha - Kunratice a likviduje pojistné události.

Oblast výstavby, investic a dopravy zhodnocuje a sleduje stavebně-technický stav budov a jejich požární bezpečnost. Dále sleduje stavebně-technický stav komunikací a zajišťuje jejich údržbu, čištění a zlepšení dopravního značení. Přípravuje materiál pro povolení vjezdů a pro silniční správní řád. Eviduje investiční akce financované Městskou částí a žádá o vydání stavebních povolení a kolaudace dokončených staveb.

Oblast životního prostředí vyřizuje stížnosti občanů v oblasti pořádku a čistoty, řeší problematiku autovraků a zajišťuje odstraňování černých skládek. Zabezpečuje přistavování kontejnerů na objemný odpad a informuje o tom občany. Sleduje povolenou tmavost kouře a za nedodržení ukládá pokuty.

4.2.7 Odbor kanceláře starostky, zástupkyně starostky a tajemnice

Vede adresář, evidenci všech smluv (i v elektronické podobě), oznámení, stížností a petic, telefonní seznam osob a firem, se kterými starostka, zástupkyně starostky a tajemnice udržují kontakt. Obhospodařuje spisovou službu a centrální archiv písemností úřadu.

Zveřejňuje písemnosti na úředních deskách a vede sklad kancelářských potřeb. Tento odbor zajišťuje i další administrativní činnosti starostky, zástupkyně starostky a tajemnice.

4.3 MZDOVÝ SYSTÉM MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA - KUNRATICE

4.3.1 Přijetí nového zaměstnance

Pro přijetí nového zaměstnance do Úřadu Městské části Praha - Kunratice je nutné, aby Úřad vydal buď veřejnou výzvu, která se týká pozic nespádajících do úřednického zařazení (údržbáři apod.) nebo vydal oznámení o vyhlášení výběrového řízení, které se vydává v případě, kdy chtějí zaměstnat úředníka Městské části Praha - Kunratice (jmenování do funkce vedoucího úředníka, přijetí úředníka do pracovního poměru).

Veřejnou výzvu i oznámení o vyhlášení výběrového řízení vyvěsí pracovnice sekretariátu na úřední desku, která je umístěna před Úřadem Městské části Praha - Kunratice. Do termínu, který je uveden na těchto oznámeních, mohou uchazeči podávat písemné přihlášky v uzavřených obálkách. Přihláška musí obsahovat:

- jméno, příjmení a titul uchazeče,
- datum a místo narození zájemce,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- číslo OP,
- datum a podpis.

K přihlášce musí uchazeči připojit ještě následující doklady:

- profesní a osobní životopis,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Poté má Úřad určitý čas na vyhodnocení všech přijatých přihlášek. Přihlášky posuzuje tzv. výběrová komise, která se skládá ze tří členů (většinou posuzuje starostka, tajemnice a zastupitelka starostky). Po vyhodnocení všech přihlášek si starostka Úřadu Městské části

Praha - Kunratice pozve na ústní pohovor kandidáta/ku, který nejvíce odpovídá jejich požadavkům a rozhodne, zda daného kandidáta/ku přijmout či nikoliv.

V případě přijetí je nový zaměstnanec seznámen s pracovní činností a je s ním uzavřena pracovní smlouva. Popis pracovní činnosti obsahuje (viz Příloha 1):

- titul, jméno a příjmení,
- datum narození,
- odbor zařazení,
- číslo a název funkce,
- platovou třídu,
- číslo nejnáročnější činnosti a její katalogový příklad,
- popis jeho veškeré pracovní náplně
- datum, místo a podpis tajemnice a zaměstnance.

Pracovní smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s tříměsíční zkušební lhůtou.

Nový zaměstnanec, který je přijat na Úřad Městské části Praha - Kunratice je nejprve podle náplně práce zařazen do platové třídy. V úvahu připadá ta práce, která je pro daný výkon funkce nejnáročnější. Kvalifikační předpoklady, které jsou uvedeny ve Vnitřním mzdovém předpisu Úřadu Městské části Praha - Kunratice jsou:

- dělnická pracovní činnost - střední odborné vzdělání,
- administrativně technická činnost (referent) - úplné střední a vyšší vzdělání, znalost práce na PC a zkouška zvláštní odborné způsobilosti,
- administrativně technická činnost (vedoucí odborů) - minimálně vyšší odborné vzdělání, znalost práce na PC, zkouška zvláštní odborné způsobilosti.

Poté se podle délky praxe, která souvisí s danou pracovní pozicí, zvolí platový stupeň příslušné platové třídy. Každému přijatému zaměstnanci přísluší platový tarif, který je stanoven podle platové třídy a platového stupně, do kterého je zařazen. V příloze č. 2 k nařízení vlády č. 564/2006 Sb. je Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro zaměstnance uvedené v § 5 odst. 2 písm. b, podle které zjistíme, jak vysoký plat danému zaměstnanci na Úřadě Městské části Praha - Kunratice náleží.

Tabulka 4: *Stupnice platových tarifů*

Platový stupeň	Počet let započitatelné praxe	Platová třída															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	do 1 roku	7420	8050	8730	9460	10270	11130	12070	13110	14220	15420	16750	18150	19680	21360	23180	25150
2	do 2 let	7700	8360	9060	9830	10670	11560	12530	13600	14750	16000	17380	18830	20430	22160	24060	26100
3	do 4 let	7980	8680	9400	10200	11070	11990	13000	14120	15310	16610	18050	19550	21200	23000	24970	27080
4	do 6 let	8280	9010	9770	10580	11490	12450	13500	14660	15890	17240	18730	20280	22000	23870	25910	28110
5	do 9 let	8610	9350	10140	10990	11930	12920	14010	15220	16490	17890	19430	21050	22830	24770	26880	29160
6	do 12 let	8940	9700	10520	11400	12380	13410	14540	15800	17110	18560	20170	21840	23690	25700	27900	30260
7	do 15 let	9280	10080	10920	11840	12850	13920	15080	16400	17770	19270	20930	22670	24580	26680	28950	31400
8	do 19 let	9630	10460	11340	12280	13340	14440	15650	17020	18440	19990	21720	23530	25510	27680	30050	32580
9	do 23 let	9990	10850	11770	12750	13840	14990	16240	17660	19130	20750	22540	24420	26470	28730	31190	33810
10	do 27 let	10380	11270	12220	13230	14370	15560	16850	18330	19860	21530	23390	25340	27470	29810	32370	35080
11	do 32 let	10770	11690	12680	13730	14920	16150	17500	19030	20610	22350	24270	26290	28510	30940	33590	36410
12	nad 32 let	11180	12140	13160	14250	15490	16760	18160	19750	21390	23200	25190	27290	29590	32110	34850	37780

Zdroj: vlastní zpracování dle Nařízení vlády č. 564/2006 Sb.

Na Úřadu Městské části Praha - Kunratice je nejvyšší platová třída č. 11.

Každý zaměstnanec Úřadu má nárok na dovolenou, která na rok odpovídá 25 dnům. V případě, že si zaměstnanec vybere svou dovolenou, v daném měsíci to nijak neovlivní jeho výši platu. Dále je zaměstnancům v případě služební cesty proplaceno cestovné, a to i v rámci pracovních cest, které probíhají na území hlavního města Prahy. V těchto případech je proplaceno jízdné a jedná se o zaměstnance, kteří nevlastní Opencard. V případě, že zaměstnanec Úřadu vykonává činnost nad rámec své pracovní doby, je odměněn za tuto mimořádnou činnost tím, že je mu poskytnuto náhradní volno (např. když se koná svatba v sobotu nebo v případě, že se musí referent dopravy zúčastnit komise dopravy, která se zpravidla vždy koná po pracovní době, apod.)

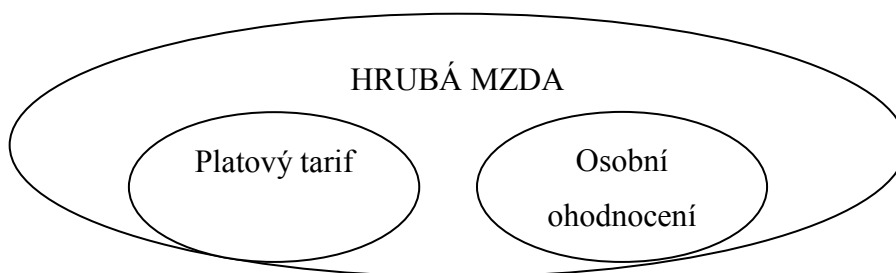
4.3.2 Složky mzdy

Úřad Městské části Praha - Kunratice musí na každý rok sestavovat rozpočet a během roku s tímto rozpočtem pracovat tak, aby všechny peněžní prostředky efektivně rozprostřel. Do rozpočtu musí být také zahrnuty mzdové prostředky (částka na jejich čerpání musí být stanovena do konce března běžného roku), ze kterých jsou placeny zaměstnanecké platy.

Mzdové náklady v sobě zahrnují mzdy, osobní ohodnocení, odměny za mimořádné činnosti a ostatní osobní náklady (dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti).

Hrubá mzda se skládá z platového tarifu, který je stanoven podle katalogu práce a osobního ohodnocení (příplatku). Úřad Městské části Praha - Kunratice je zařazen do tabulky platových tarifů, která vychází z nařízení vlády č. 564/2006 Sb. § 5 odst. 2 písm. b). Na osobní ohodnocení mají nárok všichni zaměstnanci kromě těch, kteří jsou ve zkušební době. Tajemnice poskytuje osobní ohodnocení těm zaměstnancům, kteří dosahují dlouhodobě dobrých výsledků, nebo když jejich hloubka znalostí musí převyšovat standard. Hloubka znalostí se měří podle počtu agend, které má zaměstnanec v náplni práci, a tudíž musí znát více zákonů než jiní zaměstnanci, kteří mají na starosti pouze jednu agendu. Příkladem je mzdová účetní, která má na starosti i místní poplatky, což znamená, že musí znát zákon o účetnictví a zákon o místních poplatcích. Čtyři zaměstnanci Úřadu mají ještě příplatek za vedení, který se také zahrnuje do hrubé mzdy. Příplatek za vedení má tajemnice Úřadu Městské části Praha - Kunratice, vedoucí odboru vnitřních věcí, vedoucí ekonomického odboru, vedoucí odboru výstavby a investic, majetku, životního prostředí a dopravy a vedoucí odboru kanceláře starostky, zástupkyně starostky a tajemnice. Dále se v hrubé mzdě vyskytuje příspěvek na penzijní připojištění. Tento příspěvek se ovšem nedaní, pokud za rok nepřekročí výši 30 000 Kč a není součástí vyměřovacího základu pro odvod sociálního a zdravotního pojištění.

Obrázek 5: Složky hrubé mzdy



Zdroj: vlastní zpracování

4.3.3 Výpočet platu (sociální pojištění, zdravotní pojištění)

Zdravotní a sociální pojištění se počítá z hrubé mzdy, ve které není zahrnut příspěvek do penzijního připojištění. Z hrubé mzdy se vypočítá zdravotní pojištění, které odvádí zaměstnanec ze svého platu ve výši 4,5 % a sociální pojištění ve výši 6,5 % (tyto dvě částky jsou zobrazeny na výplatní pásce). Dále se z hrubé mzdy vypočítá sociální pojištění, které za zaměstnance odvádí zaměstnavatel a to ve výši 25 % a zdravotní pojištění ve výši 9 %, poté se tyto částky (SP 25 % a ZP 9 %) přičtou k hrubé mzdě a vyjde daňový základ.

