



# Personální činnosti ve vybraném podniku

## Diplomová práce

*Studijní program:* N6208 – Ekonomika a management

*Studijní obor:* 6208T085 – Podniková ekonomika

*Autor práce:* **Bc. Eva Dneboská**

*Vedoucí práce:* Ing. Jaroslava Syrovátková, Ph.D.



## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Eva Dneboská**  
Osobní číslo: **E15000408**  
Studijní program: **N6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **Podniková ekonomika**  
Název tématu: **Personální činnosti ve vybraném podniku**  
Zadávající katedra: **Katedra podnikové ekonomiky a managementu**

### Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

1. Stanovení cílů a formulace výzkumných předpokladů.
2. Literární rešerše.
3. Charakteristika vybraného podniku.
4. Personální činnosti vybraného podniku.
5. Návrh a doporučení na rozšíření činností vybraného podniku v personální oblasti.
6. Formulace závěru a ověření výzkumných předpokladů.

Rozsah grafických prací: **dle potřeby dokumentace**

Rozsah pracovní zprávy: **65 normostran**

Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

**KOUBEK, Josef. Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky. 4. rozšíř. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2012. ISBN 978-80-7261-168-3.**

**KOCIANOVÁ, Renata. Personální činnosti a metody personální práce: psychologie ve výběru a rozvoji lidí. Praha: GRADA Publishing, 2010. ISBN 978-80-247-2497-3.**

**ŽUFAN, Jan, Jan HÁN a Monika KLÍMOVÁ. Kapitoly z personálního a interkulturního managementu. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. ISBN 978-80-7478-328-9.**

**CHLÁDKOVÁ, Alena a Petr BUKOVJAN. Personalistka: dvanáctero správného vedení personální agendy. 4. aktualiz. a rozšíř. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. ISBN 978-80-7357-858-9.**

**CHARLES, Vincent a Mukesh KUMAR. Business performance measurement and management. Cambridge: Cambridge Scholar Publishing, 2014. ISBN 978-1-44386139-7.**

**MICHEL, Alexandra, Rune Todnem BY a Shaul OREG. The psychology of organizational change: viewing change from the employee's perspective. Cambridge: Cambridge University Press, 2013. ISBN 978-1-107-02009-2.**

Elektronická databáze článků ProQuest (knihovna.tul.cz)

Interní materiály vybraného podniku

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Jaroslava Syrovátková, Ph.D.**

Katedra podnikové ekonomiky a managementu

Konzultant diplomové práce: **Ing. Petra Kohoutková**

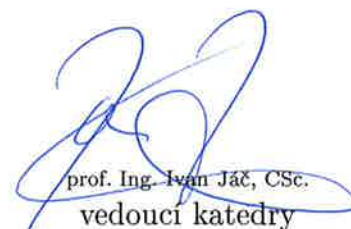
personalistka firmy Festool s.r.o.

Datum zadání diplomové práce: **30. října 2016**

Termín odevzdání diplomové práce: **31. května 2018**



prof. Ing. Miroslav Žižka, Ph.D.  
děkan



prof. Ing. Ivan Jáč, CSc.  
vedoucí katedry

V Liberci dne 30. října 2016

## Prohlášení

Byla jsem seznámena s tím, že na mou diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, zejména § 60 – školní dílo.

Beru na vědomí, že Technická univerzita v Liberci (TUL) nezasahuje do mých autorských práv užitím mé diplomové práce pro vnitřní potřebu TUL.

Užiji-li diplomovou práci nebo poskytnu-li licenci k jejímu využití, jsem si vědoma povinnosti informovat o této skutečnosti TUL; v tomto případě má TUL právo ode mne požadovat úhradu nákladů, které vynaložila na vytvoření díla, až do jejich skutečné výše.

Diplomovou práci jsem vypracovala samostatně s použitím uvedené literatury a na základě konzultací s vedoucím mé diplomové práce a konzultantem.

Současně čestně prohlašuji, že tištěná verze práce se shoduje s elektronickou verzí, vloženou do IS STAG.

Datum: 11.12.2017

Podpis:



## **Anotace**

Diplomová práce je zaměřena na oblast personalistiky a její fungování ve vybrané organizaci. V práci jsou definovány a popsány vybrané základní personální činnosti z pohledu výkonné části personální práce. Pozornost autorky je věnována zejména analýze současných pracovních míst, výběru a přijímání zaměstnanců a jejich následné adaptaci. Teoretický model personálních prací je implementován do praxe a porovnán se skutečným stavem fungujícím v konkrétní organizaci. Praktickou částí práce je návrh na rozšíření vybraných personálních činností. Autorka navrhla metodickou příručku včetně praktických nástrojů, které personalista v běžné personální praxi využívá. Pro nové zaměstnance vytvořila adaptační brožuru, která je seznamuje s pracovním prostředím a díky které se rychleji zorientují na novém pracovišti.

## **Klíčová slova**

Adaptace, hodnocení, odměňování, personální činnosti, popis pracovního místa, pracovní náplň, přijímání, příručka personalisty, výběr pracovníků, vzdělávání.

## **Annotation**

The diploma thesis „Personnel activities in a selected company“ is focused on human resources and its functioning in a selected organization. The selected basic personnel activities are defined and described in my work from the point of view of the executive part of the personnel work. The author's attention is paid in particular to the analysis of current jobs, the staff selection and recruitment and their subsequent adaptation. The theoretical model of personnel work is implemented and compared with the actual state working in a specific organization. The practical part of the thesis is a proposal to expand the selected personnel activities. The author has proposed a methodological manual including the practical tools used by human resources staff. She has created an adaptation brochure for new employees to familiarize them with the work environment and make it easier for them to find their way to a new workplace.

## **Keywords**

Adaptation, education, evaluation, job description, personnel activities, personnel manual, remuneration, staff selection and recruitment, working contents.

# Obsah

Seznam obrázků.....	9
Seznam tabulek.....	10
Seznam použitých zkratk ..... 11	11
ÚVOD.....	13
1 Stanovení cílů práce a formulace výzkumných předpokladů.....	14
2 Teoretická východiska.....	16
2.1 Personální činnosti a jejich úloha.....	16
2.1.1 Vytváření a analýza pracovních míst.....	19
2.1.2 Personální plánování.....	20
2.1.3 Získávání, výběr a přijímání zaměstnanců.....	21
2.1.4 Adaptace.....	29
2.1.5 Hodnocení zaměstnanců.....	30
2.1.6 Rozmíst'ování pracovníků a ukončování pracovního poměru.....	31
2.1.7 Odměňování.....	33
2.1.8 Vzdělávání pracovníků.....	35
2.1.9 Pracovní vztahy.....	36
2.1.10 Péče o pracovníky.....	37
2.1.11 Personální informační systém.....	39
3 Analýza současného stavu.....	40
3.1 Charakteristika vybrané organizace.....	40
3.2 Hlavní a doplňková činnost organizace.....	41
3.3 Vytváření a analýza pracovních míst.....	51
3.4 Personální plánování.....	59
3.5 Získávání, výběr a přijímání pracovníků.....	62
3.6 Adaptace.....	63
3.7 Hodnocení pracovníků.....	65

3.8	Odměňování.....	66
3.9	Vzdělávání .....	67
3.10	Pracovní vztahy .....	69
3.11	Péče o pracovníky .....	70
3.12	Personální informační systém .....	72
4	Návrh a doporučení inovace v personální oblasti.....	74
4.1	Příručka personalisty.....	75
4.1.1	Formulář pro vedení pracovního pohovoru.....	82
4.1.2	Vstupní osobní dotazník .....	83
4.1.3	Pracovní smlouvy a dohody .....	85
4.1.4	Popis pracovního místa a pracovní náplně zaměstnanců.....	86
4.1.5	Adaptace nového zaměstnance .....	90
4.2	Pracovní vztahy.....	91
4.3	Ekonomické zhodnocení navrhované inovace.....	92
5	Ověření výzkumných předpokladů.....	94
	ZÁVĚR.....	96
	Zdroje .....	98
	Internetové zdroje .....	99
	Interní materiály organizace .....	100
	Bibliografie.....	101
	Seznam příloh.....	102



## Seznam obrázků

Obrázek 1: Vývoj počtu žáků v letech 2012 - 2016 .....	42
Obrázek 2: Přehled nákladů a výnosů v letech 2012 – 2016.....	47
Obrázek 3: Výsledek hospodaření v letech 2012 – 2016 .....	48
Obrázek 4: Organizační schéma školy .....	52
Obrázek 5: Grafické znázornění údajů o respondentech .....	87
Obrázek 6: Grafické znázornění údajů o pracovní pozici .....	87
Obrázek 7: Způsob přijetí do pracovního poměru.....	88

## Seznam tabulek

Tabulka 1: Vývoj počtu žáků v letech 2012 - 2016.....	42
Tabulka 2: Porovnání rozpočtu a skutečných nákladů a výnosů v Kč .....	46
Tabulka 3: Náklady hlavní a doplňkové činnosti v Kč .....	46
Tabulka 4: Výnosy hlavní a doplňkové činnosti v Kč .....	46
Tabulka 5: Výsledek hospodaření v Kč.....	48
Tabulka 6: Počet zaměstnanců školy.....	51
Tabulka 7: Zařazení zaměstnanců dle katalogu prací.....	53
Tabulka 8: Vývoj počtu pedagogických zaměstnanců .....	60
Tabulka 9: Finanční úspora navrhovaných změn v Kč .....	93

## Seznam použitých zkratk

BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CNC	Computer Numerical Control (číslicové řízení počítačem)
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
dd.mm.rrrr	dotazníkový formát data den. měsíc. rok
DPH	daň z přidané hodnoty
EUR	euro
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
ICT	informační a komunikační technologie
IT	informační technologie
KOM	kontrola a měření
NSP	Národní soustava povolání
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OSVČ	osoba samostatně výdělečně činná
PC	počítače
PO	požární ochrana
Sb.	sbírka zákonů
SPŠ	Střední průmyslová škola Česká Lípa
SŠ	střední škola



# ÚVOD

Organizace v rámci svého fungování zabezpečuje řadu činností. K tomu, aby úspěšně zajistila svou existenci, musí tyto činnosti vykonávat správně a efektivně tak, aby přinášely požadovaný výsledek. Personální činnosti jsou jednou z významných oblastí v podnikové sféře. Jejich úloha je zřejmá, ale požadavky na vlastní realizaci v praxi se postupem času mění s ohledem na nároky a aktuální potřeby společnosti.

Autorka práce, která již několik let v oblasti personalistiky pracuje a o danou problematiku se zajímá, se zaměří na personální činnosti v organizaci Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace. Vzhledem k dlouholeté existenci organizace a potřebě aktuálně zmapovat personální procesy včetně vytvoření potřebné metodiky a dokumentace vznikl návrh tuto oblast inovovat. Diplomová práce se bude věnovat především činnostem při získávání zaměstnanců, jejich přijímání a následné adaptaci.

Práce bude rozdělena na teoretickou a praktickou část. Teoretická východiska zmapují personální činnosti z obecného pohledu a následně budou porovnána se stavem aktuálně fungujícím. Na základě rozhovoru s vedením školy a dotazníkového šetření, určeného vedoucím jednotlivých úseků a zaměstnancům, navrhne autorka opatření pro zlepšení současné situace. Vznikne řada nových dokumentů, s ohledem na aktuální potřebu zaměstnavatele a sjednocení štabní kultury. Výsledkem těchto činností budou praktické šablony pro tvorbu metodické příručky. Ta by měla veškeré postupy zlepšit a usnadnit nejen práci personalisty, ale i ostatním zaměstnancům, kteří se na daných procesech podílejí.

V rámci návrhu na rozšíření personálních činností autorka vytvoří adaptační brožuru pro nové zaměstnance.

# 1 Stanovení cílů práce a formulace výzkumných předpokladů

Hlavním cílem diplomové práce je tvorba metodické příručky personalisty. Dílčí cíle, které jsou základem pro její tvorbu, zahrnují zmapování personálních procesů, tvorbu dokumentace pro personalistu a tvorbu metodiky doprovázející personální procesy.

V rámci prvního dílčího cíle „zmapování personálních procesů“ budou definovány základní personální činnosti z pohledu výkonné části personální práce. Jednotlivé činnosti budou klasifikovány z teoretického pohledu a následně porovnány se současným stavem fungujícím ve vybrané organizaci. Pozornost autorky bude věnována především výběru, přijímání, adaptaci, hodnocení a ukončení pracovního poměru zaměstnanců.

Druhý dílčí cíl „tvorba dokumentace pro personalistu“ úzce navazuje na výkon personálních činností. Personalista pro svou práci využívá dokumenty, které slouží jako nosný podklad pro personální činnosti. Ve vybrané organizaci některé z nich prokazatelně chybí, nebo jsou neaktuální. V důsledku toho autorka provede analýzu současného stavu a vytvoří nové, případně zaktualizuje stávající dokumenty (formulář pracovního pohovoru, osobní dotazník, pracovní smlouva, jmenování, dohoda o provedení práce, dohoda o provedení činnosti, a prioritně pracovní náplně, adaptační plán a adaptační brožura), odpovídající jak současným legislativním požadavkům zákona, tak i požadavkům dané organizace.

Pracovní náplně nejsou kompletní, u některých pozic chybí zcela, jiné jsou v době tvorby diplomové práce již neaktuální. Jelikož pracovní náplň přímo souvisí s pracovním zařazením a ohodnocením, navrhne autorka vytvoření pracovní náplně pro vybrané pracovní pozice. Tato problematika je vcelku složitá. Katalog prací a zařazení do platové třídy stanovuje obecně základní pracovní činnosti, ovšem ve skutečnosti zaměstnanec plní celou řadu dalších povinností. Proto v rámci dotazníkového šetření bude proveden kvalitativní výzkum, v rámci kterého budou zaměstnanci dotázáni na specifikaci své stávající náplně práce. Následně bude výstup konzultován s vedením školy. Výsledkem šetření bude vyhodnocení pracovních činností zaměstnanců a tvorba aktuálních pracovních náplní. Proškolení zaměstnance před nástupem na pracovní místo má v současné době organizace vyřešené v rámci aktualizované dokumentace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany (dále jen BOZP a PO), kterou spravuje externí pracovník. Tato problematika není v práci analyzována, pouze okrajově zmíněna v celkové metodice.

Adaptační brožuru organizace nemá. Tvorba brožury usnadní adaptaci novému zaměstnanci, díky čemuž získá povědomí o procesech, které v organizaci fungují, např. čerpání dovolené, čerpání příspěvků z fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP), daňové úlevy, nemocenská, apod. Adaptační brožura bude zaslána zaměstnanci při nástupu do zaměstnání elektronickou poštou (e-mailem) a zároveň vyvěšena na pevném disku školy, umožňujícím dálkový přístup všem zaměstnancům. Osobní dotazník a pracovní smlouvu sice v současné době organizace má, ovšem vzhledem k potřebě aktualizace, případného zjednodušení dotazníku a sjednocení jednotné vizuální štábní kultury, vzniknou formuláře nové. Mimo to budou vyplnitelné i v elektronické podobě a pracovní smlouvy se budou moci vytvářet prostřednictvím hromadného rozhraní.

Třetí dílčí cíl „metodika personálních činností“ bude vycházet z analýzy personálních procesů, v rámci kterých autorka práce sestaví kompetence a odpovědnost jednotlivých zaměstnanců za jejich provádění.

Závěrečným výstupem, díky splnění těchto dílčích cílů, bude již zmíněná metodická příručka personalisty mapující personální procesy a zlepšující celkové fungování personalistiky jako takové. Přílohou A této práce je mapa tvorby příručky.

