

MORAVSKÁ VYSOKÁ ŠKOLA OLMOUC

Ústav ekonomie

Kateřina Havlíková

**Personální oddělení veřejné správy - vzdělávání, odměňování
a mzdy zaměstnanců**

Personal Department Public Administration - Education, Remuneration and
Wages of Employees

Bakalářská práce

Vedoucí práce: Ing. Lucie Meixnerová, Ph.D.

Olomouc 2015

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci vypracovala samostatně a použila jsem uvedené informační zdroje. Prohlašuji, že odevzdaná tištěná verze bakalářské práce se shoduje s elektronickou verzí vloženou do IS/STAG.

Olomouc.....

Poděkování

Tímto bych ráda poděkovala paní Ing. Lucii Meixnerové, Ph.D., za odborné vedení, rady a čas, který věnovala mé práci. Dále bych chtěla poděkovat paní PhDr. Vlastě Leštinské, která je zástupkyně vedoucího odboru kanceláře tajemníka, Magistrátu města Olomouce a paní Mgr. Ireně Černocké, která je vedoucí oddělení personalistiky a vnějších vztahů města Šternberk, za pomoc při porozumění dané problematiky a poskytnutí materiálů a informací pro vypracování bakalářské práce.

OBSAH

Úvod.....	6
TEORETICKÁ ČÁST	7
1 DRUHY PRACOVNÍCH POZIC VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ A SLUŽBÁCH.....	8
1.1 Typy pracovních pozic:.....	8
1.2 Předpoklady pro výkon úředníka	9
1.2.1 Pro pozici řadového úředníka je nutné splnit tyto základní předpoklady:..	9
1.2.2 Předpoklady pro vedoucího úředníka	9
1.2.3 Předpoklady pro výkon funkce vedoucího úřadu	9
2 NÁBOR ZAMĚSTNANCŮ	10
2.1 Zveřejňování volných pracovních míst.....	10
2.2 Výběrové řízení.....	11
2.2.1 Výběrové řízení – nábor z interního trhu.....	11
2.2.2 Výběrové řízení – nábor z vnějšího trhu.....	11
2.3 Příprava výběrového řízení	12
2.3.1 Podmínky výběrového řízení.....	12
2.3.2 Komise pro výběrové řízení.....	12
2.3.3 Popis pracovní pozice	13
2.3.4 Požadavky na pracovníka	13
2.3.5 Personální plánování.....	13
2.3.6 Komunikační kanály	13
2.3.7 Kontakt s případnými uchazeči.....	14
2.4 Fáze realizace	14
2.4.1 Stanovení kritérií.....	14
2.4.2 Obeznamení členů komise	14
2.5 Vlastní realizace výběrového řízení	15
2.6 Fáze vyhodnocení.....	15
3 MZDY A PLATY	16
3.1 Minimální mzda	16
3.2 Zaručená mzda	16
3.3 Platové třídy	18
3.3.1 Základní složky platu.....	21
3.4 Pracovně právní vztah ve veřejné správě vs. podnikatelské sféře	23
4 MOTIVACE A STIMULACE.....	24
4.1 Motivace.....	24
4.2 Stimulace.....	24
PRAKTICKÁ ČÁST	25
5 MAGISTRÁT MĚSTA OLOMOUCE	26
5.1 Orgány magistrátu města Olomouc.....	26
5.2 Personální oddělení Magistrátu města Olomouc.....	32
5.2.1 Personální činnost odboru Magistrátu města Olomouc	32
5.2.2 Vzdělávání úředníků	35
Závěr	37
Použité zdroje	38
Seznam tabulek	39
Seznam příloh	39

ÚVOD

Pro svoji bakalářskou práci jsem si vybrala Personální oddělení veřejné správy – vzdělávání, odměňování a mzdy (platy) zaměstnanců. Správný výběr zaměstnanců je v dnešní době klíčovým pro úspěšné vedení firmy či úřadu. V podnikatelské sféře, především pak u firem většího rozsahu, již v minulosti kladli důraz na správný výběr zaměstnanců, vhodných a určité pozice. Protože ale tato činnost je poněkud časově náročná a často i finančně nákladná, některé firmy zadávali realizaci výběrových řízení za úplatu externím společnostem. Veřejná správa má především sloužit veřejnosti. Proto, aby mohla poskytovat kvalitní, rychlé a odborné služby potřebuje mít správnou koncepci a strukturu zaměstnanců. Důležitý však není jen výběr zaměstnanců, ale také jejich další rozvoj. Souhrn všech procesů personalistiky lze označit jako řízení lidských zdrojů. Procesy personalistiky se řídí zejména zákonem o úřednících, zákoníkem práce a občanským zákoníkem. Mimo jiné pro úředníky stanoví zákon o úřednících odchylnou právní úpravu, která jejich řeší základní povinnosti. Jednou ze základních povinností úředníka je například dodržovat ústavní pořádek České republiky, hájit při výkonu své funkce veřejné zájmy, plnit pokyny vedoucích úředníků za předpokladu, že nejsou v rozporu s právními předpisy, zdržet se jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu osobními, nepřijímat dary v souvislosti s výkonem své funkce atd.

V teoretické části se soustředím na typy pracovních pozic a předpoklady, které musí úředníci na jednotlivých pozicích splňovat. V další části rozeberu nábor zaměstnanců a výběrové řízení na pracovní pozice. Dále zmíním platy a způsoby odměňování ve veřejném sektoru, platové třídy a zákony, kterými se odměňování řídí. V poslední teoretické části proberu motivaci a stimulaci zaměstnanců.

V praktické části se zaměřím na Magistrát města Olomouce, jeho strukturu a organizační složky a jednotlivé odbory. Především pak zmíním oddělené personalistiky a jeho činnost. Soustředím se na dokumenty vydané Magistrátem města Olomouce na poli personalistiky, jednotlivé formuláře. Vypočítám vzorovou mzdu a zmíním způsob vzdělávání úředníků Magistrátu města Olomouc.

TEORETICKÁ ČÁST

1 DRUHY PRACOVNÍCH POZIC VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ A SLUŽBÁCH

Pracovní pozice ve státní správě se řídí zákonem o úřednících. Veřejná správa prochází dlouhým reformním procesem, kdy v první etapě byly zřízeny Krajské úřady. V druhé etapě došlo k realizaci nového modelu územní samosprávy, který má dva stupně: obec a kraj. V současné době probíhá další již třetí fáze reformního procesu územní veřejné správy, která má úkol zajistit profesionální funkčnost územních samosprávních celků. Jedním ze základních předpokladů pro tuto profesionální funkčnost je zajištění kvalitních, odborných pracovních sil, na které jsou kladeny vysoké nároky, především v oblasti celoživotního vzdělávání. To samozřejmě souvisí s neustálým vývojem zákonů a právních předpisů, které úředníci musí respektovat a uvádět v život. „Zákon o úřednících nabyt účinnosti od 1. Ledna 2003 a upravuje pracovní poměr úředníků územně samosprávních celků a jejich další vzdělávání.“¹

Zákon o úřednících se vztahuje na veškeré zaměstnance obcí a krajů, kteří vykonávají správní činnost a tudíž jsou vedeni jako úředníci. Naopak zákon se nevztahuje na ty zaměstnance územního samosprávního celku, kteří jsou zařazeni v jeho organizačních složkách anebo v jeho zvláštních orgánech (Městská policie). Dále se nevztahuje na zaměstnance, kteří vykonávají pomocné a manuální práce, to znamená uklízečky, pracovníci na podatelně, telefonisté, řidiči, pracovníci informačního centra. Pracovně právní vztahy úředníků se řídí zákonem o úřednících, zákoníkem práce a tam, kde nelze použít zákoník práce, se řídí pracovně-právní vztahy také občanským zákoníkem.