Z daňového základu se vypočítá daň pomocí daňové sazby 15 % ze základu daně a od výsledku, který je získán, se odečtou daňové slevy např. slevu na poplatníka ve výši 2 070 Kč nebo slevu na dítě ve výši 1 117 Kč. Tyto slevy může zaměstnanec uplatnit pouze u jednoho zaměstnavatele a je pro všechny zaměstnance, kteří na ní mají nárok stejná. Slevu na dítě uplatňuje na Úřadě Městské části Praha - Kunratice pouze jeden zaměstnanec.

Na závěr se od hrubé mzdy odečte daň z příjmu, zdravotní a sociální pojištění, které odvádí zaměstnanec a vyjde částka, která se připisuje zaměstnanci na účet.

Obrázek 6: Výplatní páska zaměstnance na hlavní pracovní poměr

ÚMČ	Praha	Kunratice	ŘÍJEN 2012	VS: 186	PLAT:17020	PN: 587,86	DOV: 8,00
xxx	jméno	příjmení		KSTR: 902111	PRIP: 2500	PD: 109,30	UVA: 8,00
ODPR.HOD	PŘES.HOD	HOD.DOV	HOD.NEM	NEOD.OST	PLAT	OSOBNÍ	NAROKOVY
184					17020	2500	
VEDENI	ZVLASTNI	PRE.PRIP	OST.PRIP	PREMIE		DOVOLENA	NAHRADY
OON	OSTATNÍ	DOPLATKY		HRU. PRIJ	ZDRA. POJ	SOC. POJ	NEDANENO
		300		19820	879	1269	300
DAN. ZAKL	DAN. LEV	ZAL. DAN	DAN. OST	CIS. PRIJ	NPN+DNP		
26157	2070	1860		15812			
SPORENI	PUJCKY	POJIST	OST.SRAZ	ODBORY	ZALOHA	NAT.POZ.	DOBIRKA
15512			300				

Zdroj: interní doklad Úřadu MČ Praha - Kunratice

Na Obrázku 6 je zobrazena výplatní páska jednoho ze zaměstnanců Úřadu, který je zaměstnán na hlavní pracovní poměr. Jeho hrubý příjem je 19 820 Kč. K této částce se dospěje tak, že se vezme plat podle platového tarifu, do kterého daný zaměstnanec spadá (17 020 Kč) a přičte se k němu osobní ohodnocení ve výši 2 500 Kč. Dále se do hrubé mzdy započítává i příspěvek do penzijního připojištění ve výši 300 Kč.

Zdravotní pojištění, které odvádí sám za sebe je spočítáno 4,5 % z hrubé částky 19 520 Kč (bez zahrnutého příspěvku na penzijní připojištění) a sociální pojištění z té samé částky, ale 6,5 %.

Daňový základ, který se rovná 26 157 Kč, je spočítán tak, že k hrubé částce bez příspěvku na penzijní připojištění 19 520 Kč se přičte sociální a zdravotní pojištění, které za zaměstnance odvádí Úřad (ZP 9 % z 19 520 Kč a SP 25 % z 19 520 Kč).

Tento zaměstnanec má daňovou slevu ve výši 2 070 Kč, což znamená, že uplatňuje pouze slevu na poplatníka. Záloha na daň je ve výši 1 860 Kč, k této částce se dojde tak, že se spočítá 15 % ze základu daně (15 % z 26 157 Kč) a od tohoto výsledku se odečte uplatněná sleva na dani.

Konečná částka, která je zaměstnanci připsána na účet, je vypočítána tak, že od hrubé částky 19 820 Kč se odečte zdravotní a sociální pojištění, které za sebe odvádí zaměstnanec (879 Kč a 1 269 Kč) a záloha na daň ve výši 1 860 Kč.

Mzdový program, který využívá Úřad Městské části Praha - Kunratice pro výpočet platů, se jmenuje Datacentrum.

4.3.4 Dohoda o provedení práce a Dohoda o pracovní činnosti

Na Úřadu Městské části Praha - Kunratice pracuje pět osob na dohodu o provedení práce, sedm osob na dohodu o pracovní činnosti a jeden člověk na poloviční úvazek.

U dohody o provedení práce je stržena srážková daň ve výši 15 %, která se počítá z částky, jež je výsledkem násobení mezi počtem odpracovaných hodin za daný měsíc a hodinovou sazbou uvedenou v dohodě o provedení práce, která je uzavřená mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. V případě, že je zaměstnancem student, který podepíše Prohlášení k dani, není mu stržena ani 15 % srážková daň. Další výjimkou je případ, kdy měsíční částka přesáhne 10 000 Kč. V takovém případě se zaměstnanec musí účastnit zdravotního a sociálního pojištění.

Obrázek 7: Výplatní páska zaměstnance na dohodu o provedení práce

ÚMČ	Praha	Kunratice	ŘÍJEN 2012	VS: 186	PLAT: 0	PN: 0	DOV: 0,00
xxx	jméno	příjmení		KSTR: 902111	PRIP: 0	PD: 0	UVA: 8,00
ODPR.HOD	PŘES.HOD	HOD.DOV	HOD.NEM	NEOD.OST	PLAT	OSOBNÍ	NAROKOVY
VEDENÍ	ZVLASTNÍ	PRE.PRIP	OST.PRIP	PREMIE		DOVOLENA	NAHRADY
OON	OSTATNÍ	DOPLATKY		HRU. PRIJ	ZDRA. POJ	SOC. POJ	NEDANENO
2201				2201			2201
DAN. ZAKL	DAN. SLEV	ZAL. DAN	DAN. OST	CIS. PRIJ	NPN+DNP		
2201			330	1871			
SPORENI	PUJCKY	POJIST	OST.SRAZ	ODBORY	ZALOHA	NAT.POZ.	DOBIRKA
1871							

Zdroj: interní doklad Úřadu MČ Praha - Kunratice

U dohody o pracovní činnosti se strhává 15 % srážková daň. Sociální a zdravotní pojištění je z částky strženo v případě, kdy výdělek zaměstnance za daný měsíc přesáhne částku 2 500 Kč.

4.3.5 Sociální fond

Sociální fond byl zřízen 30. 10. 1995 Zřizovací listinou Sociálního fondu. Tento fond je určen pro zaměstnance v hlavním pracovním poměru a uvolněným členům zastupitelstva Městské části Praha - Kunratice. Je to účelový peněžní fond, který pomáhá zlepšit pracovní podmínky nebo přečkat těžké sociální situace, dále slouží ke kulturnímu, sportovnímu, společenskému a rekreačnímu využití.

Na Sociální fond se sestavuje každý rok rozpočet. Návrh rozpočtu zpracovává tajemnice Úřadu Městské části Praha - Kunratice společně s finančním a ekonomickým oddělením. Tajemnice návrh rozpočtu předkládá na poradě starostce ke schválení. Základním přidělem z rozpočtu Městské části Praha - Kunratice jsou 3 % z vyčerpaných hrubých mzdových prostředků zaměstnanců včetně ostatních osobních nákladů a z hrubých odměn vyplacených uvolněným zastupitelům Městské části Praha - Kunratice. Tento přiděl se do fondu převádí až po schválení rozpočtu. Dále je fond tvořen zůstatkem Sociálního fondu z minulého roku (k 31. 12.) a přebytkem hospodaření minulých let.

Prostředky, které tvoří Sociální fond, se ukládají na samotný bankovní účet. Zodpovědnost za správu Sociálního fondu a účtování má finanční a ekonomické oddělení Úřadu Městské části Praha - Kunratice. Dále zabezpečuje převody finančních prostředků a kontrolu používání fondu. Zaměstnanci Úřadu mohou čerpat z fondu prostředky na základě vnitřního předpisu vydaného tajemnicí. Prostředky mohou použít na:

- zdravotně sociální účely (lázeňská léčba a jiná),
- příspěvek na penzijní připojištění,
- jednorázová sociální pomoc při těžké osobní situaci,
- stravování (stravenky),
- peněžní dary při životních výročích,
- peněžní dary při prvním odchodu do důchodu,
- příspěvek na kulturní akce, rekreace, zájezdy, sportovní a ozdravnou činnost,
- příspěvek na vitamíny, očkování proti chřipce, klíšťové encefalitidě aj., v případě, že nejsou hrazeny zdravotní pojišťovnou.

Výši finančních prostředků, které mohou zaměstnanci ze Sociálního fondu čerpat, stanoví tajemnice Úřadu Městské části Praha - Kunratice. Výše příspěvku ze Sociálního fondu se stanovuje podle objemu finančních prostředků v daném kalendářním roce (běžném roce), znamená to, že na ně není právní nárok.

Pokud chce prostředky z fondu zaměstnanec použít na zdravotně sociální účely (lázeňská léčba a jiné) může příspěvek použít až do výše 50 % úhrady služby zdravotnického zařízení.

Jestliže je využit jako příspěvek na penzijní připojištění, může prostředky použít až po uplynutí tříměsíční zkušební doby do výše 300 Kč, ale podmínkou je, že musí být na Úřadě nepřetržitě zaměstnán 3 roky. Po 3 letech může využívat příspěvek ve výši 500 Kč. Příspěvek na penzijní připojištění je osvobozen od daně z příjmu do výše 30 000 Kč na osobu a rok.

V případě, že příspěvek využije na jednorázovou sociální výpomoc při těžké osobní situaci, může tento příspěvek činit maximálně 15 000 Kč.

Pokud zaměstnanec prostředky ze Sociálního fondu využije na kulturní akci či sportovní činnost mohou být ve výši maximálně 50 % z hodnoty vstupenky.

Jestliže příspěvek využije na zájezd, rekreaci či ozdravnou činnost, může využít prostředky v maximální výši 5 000 Kč na osobu a rok. Tento příspěvek nedostává zaměstnanec v hotovosti, ale Úřad Městské části Praha - Kunratice zaplatí dané cestovní kanceláři fakturu, tudíž příspěvek není zatížen žádným odvodem státu.

Příspěvek se využívá jako peněžní dar při životních výročích. První nárok na příspěvek ve výši 3 000 Kč vzniká každému zaměstnanci dovršením padesáti let jeho života, poté se periodicky opakuje každých pět let. Tento příspěvek se vyplácí v hotovosti a celé odměny jsou zahrnuty do hrubého příjmu, což znamená, že je z něho odvedena daň z příjmu, sociální a zdravotní pojištění.

Příspěvek k prvnímu odchodu do důchodu je ve výši 5 000 Kč.

V případě, kdy se peněžní prostředky ze Sociálního fondu použijí jako příspěvek na očkování či vitamínové doplňky a nehradí je zdravotní pojišťovna, jsou z tohoto fondu zaměstnanci hrazeny ve výši 100 % úhrady.

Hodnota stravenky, kterou zaměstnanci i uvolnění zastupitelé na Úřadu Městské části Praha - Kunratice dostávají, je ve výši 80 Kč.