Diplomová práce bude rozdělena do tří bloků: část teoretická, analýza současného stavu, návrh a doporučení inovace v dané oblasti. Teoretická část práce bude věnována definování jednotlivých pojmů a činností, především v oblasti získávání, přijímání a adaptace pracovníků. V praktické části provede autorka analýzu současného stavu a podle teoretických specifik sestaví proces personálních činností v dané organizaci přímo na míru potřebám organizace. V rámci návrhu a doporučení na rozšíření personálních činností autorka provede vlastní šetření. Během tohoto budou podstatné informace čerpány z interních materiálů organizace. Prostřednictvím dotazníkového šetření určeného vedoucím pracovníkům oddělení i zaměstnancům budou zaktualizovány nebo nově vytvořeny pracovní náplně zaměstnanců. Personální dokumentace projde aktualizací a novou vizuální úpravou tak, aby obsahově i vizuálně splňovala požadavky zaměstnavatele.

## 2 Teoretická východiska

Teoretická část diplomové práce vychází se stěžejních poznatků studia odborné literatury v rámci zvolené problematiky. Definuje základní pojmy z provedeného průzkumu odborných materiálů. Personálním činnostem se autorka věnuje strukturovaně, chronologicky dle jejich úlohy v personálním procesu zaměstnance.

### 2.1 Personální činnosti a jejich úloha

Personální činnosti, personální práce nebo také personalistika, jsou jedním z mnoha pojmů, vystihujících určitou oblast řízení organizace, která se zaměřuje na vše, co se týká pracovního procesu. K tomu, aby organizace fungovala jako celek, musí shromáždit, propojit a využívat zdroje materiální, finanční, informační a lidské. Právě lidé tvoří základ pro aplikování a propojení ostatních zdrojů. A právě personální činnosti, v podobě řízení lidských zdrojů, představují nejnovější koncepci personální práce, tvořící jádro a velmi důležitou oblast celého řízení organizace (KOUBEK, 2012).

Personální činnosti ve vybrané organizaci jsou spojené s řízením a vedením zaměstnanců školy. Jejich chod zajišťuje ředitel školy a ostatní zaměstnanci pověřeni vedením podřízených zaměstnanců.

Úlohou personálních činností je zabezpečit škole dostatek schopných pedagogických i nepedagogických pracovníků a s jejich pomocí dosahovat strategických cílů (ŠIKÝŘ a kol., 2012).

Jak uvádí Šikýř (2012, str. 17) „*Schopnost a motivace zaměstnanců spolu s podmínkami zaměstnanců určují výkon zaměstnanců a výkon zaměstnanců určuje výkon školy*“.

Personální činnosti tedy slouží k naplnění a dosažení strategických cílů školy. Je potřeba zajistit a vytvořit dlouhodobou strategii, v rámci které bude definován cíl, fungování školy. Dále škola musí vytvořit vhodné uspořádání zaměstnanců, tedy organizační strukturu, a v neposlední řadě stanovit systém personálních činností, tak, aby dosahovala požadovaného výkonu (ŠIKÝŘ a kol., 2012).



Zaměstnanci v rámci dané struktury vykonávají svou práci a tím rozhodují o realizaci vytyčené strategie. Personální činnosti umožní ovlivnit výkon školy tím, že budou optimálním způsobem ovlivňovat výkon zaměstnanců.

Znamená to:

- vybrat vhodné, schopné zaměstnance, kteří budou svou práci správně vykonávat,
- vhodným způsobem je hodnotit a motivovat,
- vytvářet jim takové prostředí, ve kterém se jim bude dobře pracovat.

Je zřejmé, že najít soulad mezi tím, co požaduje vedení organizace, a tím, co očekávají zaměstnanci, je obtížné. Nicméně je velmi důležité oboustranně budovat takové prostředí, které bude ku prospěchu oběma stranám.

Úkolem personalistiky je taktéž zabezpečení fungování pracovních schopností lidských zdrojů.

Hlavní úkoly tedy zahrnují:

- Vytvořit takovou strukturu pracovních míst a přiřazení kompetencí, aby bylo docíleno tzv. zařazení správného člověka na správné místo, který bude schopen přizpůsobit se měnícím požadavkům pracovního místa.
- Optimálně využívat pracovní síly, tj. pracovní dobu a pracovní schopnosti zaměstnanců.
- Formovat tým a mezilidské vztahy v organizaci.
- Zajistit personální a sociální rozvoj pracovníků organizace.
- Dodržovat všechny zákony a vytvářet dobrou pověst organizace.

Díličními úkoly hlavních cílů jsou například:

- Definování pracovních úkolů, odpovědnosti a pravomoci, provádění analýzy pracovních míst.
- Získávání pracovníků, vybírání a najímání pracovníků z řad uchazečů o zaměstnání.
- Vzdělávání pracovníků, zajišťování odborného rozvoje.
- Hodnocení a odměňování pracovníků za jejich pracovní činnost.

Personální činnosti představují výkonnou část personální práce. Základními personálními činnostmi, kterými se tato práce zabývá, a nejčastěji uváděnými činnostmi jsou (KOUBEK, 2012):

1. **Vytváření a analýza pracovních míst** – definování pracovních úkolů, pravomocí, odpovědností a spojování těchto částí do tvorby pracovních míst, včetně specifikace pracovního místa a jeho aktualizace.
2. **Personální plánování** – plánování potřeby pracovníků, včetně personálního rozvoje pracovníků.
3. **Získávání, výběr a přijímání pracovníků** – oblast, týkající se zajištění pracovníků, tedy vymezení volného pracovního místa, zdroje získání pracovníků a kontakt s nimi. Příprava a zveřejňování informací o volných pracovních místech, příprava formulářů, volba dokumentů požadovaných od uchazečů o zaměstnání, shromažďování materiálů o uchazečích, zkoumání doložených materiálů, předvýběr. Výběr a přijímání pracovníků – stanovení kritérií a metod výběru pracovníků. Vedení pohovoru, výběr, zařazení přijatého pracovníka do evidence.
4. **Adaptace** – uvedení a orientace nového pracovníka na pracoviště.
5. **Hodnocení pracovníků** – plán hodnocení, obsah a metody hodnocení, vyhodnocování, návrh a kontrola opatření, zjišťování, jak pracovník vykonává svou práci.
6. **Rozmíst'ování (zařazování) pracovníků a ukončování pracovního poměru** – zařazení na konkrétní pracovní místo, přerazování, propouštění.
7. **Odměňování** – systém odměňování, motivování, poskytování zaměstnaneckých výhod.
8. **Vzdělávání pracovníků** – rozvoj, vzdělávání, hodnocení výsledků vzdělávání.
9. **Pracovní vztahy** – organizování zaměstnaneckých a mezilidských vztahů, stížnosti, konflikty, komunikace v organizaci.
10. **Péče o pracovníky** – pracovní prostředí, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní doba, záležitosti sociálních služeb a stravování.
11. **Personální informační systém** – zjišťování, uchovávání, zpracování a analýza dat týkajících se pracovních míst.

### 2.1.1 Vytváření a analýza pracovních míst

Tato kapitola je věnována pracovním úkolům a následné tvorbě a analýze pracovního místa.

Pracovní úkoly lze rozdělit do úkolů, které jsou součástí:

- *hlavního procesu*, tedy takového, který zajišťuje výchovu a vzdělání a odpovídá specializaci pedagogických pracovníků, vykonávajících přímou pedagogickou činnost (učitel, vychovatel),
- *pomocných procesů*, podporujících a zajišťujících výchovu a vzdělání odpovídající specializaci nepedagogických pracovníků (asistentka, hospodárka, účetní, údržbář, uklízečka, kuchařka apod.),
- *řídících procesů*, zajišťujících řízení předchozích procesů odpovídající specializaci vedoucích zaměstnanců (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí jídelny, vedoucí kuchařka).

Každá skupina těchto pracovních úkolů vyžaduje specifické nároky na příslušné pracovní místo. Co je přesně úkolem a povinností každého zaměstnance pak definuje pracovní náplň, která je výsledkem konkrétních analýz pracovních míst.

#### **Analýza pracovních míst**

Analýza pracovních míst je nástroj, který zkoumá náležitosti pracovního místa a požadavky na něj. Z této analýzy vzniká výstup, který označujeme jako popis pracovního místa.

Popis pracovního místa by měl obsahovat název organizace, organizační strukturu, nadřízené a podřízené útvary, úkoly a povinnosti související s výkonem pracovní pozice, odpovědnost a požadavky na pracovní místo.

Požadavek na pracovní místo uvádí, jaké odbornosti by měl pracovník dosahovat, tedy jaké by měl mít dosažené vzdělání a praxi, specifické znalosti, schopnosti a dovednosti, případně předpoklady stanovené zvláštním předpisem (zdravotní způsobilost, trestní bezúhonnost, apod.).

Popis pracovního místa, včetně požadavků na něj, je zpracován v praktické části této diplomové práce.

## 2.1.2 Personální plánování

Personální plánování vychází z potřeby zaměstnavatele a řeší, jak vhodným způsobem rozvrhnout potřebu zaměstnanců, tedy rozplánovat poptávku po zaměstnancích. Zaměstnavatel vychází z úvahy kolik zaměstnanců a jaké pozice bude v krátkodobém i dlouhodobém horizontu potřebovat.

V prostředí střední školy vychází ředitel ze stavu žáků, otevřených tříd a vyučovaných oborů, z čehož následně vyplývá stanovení úvazků pedagogů. Většinou nejpozději do konce června kalendářního roku má ředitel školy rozvržené úvazky na školní rok, který začíná v září téhož roku. Je patrné, že z hlediska legislativního ustanovení, které vychází ze situace odevzdaných zápisových lístků nastupujících žáků, nemá ředitel školy možnost plánování zaměstnanců řešit s větším předstihem. Samozřejmě z hlediska dlouhodobého, zejména z hlediska tvorby učebních oborů, úprav školních vzdělávacích programů apod., dokáže ředitel stanovit potřebu plánování zaměstnanců v rámci jednotlivých odborných předmětů.

Modelově lze plán sestavit podle cíle, který organizace plánuje. Znamená to predikovat počet otevřených tříd a jejich naplnění, na základě kterého vznikne potřeba celkového počtu zaměstnanců. Do tohoto plánovaného stavu zaměstnavatel zahrne předpokládané nástupy zaměstnanců (např. po mateřské dovolené) nebo odchody zaměstnanců (do starobního nebo invalidního důchodu, odchod na mateřskou dovolenou apod.).

Plán může vzniknout vyrovnaný, tzn. nulová potřeba obsazovat pracovní místa, nebo naopak s kladnou či zápornou potřebou obsazování pracovních míst.

### 2.1.3 Získávání, výběr a přijímání zaměstnanců

Získávání, výběr a přijímání zaměstnanců jsou důležitou oblastí pro organizaci. Proces výběru nového zaměstnance klade důraz především na splnění požadavků spojených s pracovní pozicí. Jedná se nejen o spojení odborné kvalifikace, ale také tzv. měkkých kompetencí. Organizace vytváří představu o nárocích a očekáváních spojených s výkonem konkrétní pozice a předkládá je budoucímu potenciálnímu zaměstnanci, který rovněž v tomto procesu přichází s jistými představami a očekáváními. Celá tato fáze získávání, výběru a přijímání pracovníka znamená sladit očekávání obou stran.

Prvním impulsem celého procesu získávání a přijímání zaměstnanců je potřeba obsadit nové pracovní místo (např. v důsledku zavedení nového oboru, kdy chybí kapacity k výuce odborných předmětů) nebo obsadit uvolněné místo (např. odchodem zaměstnance do starobního důchodu, na mateřskou dovolenou). Zaměstnavatel vychází z analýzy pracovních míst, prostřednictvím kterých dokáže vytvořit požadavky na odbornou způsobilost. Díky těmto informacím sestaví požadavky na pracovní místo a přechází do fáze získávání zaměstnanců.

Požadavky na pracovní místo, neboli nabídka zaměstnání (ačkoliv v ekonomické terminologii se jedná o poptávku po práci), by měla obsahovat:

- název pracovní pozice,
- charakteristiku pracovní pozice, včetně požadovaných úkolů a odpovědnosti,
- místo výkonu práce,
- požadavky na uchazeče - požadované vzdělání, odbornou praxi, specifické znalosti a dovednosti,
- podmínky výkonu práce,
- požadované dokumenty od uchazečů – strukturovaný životopis, motivační dopis, reference, apod.,
- pokyny pro uchazeče – kontaktní osoba, na kterou se mohou obracet.

Požadavky lze rozdělit na nezbytně nutné pro výkon práce a na žádoucí, tedy ty, které nejsou nutné, ale zaměstnavatel je uvítá.

Uchazeči, kteří projeví zájem o nabídku zaměstnání a zašlou požadované dokumenty, jsou vyzváni k výběru zaměstnanců.

Při výběru a přijímání pracovníků v prostředí střední školy je využívána technika výběrového (přijímacího) pohovoru.

## **Získávání zaměstnanců**

Úvodem této fáze získávání zaměstnanců vyvstává otázka, kde vhodného pracovníka najít. Organizace v této oblasti upouští od personálních agentur a jde cestou vlastního výběru.

### ***Zájemci***

Tato skupina vychází z modelové situace, kdy se samotní zájemci ozvou a nabízejí své znalosti a dovednosti k uplatnění se na pracovních místech organizace. Nikde nenalezli informaci o volné pracovní pozici, nicméně pověst organizace znají a mají vlastní zájem být součástí pracovního týmu. V takové situaci preferuje organizace zaslání životopisu s krátkým představením.

### ***Zveřejnění nabídky na internetových stránkách (webu) organizace***

Další možností, tentokrát z iniciativy zaměstnavatele, je zveřejnění potřeby poptávky po pracovnících. Organizace si předem definuje požadavky na pracovní místo a uvádí informace potřebné pro odezvu zájemců. Pracovníci stojící na straně nabídky sami posoudí, zda o poptávanou pracovní pozici mají zájem a zda splňují požadované nároky. Z jejich strany přichází odezva. Výhodou je, že na nabídku práce reaguje vybraná skupina uchazečů, tzn. skupina již splňující výchozí požadavky, nikoliv uchazeči z široké veřejnosti.

Otázkou je, zda návštěvnost stránek je dostatečně vysoká a zda potenciální uchazeči o zaměstnání mají povědomí hledání možnosti zaměstnání na webu. V současné době organizace nemá sekci pro uchazeče hledající zaměstnání.

### ***Doporučení***

Zajímavým nástrojem v oblasti výběru pracovníků je doporučení od známých nebo od současných zaměstnanců. Pokud je tento nástroj správně nastaven, je zajisté skvělou pomůckou k výběru. Při hledání zaměstnance jsou nastaveny požadavky a díky doporučení a hodnocení z řad známých lze oba tyto faktory porovnat. Zajímavým doporučením mohou být například reference profesorů z vysoké školy na končící studenty a doktorandy. Tento nástroj je pro organizaci „levným“ pomocníkem, protože doporučení prakticky nic nestojí.

### ***Veletrhy pracovních míst***

Pracovní veletrhy jsou relativně novinkou. Vysoké školy, pořádající veletrhy, umožní firmám na univerzitní půdě umístit za poplatek stánek, v rámci kterého organizace může aktivně sama hledat budoucí zaměstnance. Účast na veletrhu však vyžaduje osobní účast zainteresovaného pracovníka a ve finálním porovnání, co se týče nákladů na prezentaci a vynaloženého času, je nástroj poměrně nevýhodný.

### ***Spolupráce s vysokými školami***

Díky statutu „univerzitní škola“ může organizace využívat k výuce studující doktorandy, kteří mají výuku jako praktickou část svého studia, ale zároveň si mohou budovat svou pozici potenciálního zaměstnance organizace. Po ukončení studia, pokud bude vzájemný soulad mezi pracovníkem a organizací, může škola získat kvalifikovaného zaměstnance.

### ***Úřad práce***

Tento nástroj umožní organizaci vlastní výběr díky předem daného „filtrování“. Díky nabídce práce z řad uchazečů a portálu Úřadu práce ČR získá organizace možnost vlastního průzkumu, případně se obrátí na úředníka, který mu s výběrem může pomoci. Chybí zde ovšem faktor zainteresovanosti zaměstnanců, neboť ne všichni zaměstnanci hledající práci mají skutečný zájem ve vybrané organizaci pracovat.

## **Výběr zaměstnanců**

Výběr zaměstnanců je dalším krokem, v případě, že se organizaci povedlo získat uchazeče se zájmem pro organizaci pracovat.