Zaměstnanci, na které se nevztahuje zákon o úřednících, se na rozdíl od úředníků v oblasti v pracovně-právních vztahů, řídí pouze zákoníkem práce.

1.1 Typy pracovních pozic:

- Úředník
- Vedoucí úředník
- Vedoucí úřadu

¹ D'AMBROSOVÁ, Hana. *Abeceda personalisty...s.393*

1.2 Předpoklady pro výkon úředníka

1.2.1 Pro pozici řadového úředníka je nutné splnit tyto základní předpoklady:

- Uchazeč musí být fyzická osoba, která je státním občanem České republiky
- Pokud je uchazečem cizí státní příslušník, musí mít trvalý pobyt v České republice
- Uchazeč musí dosáhnout plnoletosti tedy 18 let věku
- Způsobilost k právním úkonům
- Bezúhonnost
- Ovládnutí jednacího jazyka (úřední jazyk)

1.2.2 Předpoklady pro vedoucího úředníka

Kromě výše uvedených podmínek musí splňovat ještě další předpoklady, které stanovuje zvláštní zákon č. 451/1991 Sb. Vedoucím úředníkem je například vedoucího stavebního odboru, vedoucí referátu životního prostředí atd.

1.2.3 Předpoklady pro výkon funkce vedoucího úřadu

Vedoucí úřadu musí splňovat kritéria úředníka, vedoucího úředníka a navíc i předpoklady praxe. Vedoucím úřadu je například tajemník obecního úřadu, tajemník magistrátu města, ředitel krajského úřadu.

Jmenování do funkce vedoucího úředníka, odvolání

Pro pozici vedoucího úředníka a vedoucího úřadu je nutné jmenování do funkce. U vedoucího úředníka je stanovena tzv. větší ochrana. Vedoucí úředník může být odvolán. Důvody odvolání jsou v zákoně uvedeny taxativně. Odvolání musí být písemné a musí obsahovat důvody uvedené v zákoně o úřednících, jinak je neplatné.,

2 NÁBOR ZAMĚSTNANCŮ

2.1 Zveřejňování volných pracovních míst

Územně samosprávné celky jsou ze zákona povinny zveřejňovat volná pracovní místa. Říká se tomu institut veřejné výzvy. Tato povinnost se, ale nevztahuje na pracovní poměry, které jsou uzavřeny na dobu určitou. Ve státní správě se, ale poměry na dobu určitou vyskytují jen výjimečně a to výhradně jen v zákonem stanovených případech, viz § 10 zákona o úřednících:

„Doba trvání pracovního poměru

(1) Pracovní poměr s úředníkem se uzavírá na dobu neurčitou. Je-li však pro to důvod spočívající v potřebě zajistit časově omezenou správní činnost nebo nahradit dočasně nepřítomného úředníka, zejména v případě jeho mateřské nebo rodičovské dovolené, pracovní neschopnosti, u níž lze na základě lékařského posudku předpokládat, že bude delší než 3 měsíce, výkonu civilní nebo vojenské služby nebo výkonu veřejné funkce, lze uzavřít pracovní poměr na dobu určitou.

(2) V pracovní smlouvě na dobu určitou uvede územní samosprávný celek důvod, pro který nebyl sjednán pracovní poměr na dobu neurčitou. Není-li v pracovní smlouvě nebo ve jmenování do funkce uveden důvod podle věty první nebo není-li tento důvod v souladu s odstavcem 1, jde o pracovní poměr na dobu neurčitou.“²

Zákon stanoví výčet náležitostí, které musí veřejná výzva obsahovat.

Všechna schválená funkční místa Radou města nemusí být fyzicky obsazena z důvodů odchodu do důchodu nebo na mateřskou dovolenou.

² Zákon o úřednících

2.2 Výběrové řízení

Pracovní místa na úřadu lze označit jako prestižnější místa, kde je zaručena možnost kvalifikačního i profesního rozvoje. Neustálé doplňování odborné způsobilosti a vzdělávání je naopak povinností, kterou řeší personální oddělení, když každé pracovní místo má svůj vzdělávací plán, který je tvořen zpravidla na tři roky. Pracovníci úřadu mají vyšší ochranu před ztrátou zaměstnání. Výběrové řízení je jedním ze způsobů, jak vybrat co možná nejvhodnějšího kandidáta na konkrétní pracovní pozici. Výběrové řízení může úřad realizovat sám nebo ho může zadat firmě, která se personálním výběrem zabývá. Na základě zákona o úřednících je naprostá většina míst na úřadech obsazována formou výběrového řízení.

2.2.1 Výběrové řízení – nábor z interního trhu

Nábor z interního trhu znamená, že určitou pozici lze obsadit úředníkem, který již v úřadu pracuje. Úředník tak může postoupit například na vyšší pozici a budovat svůj kariérní postup. Nábor z interního trhu má určité výhody:

- Pracovník již zná problematiku a organizaci úřadu
- Zaměstnavatel uchazeče z řad interního trhu zná, zná jeho schopnosti, odbornou způsobilost, schopnost začlenění do kolektivu a je zde menší předpoklad rizika chybného výběru
- Jedná se o rychlou a levnou realizaci obsazení dané pracovní pozice

2.2.2 Výběrové řízení – nábor z vnějšího trhu

Nábor z vnějšího trhu znamená příjem zaměstnance z jiných firem či úřadů. I tento způsob nábory má své přednosti. Patří mezi ně například nové nápady, nezatíženost již utvořenými názory předchozího pracoviště úřadu, širší paleta nabídek.

Způsoby oslovení uchazečů z vnějšího trhu

I v oblasti nábory pracovníků platí pravidlo trhu, jinými slovy pravidlo nabídky a poptávky. Pokud je poptávka po kvalifikované síle větší, než je nabídka, je potom nutné

vyvinout větší aktivitu v oblasti nábory zaměstnanců. Vzhledem k procentu nezaměstnanosti to však není případ posledních let, kdy naopak nabídka značně převyšuje poptávku. Proto se realizují výběrová řízení tak, aby bylo možno vybrat co možná nejvhodnějšího adepta. Výběrová řízení tak mohou být časově náročná a finančně nákladná. Prostředkem, jakým oslovit potencionální uchazeče o zaměstnání, může být například internet (webové stránky úřadu), inzerce, úřady práce a v neposlední řadě také náborové agentury.