Tabulka 5: Úhrada stravenek

Zaměstnanci		Uvolnění zastupitelé	
Hodnota 1 stravenky	80 Kč	Hodnota 1 stravenky	80 Kč
Zaměstnavatel	44 Kč	X	x
Zaměstnanec	20 Kč	Zastupitel hradí	20 Kč
Příspěvek ze Soc. fondu	16 Kč	Příspěvek ze Soc. fondu	60 Kč

Zdroj: vlastní zpracování dle interních podkladů

Zaměstnanci i zastupitelé ze svého platu přispívají na osmdesátikorunovou stravenku 20 Kč. Úřad Městské části Praha - Kunratice přispívá na stravenku zaměstnancům ve výši 55 %. Zastupitelům Úřad přispět nemůže, jelikož nejsou vedeni jako zaměstnanci. Příspěvek ze Sociálního fondu není tedy rovnoměrný. Na stravenku pro zaměstnance Úřadu přispívá 16 Kč a na stravenku pro zastupitele 60 Kč.

4.4 ROZHOVORY SE ZAMĚSTNANCI ÚŘADU MČ PRAHA - KUNRATICE

S deseti zaměstnanci Úřadu Městské části Praha - Kunratice proběhl „rozhovor pomocí návodu“. Jedná se o předem daný seznam otázek, na které je nutné během rozhovoru odpovědět. Průběh celého rozhovoru závisí na tazateli a je tudíž na něm v jakém sledu potřebné informace získá. Výhodou tohoto typu rozhovoru je, že tazatel může rozhovor provést strukturovaně a pomocí připravených otázek udržet směr rozhovoru. Dalším kladem je i to, že respondent může uplatnit své zkušenosti a stanoviska k řešenému problému.¹

Otázky v rozhovoru směřovaly k problematice spokojenosti s platem, motivace, výhody a nevýhody práce ve státní sféře apod. Otázky, které byly zaměstnancům položeny, jsou následující:

- Na základě čeho jste se rozhodl/a pracovat právě na tomto Úřadu?
- Probíhal pohovor či výběrové řízení? Pokud ano, jak probíhal a na základě čeho jste byl/a vybrán/a právě vy?

¹ HENDL, J., Kvalitativní výzkum. Portál, s. 174

- Jste spokojen/a s motivací ze strany Vašeho nadřízeného? Jakou podobu motivace má?
- Jste spokojen/a s výší platu?
- Dostáváte nějaké benefity?
- Jste odměněn/a za práci, kterou vykonáváte nad rámec Vaší pracovní náplně?
- Jste v práci často (2* - 3* do týdne) přesčas? Pokud ano, jste za to nějak odměněn/a?
- Naplňuje Vás Vaše pracovní náplň (jste spokojen s pracovní pozicí, kterou vykonáváte)?
- Jaké vidíte výhody a nevýhody pracovat ve státní sféře?
- Pokud byste hledal/a v budoucnu novou práci, ucházel/a byste se o místo opět ve státní sféře?

Rozhovory s jednotlivými zaměstnanci se uskutečnily přímo na Úřadu Městské části Praha - Kunratice. Na základě předem stanovených termínů a pořadí respondentů byly rozhovory provedeny v průběhu čtyř dnů. První dva dny se šesti zaměstnanci (každý den tři zaměstnanci) a poslední dva dny se čtyřmi zaměstnanci (každý den dva zaměstnanci). Jejich odpovědi byly zachyceny do záznamového archu (viz Příloha 2 - 11). Na otázky odpovídali zaměstnanci pracující na těchto pozicích:

- účetní,
- mzdová účetní, místní poplatky,
- referent dopravy a investic,
- referent správy majetku,
- tajemnice,
- sekretářka starostky, pokladní,
- evidence obyvatel,
- ochrana životního prostředí,
- referent investic a územní plánování,
- údržbář, čištění komunikací.

4.4.1 Rozhovor s účetním

Prvním dotazovaným byl účetní Úřadu Městské části Praha - Kunratice, který je zařazen do deváté platové třídy. Ve funkci účetní začal pracovat na tomto Úřadu po přestupu z jiné organizace. Po absolvování výběrového řízení byl přijat na pozici účetního. Je spokojený s motivací i výší platu. Benefity dostává v podobě příspěvku na stravenky a penzijní připojištění. Na pracovišti nemusí zůstat přesčas a je odměňován za práci, kterou vykonává nad rámec svých pracovních povinností. V případě shánění nové práce v budoucnosti, by opět volil místo ve státní sféře. Nevýhody práce ve státní sféře nevidí žádné a naopak výhodou se mu jeví stabilita zaměstnání. Jeho pracovní pozice ho naplňuje.

4.4.2 Rozhovor s referentkou správy majetku

Referentka správy majetku, které náleží devátá platová třída, se rozhodla pracovat na tomto Úřadě z důvodu blízkosti svého bydliště. Na začátku se zúčastnila výběrového řízení, ze kterého vyšla jako vítězka, protože ostatní uchazeči nesplňovali podmínky potřebné pro tuto pozici. Motivaci ze strany nadřízeného nepocítuje žádnou. S výší platu spokojena není a její pracovní pozice jí nenaplňuje. Benefity dostává ze sociálního fondu v podobě příspěvku na stravenky. V práci nezůstává přesčas a za výkony nad rámec své pracovní náplně není odměněna. Případnou změnu zaměstnavatele by v budoucnu rozhodně neřešila setrváním ve státní sféře. Výhodu práce ve veřejném sektoru spatřuje v jistotě zaměstnání. Nevýhody jsou pro ni především přílišná administrativní zátěž a malé rozhodovací pravomoci.

4.4.3 Rozhovor se mzdovou účetní, místní poplatky

Mzdová účetní je zařazena do desáté platové třídy a začala na tomto Úřadě pracovat na základě přestupu z jiného úřadu. Na Úřad nastupovala v roce 1999, kdy nebyl v platnosti zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, a proto se nemusela zúčastňovat žádného výběrového řízení. Benefity dostává v podobě příspěvku na dovolenou a stravenky. S výší platu mzdová účetní spokojena není a za práci, kterou vykonává nad rámec své pracovní náplně, je odměněna jen částečně. V práci přesčas

zůstávat nemusí, se svou pracovní pozicí je spokojena. Při stávající legislativě by však v budoucnosti práci ve státní sféře nehledala. Výhodu práce ve veřejném sektoru spatřuje v určité jistotě (plat, pracovní doba) a nevýhodu v pružnosti při rozhodování, do kterého zasahuje příliš mnoho lidí, což způsobuje velikost úřadu.

4.4.4 Rozhovor s referentem dopravy a investic

Referent dopravy a investic začal pracovat na Úřadě Městské části Praha - Kunratice po předchozí zkušenosti s obdobnou pozicí, kterou vykonával na Úřadě Městské části Praha - Klánovice. Na Úřadě Městské části Praha - Kunratice je zařazen do desáté platové třídy. Reagoval na oznámení výběrového řízení a následně prošel pohovorem s vedením Úřadu Městské části Praha - Kunratice a obce. Vybrán byl z důvodu předchozí praxe a vzdělání s technickým zaměřením. S motivací ze strany nadřízeného je velice spokojený (jednání mu přijde férové a hodnocení práce spravedlivé). Benefity dostává v podobě příspěvku na stravenky a s vyšší platu je s ohledem na současnou ekonomickou krizi spokojen. V práci musí někdy zůstat déle, než je jeho pracovní doba, a to z důvodu účasti na komisi dopravy. V takovém případě dostane náhradní volno. Náhradním volnem je odměněn i v případě výkonu práce nad rámec své pracovní náplně. S pracovní pozicí je spokojený. Výhodu práce ve státní sféře spatřuje v pravidelném příjmu a nevýhodu v malém platovém zvýšení. O místo ve veřejném sektoru by se ucházel podle momentální situace na pracovním trhu.

4.4.5 Rozhovor s tajemnicí Úřadu Městské části Praha - Kunratice

Tajemnice je začleněna do jedenácté platové třídy a pro práci na Úřadě se rozhodla z důvodu blízkosti svého bydliště. Na počátku prošla výběrovým řízením, ale neví, proč byla vybrána na tuto pozici právě ona. Své platové ohodnocení by si představovala vyšší, ale je si vědoma současné hospodářské krize, vyjadřuje proto s platem spokojenost. Benefity získává v podobě příspěvku na důchodové připojištění, stravenky a rekreaci. Za práci nad rámec pracovní náplně je odměněna zřídka a její pozice ji naplňuje jen částečně. Na pracovišti nemusí zůstat přesčas. Za podmínek stávající legislativy by práci ve veřejném sektoru v budoucnosti již nehledala. Práci by v budoucnosti ve veřejném

sektoru za neexistence řádné legislativy již nehledala. Výhody práce ve státní sféře vidí v pracovní době, platu a jistotě, že budou zasílány odvody na sociální, zdravotní a důchodové pojištění. Nevýhody spatřuje v nepružnosti při rozhodování, jelikož se vše musí projednat v komisích, výborech, radě či zastupitelstvu.

4.4.6 Rozhovor se sekretářkou starostky a pokladní

Sekretářka starostky a pokladní v jedné osobě, která je zařazena do sedmé platové třídy, se rozhodla na Úřadě pracovat z důvodu blízkosti svého bydliště a hezkého pracovního prostředí. Na počátku musela podstoupit výběrové řízení, které probíhalo se všemi nadřízenými (tajemnice, starostka, zástupkyně starostky). S motivací ze strany nadřízeného a s výší platu spokojená není. Benefity dostává v podobě příspěvku na stravenky a dovolenou. V práci přesčas zůstat nemusí a její pracovní náplň ji neuspokojuje. Výhody práce ve státní sféře spatřuje ve stálém, i když malém platu a v jistotě čerpání dovolené. Její náplní práce je také styk s občany, u kterých se dle jejího názoru v poslední době projevuje stále větší negace a frustrace. Za nevýhodu tudíž považuje, že je pro občany tzv. „hromosvod“. Kdyby si v budoucnosti hledala jiné zaměstnání, pracovat ve státní sféře by již nechtěla.

4.4.7 Rozhovor se zaměstnankyní, která eviduje obyvatele

Zaměstnankyně, která má na starost evidenci obyvatel, je zařazena do osmé platové třídy. Pracovat na tomto Úřadě se rozhodla na základě oznámení na úřední desce. Na začátku prošla výběrovým řízením, ze kterého byla vyhodnocena jako vítězka. Sama však neví, z jakého důvodu zvítězila právě ona. S výší platu spokojena není a za práci, kterou vykoná nad rámec své pracovní náplně je odměněna jen někdy. Benefity dostává ze sociálního fondu v podobě příspěvku na stravenky a dovolenou. Přesčas pracuje jen výjimečně a v takovém případě dostane za tuto práci náhradní volno. Se svou pracovní náplní je spokojena, a pokud by v budoucnosti hledala nové zaměstnání, zřejmě by ho opět sháněla ve státní sféře. Výhody vidí v jistém platu a ve stálé pracovní době. Nevýhody v nedocení práce a v určitém opovržení této práce některými občany.

4.4.8 Rozhovor se zaměstnankyní na ochraně životního prostředí

Zaměstnankyně, která má v popisu práce ochranu životního prostředí, je zařazena do deváté platové třídy. Pro práci na tomto Úřadě se rozhodla z důvodu blízkosti svého bydliště. Na začátku absolvovala výběrové řízení a vyšla z něj jako vítězka. Důvodem bylo její dosažené vzdělání a předchozí praxe ve státní sféře. S motivací ze strany svého vedoucího a s vyšší platu spokojena není. Benefity dostává v podobě příspěvku na stravenky. V práci přesčas zůstat nemusí a její pracovní náplň ji neuspokojuje. Za práci, kterou vykonává nad rámec své pracovní náplně je odměněna jen v některých případech. Výhody práce ve státní sféře nespátřuje žádné a nevýhody v dlouhých úředních dnech. Pokud by v budoucnosti sháněla nové zaměstnání, nehledala by jí ve veřejném sektoru.