Výběrový (přijímací) pohovor vede ředitel školy v součinnosti se zástupcem ředitele, případně s dalšími členy, pokud tak v případě potřeby ředitel školy stanoví. Tato fáze vyžaduje ze strany organizace pečlivou přípravu, která zahrnuje uspořádání a volbu vhodných otázek, sestavení scénáře a stanovení počtu tazatelů. Samotná příprava vychází z požadavků na konkrétní pracovní pozici.

### ***Příprava otázek***

Otázky mají úlohu vytvořit rámcově strukturu pohovoru a nastavit určitý řád, který nezpůsobí chaos a dojem nepřipravenosti. Neznamená to ovšem, že vybrané otázky musí být striktně kladeny v pořadí, počtu a formě, v jaké byly sestaveny.

Úvodní otázky slouží k navázání kontaktu s uchazečem. Je vhodná volba neformální otázky typu „jaká byla cesta“ apod. Začátek rozhovoru tazatel zahájí představením organizace, pracovní pozice a požadavků s ní spojených.

Následující část je věnována informacím o samotném uchazeči. Tyto otázky zpravidla doplňují nebo rozšiřují životopis.

Po navázání kontaktu s uchazečem a uvolnění atmosféry je možno přistoupit k osobním otázkám. Dotazovat se lze na přístup k práci, co zaměstnance motivuje.

Přichází prostor pro dotazy uchazeče. Projevený zájem tazateli umožní posoudit, co je pro uchazeče podstatné, o jaké informace se zajímá.

Závěr pohovoru zakončí tazatel poděkováním a sdělením, kdy bude uchazeč o výběru vyrozuměn.

### ***Scénář rozhovoru***

V případě, že se pohovoru účastní více osob, je třeba každému tazateli stanovit jistá pravidla. Otázkou je, jak přistoupit k volbě počtu tazatelů. V případě vedení pohovoru jedním tazatelem, tedy ředitelem školy, mnohdy docílíme určité důvěry a otevřenosti uchazeče. Na druhé straně u většího počtu tazatelů můžeme během pohovoru rozvinout diskuzi a získat vyšší objektivitu získaných informací.



## Přijímání zaměstnanců

Ve fázi přijímání již organizace vybírá vhodného kandidáta na pracovní místo a oznamuje mu výsledek výběrového pohovoru. Stejně tak v opačném případě oznámí záporný výsledek neúspěšným uchazečům.

Před přijetím zaměstnance do pracovního poměru je zaměstnanec povinen doložit a personalista zkontrolovat:

- **totožnost zaměstnance** – kontrola občanského průkazu a průkazu zdravotní pojišťovny,
- **osobní dotazník** – obsahující údaje bezprostředně související s uzavřením pracovní smlouvy,
- **zdravotní způsobilost** – zákoník práce stanovuje zaměstnavateli povinnost zajistit, aby se zaměstnanec před uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce a doložil posudek o zdravotní způsobilosti pro stanovený druh práce (prohlídku zajišťuje na základě smlouvy závodní lékař, ke kterému personalista zaměstnance na prohlídku objednává, úhrada za prohlídku je fakturována škole),
- **trestní bezúhonnost** – výpis z rejstříku trestů,
- **potvrzení o zaměstnání** – zápočtový list, případně u osob samostatně výdělečně činných (dále jen OSVČ) potvrzení vydané příslušnou okresní správou sociálního zabezpečení (dále jen OSSZ),
- **odbornou způsobilost** doloženou prostřednictvím dokladu o dosaženém vzdělání – originál vysvědčení a diplomu, ze kterého si personalista zhotoví na místě kopii,
- **další doklady** potřebné k zápočtu praxe pro stanovení platového zařazení – přehled předchozích zaměstnání, údaje o změněné pracovní schopnosti, údaj o druhu přiznaného důchodu, doba mateřské a rodičovské dovolené, počet vychovaných dětí u žen, doba výkonu základní vojenské služby, případně civilní služby.

Na základě doložených dokumentů zhotoví personalista pracovní smlouvu a mzdová účetní platový výměr, jehož nedílnou součástí je pracovní náplň stanovená v souladu s katalogem prací pro danou platovou třídu.

### ***Osobní údaje***

Zaměstnavatel v souvislosti s personálními činnostmi zpracovává řadu osobních údajů, týkajících se zaměstnanců. Vychází především z této legislativy:

- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v aktuálním znění,
- zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech v aktuálním znění,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v aktuálním znění.

V rámci kontrolní činnosti dále vychází ze zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, zákona č. 552/1991 Sb. o státní kontrole, a jiných zákonů.

Pravidla použití rodného čísla jsou obsažena v zákoně o evidenci obyvatel. Zaměstnavatel smí využívat rodného čísla zaměstnance v případě, že tak stanoví zákon (např. zákon upravující nemocenské, důchodové a zdravotní pojištění) nebo mu nositel rodného čísla poskytne souhlas s jeho zpracováním a využíváním. V případě prvním, kdy využití rodného čísla stanoví zákon, je zaměstnanec povinen rodné číslo zaměstnavateli sdělit.

### ***Osobní dotazník***

Osobní dotazník je forma zjištění osobních údajů od zaměstnance, kterou však nikterak zaměstnavateli zákon neukládá. V praxi ovšem zaměstnavatel osobní údaje zjistit musí a přehledný dotazník je průkaznou formou, jak požadované informace od zaměstnance získat. Součástí osobního dotazníku je souhlas zaměstnance se zpracováním osobních údajů a vyjádření zaměstnavatele, jakým způsobem bude s údaji nakládat. Osobní dotazník obsahuje základní osobní údaje o zaměstnanci, o jeho dosažené kvalifikaci, odborné praxi a další údaje, které mají vliv na přijetí zaměstnance do pracovního poměru.

### ***Pracovní smlouva***

Pracovní smlouva je dvoustranným právním aktem mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Dle ust. § 34 odst. 4 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen uzavřít pracovní smlouvu písemně. Jedno vyhotovení obdrží každá ze zúčastněných stran.

Mezi povinné náležitosti pracovní smlouvy patří:

- Druh práce – vymezuje, jakou pracovní pozici bude zaměstnanec vykonávat. Konkrétní pracovní úkoly a náplň práce je definována pracovní náplní. Ta může být během pracovního poměru doplňována, pozměňována a aktualizována, ovšem jen tehdy, pokud není součástí pracovní smlouvy – pak by bylo třeba souhlasu zaměstnance.
- Místo výkonu práce – určení místa, na kterém má zaměstnanec vykonávat svoji práci.
- Den nástupu do práce – tohoto dne vzniká pracovní poměr. Jedná se o den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. Nemusí se zásadně jednat o pracovní den, může to být rovněž i den pracovního klidu.

Kromě povinných náležitostí pracovní smlouvy se dále sjednává:

- Zkušební doba – upravena ust. § 35 zákoníku práce. Maximální délka zkušební doby činí 3 měsíce, ovšem může být i kratší nebo žádná. Účelem zkušební doby je vzájemné sladění požadavků obou stran, respektive skutečnost, zda pracovní poměr odpovídá předchozím očekáváním.
- Doba trvání pracovního poměru – pracovní poměr může být sjednán na dobu neurčitou nebo na dobu určitou na dobu nejvýše dvou let.
- Další ujednání – o platu a jeho výplatě, vysílání na pracovní cesty, pracovní doba apod.

Platí, že vše co je obsahem pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou formou mezi oběma stranami.

Pracovní smlouva, kromě výše zmíněných náležitostí, obsahuje informace o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, kterými jsou identifikace obou stran, označení druhu a místa výkonu práce, údaj o délce dovolené, výpovědní době, údaj o platu a způsobu odměňování, splatnosti platu, termín výplaty, místo a způsob výplaty, údaj o týdenní pracovní době a rozvržení pracovní doby a údaje o kolektivních smlouvách.

S podpisem pracovní smlouvy zaměstnanec obdrží náplň práce a platový výměr, který je její přílohou.

Po vzniku pracovního poměru má zaměstnavatel povinnost tuto skutečnost oznámit příslušným úřadům (zdravotní pojišťovna, OSSZ a ČSSZ).

### ***Jmenování***

Zákoník práce definuje jmenování jako druhý způsob založení pracovního poměru. Zde se jedná o jmenování vedoucích příspěvkových organizací a vedoucích organizačních útvarů příspěvkové organizace.

### ***Dohoda o provedení práce***

Uzavírá se, jestliže rozsah prací není vyšší než 300 hodin ročně. Rozhodným obdobím je kalendářní rok. Pokud má zaměstnanec se zaměstnavatelem více dohod, hodiny se sčítají.

Dohodu uzavírá organizace písemnou formou. Obsahem dohody je rozsah práce, výše odměny, sjednaná doba.

### ***Dohoda o pracovní činnosti***

Uzavírá se v případě, že se jedná o činnosti nepřesahující polovinu stanovené týdenní doby, tj. 20 hod. týdně. Dohodu organizace rovněž uzavírá v písemné formě a má náležitosti jako předchozí dohoda.

Personalista provede seznámení zaměstnance s právy a povinnostmi, vyplývajícími z pracovní smlouvy, s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování.

## 2.1.4 Adaptace

V návaznosti na přijetí nového zaměstnance je nejvhodnější kandidát přijat na pracovní pozici a následně adaptován do nového pracovního prostředí.

Pod pojmem adaptace se rozumí seznámení pracovníka s organizací, jejím chodem, pracovními úkoly a povinnostmi, specifickými předpisy organizace a celkovými podmínkami, v nichž bude pracovník svou práci vykonávat (KOUBEK, 2012, str. 192).

Vhodnou formou seznámení se základními povinnostmi a předpisy je interní materiál pro adaptaci nového zaměstnance. Prostřednictvím dílčího úkolu tvorby personální dokumentace řeší autorka zhotovení adaptační brožury v rámci kapitoly Návrh a doporučení inovace v personální oblasti.

V tomto materiálu nově nastupující zaměstnanec získá potřebné informace, díky kterým se lépe zorientuje na novém pracovišti. Těmito jsou například informace o organizaci, jejím uspořádání, povinnostech zaměstnavatele a zaměstnance, bezpečnostních předpisech, zdravotních prohlídkách, čerpání dovolené, stravování, apod. Jedná se o formální část seznámení zaměstnance s fungováním organizace, výhodou je psaná forma adaptačního materiálu.

Neformálním způsobem provede seznámení s organizací pověřený zaměstnanec školy (personalista, zástupce ředitele, kolegové).

## **2.1.5 Hodnocení zaměstnanců**

Hodnocení zaměstnanců je nástroj, který zaměstnavateli pomáhá získat informaci o tom, jaké jsou výsledky a schopnosti zaměstnanců, zejména v jaké kvalitě svou práci provádějí a za jakých pracovních podmínek.

Hodnotit zaměstnance lze formálními i neformálními metodami.

### ***Metoda pozorování – hospitace***

Pracovník pověřený hospitací sleduje práci pedagogického pracovníka během výkonu jeho pracovní činnosti. Hospitační činnost je zaznamenána do hospitačního protokolu.

### ***Hodnotící rozhovor***

Nadřízený jej vede se zaměstnancem organizace. Dochází ke komunikaci, ve které se zpravidla hodnotí pracovní výkon za předešlé období s výhledem do budoucnosti.

### ***Vlastní hodnocení***

Zaměstnanec pravidelně jednou měsíčně hlásí řediteli školy svou tzv. nad rámecovou činnost, tedy činnost, kterou vykonává nad rámec svých základních pracovních povinností. Ředitel školy tyto podklady shromažďuje a současně si vede svou evidenci z pohledu nad rámecově přidělených úkolů svým zaměstnancům a jejich plnění. Na základě bodového systému hodnotí činnosti zaměstnance a pomocí ceny jednoho bodu vypočítá celkovou odměnu, náležící zaměstnanci. Ta je vyplácena jednorázově jako mimořádná odměna zpravidla na konci kalendářního roku.

## **Motivování zaměstnanců**

Motivace je vnitřní stav, který nás dokáže posouvat kupředu a který v nás vyvolává odhodlání pracovat na nových úkolech, vymýšlet nové metody a postupy, ochotu pracovat na svém osobním i kariérním růstu. Člověk je motivován tehdy, jsou-li v souladu faktory, které na motivaci člověka působí. Kritickým faktorem je zejména každodenní zátěž, která vystavuje pracovníka určitému napětí.

Jednou z možností, jak zaměstnance motivovat, je poskytnout mu určité zázemí, jistotu, zaměstnanecké výhody a jiné. Pro každého jedince je motivací něco jiného. Někteří zaměstnanci vyhledávají bezpečí a jistoty, pozitivní vztahy na pracovišti, jiní vyžadují uznání, respekt a svobodu ve svém fungování.

## **2.1.6 Rozmíst'ování pracovníků a ukončování pracovního poměru**

V rámci personálních činností musí organizace vhodným způsobem rozmístit své pracovníky tak, aby realizovala prakticky hlavní úkoly řízení lidských zdrojů: dát správného člověka na správné místo, resp. pověřit člověka jemu přiměřenými úkoly, optimálně využívat jeho pracovních schopností, formovat týmy a respektovat potřebu personálního a sociálního rozvoje jedince (KOUBEK, 2012).

Při rozmíst'ování pracovníků vycházíme jednak z profilu pracovníka a jednak z profilu pracovního místa.

Profil pracovníka tvoří jeho profesní schopnosti a osobní charakteristika. Profil pracovního místa vyplývá z analýzy pracovních míst, která je nezbytností pro vytvoření popisu a specifikace pracovního místa. Této problematice bude pozornost věnována v praktické části a návrhu inovace.

Při rozmístění pracovníka tedy musí organizace sladit oba tyto profily tak, aby pracovník s odpovídající kvalifikací a schopnostmi vykonával druh práce tomu příslušející.

Profil pracovníka zkoumáme jeho hodnocením, které je východiskem pro správné rozmístění a přizpůsobení se pracovníka pracovnímu místu. V moderní praxi se přistupuje k tzv. šití pracovních úkolů a míst na míru pracovníkovi, kde primární je profil pracovníka a tomu se přizpůsobuje pracovní úkol a místo.

Rozmíst'ování pracovníků je nepřetržitý proces, jak sladit počet a strukturu zaměstnanců a hledání takových řešení, aby organizace optimálně fungovala.

Zaměstnanci v průběhu pracovního poměru mohou povýšit, být převedeni na jiný druh práce, mohou být propuštěni, sami odejít ve zkušební lhůtě, odejít na mateřskou dovolenou či do starobního nebo invalidního důchodu.

## **Ukončení pracovního poměru**

Zaměstnavatel může propustit zaměstnance pro nadbytečnost v případě, že tomu tak nasvědčuje situace v organizaci. Negativem této problematiky je, že na straně zaměstnance nemusí být žádné provinění a k propuštění může dojít i v případě, kdy zaměstnanec podává dobrý pracovní výkon. Řešením, jak zaměstnance nepropouštět, může být např. dočasné snížení pracovního úvazku.

Pracovní poměr může být ukončen na základě dohody o rozvázání pracovního poměru, výpovědi, okamžitého zrušení, zrušení ve zkušební době, odvoláním z funkce, smrtí zaměstnance.

**Dohoda o skončení pracovního poměru** je nejčastějším způsobem ukončování pracovního poměru. Obě strany se na ukončení poměru dohodly. Důvod rozvázání pracovního poměru není třeba uvádět.

**Výpověď** může podat jak zaměstnanec, který nemusí uvádět důvod výpovědi, tak zaměstnavatel, který ovšem důvod uvést musí. Pracovní poměr končí uplynutím výpovědní doby. Důvodem výpovědi ze strany zaměstnavatele může být zrušení zaměstnavatele, nebo jeho přemístění, nadbytečnost zaměstnance, zdravotní nezpůsobilost zaměstnance, nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro stanovený druh práce, nebo existují-li důvody pro okamžité zrušení pracovního poměru. Zaměstnavatel nesmí dát výpověď v tzv. ochranné době.