2.3 Příprava výběrového řízení

Každé výběrové řízení na obsazení pracovní pozice je nutné připravit. Je třeba stanovit:

- Podmínky výběrového řízení
- Složení výběrové komise
- Popis pracovní pozice
- Požadavky na pracovníka
- Personální plánování
- Způsob oslovení potencionálních uchazečů (tzv. komunikační kanál)
- Kontakt s potencionálními uchazeči

2.3.1 Podmínky výběrového řízení

Podmínky pro výběrové řízení mohou být například:

- Jednokolové výběrové řízení na úředníka
- Dvoukolové výběrové řízení na úředníka
- Dvoukolové výběrové řízení na jmenovaného vedoucího úředníka

2.3.2 Komise pro výběrové řízení

„Členy výběrové komise na řadového úředníka jmenuje vedoucí úřadu. Členy výběrové komise na pozici vedoucího úřadu jmenuje hejtman, starosta nebo primátor. Minimálně

jedna třetina členů komise musí být úředníci toho územního samosprávného celku, který výběrové řízení vyhlásil. To je upraveno zákonem o úřednících, § 8, odst. 1 a 2.³

2.3.3 Popis pracovní pozice

Zde je třeba zpracovat náplň práce. Od pracovní náplně se pak odvíjí zpracování požadavků na pracovníka, které na něj budou v souvislosti s jeho pracovní pozicí kladeny.

2.3.4 Požadavky na pracovníka

Je nutné vědět, jakou úroveň vzdělání (středoškolské, vysokoškolské...) a jakého odborného směru by měl pracovník mít (např. stavební odbor bude požadovat vzdělání stavebního směru). Důležité jsou i osobní vlastnosti. Pokud bude uchazeč o danou pracovní pozici ve styku se stranami (občany, veřejností), měl by být komunikativní. K dalším požadavkům mohou patřit dovednosti jako například práce na PC, práce s určitými programy, řidičské oprávnění, znalost cizích jazyků a jiné odborné způsobilosti tak, aby mohl vybraný uchazeč řádně a úspěšně vykonávat svoji funkci.

2.3.5 Personální plánování

Personální plánování předpokládá znalost povahy jednotlivých pracovních pozic a předvídání jejich uvolňování či vytváření nových. Jedná se zejména o odchod do důchodu, odchod na mateřskou dovolenou apod. U vytváření nových pracovních pozic jde převážně o souvislost s novými zákony nebo přesuny agend mezi úřady. Například v minulosti došlo k přesunu vyplácení přídavků na děti pod úřad práce. Naopak agenda řidičů, motorových vozidel nebo dokladů přešla z policie na magistrát.

2.3.6 Komunikační kanály

Mezi způsoby, jak oslovit potencionální uchazeče o pracovní pozici na úřadě, je internet, vlastní zaměstnanci, inzerce, úřady práce, školy, náborové agentury. Volba způsobu oslovení uchazečů závisí na cílové skupině, o kterou se nám jedná. Nejmladší generace

³ D'AMBROSOVÁ, Hana. *Abeceda personalisty*. s. 423.

upřednostňuje internet, facebook, střední generace, která má oproti mladší generaci výhodu praxe, většinou hledá zaměstnání prostřednictvím inzerátů nebo úřadu práce.

2.3.7 Kontakt s případnými uchazeči

Kontakt s případnými uchazeči zajišťuje personální útvar. Zajišťuje veškeré potřebné úkony v souvislosti s náboem nových pracovníků a dohlíží na dodržování zákona a právních předpisů, které tuto problematiku řeší.

2.4 Fáze realizace

- Stanovení kritérií a metody výběru
- Obeznamení výběrové komise
- Vlastní provedení výběrového řízení
- Zpracování dokumentace

2.4.1 Stanovení kritérií

Kritéria stanovujeme s ohledem na konkrétní pracovní pozici. U vedoucích pozic je zpravidla požadováno vysokoškolské vzdělání odborného směru, určité postoje k práci, schopnost komunikace, řešení konfliktů, práce pod stresem.

Metoda výběru zpravidla obsahuje analýzu osobních dokumentů (životopis, doklady o vzdělání a další odborné způsobilosti, rozhovor, prověření jazykových znalostí, psychologické testy, modelové situace.

2.4.2 Obeznamení členů komise

Komise musí být obeznámena s termínem, časem místa konání výběrového řízení. Členové komise mohou provést na základě obdržených dokumentů od uchazečů určitý předvýběr, na základě kterého pozve k výběrovému řízení užší okruh uchazečů. Dále rozhodne o výběru metody výběrového řízení a sestaví odborné otázky pro vlastní rozhovor s uchazeči. V neposlední řadě také stanoví způsob vyhodnocování jednotlivých uchazečů.

2.5 Vlastní realizace výběrového řízení

Výběrové řízení musí být realizováno v souladu se zákonem a také v souladu s dohodnutou metodikou a způsobem vyhodnocování.

Průběh výběrového řízení:

- Zahájení pohovoru
- Průběh pohovoru
- Vyhodnocení
- Zpracování dokumentace

2.6 Fáze vyhodnocení

„Výběrová komise pořídí o výběrovém řízení písemný zápis. Ten je dán zákonem o úřednících, § 9, odst. 2:

- údaje o složení výběrové komise
- seznam uchazečů
- seznam pořadí uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky, vč. Dokladů podle § 6 odst. 4 zákona o úřednících, splňují předpoklady podle § 4 nebo § 5 a splňují požadavky stanovené v oznámení.“⁴

Zprávu s materiály, která se následně předá vedoucímu úřadu, podepisují všichni členové komise.

Na základě výsledku výběrového řízení je uzavřen pracovní poměr s vybraným uchazečem. Personální oddělení pak v součinnosti se mzdovým oddělením zajistí veškerou agendu, která souvisí s přijetím nového pracovníka. To znamená uzavření pracovní smlouvy, přihlášení na správu sociálního zabezpečení, přihlášení u zdravotní pojišťovny, vydání platového výměru, seznámení s předpisy BOZP a PO. Na základě platového výměru je pak zaměstnanec zařazen do platové třídy, ve které bude ohodnocován. To už je však předmětem další kapitoly.

⁴ D'AMBROSOVÁ, Hana. *Abeceda personalisty*. s.429

3 MZDY A PLATY

Úředník (zaměstnanec ve veřejných službách a správě) nepobírá mzdu, ale pobírá plat. Ten je stanoven jednostranně platovým výměrem. Dohodou lze plat sjednat pouze u zaměstnanců, kteří jsou zařazeni do 13. a vyšší platové třídy, viz Tab. 2.