4.4.9 Rozhovor s referentem investic a územního plánování

Referent investic a územního plánování je začleněn do desáté platové třídy a rozhodl se na Úřadě Městské části Praha - Kunratice pracovat z rodinných důvodů. Na jeho počátku prošel výběrovým řízením, kde byl vybrán na základě jeho odborné praxe. S motivací je spokojen, má pocit, že s ním nadřizený jedná uspokojivě. Benefity dostává v podobě příspěvku na stravenky a dovolenou. S vyšší platu spokojen není, ale pokud vykoná práci nad rámec své pracovní náplně je za ní odměněn. V práci přesčas zůstat nemusí. Jeho pracovní pozice ho nenaplňuje, a pokud by v budoucnosti sháněl jiné zaměstnání, nehledal by ho ve veřejném sektoru. Výhody práce ve státní sféře vidí v pravidelném měsíčním platu a v pevné pracovní době.

4.4.10 Rozhovor s údržbářem, čištění komunikací

Údržbář Úřadu Městské části Praha - Kunratice je zařazen do třetí platové třídy. Pro tuto pracovní nabídku se rozhodl na základě blízkosti svého bydliště. Na začátku reagoval na veřejnou výzvu, která byla vyvěšena na úřední desce, ale neví, z jakého důvodu byl vybrán právě on. S motivací ze strany nadřizeného a s vyšší platu spokojen není. Benefity dostává ze sociálního fondu v podobě příspěvku na stravenky. Za práci, kterou vykoná

nad rámec své pracovní náplně, není odměněn a jeho pracovní pozice ho neuspokojuje. V práci přesčas zůstat nemusí. Při případné budoucí změně zaměstnání by rozhodně nechtěl zůstat ve veřejném sektoru. Výhody práce ve státní sféře spatřuje ve stálém platu a v pevné pracovní době.

5. ZHODNOCENÍ VÝSLEDKŮ

Rozhovoru se zúčastnilo deset zaměstnanců. V Tabulce 6 jsou shrnuty odpovědi, na uzavřené dichotomické otázky. Těch bylo v každém rozhovoru osm. Další dvě, na které zaměstnanci odpovídali svými vlastními slovy, byly otázky otevřené. Jsou to:

- Na základě čeho jste se rozhodl/a pracovat právě na tomto úřadě?
- Jaké vidíte výhody a nevýhody pracovat ve státní sféře?

Odpovědi na první otázku se relativně opakovaly. Pět zaměstnanců se rozhodlo pracovat na Úřadu Městské části Praha - Kunratice z důvodu blízkosti bydliště. Další dva zaměstnanci začali na Úřadě pracovat z důvodu restrukturalizace jiných úřadů Městských částí. Poslední tři zaměstnanci měli odpovědi různé. Jeden z nich začal na Úřadě pracovat po přestupu z jiné organizace, protože nebyl spokojený s podmínkami, které mu předešlá organizace nabízela. Další se začal ucházet o pracovní pozici na Úřadě proto, že hledal zaměstnání a shodou okolností v tomto čase bylo na úřední desce vyvěšeno pozvání na výběrové řízení. Poslední začal na Úřadě pracovat z rodinných důvodů.

Z těchto rozhovorů vyplývá, že zaměstnanci se neucházeli o práci s tím, že by chtěli pracovat ve státní sféře. Spíše se jednalo o důvody praktické a v některých případech dokonce i náhodné.

Reakce na druhou otázku byly vesměs totožné. Zaměstnanci zúčastnění rozhovoru, kromě jednoho, spatřovali výhodu práce ve státní sféře v určité jistotě. Jistotou měli na mysli stálý a pravidelný plat a pracovní dobu. Jedna ze zaměstnankyň uvedla navíc výhodu v jistotě zasílání odvodů na zdravotní, sociální a důchodové pojištění a pro druhou je výhodou zaručené čerpání dovolené. Jeden zaměstnanec z deseti dotázaných nepocíťoval výhody práce ve státní sféře žádné.

Dva zaměstnanci nespatřují v daném okamžiku žádné nevýhody v práci ve veřejném sektoru. Další dva zaměstnanci vidí nevýhody v nedocení práce, v opovržení, vybíjení zlosti a vyjadřování nesouhlasu občany. Ostatní tři zaměstnanci se shodli, že nevýhodou práce ve státní sféře je nepružnost v rozhodování. Tím měli na mysli, že do pracovních postupů a rozhodnutí zasahuje příliš mnoho zaměstnanců, vše se musí projednávat v komisích, výborech, radě či zastupitelstvu a poté dlouho trvá, než se vůbec může začít

jakákoliv akce realizovat. Z toho pak také vyplývá přebujelá a leckdy zbytečná administrativa. Poslední tři zaměstnanci odpověděli různě. Jeden z nich spatřuje nevýhodu svého působení na Úřadě v tom, že zde nemá umožněn kariérní růst. Další vidí nevýhodu v malém platovém navýšení a poslední zaměstnanec vidí nevýhodu v dlouhých úředních dnech, které se týkají pondělků a střed, kdy je pracovní doba od 8.00 do 17.30.

Tabulka 6: Výstupy z rozhovorů

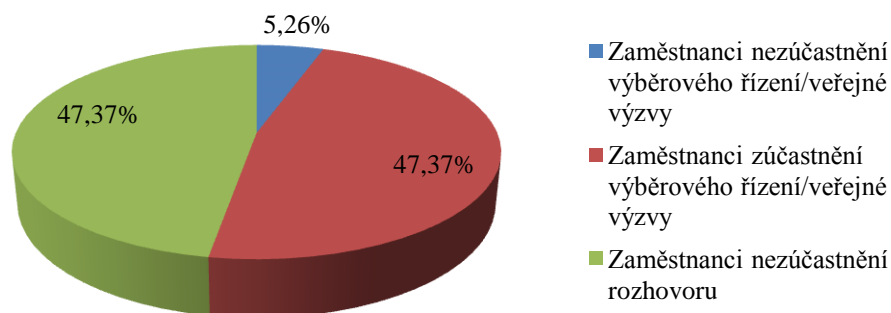
	Výběrové řízení/veřejná výzva	Motivace	Výše platu	Benefity	Odměna za práci nad rámec pracovní náplně	Práce přes čas	Pracovní náplň	Znovu ucházení o práci ve státní sféře
Účetní	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ne	Ano	Ano
Mzdová účetní	Ne	Ne	Ne	Ano	Ano	Ne	Ano	Ne
Referent dopravy a investic	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Neví
Referent správy majetku	Ano	Ne	Ne	Ano	Ne	Ne	Ne	Ne
Tajemnice	Ano	Ne	Ano	Ano	Ano	Ne	Ano	Ne
Sekretářka starostky	Ano	Ne	Ne	Ano	Ne	Ne	Ne	Ne
Evidence obyvatel	Ano	Ne	Ne	Ano	Ano	Ne	Ano	Ano
Ochrana ŽP	Ano	Ne	Ne	Ano	Ano	Ne	Ne	Ne
Referent investic	Ano	Ano	Ne	Ano	Ano	Ne	Ne	Ne
Údržbář	Ano	Ne	Ne	Ano	Ne	Ne	Ne	Ne

Zdroj: vlastní zpracování

5.1 USKUTEČNĚNÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ/VEŘEJNÉ VÝZVY

Úřad Městské části Praha - Kunratice musí ze zákona na každou pracovní pozici vyhlásit výběrové řízení či veřejnou výzvu. To potvrzují i výsledky odpovědí na otázku, zda se konal pohovor či výběrové řízení před přijetím zaměstnance na Úřad (viz Graf 1).

Graf 1: *Výběrové řízení/veřejná výzva*

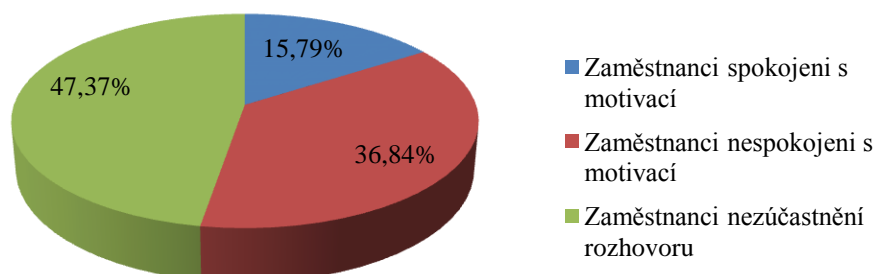


Zdroj: vlastní zpracování

Z grafu je patrné, že z dotázaných deseti zaměstnanců se devět zaměstnanců, což odpovídá 47,37 % z celkového počtu zaměstnanců na Úřadě, účastnilo výběrového řízení nebo reagovalo na veřejnou výzvu. Jeden zaměstnanec se nezúčastnil výběrového řízení proto, že nastupoval na Úřad v roce 1999, tedy v době, kdy ještě neexistoval zákon o úřednících 312/2002 Sb., který nařizuje vyhlášení veřejné výzvy či výběrového řízení. Z toho vyplývá, že každý uchazeč o zaměstnání na Úřadě Městské části Praha - Kunratice musí reagovat podáním přihlášky na vyhlášené výběrové řízení či veřejnou výzvu.

5.2 SPOKOJENOST ZAMĚSTNANCŮ S MOTIVACÍ

Graf 2: *Motivace*

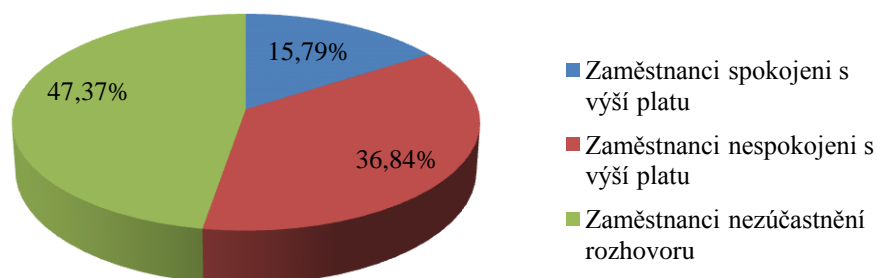


Zdroj: vlastní zpracování

Z tohoto grafu vyplývá, že zaměstnanci Úřadu Městské části Praha - Kunratice nejsou spokojeni s motivací, odpovídá tomu 36,84 % z celkového počtu zdejších pracovníků. Motivovat své zaměstnance jednorázovou finanční odměnou je na Úřadě velice obtížné, neboť veškeré zdejší finanční toky musí být podloženy dokladem a každý výdaj je nutné prokázat a odůvodnit. Zaměstnance je možné motivovat zvýšením osobního ohodnocení, což je pochopitelně limitováno finančními prostředky. Úřad Městské části Praha - Kunratice má tyto peněžní prostředky k dispozici na poskytování mezd svým pracovníkům a pro tento účel jsou uvolněny ze státního rozpočtu. Dále může Úřad motivovat své zaměstnance poskytnutím náhradního volna za práci odvedenou nad rámec pracovní náplně. Také je možné, aby Úřad Městské části Praha - Kunratice dával svým zaměstnancům více benefitů formou vzdělávacích nebo jazykových kurzů či zajistil zaměstnancům různá školení (např. školení na práci s počítači). Tyto motivační prvky nezatěžují Úřad po stránce daňové (jsou daňovým výdajem), jelikož se fakturují přímo na zaměstnavatele a jsou nepeněžním plněním, která slouží pro odborný rozvoj zaměstnanců. Pro zaměstnance je tento benefit z pohledu daňového a odvodového zatížení také výhodný, jelikož není daňovým příjmem (je osvobozen od daně z příjmu) a není proto součástí vyměřovacího základu pro odvod sociálního a zdravotního pojištění.