**Okamžité zrušení pracovního poměru** může nastat oboustranně a pracovní poměr končí okamžitě, bez výpovědní lhůty. Důvodem může být pravomocné odsouzení zaměstnance v důsledku trestného činu, porušení povinností souvisejících s výkonem práce zvláště hrubým způsobem, nebo pokud výkon práce není možný v důsledku zdravotního omezení potvrzeného lékařským posudkem.

**Odvolání z funkce** se týká vedoucích zaměstnanců, kteří byli do funkce jmenováni na základě jmenování. Zaměstnanec rovněž může z funkce odstoupit sám. Obě strany se musí pak vzájemně dohodnout na pracovním zařazení a převedení na jiný druh práce.



## 2.1.7 Odměňování

Odměňování je velmi důležitou oblastí personálních činností a obzvláště ve školské praxi sebou nese jistá specifika a omezení.

Oblast odměňování se primárně řídí:

- Zákoníkem práce č. 262/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízením vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízením vlády č. 337/2016 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě.
- Nařízením vlády č. 75/2005 Sb. o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků.

Způsob a pravidla odměňování jsou stanovena Vnitřním předpisem pro zaměstnance SPŠ.

Zaměstnanci jsou odměňováni formou platu, financovaného z veřejných zdrojů – viz § 122 až § 137 Zákoníku práce. Zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zařazen, není-li v tomto zákoně dále stanoveno jinak. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy podle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací. Pedagogové mohou být zařazeni do tříd 11 a 12, ředitel, zástupce ředitele a výchovný poradce do třídy 13.

### **Nárokové složky platu:**

- Platový tarif – určen platovou třídou a platovým stupněm v platových tabulkách.
- Příplatek za vedení u vedoucích zaměstnanců – podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce může zaměstnanec být odměňován příplatkem ve výši 5 – 60 %.
- Příplatek za třídnicí – zaměstnanci vykovávající funkci třídnicí přísluší odměna 500,- Kč za třídu.
- Příplatek za noční práci.
- Příplatek za práci v sobotu a neděli.
- Příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah.

### **Nenárokové složky platu:**

- Osobní příplatek – ocenění dlouhodobého dosahování velmi dobrých pracovních výsledků nebo plnění většího rozsahu úkolů než ostatní zaměstnanci. Osobní příplatek může být poskytnut až do výše 50 % platového tarifu, do kterého je zaměstnanec zařazen.
- Odměny – za úspěšné plnění mimořádných úkolů, součinnost při poskytnutí pomoci při mimořádných událostech.

Zaměstnavatel má povinnost písemně zaměstnanci předat tzv. platový výměr, který podává informaci o platovém zařazení dle příslušné platové třídy a platovém stupni. Platový výměr se zaměstnanci předává při podpisu pracovní smlouvy a dále v průběhu roku při jakékoliv změně (platový postup apod.).

### **2.1.8 Vzdělávání pracovníků**

Vzdělávání je nedílnou součástí osobního i profesního růstu zaměstnance. Vzdělání jej provází po celou dobu jeho kariéry. Od přípravy na budoucí povolání, všeobecného či odborného vzdělání, zaškolení v novém zaměstnání, prohlubování a zvyšování kvalifikace až po vlastní samostudium. Smyslem vzdělání je poskytnout zaměstnanci znalosti a dovednosti, díky kterým se uplatní na trhu práce a které povedou k požadovanému pracovnímu výkonu zvolené profese.

Zaměstnanec před nástupem do pracovního poměru dokládá svou odbornou způsobilost dosaženým vzděláním. Tím prokazuje splnění požadovaných kvalifikačních předpokladů a požadavků pro stanovený druh práce.

V rámci pedagogického působení má možnost zvyšování kvalifikace v rámci dalšího vzdělávání (podrobněji řeší kapitola 3. 9 Vzdělávání v rámci analýzy současného stavu).

### **2.1.9 Pracovní vztahy**

Pracovní vztahy se formují v důsledku jakékoliv lidské činnosti a vytvářejí mezi lidmi vztahy, které mohou mít pozitivní či negativní charakter. Vznikají na úrovni mezi zaměstnanci, zaměstnanci a vedením, zaměstnanci a veřejností.

Pracovní vztahy mají velmi silný vliv na pracovní klima. Je důležité sladit individuální zájmy zaměstnance se zájmem organizace. Mezilidské vztahy jsou velmi komplikované a v případě výskytu konfliktů se mohou velmi negativně odrazit ve fungování celé organizace.

Personální činnosti by proto tuto oblast neměly opomíjet a je třeba jí věnovat patřičnou pozornost a péči. Zdravé pracovní klima přispěje k příjemnějšímu fungování v pracovním prostředí a odrazí se jak ve fungování zaměstnance jako jedince, tak ve fungování týmu jako celku. Je potřeba se vzájemně respektovat a dodržovat pravidla, brát v potaz vytváření a udržování příjemného pracovního prostředí, informovat zaměstnance o činnosti a záměrech organizace, naslouchat a zajímat se o mezilidské vztahy, pečovat o rozvoj zaměstnanců.

### **Stížnosti a konflikty**

Každý jedinec má svou osobnost, ze které vychází jeho jednání. Konflikt může vznikat právě z osobnostní charakteristiky jedince, nedorozumění, stylu vedení organizace, neinformovanosti apod. Základem je včasná komunikace a řešení problémů. Zaměstnanec by měl mít možnost sdělit svůj názor, nesouhlas, připomínku či obavu, kterou by vedení mělo vyslechnout a nezávisle posoudit. Jedním ze způsobů jak předcházet nedorozumění je fungující vzájemná komunikace.

### **Komunikace v organizaci**

Zaměstnanci by měli být přiměřeně informováni o dění v organizaci, o budoucích záměrech apod. Základem fungujícího pracovního týmu je týmově fungovat. A to lze právě za podmínek, kdy bude zaměstnanec správně informován. Způsob vhodného informování je na zvážení organizace. Mohou to být pracovní porady, školní obězník, výroční zprávy, e-mailové sdělení, aktuality na webu organizace, vývěsky v prostorách organizace apod.

Je důležité, aby komunikace fungovala jak na vertikální úrovni (vedení – zaměstnanci), tak na horizontální (mezi zaměstnanci).

### **2.1.10 Péče o pracovníky**

Péče o pracovníky je nedílnou součástí úpravy pracovněprávních vztahů, kterou definuje zákoník práce. Tato úprava řeší pracovní podmínky zaměstnanců, odborný rozvoj, stravování a zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnanců.

Zaměstnavatel je povinen:

- vytvářet zaměstnancům takové pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce,
- v souladu se zvláštními právními předpisy zajišťovat pro zaměstnance pracovní podmínky lékařské služby,
- zajistit bezpečnou úschovu svršků a osobních předmětů, které zaměstnanci obvykle nosí do zaměstnání. Tato povinnost je splněna přidělením kabinetu či kanceláře, kde je úschova předmětů zaměstnancům umožněna.

Tato problematika je v diplomové práci řešena pouze okrajově, neboť organizace má jednotlivé části péče o pracovníky řešené a nebudou součástí analýzy této práce.

### **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

Každý zaměstnanec je při nástupu do pracovního poměru proškolen pro daný druh práce. Organizace má zpracovanou bezpečnostní dokumentaci. Správu dokumentace provádí externí pracovník.

Zaměstnanci před nástupem do pracovního poměru absolvují vstupní lékařskou prohlídku u závodního lékaře, pro stanovený druh práce a stanovenou kategorii rizik. Další prohlídky absolvují periodicky dle platné legislativy. Evidenci prohlídek vede personalista, který zaměstnance na periodické prohlídky pravidelně objednává.

Zaměstnancům, u kterých to vyžaduje povaha náplně práce, jsou poskytovány ochranné pracovní pomůcky. Pravidla jejich poskytování se řídí vnitřním předpisem školy.

## **Pracovní úrazy a jejich evidence**

Pracovním úrazem se myslí takové poškození zdraví zaměstnance, ke kterému došlo v souvislosti s výkonem práce. Zaměstnavatel vede evidenci úrazů a veškeré další záznamy související se vzniklým úrazem. Zaměstnanec je povinen v případě pracovního úrazu tuto skutečnost nahlásit personalistovi, který o tom pořídí záznam.

## **Pracovní prostředí**

Pracovním prostředím se míní prostor, ve kterém probíhá pracovní proces. Je patrně zřejmé, že pracovní prostředí výrazným způsobem ovlivňuje pracovní výkon a fungování zaměstnance.

## **Pracovní doba**

Zaměstnavatel vede evidenci o pracovní době, práci přesčas, noční práci apod. Pedagogičtí zaměstnanci evidují do příslušné evidence odpracovanou pracovní dobu. Nepedagogičtí zaměstnanci si vedou měsíční výkaz docházky.

Stanovení týdenní pracovní doby a rozvržení pracovní doby se řídí §§ 78 – 100 ZP. Délka pracovní doby nepedagogických zaměstnanců činí 40 hodin týdně, rovněž tak u pedagogických zaměstnanců, přičemž jejich přímá vyučovací činnost činí 21 hodin týdně.

Zástupce ředitele shromažďuje docházku pedagogických i nepedagogických zaměstnanců školy, kterou zpracovává do přehledu a předává mzdové účetní, jako podklad pro výplatu platů. Tuto samou činnost provádí zástupce ředitele pro domov mládeže pro zaměstnance domova mládeže a jídelny.

Zaměstnanci vzniká nárok na dovolenou na zotavenou dle §§ 211 – 223 ZP. Délka dovolené pedagogických zaměstnanců činí 8 týdnů v kalendářním roce (§213 odst. 3 ZP). Délka dovolené nepedagogických zaměstnanců činí 5 týdnů v kalendářním roce (§213 odst. 2 ZP). Čerpání je upraveno vnitřním předpisem.

## **Stravování**

Zaměstnavatel je povinen umožnit zaměstnancům ve všech směnách stravování; tuto povinnost nemá vůči zaměstnancům vyslaných na pracovní cestu.

### **2.1.11 Personální informační systém**

Personální činnosti vyžadují vedení personální agendy a používání personálního informačního systému. Cílem je zpracovat a přehledně poskytovat základní personální údaje pro každodenní práci. Velmi důležitým faktorem je ochrana osobních údajů, kterou nesmí personalista při výkonu personálních činností opomenout.

#### **Zjišťování a ochrana osobních údajů**

Zaměstnavatel disponuje množstvím informací, týkajících se svých zaměstnanců v rámci plnění zákonných povinností. Je zřejmé, že bez nich se zaměstnavatel neobejde.

Zaměstnavatel smí shromažďovat data pouze bezprostředně související s výkonem práce a informace nutné k plnění zákonných povinností (správa sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovny, statistický úřad, apod.).

Osobní údaje zaměstnavatel získává před přijetím zaměstnance do pracovního poměru prostřednictvím osobního dotazníku.

Základní právním předpisem v oblasti ochrany osobních údajů je zákon o ochraně osobních údajů, který definuje správce a subjekty údajů.

Zaměstnavatel zpracovává a shromažďuje osobní údaje, ovšem pouze se souhlasem subjektu údajů, tedy zaměstnance či uchazeče o zaměstnání. Správce údajů má povinnost přijmout taková opatření, aby nedošlo k neoprávněnému přístupu k osobním údajům, jejich změně, zničení, přenosu, zpracování, či jakéhokoliv jiného zneužití osobních údajů.

### 3 Analýza současného stavu

Praktická část diplomové práce je věnována aplikaci teoretických poznatků do praxe. Analyzuje jednotlivé personální činnosti ve vybrané organizaci, zkoumá, jakým způsobem v ní fungují, a navrhuje inovace, které by měly zajistit jejich zlepšení.

#### 3.1 Charakteristika vybrané organizace

Vybranou organizací je Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace. Jedná se o střední odbornou školu s postavením příspěvkové organizace s právní subjektivitou, jejímž zřizovatelem je Liberecký kraj.

#### Základní identifikační údaje o organizaci

Název:	Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace
Adresa:	Havlíčkova 426, 470 01 Česká Lípa
IČ:	482 83 142
DIČ:	CZ48283142
IZO:	102 145 571 – škola 102 133 875 – domov mládeže 102 133 808 – školní jídelna
Právní forma:	příspěvková organizace
Identifikátor zařízení:	600 010 040
Zřizovatel:	Liberecký kraj
Ředitel školy:	Ing. Petr Veselý
Druh školy:	střední odborná škola
Datum zařazení:	1952
Kapacita žáků:	560 žáků
Kontakty:	tel.: 487 833 123 e-mail: sps@sps-cl.cz web: www.sps-cl.cz



## 3.2 Hlavní a doplňková činnost organizace

Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace, je střední odborná škola s právní subjektivitou. Od 1. 10. 2001 je zřizovatelem školy Liberecký kraj se sídlem U Jezu 642/2a, Liberec 2, 461 80 Liberec. Zřizovací listinou je vymezen hlavní účel a předmět činnosti, statutární orgán organizace, majetek Libereckého kraje spravovaný příspěvkovou organizací, finanční hospodaření a doplňková činnost.

Úkolem školy je poskytovat střední technické vzdělání se zaměřením na strojírenství a informační technologie, připravovat absolventy pro výkon technických, a to zejména strojírenských a IT funkcí ve firmách, i ke studiu na vysokých školách převážně technického zaměření. Činnost organizace je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). V okrese Česká Lípa jde o jedinou střední technickou odbornou školu tohoto typu, v Libereckém kraji je jednou ze tří škol srovnatelného zaměření.

Součástí subjektu je škola, domov mládeže a školní jídelna. Škola má kapacitu 560 žáků a na základě zřizovací listiny poskytuje úplné střední čtyřleté vzdělání zakončené maturitní zkouškou v oborech:

- 23-41-M/01 Strojírenství.
- 78-42-M/01 Technické lyceum.
- 18-10-M/01 Informační technologie.
- 26-41-M/01 Elektrotechnika (zaměření Mechatronika).

Domov mládeže o kapacitě 120 žáků ubytovává žáky všech středních škol, které poskytují své vzdělávání na Českolipsku.

Školní jídelna o kapacitě 650 strážníků vaří pro ubytované žáky domova mládeže, pro žáky středních škol na Českolipsku a pro zaměstnance organizace.

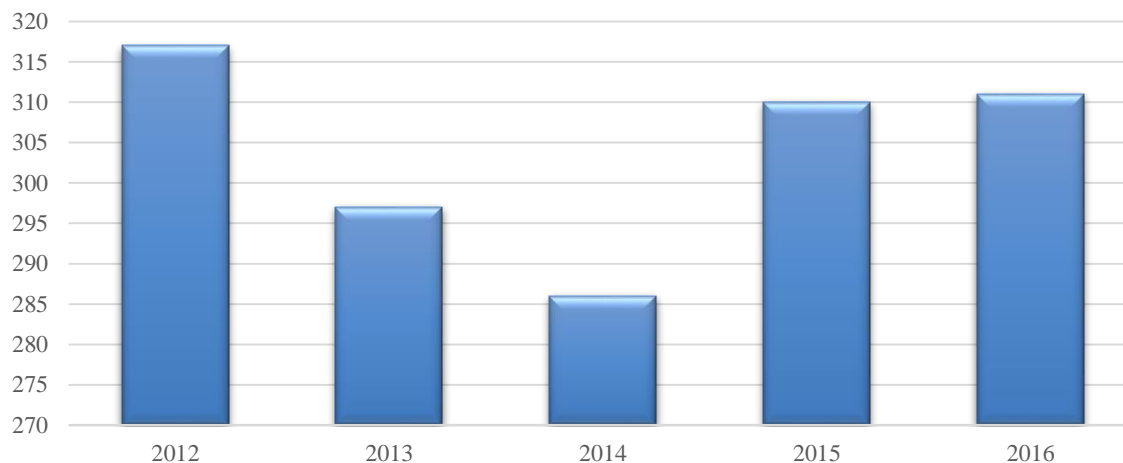
## Vývoj počtu žáků

Tabulka 1: Vývoj počtu žáků v letech 2012 - 2016

Počet	2012	2013	2014	2015	2016
tříd	13	12	12	12	12
žáků	317	297	286	310	311
žáků na třídu	24,4	24,75	23,83	25,83	25,92

Zdroj: Interní výkazy, vlastní zpracování

Vývoj počtu žáků v letech 2012 - 2016



Obrázek 1: Vývoj počtu žáků v letech 2012 - 2016

Zdroj: Interní výkazy, vlastní zpracování

### ***Komentář ke grafu***

Do roku 2010 bylo otevíráno 16 tříd. Skladba oborů se vcelku výrazně měnila. V minulosti zaujímal obor Strojírenství 3 třídy, 1 třídu pak ekonomicko-technický obor. V každém ročníku se jednalo o 4 třídy. V roce 2005 nahradil jednu třídu Strojírenství obor Technické lyceum a v roce 2010 ekonomicko-technický obor Informační technologie.