Personální práce v územní veřejné správě má oproti podnikatelské sféře jistá specifika. Pro podnikatelskou sféru i pro veřejnou správu a služby společně platí minimální mzda a následně zaručená mzda, která je vázaná na druh vykonávané práce. Ve veřejné správě a službách jsou navíc stanoveny platové tarify.

3.1 Minimální mzda

Minimální mzda v České republice je pro rok 2015 je 9 200 Kč za měsíc nebo 55 Kč na hodinu. To však nejsou jediná omezení. Tato minimální mzda platí pouze pro nejnižší pracovní pozice. Na minimální mzdu navazuje tak zvaná zaručená mzda, která se odvíjí od náročnosti pracovní pozice. Například servírka, která pracuje s penězi, nemůže být ohodnocena minimální mzdou. Je totiž zařazena do kategorie druhé, kde je zaručená mzda 10 200 Kč. Dodržování zaručené mzdy je pod pokutou kontrolováno inspektorátem práce.

3.2 Zaručená mzda

Zaručená mzda se řídí nařízením vlády č. 567/2006 Sb., ze dne od 6. prosince 2006. Toto nařízení vlády prošlo poslední aktualizací v zákoníku práce č. 204/2014 Sb.

Zaručená a minimální mzda je dána hodinovou sazbou nebo měsíční.⁵

⁵ CHLÁDKOVÁ, Alena. *Platy: odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě*. s.45.

Tab. 1 – Nejnižší zaručená mzda

Skupina prací	Sazba v Kč za hodinu	Sazba v Kč za měsíc
1.	55,00	9 200
2.	60,70	10 200
3.	67,00	11 200
4.	74,00	12 400
5.	81,70	13 700
6.	90,20	15 100
7.	99,60	16 700
8.	110,00	18 400

Zdroj: nařízení vlády č. 567/2006 Sb., § 3

1. Skupina prací – do této skupiny patří práce jednoduché a stejného druhu, které potom tvoří celek. Práce jsou přesně podle pracovních postupů.
2. Skupina prací – tato skupina je tvořena stejnorodou prací, u které je možno používat více pracovních postupů.
3. Skupina prací – do této skupiny zahrnujeme práce různorodé, u kterých je dán pracovní postup a výstup, který z toho vychází.
4. Skupina prací – v této skupině se nachází práce odborné, u kterých je vynaložena psychická námaha na myšlení v rámci samostatného řešení zadaných úkolů.
5. Skupina prací – do této skupiny patří úkoly odborného a specifického zaměření, u kterých je zapotřebí vynaložit více psychického úsilí k dosažení efektivního výsledku.
6. Skupina prací – tato skupina zahrnuje systémové práce, u kterých nejsou stanoveny vstupy, ale výstupy a jsou zde možné varianty postupů.
7. Skupina prací – zde jsou zahrnuté systémové specializované práce, u nichž se očekává objevování nových pracovních postupů.
8. Skupina prací – zde patří práce, které jsou velice náročné na lidské myšlení, za účelem nalezení nových způsobů pro vykonání dané činnosti.⁶

⁶ Příloha nařízení vlády 567/2006 Sb.

3.3 Platové třídy

Ve veřejném sektoru se platy řídí podle platových tarifů pro pracovní poměr, které jsou dány nařízením vlády č. 224/2014 Sb., platné od 1. 11. 2014.

Tab. 2 - Stupnice platových tarifů jsou uvedené v § 5 odst. 3 (v Kč měsíčně)

Platový stupeň	Roky praxe	Platová třída							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Do 1 roku	7680	8340	9040	9800	10630	11520	12500	13570
2	Do 2 let	7970	8660	9380	10180	11050	11970	12970	14080
3	Do 4 let	9260	8990	9730	10560	11460	12410	13460	14620
4	Do 6 let	8570	9330	10120	10960	11900	12890	13980	15180
5	Do 9 let	8920	9680	10500	11380	12350	13380	14510	15760
6	Do 12 let	9260	10040	10890	11500	12820	13880	15050	16360
7	Do 15 let	9610	10440	11310	12260	13300	14410	15610	16980
8	Do 19 let	9970	10830	11740	12710	13810	14950	16200	17620
9	Do 23 let	10340	11230	12190	13200	14330	15520	16810	18280
10	Do 27 let	10750	11670	12650	13700	14880	16110	17440	18980
11	Do 32 let	11150	12100	13130	14220	15450	16720	18120	19700
12	Nad 32 let	11580	12570	13630	14750	16040	17350	18800	20450

Platový stupeň	Roky praxe	Platová třída							
		9	10	11	12	13	14	15	16
1	Do 1 roku	14720	15960	17340	18790	20370	22110	24000	26040
2	Do 2 let	15270	16560	17990	19490	21150	22940	24910	27020
3	Do 4 let	15850	17200	19690	20240	21950	23810	25850	28030
4	Do 6 let	16450	17850	19390	20990	22770	24710	26820	29100

5	Do 9 let	17070	18520	20120	21790	23630	25640	27830	30190
6	Do 12 let	17710	19210	20880	22610	24520	26600	28880	21320
7	Do 15 let	18400	19950	21670	23470	25450	27620	29970	32500
8	Do 19 let	19090	20690	22490	24360	26410	28650	31110	33730
9	Do 23 let	19800	21480	23330	25280	27400	29740	32290	35000
10	Do 27 let	20560	22290	24210	26230	28440	30860	33510	36310
11	Do 32 let	21340	23140	25120	27220	29510	32030	24770	37690
12	Nad 32 let	22140	24020	26080	28250	30630	33240	36070	39110

Zdroj: Zákoník práce

Jedna pracovní pozice může být zastoupena ve více platových třídách a záleží na tom, kde se daná pracovní pozice vykonává a jaká je její náplň. Vše je uvedeno v katalogu prací, který je přílohou k nařízení vlády č. 222/2010 Sb.

1. Platová třída – administrativní a spisový pracovník, uklízeč
2. Platová třída – administrativní a spisový pracovník, uklízeč
3. Platová třída - administrativní a spisový pracovník, pracovních vztahů k veřejnosti, uklízeč
4. Platová třída - administrativní a spisový pracovník, sekretář, referent majetkové správy, statistik
5. Platová třída - administrativní a spisový pracovník, sekretář, referent majetkové správy, pracovník vztahů k veřejnosti, statistik, účetní, operátor informačních a komunikačních technologií
6. Platová třída - administrativní a spisový pracovník, sekretář, referent majetkové správy, referent zahraničních vztahů, pracovník vztahů k veřejnosti, bezpečnostní referent, statistik, účetní, operátor informačních a komunikačních technologií, organizační pracovník
7. Platová třída - administrativní a spisový pracovník, asistent, referent majetkové správy, referent zahraničních vztahů, pracovník vztahů k veřejnosti, organizační