5.3 SPOKOJENOST ZAMĚSTNANCŮ S VÝŠÍ PLATU

Graf 3: *Výše platu*



Zdroj: vlastní zpracování

Z odpovědi na otázku týkající se výše platu, jsou výsledky stejné jako u spokojenosti s motivací, což znamená, že 36,84 % zaměstnanců z celkového počtu pracovníků není spokojeno se svou výší platu. Tento problém je ve státní sféře velice těžko řešitelný, a to z důvodu zařazení zaměstnanců do platových tříd, podle nichž mají nastavenou výši platu. Příjem zaměstnance se může zvýšit pouze pomocí osobního ohodnocení, které je součástí hrubé mzdy a tudíž z něj zaměstnanec musí odvádět daň z příjmu, sociální a zdravotní pojištění.

Tabulka 7: *Ilustrační příklad*

<i>Administrativní a spisový pracovník</i>		
Název	Číslo	Výpočet
Platová třída	8.	x
Platový stupeň	8.	x
Platový tarif	17 020 Kč	x
Osobní ohodnocení	5 000 Kč	x
Hrubá mzda	22 020 Kč	17 020 + 5 000
SP A ZP zaměstnanec	2 423 Kč	11 % z 22 020
SP a ZP zaměstnavatel	7 487 Kč	34 % z 22 020
Daňový základ	29 507 Kč	22 020 + 7 487
Daň z příjmu	2 360 Kč	(15 % z 29 507) - 2 070
Čistý příjem	17 237 Kč	22 020 - 2 423 - 2 360

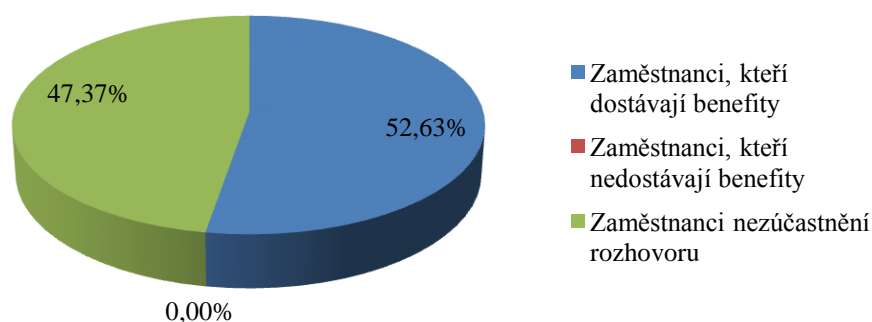
Zdroj: vlastní zpracování

V Tabulce 7 je znázorněn ilustrační příklad, na kterém je prokázáno daňové a odvodové zatížení zaměstnavatele a zaměstnance při zvýšení platu osobním ohodnocením. Zaměstnanci se osobní ohodnocení započítá do hrubé mzdy, tím však vzniká povinnost z této částky zaplatit sociální a zdravotní pojištění. Zároveň dojde ke zvýšení vyměřovacího základu, ze kterého poté zaměstnanec odvádí daň z příjmu. Pro zaměstnavatele je tato částka daňově neuznatelným nákladem, musí zaplatit zdravotní pojištění ve výši 9 % z hrubé mzdy zaměstnance a sociální pojištění ve výši 25 % hrubé mzdy pracovníka.

5.4 VYUŽÍVÁNÍ BENEFITŮ

Benefity jsou na Úřadě Městské části Praha - Kunratice poskytovány ze sociálního fondu.

Graf 4: *Benefity*



Zdroj: vlastní zpracování

Z grafu lze usoudit, že benefity využívají všichni dotázaní zaměstnanci, a to především v podobě příspěvku na stravenky a rekreace.

Tabulka 8: *Ilustrační příklad*

Stravenka 80,- Kč		
Název	Částka	Výpočet
Zaměstnavatel	44 Kč	55 % z 80
Zaměstnanec	20 Kč	x
Příspěvek ze sociálního fondu	16 Kč	x

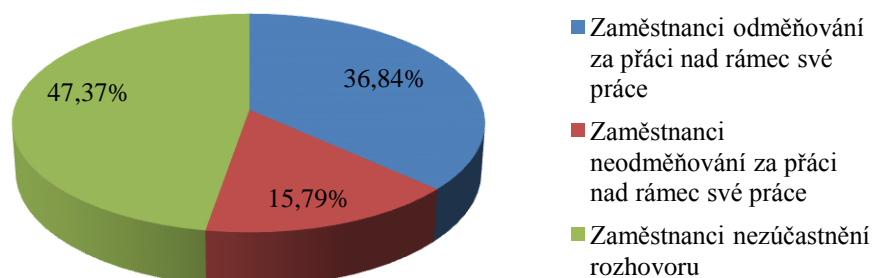
Zdroj: vlastní zpracování

Pro Úřad Městské části Praha - Kunratice je výhodné zachovat poskytování 80Kč stravenky pro své zaměstnance. Z této hodnoty si Úřad může uplatnit daňový výdaj ve výši 55 %, což odpovídá částce 44 Kč. Podle zákona č. 586/1992 Sb. § 24 odst. 2 písm. j) jde o maximální výši daňově uznatelného nákladu. Pro zaměstnance je

poskytování tohoto benefitu také přínosné, protože dostávají na stravenku příspěvek ze Sociálního fondu ve výši 16 Kč, který je stanoven statutem sociálního fondu. Částka doplácená zaměstnancem (20 Kč) není daňovým příjmem a ani není součástí vyměřovacího základu, ze kterého by byl povinen odvádět sociální a zdravotní pojištění.

5.5 ODMĚNY ZA PRÁCI NAD RÁMEC PRACOVNÍ NÁPLNĚ

Graf 5: Odměna za práci nad rámec pracovní náplně

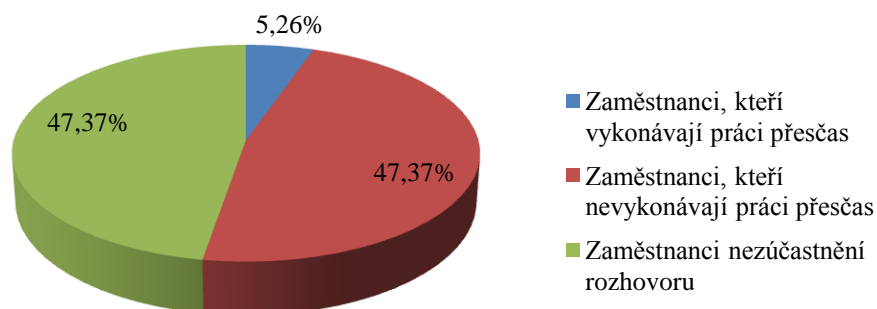


Zdroj: vlastní zpracování

Za práci nad rámec pracovní náplně je odměňováno sedm zaměstnanců z deseti dotázaných poskytnutím náhradního volna. Zbylí tři zaměstnanci reagovali na tuto otázku negativně, protože žádnou práci nad rámec své pracovní náplně nevykonávají. Z toho tedy vyplývá, že zaměstnanci jsou za každou práci odměněni a v takovém případě není co zlepšovat či nějakým způsobem měnit.

5.6 ODMĚNY ZA PRÁCI PŘESČAS

Graf 6: *Práce přesčas*

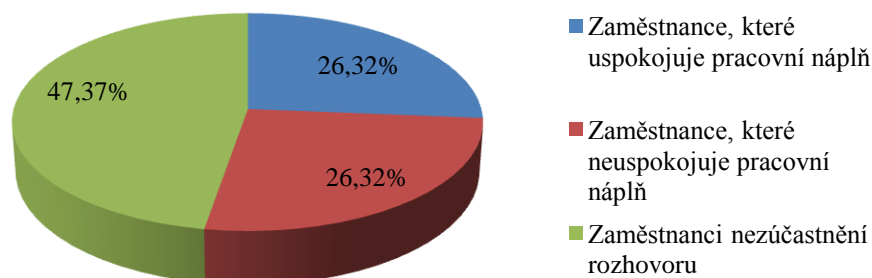


Zdroj: vlastní zpracování

Tento graf ukazuje, že zaměstnanci Úřadu Městské části Praha - Kunratice nezůstávají v zaměstnání déle, než je otevírací doba Úřadu. Pouze jeden zaměstnanec uvádí, že zůstává po ukončení otevírací doby na pracovišti, neboť jako referent dopravy a investic je povinen zúčastňovat se komise dopravy konající se po skončení pracovní doby. V případě takové situace dostává za práci přesčas náhradní volno. Z toho tedy vyplývá, že zaměstnanci si na danou oblast nemohou stěžovat a není potřeba v tomto směru nic měnit.

5.7 USPOKOJENÍ ZAMĚSTNANCŮ Z JEJICH PRACOVNÍ NÁPLŇ

Graf 7: Pracovní náplň

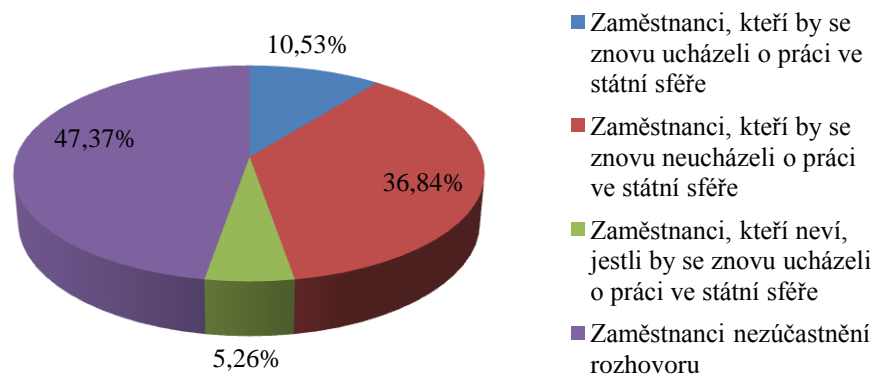


Zdroj: vlastní zpracování

Pracovní pozice naplňuje pouze polovinu dotázaných zaměstnanců. V tomto případě lze nespokojeným zaměstnancům poradit, aby se snažili najít pozitiva ve své pracovní náplni, popřípadě aby se zamysleli a dali podněty svým nadřízeným, jak pracovní náplň obohatit a tím i zlepšit své pracovní výkony. Někdy stačí i detaily, jako jsou zdokonalení organizace práce, zlepšení pracovního prostředí nebo zvýšení komunikace mezi podřízenými a nadřízenými zaměstnanci.