V roce 2012 došlo rozhodnutím Rady Libereckého kraje ke snížení počtu žáků v oboru Strojírenství z 240 na 120. Ze dvou tříd se tím pádem otevírala pouze jedna v ročníku. Dostáváme se tak na jednu 1 třídu Technického lycea, 1 třídu Strojírenství a 1 třídu Informační technologie, tedy 3 třídy v ročníku, celkem 12 tříd. Tento pokles je zachycen na grafu v letech 2013 a 2014. Obory Strojírenství a Informační technologie se dařilo otevřít v plné kapacitě, čímž se srovnal stav počtu žáků.

Od 1. 9. 2017 otevřela škola nový obor, což by mělo značně posílit počet žáků a v budoucnu by se škola mohla opět dostat na počet 16 tříd.

## **Hlavní činnost**

Organizace získává dotace ze státního rozpočtu a od zřizovatele na neinvestiční činnost. Tyto dotace jsou použity na provoz školy, tzv. nepřímé výdaje, a na přímé náklady na vzdělání, kam patří platy, ochranné pracovní prostředky, pojistné na sociálním a zdravotním pojištění, FKSP a ostatní neinvestiční výdaje (vzdělávací pomůcky, cestovní náhrady).

Dotace na provoz školy získává organizace přímo od Krajského úřadu v Liberci. Dotace na platy vznikají na Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy normativně, výpočtem dle vykazovaného počtu žáků, tzv. výkonů. Při výpočtu se rozlišují výkony (počet žáků) a normativ oborů (každý obor má jiný normativ). Ministerstvo přidělí danou výši dotace a zasílá ji na příslušný krajský úřad, který poté přerozdělí prostředky a zasílá je organizaci. Ačkoliv je zasílá zřizovatel, jedná se o prostředky ze státního rozpočtu.

Kromě dotace na provoz od zřizovatele získává organizace ve své hlavní činnosti další zdroje na zajištění provozu.

Patří sem tyto ostatní výnosy:

- úroky z běžného účtu,
- kopírování,
- duplikáty vysvědčení,
- ostatní výnosy od žáků (stravování, ubytování, čipy, učebnice),
- vyúčtování záloh od žáků za adaptační kurz, lyžařský výcvik,
- ostatní výnosy od zaměstnanců (stravování, FKSP),
- použití fondů na provoz (využití rezervního fondu).

Součet dotace na provoz, včetně dalších zdrojů na zajištění provozu, a dotace na přímé náklady na vzdělání tvoří celkové prostředky na zabezpečení neinvestiční činnosti organizace.

### ***Výdaje na hlavní činnost organizace***

Organizaci vznikají v hlavní činnosti následující náklady: mzdové náklady, zákonné sociální pojištění, zákonné sociální náklady (včetně FKSP), ostatní sociální náklady, spotřebované nákupy, služby, odpisy, ostatní náklady, drobný dlouhodobý majetek, daně.

Největší nákladové položky provozu tvoří energie, služby a spotřeba materiálu.

### **Doplňková činnost organizace**

Se souhlasem zřizovatele a na základě živnostenského oprávnění č.j. ZIVCL/366/2010/SIP/5 provozuje škola následující doplňkové činnosti:

1. Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 a 3 živnostenského zákona.
  - Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti.
  - Provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti.
  - Ubytovací služby.
  - Praní pro domácnost, žehlení, opravy a údržba oděvů, bytového textilu a osobního zboží.
2. Hostinská činnost.
3. Pronájem bytových a nebytových prostor.

Doplňková činnost významně posiluje rozvoj hlavní činnosti. Příjmy doplňkové činnosti tvoří příjmy z:

- pronájmu nebytových prostor,
- pořádání odborných kurzů,
- ubytování v rámci sportovních a kulturních akcí,
- hostinské činnosti.

Vzhledem k tomu, že poskytnuté dotace ze státního rozpočtu a od zřizovatele nedostačují k zabezpečení provozu organizace, dá se říci, že bez doplňkové činnosti by chod organizace nebylo možné zajistit.

### ***Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti***

V rámci této doplňkové činnosti škola získává finanční prostředky díky pořádání kurzů a školení. V současné době jsou to především rekvalifikační kurzy v oblasti CNC obrábění, které mimo jiné umožní získat uchazečům dílčí kvalifikaci v rámci oborů národní vzdělávací soustavy. Školení provádí pedagogičtí zaměstnanci, kteří mají odbornou kvalifikaci pro výuku CNC obrábění. Administrativně vzdělávání zajišťuje asistentka ředitele. Fakturaci a vyúčtování provádí hospodářka, výplatu odměn účetní.

### ***Ubytovací služby a hostinská činnost***

Kromě ubytování a poskytování stravování žákům škol z regionu Česká Lípa nabízí ubytování a stravování pro soukromé či firemní akce. Organizačně zajišťuje ubytovací akce zástupkyně ředitele pro domov mládeže, stravovací akce pak vedoucí stravování. Poskytované služby jsou zabezpečeny zaměstnanci domova mládeže (kuchařky, pomocné kuchařky, vedoucí kuchařka, prادلena).

Z uvedených činností vyplývá, že zaměstnanci nezastávají svou pracovní činnost pouze pro hlavní činnost školy, která je nezisková, ale také pro doplňkovou činnost školy, která organizaci zabezpečuje příjmy. Ředitel školy se tak stává manažerem sjednávající spolupráci s dalšími subjekty. I ostatní zaměstnanci – pedagogové, ekonomický úsek, provozní úsek, údržba, vykonávají svou práci pro hlavní a vedlejší činnost. Pracovní náplň se tak skládá z činností, které nelze zcela jasně stanovit katalogem prací, ale je třeba důkladně sestavit náplně „šité na míru“ dané organizaci.

## Srovnání hlavní a doplňkové činnosti

V tabulce 2 je uvedené srovnání schváleného rozpočtu pro daný rok se skutečně vynaloženými náklady v hlavní a doplňkové činnosti. Jak je z přehledu patrné, skutečné náklady převyšují daný rozpočet, a proto by bez doplňkové činnosti nebylo možné organizaci zafinancovat.

Tabulka 2: Porovnání rozpočtu a skutečných nákladů a výnosů v Kč

<b>Rok</b>	<b>Schválený rozpočet</b>	<b>Skutečné náklady</b>	<b>Skutečné výnosy</b>
<b>2012</b>	25 686 579	29 640 767	29 658 258
<b>2013</b>	27 086 859	31 070 716	31 190 938
<b>2014</b>	25 328 373	30 186 954	30 290 384
<b>2015</b>	26 029 552	30 459 950	30 462 923
<b>2016</b>	25 008 444	29 749 658	29 761 906

Zdroj: Interní výkazy, vlastní zpracování

Tabulka 3: Náklady hlavní a doplňkové činnosti v Kč

<b>Rok</b>	<b>Náklady pro hlavní činnost</b>	<b>Náklady pro vedlejší činnost</b>
<b>2012</b>	27 382 352	2 258 415
<b>2013</b>	28 827 562	2 243 154
<b>2014</b>	27 836 980	2 349 974
<b>2015</b>	28 436 274	2 023 676
<b>2016</b>	26 480 270	3 269 388

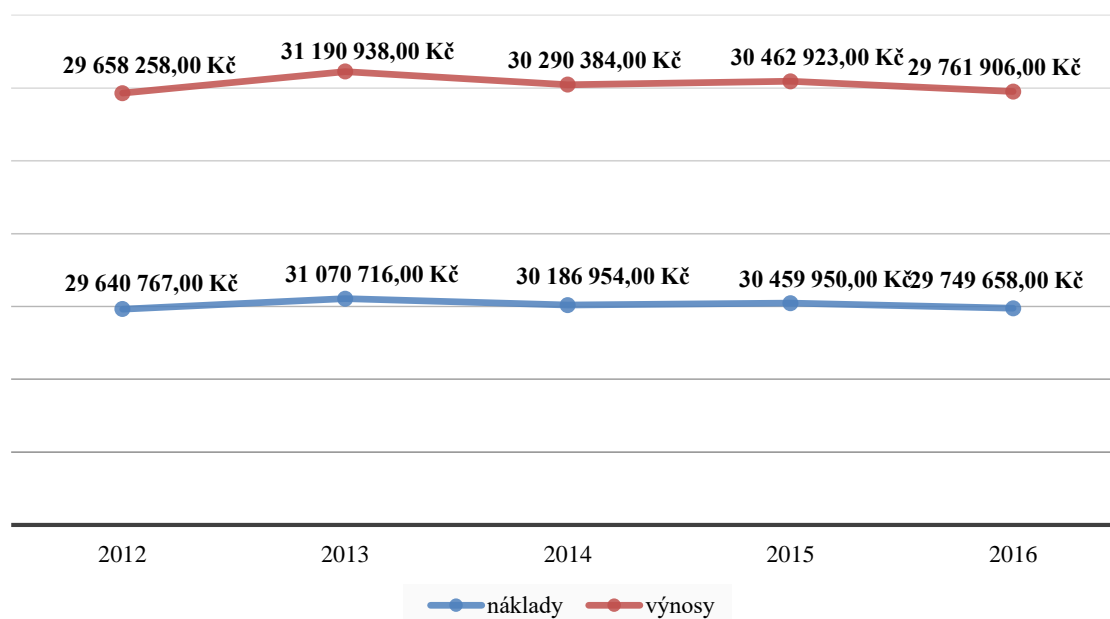
Zdroj: Interní výkazy, vlastní zpracování

Tabulka 4: Výnosy hlavní a doplňkové činnosti v Kč

<b>Rok</b>	<b>Výnosy v hlavní činnosti</b>	<b>Výnosy ve vedlejší činnosti</b>
<b>2012</b>	27 104 452	2 553 806
<b>2013</b>	28 836 744	2 354 194
<b>2014</b>	27 889 055	2 401 329
<b>2015</b>	28 437 374	2 025 549
<b>2016</b>	26 482 470	3 279 436

Zdroj: Interní výkazy, vlastní zpracování

## Přehled nákladů a výnosů v letech 2012 - 2016



Obrázek 2: Přehled nákladů a výnosů v letech 2012 – 2016

Zdroj: Interní výkazy, vlastní zpracování

Výnosy z doplňkové činnosti přesahují každoročně 1 000 000 Kč. Vzhledem k tomuto faktu je organizace plátcem DPH od 1. 7. 2010, neboť podle zákona o dani z přidané hodnoty je podnikatel (fyzická nebo právnická osoba) povinen platit DPH, pokud uskutečňuje ekonomickou činnost a jeho obrat za 12 předcházejících měsíců přesáhne částku 1 000 000 Kč.

Vzhledem k tomu, že dle § 420 Nového občanského zákoníku organizace samostatně vykonává na vlastní účet a odpovědnost výdělečnou činnost živnostenským způsobem se záměrem činit tak soustavně za účelem dosažení zisku, je považována se zřetelem k této činnosti za podnikatele. Z hlediska počtu zaměstnanců a ročního obratu řadíme organizaci do kategorie malého podniku, zaměstnávajícího méně než 50 osob a jeho roční obrat nepřesahuje 10 milionů EUR.

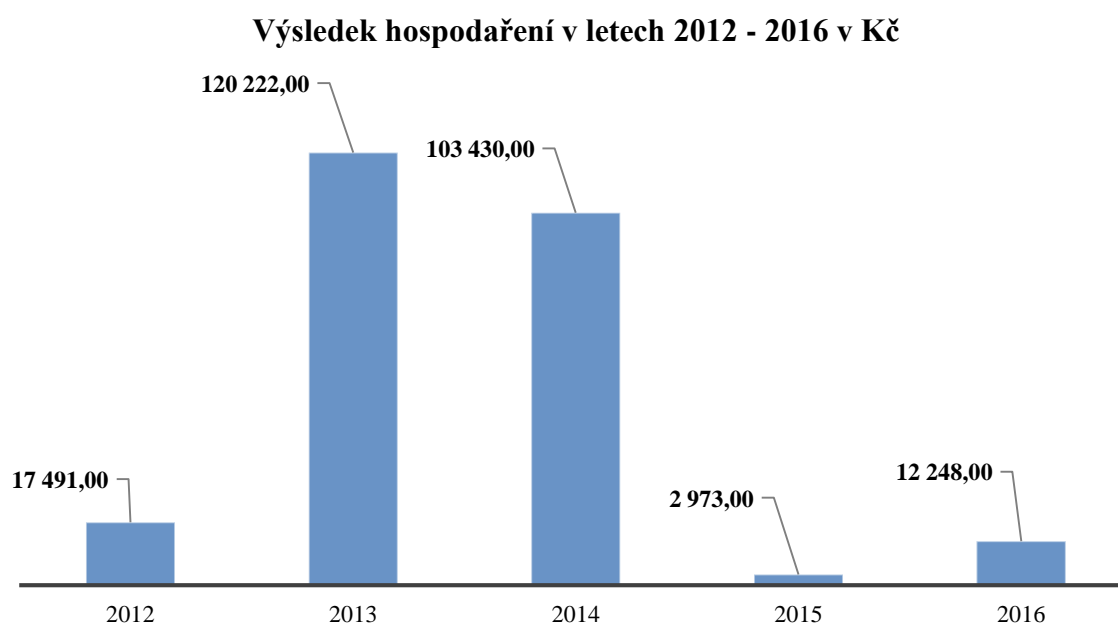
## Výsledek hospodaření

V tabulce 5 je uveden výsledek hospodaření za hlavní a doplňkovou činnost, následně v souhrnu za obě tyto činnosti. Jak je z přehledu patrné, zejména v roce 2012 doplňková činnost vyrovnala ztrátu vzniklou z hlavní činnosti a výsledek hospodaření tím vyšel se ziskem 17 491 Kč. Doplňková činnost organizace výrazně posiluje chod organizace a doplňuje tak rozdíl oproti rozpočtu, který je nedostačující.

Tabulka 5: Výsledek hospodaření v Kč

Rok	Výsledek hospodaření (VH)		
	hlavní činnost	doplňková činnost	Celkem
2012	-277 900	295 391	17 491
2013	9 182	111 040	120 222
2014	52 075	51 355	103 430
2015	1 100	1 873	2 973
2016	2 200	10 048	12 248

Zdroj: Interní výkazy, vlastní zpracování



Obrázek 3: Výsledek hospodaření v letech 2012 – 2016

Zdroj: Interní výkazy, vlastní zpracování

Na obrázku 3 je patrné, že v roce 2013 a 2014 organizace uskutečňovala méně nákupů a oprav, z důvodu zajištění co nejvyššího výsledku hospodaření. Zůstatek na konci roku byl převeden přes rezervní fond do fondu investic z důvodu plánované rekonstrukce kotelny.



## **Komentář k výkazu zisku a ztráty za rok 2016**

Náklady pro hlavní činnost dosáhly za rok 2016 částky 26 480 270,36 Kč. Z toho tvoří největší objem mzdové prostředky, ve výši 18 839 695 Kč, tedy 71 % nákladů.

Dotace na provoz od zřizovatele byla poskytnuta ve výši 4 146 624 Kč. Největší nákladové položky provozu tvořily:

- energie – celkem 1 926 032,87 Kč,
- služby – celkem 1 772 943,79 Kč,
- spotřeba materiálu – celkem 1 688 909,47 Kč.