- pracovník, bezpečnostní referent, statistik, personalista, mzdový účetní, účetní, rozpočtář, finanční referent, propagační referent, kontrolor, obchodní referent
8. Platová třída - administrativní a spisový pracovník, asistent, referent majetkové správy, referent zahraničních vztahů, pracovník vztahů k veřejnosti, organizační pracovník, kontrolor, manažer kvality, bezpečnostní referent, koordinační, projektový a programový pracovník, statistik, personalista, mzdový účetní, účetní, rozpočtář, finanční referent, obchodní referent, propagační referent, programátor, správce komunikačních a informačních technologií
 9. Platová třída - administrativní a spisový pracovník, asistent, referent majetkové správy, pracovník vztahů k veřejnosti, organizační pracovník, kontrolor, manažer kvality, bezpečnostní referent, koordinační, projektový a programový pracovník, statistik, personalista, mzdový účetní, účetní, rozpočtář, finanční referent, obchodní referent, propagační referent, programátor, správce komunikačních a informačních technologií
 10. Platová třída – administrativní a spisový pracovník, referent zahraničních vztahů, pracovník vztahů k veřejnosti, organizační pracovník, kontrolor, interní auditor, manažer kvality, bezpečnostní referent, koordinační, projektový a programový pracovník, referent fondů Evropské unie a ekonomické spolupráce se zahraničím, statistik, personalista, mzdový účetní, účetní, rozpočtář, finanční referent, obchodní referent, programátor, správce informačních a komunikačních technologií, analytik
 11. Platová třída – administrativní a spisový pracovník, asistent, referent projektové správy, organizační pracovník, kontrolor, interní auditor, manažer kvality, bezpečnostní referent, koordinační, projektový a programový pracovník, referent fondů Evropské unie a ekonomické spolupráce se zahraničím, statistik, personalista, účetní, rozpočtář, finanční referent, obchodní referent, programátor, správce informačních a komunikačních technologií, systémový inženýr, projektant informačních a komunikačních systémů, správce operačních systémů, analytik
 12. Platová třída – referent majetkové správy, asistent, pracovník vztahů k veřejnosti, organizační pracovník, kontrolor, interní auditor, manažer kvality, bezpečnostní referent, koordinační, projektový a programový pracovník, referent fondů Evropské unie a ekonomické spolupráce se zahraničím, statistik, personalista, účetní, rozpočtář, finanční referent, obchodní referent, programátor, správce informačních

- a komunikačních technologií, systémový inženýr, projektant informačních a komunikačních systémů, správce operačních systémů, analytik
13. Platová třída – asistent, pracovník vztahů k veřejnosti, interní auditor, koordinační, projektový a programový pracovník, referent fondů Evropské unie a ekonomické spolupráce se zahraničím, personalista, správce informačních a komunikačních technologií, systémový inženýr, projektant informačních a komunikačních systémů, správce operačních systémů, analytik, vývojový pracovník
14. Platová třída – kontrolor, manažer kvality, referent fondů Evropské unie a ekonomické spolupráce se zahraničím, projektant informačních a komunikačních systémů, vývojový pracovník
15. Platová třída - referent fondů Evropské unie a ekonomické spolupráce se zahraničím⁷

3.3.1 Základní složky platu

- Platový tarif
- Osobní příplatek
- Příplatek za vedení
- Zvláštní příplatek
- Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí
- Příplatek za noční práci
- Příplatek za práci v sobotu a v neděli
- Příplatek za práci přesčas
- Příplatek za práci ve svátek
- Odměny – nenároková část platu, kterou je možno přiznat za mimořádné nebo zvláště významné splněné úkoly nad rámec běžné pracovní náplně
- Atd.

Kromě základní slevy na poplatníka lze u příjmu ze závislé činnosti měsíčně uplatnit dále základní slevu na invaliditu, slevu na studenta a daňové zvýhodnění na dítě (případně

⁷ CHLÁDKOVÁ, Alena. *Platy: odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě*. s. 121 – 122.

bonus). Při ročním zúčtování daně ze mzdy (platu), které zaměstnavatel dělá pouze v případě, že zaměstnanec o ně požádá, lze uplatnit ještě položky tzv. nezdanitelné části daně a odčitatelné položky a slevy na dani:

- § 15 ods. 1 zákona o daních z příjmů - hodnota darů (například odběr krve, který má hodnotu 2 000 Kč)
- § 15 ods. 3 a 4 ZODP (úroky z hypoték a úvěru na bydlení)
- § 15 ods. 5 ZODP příspěvek na penzijní připojištění, penzijní pojištění a doplňkové penzijní spoření
- § 15 ods. 5 ZODP životní pojištění
- § 15 ods. 7 ZODP odborové příspěvky
- § 15 ods. 8 ZODP úhrada za další vzdělávání
- § 34 ods. 4 ZODP výzkum a vývoj
- § 34 ods. 4 ZODP odpočet na podporu odborného vzdělávání
- § 35ba ods. 1 písm. b) ZODP sleva na manželku/manžela
- § 35ba ods. 1 písm. b) ZODP sleva na manželku/manžela se ZTP/P
- § 35 ods. 1 písm. c) základní sleva na invaliditu – pro držitele invalidního důchodu pro invaliditu prvního a druhého stupně
- § 35 ods. 1 písm. d) základní sleva na invaliditu – pro držitele invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně
- § 35 ods. 1 písm. e) sleva na držitele průkazu ZTP/P
- § 35 ods. 1 písm. f) sleva na studenta
- § 35 ods. 1 písm. g) sleva na umístění dítěte⁸
-

Veškeré odčitatelné položky a uplatňované slevy na dani je zaměstnanec povinen prokázat a zaměstnavatel ověřit, což zapíše do prohlášení dani ze mzdy (platu) a obě strany stvrdí podpisem.

Mzda (plat) je splatná vždy do konce kalendářního měsíce následujícího po vzniku nároku na mzdu (plat). Zaměstnanec musí obdržet současně se mzdou (platem), která může být vyplácená v hotovosti nebo na účet výplatní listinu. Do 20. dne v měsíci je zaměstnavatel povinen odvést za zaměstnance sraženou zálohu na mzdu, zdravotní a sociální pojištění.

⁸ Přiznání k dani z příjmu

Současně s tím je nutné podat na příslušnou správu sociální zabezpečení přehled o výši pojistného za daný měsíc, který obsahuje mimo identifikačních údajů zaměstnavatele úhrn vyměřovacích základů za všechny zaměstnance, úhrn pojistného sraženého zaměstnancům a úhrn pojistného, které za zaměstnance platí zaměstnavatel (25% z hrubého příjmu) viz příloha č.2. Rovněž na zdravotní pojišťovny je nutné podat přehled o platbě pojistného zaměstnavatele, kde jsou uvedeny identifikační údaje zaměstnavatele, počet zaměstnanců evidovaných u dané pojišťovny, úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců pojištěných u dané pojišťovny a výši pojistného (součet za zaměstnance i zaměstnavatele) viz. příloha č.3.