5.8 ZNOVU UCHÁZENÍ O PRÁCI VE STÁTNÍ SFÉŘE

Graf 8: Znovu ucházení o práci ve státní správě



Zdroj: vlastní zpracování

Z grafu je patrné, že by se více dotazovaných zaměstnanců snažilo hledat nové zaměstnání v soukromém sektoru, než aby zůstalo ve státní správě. Mezi zásadní důvody patří pocit, že v podnikatelské sféře mohou mít vyšší plat, nemusí vykonávat tolik administrativní práce a nebudou terčem nespokojenosti občanů. Otázkou zůstává, zdali jsou tyto podmínky v soukromé správě skutečně o tolik lepší.

6. ZÁVĚR

Diplomová práce měla stanoveny dva cíle. Prvním z nich byla analýza současného stavu mzdového systému na Úřadě Městské části Praha - Kunratice. K dosažení tohoto cíle bylo nutné prostudovat interní materiály podniku, jako jsou vnitřní mzdový předpis, statut sociálního fondu, organizační řád, vnitřní předpis čerpání prostředků ze sociálního fondu, oznámení o vyhlášení výběrového řízení. Druhým cílem této diplomové práce bylo zhodnocení problémových oblastí a následné navržení jejich řešení. Tohoto cíle bylo dosaženo pozorováním a řízenými rozhovory s vybranými zaměstnanci. Následně bylo zrealizováno jejich zpracování a vyhodnocení problémových oblastí, ke kterým byla navržena řešení.

Průzkumem bylo zjištěno, že na Úřadě pracuje 19 zaměstnanců a 2 zastupitelé (starostka a zástupkyně starostky). Pro přijetí nového zaměstnance je zapotřebí, aby byla vydána veřejná výzva či oznámení o vyhlášení výběrového řízení. S přijatými zaměstnanci je uzavřena pracovní smlouva na dobu neurčitou s tříměsíční výpovědní lhůtou. Podle přílohy č. 2 k nařízení vlády č. 564/2006 Sb. přísluší novému zaměstnanci platový tarif. Tento platový tarif vyplývá ze zařazení pracovníka do platové třídy na základě druhu a náročnosti vykonávané práce a současně podle platového stupně dle započitatelné praxe. Plat zaměstnanců, kteří již nejsou ve zkušební době, je složen z platového tarifu a osobního ohodnocení. Zaměstnanci mohou také využít prostředky ze sociálního fondu na zdravotně sociální účely (např. lázeňská léčba), penzijní připojištění, stravování, peněžní dary při životních jubileích, na kulturní akce, rekreace či na sociální pomoc při těžké osobní situaci, apod.

Rozhovory se uskutečnily s deseti zaměstnanci, kteří odpovídali na předem stanovené otázky. Cílem bylo zjistit, z jakého důvodu se respondent rozhodl pracovat na Úřadě Městské části Praha - Kunratice, zda s ním před jeho přijetím probíhalo výběrové řízení a zda by se v případě hledání nového zaměstnání ucházel opět o práci ve státní sféře. Následné otázky směřovaly k problematice výhod a nevýhod práce ve státní sféře, práce přesčas a odměn za ní, práce nad rámec pracovní náplně a odměn za ní, motivace, benefitů, spokojenosti s platem a pracovní pozicí. Po zpracování odpovědí bylo zjištěno, že

polovina dotázaných zaměstnanců začala na Úřadě Městské části Praha - Kunratice pracovat z důvodu blízkosti jejich bydliště. Dva zaměstnanci přešli na Úřad z důvodu restrukturalizace jiných úřadů Městských částí a zbývající tři zaměstnanci měli odpovědi různého charakteru. Jeden uvedl souhrn okolností při hledání nového zaměstnání, druhý rodinné důvody a třetí nespokojenost s podmínkami v předešlé organizaci. Výhodu práce ve státní sféře spatřovali všichni dotázaní zaměstnanci v jistotě stálého platu a v pravidelné pracovní době. Jedna zaměstnankyně navíc uvedla klad v jistotě zasílání odvodů na sociální, zdravotní a důchodové pojištění a pro druhou je zaručené čerpání dovolené. Tři pracovníci se shodli na nevýhodě v malé pružnosti při rozhodování (zásah mnoha lidí do rozhodování a pracovních postupů, projednávání v komisích, výborech, radě či zastupitelstvu, čímž vznikají dlouhé časové prodlevy před realizací dané akce) a v přebujelé administrativě. Dva zaměstnanci spatřují nevýhodu v nedocení svých pracovních výkonů a v negativních reakcích občanů na výsledky své práce. Dva zaměstnanci nespátřují žádné nevýhody v práci ve veřejném sektoru. Malé platové navýšení, žádný kariérní růst a dlouhé úřední dny uvedli jako nevýhody poslední tři zaměstnanci. S benefity jsou spokojeni všichni dotázaní. Využívají zejména příspěvky na stravenky a rekreace. Práci přesčas a práci za výkon nad rámec pracovní náplně vykonávají zaměstnanci minimálně. Pokud k této situaci dojde, jsou odměněni náhradním volnem, které jsou povinni využít do tří měsíců po výkonu práce přesčas.

Po vyhodnocení rozhovorů se jako zásadní problém projevila nespokojenost zaměstnanců s motivací nadřízeného a s výší platu. S motivací ze strany nadřízeného není spokojeno sedm dotázaných zaměstnanců. Navrhovaným řešením tohoto problému je zvýšit osobní ohodnocení, což je ovšem obtížné, jelikož jsou na mzdové náklady omezené finanční prostředky. Nejlepším řešením by bylo poskytnutí více benefitů ve formě vzdělávacích nebo jazykových kurzů či zajištění různých školení. Tento benefit nezatěžuje Úřad po stránce daňové, jelikož se fakturuje přímo na zaměstnavatele a zároveň je nepeněžním plněním, které slouží pro odborný rozvoj zaměstnanců. Pro zaměstnance by nepředstavoval daňový příjem a proto ani součást vyměřovacího základu pro odvod sociálního a zdravotního pojištění. S výší platu je nespokojeno sedm dotázaných zaměstnanců. Tento problém je na Úřadě velice těžko řešitelný, jelikož jsou zaměstnanci zařazováni do platových tarifů, které jim určují pevnou výši platu. Příjem zaměstnance by se proto

mohl zvýšit pouze pomocí osobního ohodnocení. To je ovšem součástí hrubé mzdy a tudíž zaměstnanci vzniká povinnost z této částky zaplatit sociální a zdravotní pojištění. Zároveň dojde ke zvýšení vyměřovacího základu, ze kterého poté zaměstnanec odvádí daň z příjmu. Pro zaměstnavatele je tento způsob také nevýhodný, jelikož pro něj představuje neuznatelný náklad.

Poslední otázka v rozhovoru se týkala potenciálního zájmu zaměstnance o práci ve státní sféře. V tomto případě převažovala negativní odpověď, kdy sedm zaměstnanců by se raději ucházelo o práci v soukromém sektoru. Důvodem byl pocit, že by mohli mít vyšší plat, nemuseli vykonávat tolik administrativní práce a nebyli by terčem nespokojenosti občanů.

Z výsledku této diplomové práce vyplývá, že při zaměstnání ve státní správě se objevuje mnoho nedostatků, problémů a důvodů k nespokojenosti zaměstnanců. Nabízí se však otázka, především za současného stavu ekonomiky, zda přeci jen pracovní podmínky ve státní správě nejsou celkově výhodnější než v soukromém sektoru. Zásadní klady práce ve státní sféře jsou především větší jistoty, stálá pracovní doba, pravidelný plat a zaručený nárok na čerpání dovolené. To vše jsou v této ekonomicky nejisté době velmi důležité aspekty. Pokud by se ještě výše navrhované změny daných problémů začlenily do praxe, bude zájem o práci ve státní správě pro většinu uchazečů prioritou. V neposlední řadě spokojení zaměstnanci znamenají i vyšší produktivitu a efektivitu výkonu, což je při práci ve státní správě nesporným přínosem nám všem.

7. SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

ALINČE, František a Ivan TOMŠÍ. *Katalog prací: uplatňování podle povolání a platových tříd ve veřejných službách a správě k 1.10.2010*. 1. vyd. Olomouc: Anag, 2010, 503 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-807-2636-143.

D'AMBROSOVÁ, Hana, Dana PROŠKOVÁ a Růžena KLÍMOVÁ. *Mzdy 2012*. 9. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2012, 780 s. ISBN 978-80-7357-749-0.

D'AMBROSOVÁ, Hana, Helena ČORNEJOVÁ, Vlasta LEŠTINSKÁ, Petr PELECH, Zdeněk SCHMIED, Jiří STÝBLO, Zdeněk ŠENK, Ladislav TRYLČ a Jiří VALENTA. *Abeceda personalisty*. Olomouc: ANAG, 2007-, sv. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-646-4.

DUŠEK, Jiří. *Daně z příjmů 2012*. Praha: GRADA Publishing, 2012, 216 s. ISBN 978-80-247-4274-8.

DVOŘÁKOVÁ, Zuzana a kol. *Řízení lidských zdrojů*. Vyd. 1. v Praze: C. H. Beck, 2012, xxvi, 559 s. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-80-7400-347-9.

FOOT, Margaret a Caroline HOOK. *Personalistika*. Vyd. 1. Praha: Computer Press, 2002, 462 s. ISBN 80-722-6515-6.

HENDL, Jan. *Kvalitativní výzkum: základní metody a aplikace*. Vyd. 1. Praha: Portál, 2005, 407 s. ISBN 80-736-7040-2

HRUŠKA, Vladimír. *Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy: dle nového zákoníku práce od 2007 : komplexní průvodce kolektivním vyjednáváním, zpracované vzory kolektivní smlouvy, vnitřního předpisu, pracovního řádu i směrnice o cestovních náhradách*. 1. vyd. Praha: Grada, 2007, 284 s. Právo pro praxi. ISBN 978-802-4719-870.

JOUZA, Ladislav. *Vzory smluv, dohod, žalob a písemností podle zákoníku práce s komentářem*. 5., aktualiz. a dopl. vyd. Praha: BOVA Polygon, 2007, 390 s. ISBN 978-807-2731-466.

KOCIÁNOVÁ, Renata. *Personální činnosti a metody personální práce*. Vyd. 1. Praha: Grada Publishing, 2010, 215 s. Psyché (Grada). ISBN 978-80-247-2497-3.

KOCOUREK, Jiří. *Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě*. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, 2007, viii, 132 s. Beckovy příručky pro právní praxi. ISBN 978-807-1796-152.

KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 3. vyd. Praha: Management Press, 2001, 367 s. ISBN 80-726-1033-3.

KRBEČKOVÁ, Marie a Jindřiška PLESNÍKOVÁ. *FKSP, sociální fondy, benefity a jiná plnění*. 3., aktualizované vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 191 p. ISBN 80-726-3722-3.

MÁČE, Miroslav. *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu: aplikace v příkladech*. 1. vyd. Praha: Grada, 2012, 632 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-3637-2.

MACH, Jan. *Lékař a právo: praktická příručka pro lékaře a zdravotníky*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, 320 s. ISBN 978-802-4736-839.

MACHÁČEK, Ivan. *Zaměstnanecké benefity: praktická pomůcka jejich daňového řešení*. Vyd. 1. V Praze: C.H. Beck, 2010, xiii, 146 s. C.H. Beck pro praxi. ISBN 978-80-7400-301-1.