Dohromady v hlavní činnosti dosahovaly náklady na provoz částky 5 387 886,13 Kč, což přesahuje poskytnutou dotaci.

Na první dojem se zdá, že objem finančních prostředků získaných z hlavní a doplňkové činnosti tvoří jen malou část příjmů. Ovšem porovnáme-li, v jaké výši organizace získává dotaci na provoz od zřizovatele (4 146 624 Kč) s tím, co si sama vydělá (3 289 485 Kč), jedná se o částky takřka srovnatelné. Podrobnější náhled na hospodaření organizace poskytují přílohy účetní závěrky za rok 2016, které jsou přílohou B této diplomové práce.

Předmět podnikání zabezpečující finanční prostředky:

- Hlavní činnost – poskytování vzdělání a výchovy žáků, ubytování a stravování žáků.
- Vedlejší činnost – pronájem nebytových a bytových prostor, pořádání kurzů, lektorské činnosti, hostinská činnost.

## Výhled na rok 2018

V měsíci září v roce 2017 podala organizace hlášení počtu otevřených tříd a počtu žáků v nich. Těmto stavům se ve školské praxi říká přehled výkonů. Na základě něho dochází na konci roku k úpravě rozpočtu, neboť školní rok zasahuje do roku kalendářního, a proto je potřeba na měsíce září až listopad zvýšit rozpočet o nově přijaté žáky.

Změny rozpočtu z důvodu změn výkonů se zdají být z pohledu autorky nepraktické. Rozpočet je stanoven na kalendářní rok, ovšem ve školské praxi do něj zasahují dva školní roky. Odlišné výkony ve školních rocích zapříčiní změnu rozpočtu. Zde přichází úvaha, zda by nebylo praktičtější a jednodušší stanovit účetním obdobím hospodářský rok, který by začínal 1. září daného roku a končil 31. 8. následujícího roku.

Vzhledem k tomu, že organizace ve školním roce otevřela nový obor, který je naplněn do plné kapacity třídy, rozpočet bude navýšen. Jelikož postupně nový obor zasáhne do navýšení počtu tříd v jednotlivých ročnících, lze předpokládat vyšší rozpočet na přímé i nepřímé náklady.

V budoucnu se předpokládá, že bude rozpočet každý rok pravidelně navyšován, díky zvýšení počtu tříd.

Počty žáků ve třídách rostou z důvodu obecné potřeby technického vzdělání, budoucnosti techniky a vysokého uplatnění na trhu práce. Nový obor zajistí organizaci více žáků, tedy i vyšší výkony a dotace.

### 3.3 Vytváření a analýza pracovních míst

Statutárním orgánem je ředitel školy, který je jmenován Radou Libereckého kraje. Řídí činnost organizace a je oprávněn na základě plné moci jednat jménem organizace v celém rozsahu její činnosti. Zastupovat jej může zástupce statutárního orgánu, kterým je zástupce ředitele pro školu.

Chod celé organizace zajišťují zaměstnanci školy, domova mládeže a jídelny. Mezi zaměstnance školy patří: asistentka ředitele, personalista, hospodářka, účetní, pedagogičtí zaměstnanci, údržbář. Úklid ve škole je zajištěn úklidovou firmou. Mezi zaměstnance domova mládeže a školní jídelny patří: zástupce pro domov mládeže, vedoucí školní jídelny, vychovatelé, kuchařky, pomocné kuchařky, údržbář, prادلena.

V tabulce 6 je uveden počet zaměstnanců k 1. 11. 2017.

Tabulka 6: Počet zaměstnanců školy

Pracovní pozice	Počet zaměstnanců
Ředitel školy	1
Zástupce pro školu	1
Asistentka ředitele, personalista	1
Hospodářka	1
Účetní	1
Pedagogičtí zaměstnanci	28
Údržbář	2
Zástupce pro domov mládeže	1
Vedoucí školní jídelny	1
Vychovatelé	2
Bezpečnostní pracovník	1
Kuchařka	3
Pomocná kuchařka	2
Prادلena	1

Zdroj: Interní personální dokumentace, vlastní zpracování

## Organizační schéma školy

Na následujícím obrázku 4 je uvedeno organizační schéma školy.

<b>Ředitel školy</b>	Zástupce ředitele pro školu	Metodici a koordinátoři
		Výchovný poradce
		Třídní učitelé
		Správci učeben
Zástupce ředitele pro domov mládeže		Vychovatelky
		Údržbář
		Pradlena
		Vedoucí jídelny
Ekonomický úsek		Asistentka ředitele
		Hospodářka
		Účetní
Provozní úsek		Správce počítačové sítě
		Školník
		Údržbář

Obrázek 4: Organizační schéma školy

Zdroj: Interní personální dokumentace, vlastní zpracování

Základní pracovní úkoly zaměstnanců definuje, podle příslušného zařazení, katalog prací. Zaměstnanec je zařazen do kategorie odpovídající pracovní pozice (např. pozice učitel) a současně zařazen do odpovídající platové třídy, tedy do třídy odpovídající nejvyšší kompetenci, kterou zaměstnanec v pracovním poměru vykonává. To znamená, že pokud zaměstnanec na pozici učitele vykonává dále funkci výchovného poradce, na základě odborné kvalifikace, je zařazen do vyšší třídy, tedy do třinácté. Katalog prací řeší pouze část pracovních úkolů spojených s výkonem dané pozice. Z teoretických podkladů je druhým východiskem katalog Národní soustavy povolání. Národní soustava povolání (dále jen NSP) je užitečným nástrojem pro řízení lidských zdrojů. Poskytuje informace o různých profesích, potřebných znalostech a dovednostech pro výkon povolání.

Pro srovnání autorka práce provádí analýzu pracovních pozic vycházející z katalogu prací a katalogu povolání NSP, které jsou přílohou C této práce. Z těchto dvou pohledů vzniká teoretický popis pracovního místa. Bližší specifikaci je nutné získat z průzkumu osobním pohovorem a dotazníkovým šetřením, díky kterému vznikne komplexní náhled na pracovní úkoly daného zaměstnance a náplň práce, tzv. ušitá na míru vybrané organizaci.

Nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, se stanoví zařazení prací do platových tříd zaměstnanců, kterým je za danou práci poskytován základní plat. V tabulce 7 je uvedené aktuální zařazení zaměstnanců organizace.

*Tabulka 7: Zařazení zaměstnanců dle katalogu prací*

<b>Zařazení dle katalogu prací</b>	<b>Platová třída</b>	<b>Pracovní místo</b>	<b>Počet zaměstnanců</b>
1.02.01	8	asistentka, personalista	1
1.02.03	10	účetní	1
1.02.04	10	hospodářka	1
1.04.08	8	technický pracovník	1
1.06.11	4	bezpečnostní pracovník	1
2.05.02	3	pomocná kuchařka	1
2.05.02	7	kuchařka	4
2.05.06	9	vedoucí stravování	1
2.16.01	12	učitel	27
2.16.01	13	učitel ve funkci výchovný poradce, zástupce ředitele, ředitel	3
2.16.02	9	vychovatelka	2
2.16.02	10	zástupce ředitele	1
2.21.25	3	správce budov	1
2.21.25	6	školník, údržbář	1

Zdroj: Interní personální dokumentace, vlastní zpracování

### ***Asistentka, personalista***

Pozice asistentka, personalista je dle katalogu prací odměňována a zařazena do kategorie 1. 02. 01 personalista, 8. platová třída. V rámci této třídy vykonává vyřizování pracovněprávních záležitostí zaměstnanců, zajišťování a kontrolu dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.

Pro srovnání uvádí NSP činnosti, odpovídající zařazení asistentka a personalista.

### ***Účetní***

Pozice účetní (mzdová účetní) je dle katalogu prací odměňována a zařazena do kategorie 1. 02. 03 účetní, 10. platová třída. V rámci této třídy vykonává komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih.

Pro srovnání uvádí NSP činnosti, odpovídající zařazení účetní a mzdová účetní.

### ***Hospodářka***

Pozice hospodářka je dle katalogu prací odměňována a zařazena do kategorie 1. 02. 04 rozpočtář, 10. platová třída. V rámci této třídy provádí sestavování rozpočtu organizace, projednávání rozpočtu s jednotlivými rozpočtovými místy, sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgánem, zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění, kontrolu hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření, navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn, hodnocení vývoje finančního hospodaření územních rozpočtů a vypracovávání podkladů pro státní závěrečný účet.

Pro srovnání uvádí NSP činnosti, odpovídající zařazení pokladník, pracovník pro evidenci zásob, fakturant.

### ***Technický pracovník***

Pozice technický pracovník je dle katalogu prací odměňován a zařazen do kategorie 1. 04. 08 technický pracovník, 8. platová třída. V rámci této třídy vykonává samostatné provádění náročných ucelených technických prací nebo zajišťování dílčích odborných technických agend, samostatné zajišťování technického provozu, montáží, servisních činností a uvádění do provozu technických a technologických zařízení, technické zajišťování a organizace údržby a oprav technologických zařízení, budov a jiných rozsáhlých majetkových souborů. Dále provádí komplexní kontrolu stavu techniky, zhodnocování technického stavu a zpracovávání zápisů, samostatné řešení dílčích požadavků a provádění úprav a změn technických a technologických postupů v rámci řešení výzkumných a vývojových projektů a úkolů nebo matematické zpracovávání dílčích výsledků výzkumu, navrhování a provádění dílčích technických a technologických úprav strojů, zařízení a materiálů podle požadavků řešitelů výzkumných a vývojových projektů a úkolů.

### ***Bezpečnostní pracovník***

Pozice bezpečnostní pracovník je dle katalogu prací odměňován a zařazen do kategorie 1. 06. 11, bezpečnostní pracovník, 4. platová třída. V rámci této třídy vykonává provádění běžných úkonů zaměřených na péči a dohled ve školském nebo jiném zařízení ve večerních a nočních hodinách.

### ***Pomocná kuchařka***

Pozice pomocná kuchařka je dle katalogu prací odměňována a zařazena do kategorie 2. 05. 02 kuchařka, 3. platová třída. V rámci této třídy provádí dohotovování jídel z polotovarů, přípravu jídla na talíř a výdej, výrobu polévek a příloh k hlavním jídlům.

### ***Kuchařka, vedoucí kuchařka***

Pozice kuchařka, či vedoucí kuchařka, je dle katalogu prací odměňována a zařazena do kategorie 2. 05. 02 kuchařka, 7. platová třída. V rámci této třídy provádí organizaci práce při výrobě jídel spojenou s hmotnou odpovědností, stanovování a provádění technologických postupů a kalkulací při rozsáhlé výrobě širokého sortimentu, stanovování a zajišťování správnosti gastronomické skladby jídel, racionální výživy a zajišťování výroby náročných specialit.

Pro srovnání uvádí NSP činnosti, odpovídající zařazení kuchař.

### ***Vedoucí stravování***

Pozice vedoucí stravování je dle katalogu prací odměňována a zařazena do kategorie 2. 05. 06 provozář, 9. platová třída. V rámci této třídy vykonává koordinaci provozů velkokapacitních stravovacích zařízení s celodenním provozem.

Pro srovnání uvádí NSP činnosti, odpovídající činnosti vedoucí stravovacího úseku.

### ***Učitel***

Pozice učitel je dle katalogu prací odměňován a zařazen do kategorie 2. 16. 01 učitel, 12. platová třída. V rámci této třídy provádí komplexní vzdělávací a výchovnou činnost ve všeobecně-vzdělávacích nebo odborných předmětech spojenou s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří, a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti nebo spojenou s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů. Učitel provádí tvorbu koncepcí rozvoje oboru středního vzdělání s výučním listem nebo skupiny příbuzných oborů, komplexní vzdělávací činnost v systému dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků spojenou s tvorbou vzdělávacích programů akreditovaných v systému dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a jejich evaluací.

Pro srovnání uvádí NSP činnosti, odpovídající zařazení učitel odborných předmětů středních škol (dále jen SŠ) strojírenství a učitel všeobecně vzdělávacích předmětů střední školy.

### ***Učitel s funkcí výchovný poradce, zástupce ředitele***

Pozice je dle katalogu prací odměňována a zařazena do kategorie 2. 16. 01 učitel, 13. platová třída. V rámci této třídy provádí tvorbu koncepce rozvoje oboru středního vzdělání s maturitní zkouškou nebo oboru vzdělání ukončeného absolutoriem nebo rámcových vzdělávacích programů, specializovanou metodologickou činností v oblasti pedagogiky a psychologie, k jejímuž výkonu je nezbytné získání specializace stanovené zvláštním právním předpisem, tvorbu a koordinaci mezinárodních projektů zaměřených na vzdělávání a výchovu a projektů dalšího vzdělávání přesahujících rámec škol, tvorbu a koordinaci vzdělávacích programů vyšších odborných škol.



### ***Vychovatel***

Pozice je dle katalogu prací odměňována a zařazena do kategorie 2. 16. 02 vychovatel, 9. platová třída. V rámci této třídy provádí komplexní vychovatelskou činnost ve školách a školských nebo jiných zařízeních rozvíjejících zájmy, znalosti a tvořivé schopnosti dětí, žáků i studentů nebo specificky rozvíjejících osobnost dítěte nebo žáka i studenta včetně využívání variantních výchovných metod a hodnocení jejich účinnosti, odborné usměrňování zájmového vzdělávání specializovanými metodami výchovné práce, například vůči dětem a žákům se speciálními vzdělávacími potřebami, vstupní a průběžné pedagogické diagnostiky, návrhy výchovných a vzdělávacích opatření a zpracovávání podkladů pro koncepci výchovné a vzdělávací činnosti dětí, žáků, studentů nebo klientů se speciálními vzdělávacími potřebami, navrhování optimalizace podmínek, například prostorových, architektonických a materiálních, v nichž probíhá proces výchovy a vzdělávání a usměrňování ostatních zaměstnanců v oblasti osvojování základních dovedností v kontaktu s dětmi, žáky nebo studenty se speciálními vzdělávacími potřebami.

Pro srovnání uvádí NSP činnosti, odpovídající zařazení vychovatel.

### ***Zástupce ředitele pro domov mládeže***

Pozice je dle katalogu prací odměňována a zařazena do kategorie 2. 16. 02 vychovatel, 10. platová třída. V rámci této třídy provádí komplexní výchovnou, vzdělávací, diagnostickou a preventivní činnost zaměřenou na celkový rozvoj osobnosti nebo na socializaci, resocializaci a reedukaci včetně navrhování cílených opatření k optimalizaci procesu výchovy a vzdělávání v rámci školy, školského nebo jiného zařízení, koordinaci protidrogové prevence v rámci příslušného zařízení, koordinaci činnosti vychovatelů ve výchovných skupinách ve školách a školských zařízeních, vyhodnocování výsledků speciálněpedagogických diagnostických vyšetření a navrhování dalších postupů a opatření.

### ***Správce budovy***

Pozice je dle katalogu prací odměňována a zařazena do kategorie 2. 21. 25 správce budovy, 3. platová třída. V rámci této třídy provádí běžné školnické práce, například obsluha vytápění a jednodušší údržba školy nebo školského objektu a jejich zařízení, otevírání a zavírání objektu, obsluha hlavních energetických uzávěrů, výměna žárovek a pojistek, dozor nad správným používáním společných zařízení objektu. V rámci doplňkové činnosti vykonává činnost pradelny a uklízečky.

### ***Školník, údržbář***

Pozice je dle katalogu prací odměňována a zařazena do kategorie 2. 21. 25 školník, 6. platová třída. V rámci této třídy provádí zajišťování provozu více objektů školy nebo školského zařízení včetně zajišťování a organizace údržby nebo úklidových prací.

Pro srovnání uvádí NSP činnosti, odpovídající zařazení správce objektu.

### **Popis pracovního místa včetně náplně práce**

Tvorba popisu pracovního místa a náplně práce vycházející z analýzy pracovních míst je praktickou součástí této práce. Vychází jednak z teoretické části, definované katalogem prací a NSP, a z praktické části, která vznikne díky dotazníkovému šetření či aktualizací původních náplní práce. Jednotlivé výstupy jsou blíže řešeny v kapitole 4. Návrh a doporučení inovace v personální oblasti.