3.4 Pracovní právní vztah ve veřejné správě vs. podnikatelské sféře

Jak již bylo řečeno dříve ve veřejné správě lze uzavřít pracovní poměr na dobu neurčitou, ve výjimečných a odůvodněných případech na dobu určitou. Naproti tomu podnikatelská sféra má možnost uzavřít i jiné pracovní právní vztahy. Nejvýznamnější z nich je dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti. Každý pracovní právní vztah musí být písemný. Dohoda o provedení práce je specifická v tom, že její maximální rozsah je 300 hodin za rok. Výše odměny zde není stanovena. Příjem z dohody o provedení práce do výše 10 000 Kč za měsíc na rozdíl od všech ostatních příjmů za závislé činnosti nepodléhá odvodům sociálního a zdravotní pojištění. Podléhá pouze dani z příjmů.

V soukromém sektoru může mít zaměstnanec souběžně několik pracovních poměrů či uzavřených dohod o provedení práce. Platí pravidlo, že u dohod o provedení práce nesmí u jednoho zaměstnavatele více dohod překročit limit 300 hodin za rok. Naopak ve veřejné správě a službách zaměstnanec nesmí uzavřít další pracovní poměr u jiného zaměstnavatele, pokud to však ve výjimečných případech neschválí tajemník příslušného úřadu.

4 MOTIVACE A STIMULACE

4.1 Motivace

Motivací se rozumí psychické uspokojování potřeb zaměstnance. Například stmelování kolektivu, možnost kariérního růstu, uklizené a upravené pracovní prostředí. Motivace je složena ze třech složek, a to osobnost, prostředí a momentální nálada. Motivace je součástí řízení lidských zdrojů, bez kterého by zaměstnanci nepracovali efektivně. Tato činnost spadá pod personální agendu. Motivy jsou především nehmotného charakteru, například pochvala od vedoucího, vyhodnocení nejlepšího pracovníka atd. Když chceme zaměstnance motivovat, musíme je lépe znát a to i jejich potřeby.

Demotivující je práce pod stresem, ve špinavém a neuspořádaném prostředí, špatná komunikace s vedením, práce v nesourodém a nesladěném kolektivu.

4.2 Stimulace

Stimuly jsou především věcné a hmotné. Spadá do nich finanční ohodnocení, firemní počítače, auta, mobilní zařízení. Rovněž sem patří různé zaměstnanecké benefity, jako jsou stravenky, příspěvky na životní pojištění hrazené zaměstnavatelem, penzijní pojištění atd.⁹

⁹ Srov. PLAMÍNEK, Jiří. *Vedení lidí, týmů a firem: praktický atlas managementu*. s. 76

PRAKTICKÁ ČÁST

5 MAGISTRÁT MĚSTA OLOMOUCE

Statutární město Olomouc se skládá z Magistrátu města Olomouc a Městské policie Olomouc. Statutární město Olomouc má ke dni 28. 2. 2015 828 funkčních míst schválených Radou města Olomouc, z toho 691 funkčních míst připadá na Magistrát města Olomouc a 137 funkčních míst má Městská policie Olomouc. V čele města stojí primátor doc. Mgr. Antonín Staněk Ph.D. ze strany ČSSD.

5.1 Orgány magistrátu města Olomouc

Nejvyšším orgánem samosprávy je Zastupitelstvo města Olomouce, která má celkem 45 členů. Členové zastupitelstva jsou voleni v komunálních volbách a jejich mandát je platný po 4 roky. Na základě výsledků voleb mají jednotlivé strany následující zastoupení:

- Ano 12 členů
- ČSSD 10 členů
- ODS 5 členů
- KDU-ČSL 5 členů
- TOP 09 4 členy
- KSČM 4 ČLENY
- Občané pro Olomouc 3 členy
- Pro Olomouc 2 členy

Dalším orgánem města Olomouc je Rada města, která má 11 členů. Rada města Olomouc je složena z 5 členů ČSSD, 2 členů ODS, 2 členů KDU-ČSL, 2 členů TOP 09.

Magistrát se skládá z primátora, náměstků, tajemníka a úředníků. Má celkem 19 odborů a 72 oddělení.

- **odbor agendy řidičů a motorových vozidel**
 - vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci
 - 1. odd. evidence řidičů
 - 2. odd. dopravních nehod a přestupků s návykovými látkami
 - 3. odd. drobných přestupků v dopravě

- 4. odd. přestupků proti zákonnému pojištění
- 5. odd. technické způsobilosti a evidence vozidel
- 6. odd. zkušební komisaři autoškol

Bc. Jan Večeř, tajemník

- **odbor dopravy**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

- 1. odd. oddělení dopravních opatření
 - 2. odd. městské hromadné dopravy
 - 3. odd. majetkové správy komunikací

doc. Mgr. Antonín Staněk, Ph.D., primátor, ČSSD

- **odbor ekonomický**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

- 1. odd. exekucí
 - 2. odd. informační soustavy
 - 3. odd. místních poplatků
 - 4. odd. rozpočtu a finanční strategie

JUDr. Martin Major, MBA, 1. náměstek primátora, ODS

- **odbor evropských projektů**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

- 1. odd. přípravy projektů
 - 2. odd. neinvestičních projektů

RNDr. Ladislav Šnevajs, náměstek primátora, KDU-ČSL

- **odbor informatiky**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

1. odd. správy aplikačního softwaru
2. odd. uživatelské podpory

Bc. Jan Večeř, tajemník

- **odbor interního auditu a kontroly**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

1. odd. interního auditu
2. odd. kontroly

doc. Mgr. Antonín Staněk, Ph.D., primátor, ČSSD

- **odbor investic**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

1. odd. právní odboru investic
2. odd. přípravy
3. odd. přípravy a realizace investičních projektů
4. odd. realizace
5. odd. veřejných zakázek

Ing. Jaromír Czmero, náměstek primátora, ČSSD

- **odbor kancelář primátora**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

1. odd. mediální komunikace
2. odd. organizační
3. odd. sekretariátů členů RMO
4. odd. zahraniční

doc. Mgr. Antonín Staněk, Ph.D., primátor, ČSSD

- **odbor kancelář tajemníka**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

1. odd. informace a ostraha objektů
2. odd. personální a právní
3. odd. spisové služby
4. odd. oddělení správa budov a ekonomické

Bc. Jan Večeř, tajemník

- **odbor koncepce a rozvoje**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

1. odd. hospodářského rozvoje
2. odd. koncepce veřejné infrastruktury
3. odd. územního plánování a architektury

RNDr. Aleš Jakubec, Ph.D., náměstek primátora, TOP 09

- **odbor majetkoprávní**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

1. odd. evidence majetku
2. odd. infrastrukturního majetku
3. odd. majetkových řízení a prodeje domů
4. odd. právní

Ing. Jaromír Czmerom, náměstek primátora, ČSSD

- **odbor ochrany**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

1. odd. havarijního plánování a ochrany obyvatel

JUDr. Martin Major, MBA, 1. náměstek primátora, ODS

- **odbor sociálních věcí**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

1. odd. Azylový dům
2. odd. dětských jeslí
3. odd. Domov pro ženy a matky s dětmi
4. odd. opatrovnické
5. odd. péče o rodinu a děti
6. odd. sociální práce a poradenství
7. odd. sociálních služeb
8. odd. sociální prevence