NEŠČÁKOVÁ, Libuše. *Pracovní právo pro neprávnický: rozbor vybraných ustanovení, praktická aplikace, vzory a příklady*. 1. vyd. Praha: Grada, 2012, 271 s. Právo pro každého (Grada). ISBN 978-80-247-4091-1.

OTRUSINOVÁ, Milana a Dana KUBÍČKOVÁ. *Finanční hospodaření municipálních účetních jednotek: po novele zákona o účetnictví*. Vyd. 1. V Praze: C.H. Beck, 2011, xiv, 178 s. :. C.H. Beck pro praxi. ISBN 978-80-7400-342-4.

PELC, Vladimír. *Daňový průvodce pro mzdové účetní*. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, 2010, xiii, 280 s. C.H. Beck pro praxi. ISBN 978-80-7400-300-4.

ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, Alena SKOUMALOVÁ, Antonín DANĚK, Helena PŘIKRYLOVÁ, Iva ŽILINSKÁ, Dana LUKEŠOVÁ, Jana DORČÁKOVÁ a Martin MIKYSKA. *Abeceda mzdové účetní 2012*. 22.vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 573 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-716-4.

TRNKOVÁ, Ludmila, Marta ŽENÍŠKOVÁ a Jiří ŠMÍD. *Pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění zaměstnanců a osob samostatně výdělečně činných: podle právního stavu k 1.1.2007*. Olomouc: ANAG, 2007, 167 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-390-6.

WÖHE, Günter a Eva KISLINGEROVÁ. *Úvod do podnikového hospodářství*. 2. přeprac. a dopl. vyd. Praha: C. H. Beck, 2007, xxix, 928 s. Beckovy ekonomické učebnice. ISBN 978-80-7179-897-2.

Zákoník práce 2012: redakční uzávěrka 20.12.2011. Ostrava: Sagit, 2012, 128 s. ÚZ. ISBN 978-80-7208-886-7.

Zákony I/2012: sborník úplných znění zákonů daňových, účetních a souvisejících předpisů k 1.1.2012. Český Těšín: Poradce, 2013. 624 s. Zákony 2012 I, ISSN 1802-8268.

Zákony III/2013, 2013: sborník úplných znění zákonů a souvisejících předpisů k 1.1.2013 z oblasti pracovního práva. Český Těšín: Poradce, 2013. 512 s. Zákony 2013 III, ISSN 1802-8284.

ŽENÍŠKOVÁ, Marta. *Pojistné na sociální zabezpečení: s komentářem a příklady k 1. 1. 2012*. 4. vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 151 s. ISBN 978-80-7263-735-5.

Interní zdroje:

Vnitřní předpis čerpání prostředků ze sociálního fondu

Statut sociálního fondu

Vnitřní mzdový předpis

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Organizační řád

Funkční schéma Úřadu Městské části Praha - Kunratice

8. PŘÍLOHY

Příloha 1: *Popis pracovní činnosti*



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – KUNRATICE

ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI

K Libuši 7, 148 23 Praha 4 - Kunratice

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

podle katalogu prací uvedeného v příloze nařízení vlády č. 222/2010 Sb.,
o katalogu prací ve veřejných službách a správě

Titul, jméno a příjmení: **XY**

Datum narození: xx.xx.xxxx

Odbor zařazení: hospodářsko-správní odbor

Číslo a název funkce: 1.06.01 Domovník včetně odborných řemeslných prací při opravách a údržbě domovních popř. ubytovacích objektů

Platová třída: 4.

Číslo nejnáročnější činnosti: **1.06.01.4**

Katalogový příklad nejnáročnější pracovní činnosti, kterou zaměstnavatel po zaměstnanci požaduje a podle které zařadil zaměstnance do platové třídy:

Domovnícké práce včetně odborných řemeslných prací při opravách a údržbě domovních, popřípadě ubytovacích objektů menšího rozsahu a technického vybavení, např. údržbářské práce, zahradnické, sklenářské, zednické a zámečnické práce.

Dále zaměstnanec zejména

- a) provádí čištění komunikací a ploch od nečistot všeho druhu seškrabováním, shrnováním, mytím apod. vč. udržování průchodnosti kanálů a vpustí, odvozu odpadů
- b) provádí pomocné práce při drobné údržbě vozovek prováděné podle daných postupů
- c) kompletně pečuje o referentská auta z hlediska mytí, doplňování PHM a dle pokynů nadřízeného zajištění odvozu automobilu do servisu
- d) zodpovídá za úklid v okolí nádob na separovaný odpad
- e) provádí úklid chodníků a okolí stanic MHD
- f) provádí údržbu dopravních značek, ručně čistí směrové sloupky a značky
- g) pomoc při zajišťování akcí pořádaných MČ (vítání miminek, svatby, kulturní akce aj.).

V Praze dne 1. 12. 2011

za zaměstnavatele

Jitka **Voříšková**, tajemnice ÚMČ

S pracovní náplní seznámen a převzal dne:

podpis zaměstnance

Příloha 2: Záznamový arch - účetní

ZÁZNAMOVÝ ARCH

Osobní údaje:

Jméno: Zdeněk Vondráček

Pozice na Úřadě Městská část Praha – Kunratice: účetní

Otázky:

1. Na základě čeho jste se rozhodl/a pracovat právě na tomto Úřadu?
PŘESTUP Z JINÉ ORGANIZACE
2. Probíhal pohovor či výběrové řízení? Pokud ano, jak probíhal a na základě čeho jste byl/a vybrán/a právě vy?
ANO, NEVÍM Z JAKÉHO DŮVODU BYL
VYBRÁN
3. Jste spokojen/a s motivací ze strany Vašeho nadřízeného? Jakou podobu motivace má?
ANO je spokojen
4. Jste spokojen/a s výší platu?
ANO
5. Dostáváte nějaké benefity?
ANO, příspěvek na penzijní příspěvěk a
stravenky
6. Jste odměněn/a za práci, kterou vykonáváte nad rámec Vaší pracovní náplně?
ANO
7. Jste v práci často (2* - 3* do týdne) přesčas? Pokud ano, jste za to nějak odměněn/a?
NE
8. Naplňuje Vás Vaše pracovní náplň (jste spokojen s pracovní pozicí, kterou vykonáváte)?
ANO
9. Jaké vidíte výhody a nevýhody pracovat ve státní sféře?
VÝHODY: stabilní zaměstnání
NEVÝHODY: nevidím
10. Pokud byste hledal/a v budoucnu novou práci, ucházel/a byste se o místo opět ve státní sféře?
ANO

Příloha 3: Záznamový arch - referent správy majetku

ZÁZNAMOVÝ ARCH

Osobní údaje:

Jméno: JAROSLAVA ASCHENBRENEROVÁ

Pozice na Úřadě Městská část Praha – Kunratice: REFERENT SPRÁVY MAJETKU

Otázky:

1. Na základě čeho jste se rozhodl/a pracovat právě na tomto Úřadu?
BLÍZKOST ÚŘADU OD DOMOVA BYDLISTE
2. Probíhal pohovor či výběrové řízení? Pokud ano, jak probíhal a na základě čeho jste byl/a vybrán/a právě vy?
ANO, probíhala výběrová řízení. Vybrána byla z důvodu, že osobní údaje splňovali podmínky pro přijetí.
3. Jste spokojen/a s motivací ze strany Vašeho nadřízeného? Jakou podobu motivace má?
NE, žádná motivace ze strany nadřízeného
4. Jste spokojen/a s výší platu?
NE
5. Dostáváte nějaké benefity?
ANO, ze sociálního fondu
6. Jste odměněn/a za práci, kterou vykonáváte nad rámec Vaší pracovní náplně?
NE, odměněna
7. Jste v práci často (2* - 3* do týdne) přesčas? Pokud ano, jste za to nějak odměněn/a?
NE, v práci přesčas
8. Naplňuje Vás Vaše pracovní náplň (jste spokojen s pracovní pozicí, kterou vykonáváte)?
NE
9. Jaké vidíte výhody a nevýhody pracovat ve státní sféře?
VÝHODY: jistota zaměstnání
NEVÝHODY: zatím bez jakýchkoli pracovních - (až jistá nerozšíření
měst a data, že je přibývá administrativní
10. Pokud byste hledal/a v budoucnu novou práci, ucházel/a byste se o místo opět ve státní sféře?
NE

Příloha 4: Záznamový arch - mzdová účetní

ZÁZNAMOVÝ ARCH

Osobní údaje:

Jméno: DANA KREJČOVÁ

Pozice na Úřadě Městská část Praha – Kunratice: MZDOVÁ ÚČETNÍ, MÍSTNÍ TOPLATKY

Otázky:

1. Na základě čeho jste se rozhodl/a pracovat právě na tomto Úřadu?
PŘESTUP Z JINÉHO ÚŘADU
2. Probíhal pohovor či výběrové řízení? Pokud ano, jak probíhal a na základě čeho jste byl/a vybrán/a právě vy?
NE, PTĚ NASTUPOVALA V ROCE 1999 A TO
NEEXISTOVAL ZÁKON O ÚŘEDNÍCÍCH č. 312/2002 ZŠ.
3. Jste spokojen/a s motivací ze strany Vašeho nadřízeného? Jakou podobu motivace má?
NE
4. Jste spokojen/a s výší platu?
NE
5. Dostáváte nějaké benefity?
ANO, ZE SOCIÁLNÍHO FONDU (mapě: příspěvek na dovolenou)
6. Jste odměněn/a za práci, kterou vykonáváte nad rámec Vaší pracovní náplně?
ANO, částečně
7. Jste v práci často (2* - 3* do týdne) přesčas? Pokud ano, jste za to nějak odměněn/a?
NENÍ v práci přesčas
8. Naplňuje Vás Vaše pracovní náplň (jste spokojen s pracovní pozicí, kterou vykonáváte)?
ANO, je spokojena
9. Jaké vidíte výhody a nevýhody pracovat ve státní sféře?
VÝHODY: URČITÁ VISTOTA (plad, prac. doba)
NEVÝHODY: PŘI ROZHODOVÁNÍ, KDE ZASAHOJE MOC LIDÍ
(malý úřad)
10. Pokud byste hledal/a v budoucnu novou práci, ucházel/a byste se o místo opět ve státní sféře?
PŘI STAŤAVAJÍCÍ LEGISLATIVĚ JIŽ NE

Příloha 5: Záznamový arch - referent dopravy a investic

ZÁZNAMOVÝ ARCH

Osobní údaje:

Jméno: PETR BENES

Pozice na Úřadě Městská částí Praha – Kunratic: REFERENT DOPRAVY a INVESTIC

Otázky:

1. Na základě čeho jste se rozhodl/a pracovat právě na tomto Úřadu?
PŘECHOD Z JINÉHO ÚŘADU (ÚHE PRAHA-KUNRATICE)
2. Probíhal pohovor či výběrové řízení? Pokud ano, jak probíhal a na základě čeho jste byl/a vybrán/a právě vy?
ANO VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ, NA KTERÉM PROBĚHL POKHOVOR S VEDENÍM ÚHE Praha-Kunratic. VYBRÁN BYL Z DŮVODU PRAXE V TOMTO SĚŘU (technické zaměření) = PRAXE A OSOBNÍ POZICI
3. Jste spokojen/a s motivací ze strany Vašeho nadřízeného? Jakou podobu motivace má?
ANO je spokojen = firemní jednání se strany vedení a práce je hodnocena spravedlivě
4. Jste spokojen/a s výší platu?
ANO (v bankovní současně - krize)
5. Dostáváte nějaké benefity?
ANO (např.: stravenky)
6. Jste odměněn/a za práci, kterou vykonáváte nad rámec Vaší pracovní náplně?
ANO, dostane motivaci osobu
7. Jste v práci často (2* - 3* do týdne) přesčas? Pokud ano, jste za to nějak odměněn/a?
NEKDY se musí pracovat na komisi dopravy. DOSTANE se to NÁHRADY VOLNO
8. Naplňuje Vás Vaše pracovní náplň (jste spokojen s pracovní pozicí, kterou vykonáváte)?
ANO
9. Jaké vidíte výhody a nevýhody pracovat ve státní sféře?
VÝHODA: pravidelný příjem,
NEVÝHODA: malé platové rozpětí
10. Pokud byste hledal/a v budoucnu novou práci, ucházel/a byste se o místo opět ve státní sféře?
NEVÍ, záleželo by na momentální situaci pracovního trhu

Příloha 6: Záznamový arch - tajemnice

ZÁZNAMOVÝ ARCH

Osobní údaje:

Jméno: Jiřka Voříšková

Pozice na Úřadě Městská část Praha – Kunratice: tajemnice

Otázky:

- Na základě čeho jste se rozhodl/a pracovat právě na tomto Úřadu?
Blízkost úřadu od bydliště
- Probíhal pohovor či výběrové řízení? Pokud ano, jak probíhal a na základě čeho jste byl/a vybrán/a právě vy?
ANO - výběrové řízení
NEVÍ
- Jste spokojen/a s motivací ze strany Vašeho nadřízeného? Jakou podobu motivace má?
Není, protože žádná není
- Jste spokojen/a s výší platu?
Není, ale má s ohledem na současnou krizi ve
- Dostáváte nějaké benefity?
ANO, ze sociálního fondu stravenky, příspěvek na důch. přípojistění a na rekreaci
- Jste odměněn/a za práci, kterou vykonáváte nad rámec Vaší pracovní náplně?
Někdy ve
- Jste v práci často (2* - 3* do týdne) přesčas? Pokud ano, jste za to nějak odměněn/a?
NENÍ
- Naplníuje Vás Vaše pracovní náplň (jste spokojen s pracovní pozicí, kterou vykonáváte)?
ČÁSTEČNĚ
- Jaké vidíte výhody a nevýhody pracovat ve státní sféře?
VÝHODY: větší vidělost - prac. doba a plat
NEVÝHODY: neprůhlednost v rozhodování, vše se pro-
vednává v komisích, výborech, radě či zas-
- Pokud byste hledal/a v budoucnu novou práci, ucházel/a byste se o místo opět ve státní sféře? ^{zupitelst}
V případě, že by neexistovala
žádná legislativa, tak ne

Příloha 7: Záznamový arch - sekretářka, pokladní

ZÁZNAMOVÝ ARCH

Osobní údaje:Jméno: *DARMA ANDRLOVA -*Pozice na Úřadě Městská část Praha – Kunratice: *SEKRETÁŘKA STAROSTKY POKLADNÍ*Otázky:

1. Na základě čeho jste se rozhodl/a pracovat právě na tomto Úřadu?
BLÍZKOST ÚŘADU OD BYDLISTĚ a HEZKÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ
2. Probíhal pohovor či výběrové řízení? Pokud ano, jak probíhal a na základě čeho jste byl/a vybrán/a právě vy?
PROBĚHL POHOVOR ZA ÚČÁSTI NADŘÍZENÝCH
3. Jste spokojen/a s motivací ze strany Vašeho nadřízeného? Jakou podobu motivace má?
NENÍ, probíhá žádná motivace nemí
4. Jste spokojen/a s výší platu?
NE
5. Dostáváte nějaké benefity?
ANO (štrasenky, příspěvek na dovolenou)
6. Jste odměněn/a za práci, kterou vykonáváte nad rámec Vaší pracovní náplně?
NE
7. Jste v práci často (2* - 3* do týdne) přesčas? Pokud ano, jste za to nějak odměněn/a?
NE
8. Naplňuje Vás Vaše pracovní náplň (jste spokojen s pracovní pozicí, kterou vykonáváte)?
NE
9. Jaké vidíte výhody a nevýhody pracovat ve státní sféře?
*VÝHODY: státní plat, když mluví a pracování ušetřeno dovolené
NEVÝHODY: přijímá se pro občany jako „kumot od“*
10. Pokud byste hledal/a v budoucnu novou práci, ucházel/a byste se o místo opět ve státní sféře?
NE

Příloha 8: Záznamový arch - evidence obyvatel

ZÁZNAMOVÝ ARCH

Osobní údaje:

Jméno: JANA PLÁČKOVÁ

Pozice na Úřadě Městská část Praha – Kunratice: EVIDENCE OBYVATEL

Otázky:

1. Na základě čeho jste se rozhodl/a pracovat právě na tomto Úřadu?
HLEDALA NOVOU PRÁCI A TATO POZICE BYLA VY-
KĚŠENA NA ÚŘEDNÍ DESCE
2. Probíhal pohovor či výběrové řízení? Pokud ano, jak probíhal a na základě čeho jste byl/a vybrán/a právě vy?
ANO, výběrové řízení, ale není mi známo čeho byla
vybrána
3. Jste spokojen/a s motivací ze strany Vašeho nadřízeného? Jakou podobu motivace má?
NE
4. Jste spokojen/a s výší platu?
NE
5. Dostáváte nějaké benefity?
soc. fond (příspěvek na dovolenou a stravování)
6. Jste odměněn/a za práci, kterou vykonáváte nad rámec Vaší pracovní náplně?
ANO
7. Jste v práci často (2* - 3* do týdne) přesčas? Pokud ano, jste za to nějak odměněn/a?
NEZŮSTÁVA PŘESČAS a Tedy ANO, TAK DOSTANE
NÁHRADNÍ VOLNO
8. Naplňuje Vás Vaše pracovní náplň (jste spokojen s pracovní pozicí, kterou vykonáváte)?
ANO
9. Jaké vidíte výhody a nevýhody pracovat ve státní sféře?
VÝHODA: jistý plat a prac. doba
NEVÝHODA: nedoceníení práce a více specifických obecných
10. Pokud byste hledal/a v budoucnu novou práci, ucházel/a byste se o místo opět ve státní sféře?
ANO

Příloha 9: Záznamový arch - ochrana ŽP

ZÁZNAMOVÝ ARCH

Osobní údaje:

Jméno: IVANA HEZTEKOVA

Pozice na Úřadě Městská část Praha – Kunratice: OCHRANA ŽIVOT. PROSTŘEDÍ

Otázky:

1. Na základě čeho jste se rozhodl/a pracovat právě na tomto Úřadu?
BLÍZKOST ÚŘADU OD BYDLIŠTĚ
2. Probíhal pohovor či výběrové řízení? Pokud ano, jak probíhal a na základě čeho jste byl/a vybrán/a právě vy?
ANO proběhl a vybrána byla mi z důvodů práce +
souda směřu (ve státní správě) a splnění dosazovací podmínky
3. Jste spokojen/a s motivací ze strany Vašeho nadřízeného? Jakou podobu motivace má?
NE
4. Jste spokojen/a s výší platu?
NE
5. Dostáváte nějaké benefity?
ANO (stravenky)
6. Jste odměněn/a za práci, kterou vykonáváte nad rámec Vaší pracovní náplně?
ANO
7. Jste v práci často (2* - 3* do týdne) přesčas? Pokud ano, jste za to nějak odměněn/a?
NE
8. Naplňuje Vás Vaše pracovní náplň (jste spokojen s pracovní pozicí, kterou vykonáváte)?
NE
9. Jaké vidíte výhody a nevýhody pracovat ve státní sféře?
VÝHODY: nevídí žádné
NEVÝHODY: dlouhé měřené doby
10. Pokud byste hledal/a v budoucnu novou práci, ucházel/a byste se o místo opět ve státní sféře?
NE

Příloha 10: Záznamový arch - referent investic a územ. plánování

ZÁZNAMOVÝ ARCH

Osobní údaje:

Jméno: MARTIN HEZTEK

Pozice na Úřadě Městská část Praha – Kunratice: REFERENT INVESTIC A ÚZEM-
NÍHO PLÁNOVÁNÍOtázky:

1. Na základě čeho jste se rozhodl/a pracovat právě na tomto Úřadu?
z rodinných důvodů
2. Probíhal pohovor či výběrové řízení? Pokud ano, jak probíhal a na základě čeho jste byl/a vybrán/a právě vy?
ANO proběhl a vybrán byl na základě jeho odborné praxe
3. Jste spokojen/a s motivací ze strany Vašeho nadřízeného? Jakou podobu motivace má?
ANO, je spokojen (uspokojivé jednání)
4. Jste spokojen/a s výší platu?
NE
5. Dostáváte nějaké benefity?
ANO (stravenky a příspěvek na dovolenou)
6. Jste odměněn/a za práci, kterou vykonáváte nad rámec Vaší pracovní náplně?
ANO
7. Jste v práci často (2* - 3* do týdne) přesčas? Pokud ano, jste za to nějak odměněn/a?
NE
8. Naplňuje Vás Vaše pracovní náplň (jste spokojen s pracovní pozicí, kterou vykonáváte)?
NE
9. Jaké vidíte výhody a nevýhody pracovat ve státní sféře?
VÝHODY: pravidelný měsíční plat a pevná pracovní doba
NEVÝHODY: nevidí růst
10. Pokud byste hledal/a v budoucnu novou práci, ucházel/a byste se o místo opět ve státní sféře?
NE

Příloha 11: Záznamový arch - údržbář

ZÁZNAMOVÝ ARCH

Osobní údaje:

Jméno: ONDŘEJ FANTA

Pozice na Úřadě Městská část Praha – Kunratice: ÚDRŽBAŘ, ČIŠTĚNÍ KOMUNIKACÍ

Otázky:

1. Na základě čeho jste se rozhodl/a pracovat právě na tomto Úřadu?
BLÍZKOST ÚŘADU OD BYDLIŠTĚ
2. Probíhal pohovor či výběrové řízení? Pokud ano, jak probíhal a na základě čeho jste byl/a vybrán/a právě vy?
ANO, ale neví z jakého důvodu byl vybrán na tuto pozici
3. Jste spokojen/a s motivací ze strany Vašeho nadřízeného? Jakou podobu motivace má?
NENÍ
4. Jste spokojen/a s výší platu?
NENÍ
5. Dostáváte nějaké benefity?
ANO, stravné
6. Jste odměněn/a za práci, kterou vykonáváte nad rámec Vaší pracovní náplně?
NENÍ
7. Jste v práci často (2* - 3* do týdne) přesčas? Pokud ano, jste za to nějak odměněn/a?
NENÍ V PRÁCI PŘESČAS
8. Naplňuje Vás Vaše pracovní náplň (jste spokojen s pracovní pozicí, kterou vykonáváte)?
NEUSPOKOJUJE
9. Jaké vidíte výhody a nevýhody pracovat ve státní sféře?
VÝHODY: STÁLÝ PLAT a PRACOVNÍ DOBA
10. Pokud byste hledal/a v budoucnu novou práci, ucházel/a byste se o místo opět ve státní sféře?
NE