Specifikace pracovních míst dle NSP je přílohou C této diplomové práce.

### **3.4 Personální plánování**

Organizace provádí personální plánování pro dvě základní skupiny zaměstnanců, tedy pro pedagogické a nepedagogické zaměstnance.

#### **Pedagogičtí zaměstnanci**

U pedagogických zaměstnanců - učitelů vychází organizace z počtu otevíraných tříd a studijních oborů. Z tohoto stavu vzniknou požadavky na úvazky, tedy počet hodin, které se v daném školním roce odučí. Ve stabilním režimu, při zachování stejného počtu otevíraných tříd, organizace pracuje se stávajícím počtem zaměstnanců.

Z dlouhodobého hlediska organizace řeší fluktuaci zaměstnanců způsobenou především odchodem zaměstnance na mateřskou dovolenou či jeho návratem z mateřské dovolené anebo odchodem do starobního nebo invalidního důchodu. Současně lze v dlouhodobém horizontu plánovat počet otevíraných tříd z hlediska odborného pokrytí. V letošním roce organizace otevírá nový technický obor, u kterého lze v horizontu 4 let počítat s přibývajícím třídami a navýšením úvazků. Bude nutné zajistit především přijetí zaměstnanců s odbornou kvalifikací, zaměřující se na automatizaci, robotizaci a elektrotechniku. Nutno podotknout, že zde se zřejmě bude zaměstnavatel potýkat s problémem zajištění kvalifikované pracovní síly, neboť obsazování odborně zaměřených pozic je značně složité, ve srovnání s humanitním zaměřením.

Z krátkodobého hlediska se zaměstnavatel může dostat do situace, kdy v souvislosti s nemocí či úrazem řeší absenci zaměstnance. V takovém případě je aktuální stav řešen nadúvazkem, suplováním či záskokem na dobu časově omezenou.

U pedagogických zaměstnanců - vychovatelů je situace v některých bodech odlišná. Na vychovatele je kladen jiný požadavek na kvalifikaci než na učitele. Oproti tomu i nárok na pracovní dobu je jiný. Vychovatel slouží primárně v odpoledních hodinách, dále pak v nočních hodinách a během dne má volno. Tato pracovní doba nemusí vyhovovat každému, a proto může být obtížné sehnat zaměstnance, kterému tyto podmínky budou vyhovovat. V současné době organizace zaměstnává dva vychovatele a jednoho bezpečnostního pracovníka na noční službu.

Z dlouhodobého hlediska se počet těchto zaměstnanců všeobecně složitě předpovídá, neboť jejich počet je ovlivněn počtem ubytovaných žáků. Tento stav organizace nikdy nedokáže dopředu odhadnout. Počet dojíždějících žáků, kteří budou mít zájem o ubytování, je každým rokem jiný, a lze počítat teoreticky pouze se žáky z nižších ročníků, u kterých je předpoklad pokračování ve studiu v dalším školním roce. Počty žáků budoucích prvních ročníků na středních školách jsou známé většinou až koncem června. Absence vychovatelů se řeší obdobně jako u učitelů.

*Tabulka 8: Vývoj počtu pedagogických zaměstnanců*

Počet zaměstnanců	Rok				
	2012	2013	2014	2015	2016
<b>celkem</b>	38	28	30	31	32
<b>z toho žen</b>	19	14	16	16	16

Zdroj: Interní dokumentace, vlastní zpracování

### *Úvazky*

Ředitel školy řeší úvazky v průběhu měsíců dubna a května, tedy po přijímacích zkouškách. V té době jsou již známy počty žáků a lze řešit dělení žáků do skupin apod. Zaměstnancům se úvazky předávají do konce školního roku, tedy do 30. června. Úvazky tvoří ředitel školy, který je následně předává zástupci ředitele. Zástupce ředitele připraví rozvrhy hodin, přehled vyučovaných předmětů, včetně pedagogického zajištění a obsazení místností. Změna úvazku se řeší změnou pracovní smlouvy dodatkem s účinností od daného školního roku. V souvislosti se změnou rozvržení pracovní doby je zaměstnanci předán nový platový výměr.

Pokud ředitel školy nabízí zaměstnanci nižší úvazek a zaměstnanec jej odmítne, může ředitel školy dát zaměstnanci výpověď pro nadbytečnost. V tomto případě smí jako náhradu přijmout nového zaměstnance, který bude ochoten nižší úvazek přijmout. Standardně u výpovědi z důvodu nadbytečnosti nelze přijmout okamžitě nového zaměstnance.

## **Nepedagogičtí zaměstnanci**

U pozic technickohospodářských, kam řadíme pozice asistentky ředitele, personalisty, hospodářky, účetní, údržbáře, vedoucí stravování a úklidu je počet pozic daný a jeho stav je ustálený. Z dlouhodobého hlediska v důsledku přirozené fluktuace (mateřská dovolená, starobní nebo invalidní důchod, apod.) zaměstnavatel řeší potřebu obsadit volné pracovní místo s předstihem.

Počet zaměstnanců jídelny - kuchařek je ovlivněn počtem strážníků a počtem vařených jídel. Částečně se dá tento počet ve střednědobém horizontu předpokládat. Výkyvy nejsou tak markantní a mají spíše vzrůstající tendence.

V dlouhodobém horizontu se organizace potýká s problémem obsazení specializovaných pracovních míst. Aktuálně se problém týká obsazení pozice školníka, údržbáře. Na trhu práce se zaměstnanci s vyhovující odborností obtížně shání. Organizace bohužel nedokáže odborného pracovníka náležitě finančně ocenit v porovnání se soukromým sektorem.

### **3.5 Získávání, výběr a přijímání pracovníků**

Organizace získává zaměstnance na doporučení. Tento nástroj považuje za vyhovující.

Zaměstnavatel vyžaduje v rámci prvního kontaktu s uchazečem strukturovaný životopis, který je uložen v evidenci uchazečů v elektronické podobě u ředitele školy. Ze zaslaných životopisů ředitel školy vybírá vyhovující adepty.

Důležitou roli v tomto procesu mají reference. Je zvykem, že ředitelé škol si vzájemně poskytují reference na své bývalé zaměstnance. Na základě těchto informací je vybrán uchazeč, který postupuje do fáze výběrového pohovoru.

Standardně zaměstnavatel nemá více poptávek než v počtu jednotlivců. V případě poptávky vyššího počtu uchazečů se provádí výběrový pohovor, který je veden v souladu s formulářem pracovního pohovoru. Na základě sladění vzájemných požadavků je vybrán nejvhodnější uchazeč.

Pokud ředitel školy nemá ve své databázi životopisů žádného uchazeče, shání si zaměstnance sám, zejména prostřednictvím referencí dotazem na školách v okolí.

V případě, že se tento způsob oslovení projeví jako nedostačující, lze informaci o volném pracovním místě umístit na web organizace, krajský portál, úřad práce nebo reklamní inzerát do tisku.

V návrhu a doporučení inovací personálních činností vytváří autorka diplomové práce příručku personalisty, která definuje postup přijímání zaměstnanců, včetně stanovení kompetencí, kdo jednotlivé úkoly vyřizuje za použití praktických příloh (pracovní smlouvy, dodatky, apod.).

## 3.6 Adaptace

Tato část práce je věnována prvním nástupům pedagogického zaměstnance a jeho uvedení na pracoviště. Pedagogický zaměstnanec, označujme jej pro účely personálních činností ve vybrané organizaci jako učitel, nastupuje do zaměstnání za účelem výchovně vzdělávacího působení. Pedagogické vzdělání získává během svého studia, ale praktické dovednosti až s nástupem do školské praxe. V rámci adaptace je třeba rozlišovat, zda se jedná o začínajícího učitele, který do praxe nastupuje poprvé, nebo zkušeného učitele, který pedagogickou praxi zná.

V případě začínajícího učitele je potřeba brát zřetel na to, že jeho profesní start bude o něco složitější. Je vhodné poskytnout zaměstnanci více informací, seznámit jej s povinnostmi, které pro zkušeného učitele mohou být rutinní, poskytnout mu větší prostor pro konzultace a dotazy. Role učitele „začátečníka“ vyžaduje větší míru učení, poznávání, získávání praktických dovedností a jejich uplatnění v reálných situacích.

Oproti tomu zkušený učitel se seznamuje „pouze“ s novým prostředím a pravidly fungování v organizaci, ovšem praktické dovednosti a vzdělávací metody jsou mu vlastní a léty praxe osvědčené.

**Před nástupem** do pracovního poměru je potřeba:

- Doložit odbornou a zdravotní způsobilost, trestní bezúhonnost, vyplnit osobní údaje do dotazníku a předat tyto dokumenty personalistovi.
- Podepsat pracovní smlouvu, platový výměr a náplň práce, s níž se zaměstnanec obecně seznámí.
- Připravit zaměstnanci kabinet, označit jej, zajistit klíče, připravit schránku na zaměstnaneckou poštu (v kompetenci personalisty).

**V den nástupu** do zaměstnání:

- Zaměstnanec získá přístup do budovy – otisk prstu, klíče od kabinetu a odborných učeben. Personalista provede seznámení s prostory školy, s pracovním prostředím.
- Dále obdrží elektronickou klíčenku, prostřednictvím které může provádět kopírování a docházet na obědy, potřeby a pomůcky – psací potřeby, poznámkové pomůcky, fixy na bílé tabule, přístup do počítače a e-mailové schránky.
- Oficiální uvedení na pracoviště provádí ředitel školy na poradě zaměstnanců.
- Zaměstnanec se seznamuje s pracovním prostředím a se svými kolegy.

V **dalších** dnech:

- Zástupce ředitele zaměstnanci předává úvazek, rozvrh hodin včetně učeben, provádí seznámení s pedagogickou činností, fungováním v evidenci žáků a klasifikace.
- V záležitostech týkajících se pedagogického působení včetně náležitých povinností souvisejících s výkonem pracovní pozice provede seznámení ředitel školy, zástupce ředitele, kolegové.

V souvislosti s úkoly, které v prvních dnech adaptace nelze opomenout, navrhuje autorka diplomové práce sestavení adaptačního plánu, který je řešen v kapitole 4.

Pedagogičtí zaměstnanci a zástupce ředitele pomáhají novému kolegovi v instruktáži k výukovým pomůckám (např. interaktivní tabule), poskytují mu rady či vysvětlení dotazů, konzultace či asistenci při realizaci pracovních úkolů.

Vhodným uvádějícím informačním materiálem je adaptační brožura, která novému kolegovi podává ucelené informace o fungování v organizaci. Návrh tohoto materiálu je součástí kapitoly 4.



### 3.7 Hodnocení pracovníků

V rámci hodnocení pracovníků provádí ředitel školy kontrolní a hodnotící činnost. U pedagogických zaměstnanců je to kontrola plnění úkolů, provádění hospitace minimálně 2 x za rok, vedení záznamu o průběhu hospitace a následné projednání se zaměstnancem. U nepedagogických zaměstnanců se hospitace neprovádějí. Místo toho může být prováděna namátková kontrola plnění konkrétních povinností.

Hospitace je vedením školy naplánována a zaměstnanci oznámena před jejím zahájením. Po ukončení hospitace je vhodné projednání jejího průběhu uskutečnit v ten samý den. Obě strany si poskytnout vzájemnou zpětnou vazbu.

Dalším hodnotícím nástrojem je motivační pohovor. Ideálně by měl proběhnout alespoň jednou za rok. Obě strany si vzájemně sdělí, co na pracovišti funguje či nefunguje. Zaměstnanec má možnost vedení např. mimo jiné sdělit, zda má ideální podmínky k práci, případně přijít s návrhem, co by bylo možné zlepšit. Vedení i zaměstnanec diskutují o úkolech a plánech do budoucna. Tato sdělení samozřejmě mohou probíhat kdykoliv během roku z impulsu obou stran a nikoliv pouze při motivačním pohovoru.

Ředitel školy provádí během celého roku hodnocení tzv. nad rámecové činnosti zaměstnanců. Jedná se o zapojení do pracovních úkolů a jejich následné hodnocení, které jsou nad rámec běžných pracovních povinností. Měsíčně zaměstnanci odevzdávají seznam těchto činností a souběžně s tím si i ředitel školy a vedoucí zaměstnanci vedou vlastní záznamy.

Zajímavým nástrojem pro hodnocení pedagogických zaměstnanců by mohlo být zavedení dotazníkového šetření určeného žákům školy. Ti by měli prostor vyjádřit se ke kvalitě výuky, vzdělávacím metodám, přístupu vyučujícího a dalším parametrům uvedených v průzkumu.

### 3.8 Odměňování

Zaměstnanci školství jsou odměňováni formou platu, dle stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů, jehož výše je v tabulce uvedena v Kč za měsíc (viz příloha D).

Plat je tzv. nárokovou složkou, kam dále řadíme příplatek za vedení u vedoucích zaměstnanců, příplatek za třídnictví, za noční práci, za práci v sobotu a v neděli a příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah.

K tomuto základnímu platovému tarifu má zaměstnanec možnost získat osobní příplatek nebo odměny, což tvoří tzv. nenárokovou složku platu. Osobní příplatek zaměstnanec obdrží v případě ocenění dobrých pracovních výsledků nebo plnění úkolů většího rozsahu než ostatní zaměstnanci. Odměny bývají zpravidla jednorázové za plnění nad rámecových úkolů během celého roku.

V rámci doplňkové činnosti, tedy činností, na které má organizace živnostenské oprávnění, může být se zaměstnancem uzavřena dohoda o provedení práce. Zpravidla se jedná o vzdělávací kurzy, v poslední době nejčastěji zaměřené na oblast CNC obrábění. Dohoda o provedení práce nebo činnosti nesmí být v rámci doplňkové činnosti uzavřena na stejnou pracovní činnost, jakou zaměstnanec vykonává v rámci pracovní smlouvy v hlavním poměru.

### 3.9 Vzdělávání

Ředitel školy je povinen vytvářet podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků (viz školský zákon a zákon o pedagogických pracovnících). Pedagogický pracovník tím získává právo, nikoliv však povinnost, účastnit se dalšího vzdělávání. Ředitel školy posuzuje, zda zvyšování kvalifikace je v souladu s potřebou zaměstnavatele. Např. pokud by se zaměstnanec rozhodl vzdělávat v oblasti, která nesouvisí s výkonem jeho pracovní činnosti, není ředitel školy povinen v pracovní době zaměstnanci vzdělání umožnit.

Zvyšování kvalifikace lze rozdělit do dvou kategorií, tedy studium ke splnění kvalifikačních předpokladů nebo ke splnění dalších kvalifikačních předpokladů.

Studium ke splnění kvalifikačních předpokladů lze rozdělit na studium:

- v oblasti pedagogických věd,
- pedagogiky,
- pro asistenty pedagoga,
- pro ředitele školy a školských zařízení,
- k rozšíření odborné kvalifikace.

Studium ke splnění dalších kvalifikačních předpokladů lze rozdělit na studium:

- pro vedoucí pedagogické pracovníky,
- pro výchovné poradce,
- ke splnění kvalifikačních předpokladů pro činnosti koordinátora v oblasti informačních a komunikačních technologií, prevence sociálně patologických jevů, environmentální výchovy.

Pokud je vzdělávání řádně dokončeno, doloží zaměstnanec doklad o získání kvalifikace, na základě které danou činnost může vykonávat. Doklad o úspěšném absolvování školení či kurzu (osvědčení, certifikát, apod.) je zaměstnanci zadán do elektronické karty a fyzicky uložen v osobním spisu zaměstnance.

#### ***Hodnocení výsledků vzdělávání***

Výsledky vzdělávání se velmi těžko dají měřit. Ovšem v rámci pravidelného hodnocení zaměstnanců je možné alespoň určitou míru uplatnitelných znalostí v praxi ověřit, např. pozorováním ve formě hospitace, hodnotícím pohovorem, hodnocením ze strany studentů.