RNDr. Ladislav Šnevajs, náměstek primátora, KDU-ČSL

- **odbor správních činností**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

1. odd. evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů
2. odd. matrika
3. odd. přestupkové

Bc. Jan Večeř, tajemník

- **odbor stavební**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

1. odd. památkové péče
2. odd. pozemních staveb
3. odd. státní správy na úseku pozemních komunikací
4. odd. stavebně právní
5. odd. územně správní

Bc. Jan Večeř, tajemník

- **odbor školství**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

1. odd. rozpočtových záležitostí školství
2. odd. platových záležitostí školství
3. odd. středisko rozvozu stravy

PhDr. Pavel Urbášek, náměstek primátora, ČSSD

- **odbor vnějších vztahů a informací**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

1. odd. cestovního ruchu
2. odd. Informační centrum Olomouc
3. odd. propagace a marketingu
4. odd. komisí městských částí a detašovaných pracovišť
5. odd. kultury a odd. sportu

PhDr. Pavel Urbášek, náměstek primátora, ČSSD

- **odbor živnostenský**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

1. odd. kontroly
2. odd. registrace

Bc. Jan Večeř, tajemník

- **odbor životního prostředí**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci

1. odd. odpadového hospodářství a péče o prostředí
2. odd. ochrany ovzduší
3. odd. péče o krajinu a zemědělství
4. odd. péče o zeleň
5. odd. vodního hospodářství

RNDr. Aleš Jakubec, Ph.D., náměstek primátora, TOP 09¹⁰

¹⁰ <http://www.olomouc.eu/magistrat/odbory-magistratu> [online]

5.2 Personální oddělení Magistrátu města Olomouc

Oddělení personální a právní spadá pod kancelář tajemníka. Vedoucí oddělení a zástupce vedoucího odboru je Vlasta Leštinská, PhDr., která je rovněž spoluautorkou publikace *Personalistika ve veřejné správě* (manuál pro personalisty územních samosprávných celků) a dále publikace *Abeceda Personalisty*, ze kterých jsem čerpala informace pro bakalářskou práci. PhDr. Vlasta Leštinská je právem považována za jednoho z největších odborníků v oblasti personalistiky ve veřejné správě a službách.

5.2.1 Personální činnost odboru Magistrátu města Olomouc

Personální odbor Magistrátu města Olomouc vyvíjí zejména tyto činnosti:

- „Vytváření a analýza pracovních míst
- Personální plánování
- Získání a výběr pracovníků
- Hodnocení
- Rozmíst'ování pracovníků a ukončování pracovního poměru
- Vzdělávání a rozvoj pracovníků
- Pracovní vztahy
- Péče o pracovníky“¹¹

Personální agenda Magistrátu města Olomouc je zpracovávána počítačovým informačním systémem. Magistrát města Olomouce spustil v roce 2013 novou aplikaci „Specifikace pracovního místa“. K této aplikaci mají přístup všichni vedoucí pracovníci, pro než se podařilo v tomto programu před vyplnit, základní charakteristiky pracovního místa. Program je chopen generovat manažerské analýzy, které pak značně pomáhají v oblasti řízení lidských zdrojů. Systém personalistiky se tak značně zefektivnil. Pro oblast řízení lidských zdrojů má Magistrát města Olomouce zpracovány následující dokumenty:

- Analýza pracovních míst Magistrátu města Olomouce
- Plány penzionování
- Metodika výběrových řízení

¹¹ D'AMBROSOVÁ, Hana. *Abeceda personalisty* s. 402

- Vnitřní předpis upravující pravidla hodnocení zaměstnanců MMO
- Sociální politika MMO
- Vnitřní předpis o sociálním fondu MMO
- Koncepce vzdělávání a rozvoje zaměstnanců MMO¹²

Z personální činnosti se nyní zaměřím na podmínky pro přijetí do pracovního poměru na Magistrátu města Olomouce. Magistrát města Olomouce má zpracovanou přihlášku do výběrového řízení viz. příloha č. 4. Ta obsahuje: místo a funkci, o které má uchazeč zájem, příjmení, jméno, titul, datum narození, trvalý pobyt, místo narození, státní příslušnost a číslo občanského průkazu. K přihlášce je nutno přiložit:

- Strukturovaný životopis
- Výpis z evidence rejstříku trestů, nesmí být starší déle, jak 3 měsíce
- Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- U tajemníka a jmenovaných vedoucích úředníků musí být negativní lustrační osvědčení
- Čestné prohlášení o praxi (pouze tajemník)

Strukturovaný životopis musí obsahovat údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech, které se týkají správní činnosti. Za tímto účelem MMO vypracovalo Osobní dotazník viz. příloha č. 5.

Jakmile je rozhodnuto na základě výběrového řízení o přijetí uchazeče do pracovního poměru je nutné doložit veškeré doklady k přípravě k nástupu do pracovního poměru. Každý zaměstnanec má veden osobní spis, jehož obsah je specifikován v dokumentu „obsah osobního spisu“ viz. příloha č. 6. V tomto dokumentu jsou sepsány doklady pro přípravu nástupu do pracovního poměru:

- Oznámení o vyhlášení výběrového řízení
- Přihláška do výběrového řízení
- Životopis
- Osobní dotazník
- Doklad o dosaženém vzdělání
- Výpis z rejstříku trestů

¹² Srov. tamtéž s. 403

- Zpráva z výběrového řízení
- Lékařský posudek
- Osvědčení podle lustračního zákona
- Rozhodnutí o zdravotním postižení
- Psychotest
- Návrh na přijetí do pracovního poměru
- Pracovní smlouva

Následující doklady:

- Čestné prohlášení – jiná výdělečná činnost
- Čestné prohlášení – seznámení s vnitřními předpisy
- Seznámení se zásadami BOZP a PO
- Seznámení s vnitřními předpisy – od vedoucího odboru
- Specifikace
- Proces adaptace

Když jsou veškeré doklady požadované při nástupu do pracovního poměru doloženy a je sepsána pracovní smlouva viz. příloha č. 7. Pracovní smlouva musí být písemná a musí obsahovat tyto základní údaje:

- Údaje o zaměstnavateli
- Identifikační údaje zaměstnance (jméno, příjmení, datum narození, pobyt)
- Den nástupu do práce
- Druh práce
- Sjednání na dobu určitou či neurčitou, se zkušební dobou nebo bez

Pracovní smlouva musí být sepsána nejpozději v den nástupu do zaměstnání.

V dalším kroku je třeba zaměstnance přihlásit u příslušné správy sociálního zabezpečení viz. příloha č. 8. a u zdravotní pojišťovny viz. příloha č. 9. Zaměstnanec rovněž obdrží platový výměr viz. příloha č. 10., kterým je zařazen do platové třídy a příslušného tarifu.

Příklad výpočtu platu

Zaměstnanec ve veřejné správě pracují na pozici personalisty s praxí v oboru 10 let, který je zařazený v 8. platové třídě. Zaměstnanec podepsal prohlášení ze mzdy a uplatňuje slevu na dani na poplatníka, naopak neuplatňuje daňové zvýhodnění na děti. V měsíci je odpracován plný fond pracovní doby a 15 hodin práce přesčas.

Tab. 3 – Výpočet platu

Plat dle tarifu a zařazení (§ 123 ZP)	16 360 Kč
Osobní příplatek (§ 131 ZP)	5 000 Kč
Příplatek za vedení (30% dle § 124 ZP)	4 908 Kč
Příplatek za práci přesčas (§ 127 ZP)	675 Kč
CELKEM	26 943 Kč
Sociální pojištění z platu (6,5% z hrubého příjmu)	-1 752 Kč
Zdravotní pojištění z platu (4,5% z hrubého příjmu)	-1 213 Kč
Sleva na poplatníka	2 070 Kč
Záloha na daň po slevě na poplatníka	3 360 Kč
Čistý plat	20 618 Kč

Zdroj: autorka

5.2.2 Vzdělávání úředníků

Do kompetence personálního oddělení spadá vzdělávání úředníků. V zákoně o úřednicích je zahrnuto, jak vstupní vzdělávání, tak průběžné vzdělávání a vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů.¹³

Vstupní vzdělávání

Každý nově nastupující úředník musí absolvovat vstupní vzdělávání, které je povinen ukončit nejpozději do tří měsíců od vzniku pracovního poměru. Vstupní vzdělávání má za úkol uvést zaměstnance do problematiky veřejné správy, seznámit ho se strukturou správního úřadu, základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, práv povinnosti a pravidel etiky úředníka, znalosti základů užívání informačních technologií a dalších dovedností.

¹³ Srov. D'AMBROSOVÁ, Hana. *Abeceda personalisty*. s. 396

Průběžné vzdělávání

Všichni úředníci Magistrátu města Olomouc jsou povinni se průběžně vzdělávat. Vzdělávání probíhá v jednotlivých kurzech s ohledem na plán vzdělávání. Je tak zajištěno znalost aktuálních zákonů a předpisů.

Plán vzdělávání

Zákonem o úřednicích je stanovena povinnost zajistit úředníkovi prohlubování kvalifikace. K tomu slouží v plán vzdělávání, který má rozsah minimálně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Úřad musí vypracovat plán každému zaměstnanci do 1 roku od vzniku pracovního poměru a to minimálně jedenkrát za 3 roky musí tento plán hodnotit a provést jeho aktualizaci. Magistrát města Olomouce má rovněž zpracován dokument plán vzdělávání a rozvoje. Vzdělávání pracovníků úřadu probíhá prostřednictvím vzdělávacích institucí, které mají akreditaci pro příslušný vzdělávací program.

ZÁVĚR

Cílem mé bakalářské práce bylo popsat metody náboru a výběru zaměstnanců na určité pracovní pozice a zhodnotit, které metody jsou vhodné pro jednotlivé obory.

V teoretické části jsem nejdříve zmínila typy pracovních pozic a předpoklady pro jejich výkon. Protože ale zákon o úřednících nově striktně přikazuje, že je povinnost na veškeré pracovní pozice vypsát výběrové řízení, soustředila jsem se ve své práci především formu a popis celého procesu výběrového řízení od přípravné fáze, přes fázi realizace až po konečné vyhodnocení.

V následující části jsem rozebrala mzdy a platy, společná ustanovení pro veřejný sektor i podnikatelskou sféru v oblasti minimální a zaručené mzdy. Dále jsem zde popsala platové třídy, základní složky platu ve veřejném sektoru a porovnávala možnosti pracovních vztahů ve veřejné správě a podnikatelském sektoru.

Závěrem praktické části jsem zkráceně popsala motivaci a stimulaci.

V praktické části jsem se zaměřila na Magistrát města Olomouce, jeho orgány organizační strukturu. Podrobněji jsem zmínila personální oddělení Magistrátu města Olomouc, spadající pod kancelář tajemníka, jeho činnost v oblasti řízení zdrojů. Popsala jsem zde strategické dokumenty vydané konkrétně personálním oddělením MMO, jehož vedoucí je RNDr. Vlasta Leštinská, která autorkou a spoluautorkou mnoha publikací, které se zabývají personalistickou a řízením lidských zdrojů ve veřejné správě a uznávanou autoritou ve svém oboru.

Možnosti náboru a výběru zaměstnanců jsou ve veřejném sektoru jasně a striktně stanoveny. Obsazení pracovních pozic bez výběrového řízení není možné. Podnikatelská sféra disponuje mimo výběrových řízení i jinými možnostmi, jak obsadit pracovní místa. K nim patří také osobní doporučení z okruhu známých, přetažení z jiných, třeba i konkurenčních firem na základě stimulačních prostředků. Personalistika a řízení lidských zdrojů je velmi zajímavou oblastí, která se bude do budoucna dále vyvíjet a budou na ni kladeny stále větší nároky.

POUŽITÉ ZDROJE

Literatura a zdroje

- [1] D'AMBROSOVÁ, Hana. *Abeceda personalisty*. 5.vyd. Olomouc: ANAG, 2014, 487.s. ISBN 978-80-7263-869-7.
- [2] DĚDINA, Jiří. *Management a moderní organizování firmy*. 1. vyd. Praha: Grada, 2007, 324 s. ISBN 978-80-247-2149-1.
- [3] CHLÁDKOVÁ, Alena. *Platy: odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě*, 4. vyd. Praha: ASPI, 2010. ISBN 978-80-7357-566-3.
- [4] LEŠTINSKÁ, Vlasta. *Personalistika ve veřejné správě: (manuál pro personalisty územních samosprávných celků)*. ISBN 80-210-3984-1.
- [5] PLAMÍNEK, Jiří. *Vedení lidí, týmů a firem: praktický atlas managementu*. 4., zcela přeprac. vyd. Praha: Grada, 2011, 157 s. Grada. ISBN 978-80-247-3664-8.
- [6] Daňové zákony 2015
- [7] Zákoník práce 2015

Elektronické dokumenty

- [8] <http://www.olomouc.eu/magistrat/odbory-magistratu>
- [9] <http://www.mpsv.cz/files>

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 – Nejnižší zaručená mzda	14
Tabulka 2 – Stupnice platových tarifů	15

SEZNAM PŘÍLOH

1. Přiznání k dani z příjmů
2. Prohlášení poplatníka o dani z příjmů
3. Sociální pojištění
4. Zdravotní pojištění
5. Přihláška do výběrového řízení
6. Osobní dotazník
7. Osobní spis
8. Pracovní smlouva
9. Přihláška k sociálnímu pojištění
10. Přihláška ke zdravotnímu pojištění
11. Platový výměr
12. Žádost o umožnění přístupu k informacím
13. Profesní životopis