## Plánování vzdělávání

V rámci oblasti plánování vzdělávání je třeba zpracovat plán vzdělávání, který vymezí cíl vzdělávání a cílovou skupinu, metody (v rámci organizace nebo mimo ni), poskytovatele vzdělávání, místo a čas vzdělávání, požadavky na studijní materiály, metody hodnocení a náklady související se vzděláváním. Plán vzdělávání by měl vycházet z motivačních pohovorů se zaměstnanci. Je třeba jej průběžně aktualizovat, minimálně však jednou ročně.

Povinností ředitele školy je sestavit plán dalšího vzdělávání. Tento plán je sestavován pro školní rok. Struktura plánu rozděluje studium na:

- dlouhodobé
  - studium pro splnění kvalifikace dle zákona o pedagogických pracovnících – uvádí se jméno zaměstnance a stav (studuje – uvádí se škola, kde zaměstnanec studuje, pakliže nestuduje – uvede se informace, kdy zahájí studium),
  - studium pro rozšíření kvalifikace – uvádí se jméno zaměstnance a jaké specializované studium studuje,
  - další rozšíření kvalifikace např. v rámci projektů,
- krátkodobé – realizováno formou školení a kurzů dle aktuální nabídky institucí nabízejících další vzdělávání (studium lze realizovat na základě podnětu školy, či vlastního podnětu zaměstnance).

Škola vysílá v průběhu roku své zaměstnance na školení rozšiřující jejich znalosti v oboru. Jedná se o školení povinná – zejména určená zaměstnancům: účetní, hospodářka školy, ředitel, zástupce ředitele, vedoucí stravování, nebo školení nepovinná, na které zaměstnance deleguje ředitel školy. Odborná školení vychází z aktuálních potřeb školy případně legislativních změn a nutnosti doplnění aktuálních informací.

Pedagogičtí pracovníci mají možnost dalšího vzdělávání, ke kterému zaměstnanci přísluší volno v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce. K samostudiu lze využít různých zdrojů, např. odborných publikací, které má zaměstnanec možnosti si na osobní kartu zakoupit, či z jiných zdrojů, které si zaměstnanec zvolí.

### 3.10 Pracovní vztahy

Pracovní vztahy se formují velmi složitě. Je však důležité především komunikovat se zaměstnanci, ať už ve formálních či neformálních rovinách, včas řešit nedorozumění, předcházet konfliktům, začlenit zaměstnance do dění v organizaci.

Formálním setkáním jsou např. provozní porady, kde se schází pedagogičtí i nepedagogičtí zaměstnanci. Tyto porady vždy zahajují a ukončují školní rok, a mimo to se plánují v případě potřeby. Pedagogické porady se organizují pro pedagogické pracovníky, kteří v průběhu roku mají i několik provozně-pedagogických porad.

Důležitým nástrojem budování dobrých pracovních vztahů a vzájemné komunikace jsou motivační pohovory, které v současné době organizace začíná zavádět. Přínosem by měla být vzájemná zpětná vazba o tom, co v organizaci funguje či nefunguje a co by se mělo případně změnit.

Co se týče neformálních setkávání, zaměstnanci se schází jednou ročně na vánočním posezení a v létě při rozloučení se školním rokem.

Dle názoru autorky diplomové práce chybí větší prostor pro neformální setkávání. Návrh na zlepšení současného stavu je řešen v praktické části této práce.

### **3.11 Péče o pracovníky**

Zaměstnanci získávají v rámci svého pracovního poměru možnost využívat několik možných výhod. Poskytování příspěvků se řídí pravidly pro čerpání prostředků Fondu kulturních a sociálních potřeb (dále je FKSP) Střední průmyslové školy, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace a podle vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.

#### ***Nákup vitamínových prostředků***

Jednou ročně získává zaměstnanec příspěvek na vitamíny a očkování v nepeněžitě formě do výše v rozmezí 500 – 800 Kč. Vitamínové prostředky si zaměstnanec zakoupí ve zdravotnickém zařízení určeného zaměstnavatelem. Škole je částka hromadně fakturována.

#### ***Závodní stravování***

Závodní stravování umožňuje škola svým zaměstnancům ve vlastní jídelně. Oběd je dotovaný z FKSP, zaměstnanec zaplatí vcelku symbolickou částku, konkrétně pro rok 2017 činí částka na oběd 16 Kč. V době hlavních školních prázdnin, kdy jídelna nevaří, má zaměstnanec možnost, pokud pracuje, získat stravenku v hodnotě 40 Kč, za kterou zaplatí 27 Kč.

#### ***Rekreace***

Fond FKSP přispívá na dětskou rekreaci zaměstnanců a to každoročně do výše 1 000 Kč na jedno dítě za kalendářní rok. Podmínkou je, že dítě musí být mladší 15 let věku.

#### ***Kultura***

Zaměstnancům v této kategorii je přispíváno na akce např. mikulášské a vánoční besídky s dětmi, den učitelů, setkání s důchodci. Výše příspěvku na občerstvení při kulturních akcích do výše 160 Kč, v rámci konání besídek pro děti zaměstnanců lze poskytnout dětem do 15 let věku vánoční kolekci do výše 160 Kč.

### ***Sociální výpomoc a půjčky***

V případě nenadálé životní tíživé situace (úmrtí rodinného příslušníka, živelná pohroma, apod.), může být v případě posouzení a rozhodnutí poskytnuta zaměstnanci nenávratná půjčka až do výše 5 000 Kč. V případě překlenutí tíživé finanční situace lze zaměstnanci poskytnout bezúročnou půjčku až do výše 10 000 Kč na základě písemné smlouvy.

### ***Dary***

Zaměstnanec získává peněžité dar ve výši 2 000 Kč v případě:

- pracovního výročí 20 let a každých dalších 5 let nepřetržitého pracovního poměru,
- životního výročí 50 let a každých dalších započatých 5 let věku,
- prvního odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu 2 000 Kč.

Kromě všech uvedených výhod díky příspěvkům z FSKP má možnost každý zaměstnanec, který nemá v rámci své pozice přidělený služební telefon, využít výhodný služební telefonní tarif k soukromým účelům. Náklady spojené s tímto tarifem si zaměstnanec hradí v plné výši, nicméně částka za základní tarify je velmi symbolická a velmi výhodná. Částka je zaměstnanci strhávána z výplaty.

### 3.12 Personální informační systém

Zaměstnavatel zakládá zaměstnanci spis. Spis je veden v listinné podobě, ovšem data potřebná pro další práci (výkazy apod.) se zadávají do evidenčního systému zaměstnavatele elektronicky.

Osobní spis je založen při vzniku pracovního poměru a průběžně se do něj zakládají aktuální dokumenty související s pracovním poměrem.

Do spisu zaměstnavatel zakládá dokumenty, které vznikly:

- před nástupem do pracovního poměru – např. osobní dotazník, doklady o dosaženém vzdělání, přehled odborné praxe, výpis z rejstříku trestů, lékařský posudek, pracovní smlouvu, mzdový výměr, pracovní náplň, aj.,
- během pracovního poměru – např. dohody o změně pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, o provedení činnosti, jmenování, posudek o zdravotní způsobilosti k výkonu povolání, změny platu, a další dokumenty vzniklé za trvání pracovního poměru,
- při ukončení pracovního poměru – doklad o rozvázání pracovního poměru (výpověď, dohoda, aj.), doklad o vypořádání vzájemných závazků, kopie vydaného potvrzení o zaměstnání.

Osobní spis je uložen v uzamčené skříni a přístup k němu má vedoucí organizace, personalista a účetní. Nahlížet do spisu smějí orgány činné v kontrolním řízení, např. orgány inspekce práce, úřad práce, Policie České republiky, soudy a v neposlední řadě sám zaměstnanec.



### ***Elektronická evidence personálních údajů***

Personalista při přijetí zaměstnance do pracovního poměru založí zaměstnanci osobní kartu v programu Bakalář – modul Evidence.

Osobní karta zaměstnance obsahuje údaje:

- hlavička karty: příjmení, jméno, titul, zkratku (pod kterou zaměstnanec v systému vystupuje), rodné příjmení, osobní číslo, datum nástupu,
- záložka osobní údaje: rodné číslo, místo a okres narození, trvalé a kontaktní bydliště (ulice, č.p., PSČ, město, stát), telefon, e-mail, číslo občanského průkazu, číslo pasu, státní příslušnost, zdravotní pojišťovna, stav, počet dětí,
- sekci mzdových záležitostí personalista nezadává – tu řeší mzdová účetní v programu VEMA,
- strukturované poznámky: zde se zadávají záležitosti týkající se pracovních smluv, dodatků, absolvovaných školeních, lékařských prohlídek, apod.

Strukturovaná poznámka se zadává ve formátu datum/typ poznámky/popis. Díky strukturované poznámce si může personalista kdykoliv stáhnout poznámky požadovaného typu (např. přehled absolvovaných školení, lékařských prohlídek apod.).

### ***Uchovávání dat***

Archivaci dokumentů zajišťuje asistentka školy, která dokumenty přejímá do spisovny, provádí jejich označení a uložení po dobu stanovenou dle spisového a skartačního plánu. Po uplynutí skartační lhůty podává návrh okresnímu archivu na jejich skartaci a následně dokumenty skartuje.

## 4 Návrh a doporučení inovace v personální oblasti

Tato kapitola je věnována návrhu a doporučení na rozšíření činností vybraného podniku v personální oblasti.

### *Metodologie*

Problémem, který autorka diplomové práce řeší, je především zmapování personálních činností, analýza jejich současného stavu a návrh inovací a doporučení na rozšíření vybraných personálních činností a dokumentace.

Hlavním cílem je vytvořit příručku personalisty, která bude praktickou pomůckou nejen pro samotného personalistu. Součástí příručky budou veškeré potřebné nástroje, které personální úsek pro svou práci vyžaduje.

Tvorba vlastních výstupů vychází především se studia odborné literatury, dotazníkového šetření, osobních pohovorů se zaměstnanci a aktualizace stávajících materiálů organizace.

### *Navrhované inovace se týkají těchto oblastí:*

- Zhotovení příručky personalisty, jejímž obsahem jsou výstupy:
  - formulář pro vedení pracovního pohovoru,
  - vstupní osobní dotazník,
  - pracovní smlouvy a dohody, jmenování,
  - popisy pracovních míst včetně náplně práce,
  - adaptační plán a adaptační brožura pro zaměstnance.
- Pracovní vztahy.
- Ekonomické zhodnocení navrhovaných opatření.

## 4.1 Příručka personalisty

Autorka diplomové práce navrhuje zhotovení příručky personalisty, která bude pomůckou pro zajištění běžných personálních činností ve vybrané organizaci. Příručka je zaměřena na definování základních postupů v personální oblasti, uvádí kompetentní osoby vyřizující vybrané úkoly, odkazuje se na zákonné náležitosti personální dokumentace a poskytuje personalistovi a vedení organizace dokumenty, které pro svou práci běžně potřebují.

V rámci hlavního cíle vytvoření příručky personalisty řeší autorka práce řadu dílčích cílů, spočívajících v tvorbě dokumentů, které jsou jejím obsahem.

Praktický obsah příručky:

- popis pracovního místa včetně pracovní náplně pro zaměstnance,
- formulář pro vedení pracovního pohovoru,
- osobní dotazník pro nové zaměstnance,
- pracovní smlouva, dohody o pracovní činnosti, o provedení práce, jmenování,
- adaptační plán,
- adaptační brožura.

Návrh nových personálních formulářů vychází především z nutnosti:

- *vizuálního sjednocení* veškerých formulářů s ohledem na využití trendu informačních technologií zejména v oblasti vyplňování a tvorby personální dokumentace (většina dokumentů svým vzhledem neodpovídala současnému používanému logu a písmu organizace),
- *převedení stávající dokumentace do elektronické podoby* (historicky existovala předloha, která nyní k dispozici není, a proto se některé materiály kopírovaly),
- *aktualizace dokumentace* (současná personální dokumentace neodpovídá aktuálnímu stavu).

## **Ukázka z příručky personalisty**

Úvodem příručky je stručné seznámení, za jakým účelem příručka vznikla a komu je určena. Členění obsahu příručky a její kapitoly jsou následující: obsah, pracovní místa, personální plánování, získávání zaměstnanců, výběr zaměstnanců, přijímání zaměstnanců, adaptace, hodnocení zaměstnanců, odměňování, vzdělávání, péče o pracovníky, evidence personálních údajů, seznam příloh.

Každá kapitola obsahuje stručný náhled na danou problematiku.

### ***Pracovní místa***

V rámci analýzy pracovních míst a jejich průběžné aktualizace je definován popis pracovního místa, včetně pracovní náplně (příloha 1 personální příručky) pro zaměstnance. V této sekci je uvedena tabulka aktuálních pracovních pozic v organizaci a jejich platové zařazení.

### ***Personální plánování***

Plánování úvazků pro daný školní rok je v kompetenci ředitele školy. Zaměstnancům jsou úvazky předány nejpozději do 30. 6. daného školního roku. Rozvrhy hodin z aktuálních úvazků sestavuje zástupce ředitele školy.

### ***Získávání zaměstnanců***

Požadavky na pracovní místo obsahují údaje o volné pracovní pozici, to znamená:

- název pracovní pozice,
- charakteristiku pracovní pozice, včetně požadovaných úkolů a odpovědnosti,
- místo výkonu práce,
- požadavky na uchazeče - požadované vzdělání, odbornou praxi, specifické znalosti a dovednosti,
- podmínky výkonu práce,
- požadované dokumenty od uchazečů – strukturovaný životopis, motivační dopis, reference, apod.,
- pokyny pro uchazeče – kontaktní osoba, na kterou se mohou obracet.

Uchazeči, kteří projeví zájem o nabídku zaměstnání, zašlou strukturovaný životopis na e-mailovou adresu školy ve tvaru: sps@sps-cl.cz. Evidenci strukturovaných životopisů vede ředitel školy.

## ***Výběr zaměstnanců***

Výběr zaměstnanců provádí ředitel školy ve spolupráci se zástupcem ředitele školy. Průběh výběrového přijímacího pohovoru je zaznamenán do formuláře pro vedení pracovního pohovoru (příloha 2 personální příručky).

## ***Přijímání zaměstnanců (kompetenční model)***

### *Ředitel školy*

- Sdělí výsledek přijímacího pohovoru uchazeči.

### *Personalista*

- Zašle zaměstnanci osobní dotazník (příloha 3 personální příručky) k vyplnění.
- Informuje zaměstnance o tom, aby doložil trestní bezúhonnost – výpis z rejstříku trestů.
- Objedná zaměstnance na vstupní prohlídku k závodnímu lékaři a informuje jej, aby si předtím nechal od svého obvodního lékaře potvrdit výpis ze zdravotní dokumentace (příloha 4 personální příručky). Poté vyšle zaměstnance na prohlídku s vyplněným formulářem (příloha 5 personální příručky).
- Informuje zaměstnance o tom, aby doložil účetní potvrzení o zaměstnání.
- Vyžádá si od zaměstnance doložení odborné způsobilosti (dosažené vzdělání). Z originálu vysvědčení nebo diplomu si zhotoví ověřenou kopii.
- Vyzve zaměstnance k doložení dalších dokladů potřebných k zápočtu praxe pro stanovení platového zařazení - přehled předchozích zaměstnání, údaje o změně pracovní schopnosti, údaj o druhu přiznaného důchodu, doba mateřské a rodičovské dovolené, počet vychovaných dětí u žen, doba výkonu základní vojenské služby, případně civilní služby.
- Předá zkontrolované doklady účetní.
- Připraví pracovní smlouvu (příloha 6 personální příručky) a náplň práce.

### *Účetní*

- Zpracuje dokumenty a zavede si zaměstnance do mzdového systému.
- Provede zápočet odborné praxe po konzultaci s ředitelem školy.
- Zpracuje platový výměr.

## ***Jmenování***

Zákoník práce definuje jmenování jako druhý způsob založení pracovního poměru. Zde se jedná o jmenování vedoucích příspěvkových organizací a vedoucí organizačních útvarů příspěvkové organizace (příloha 7 personální příručky).

## ***Adaptace***

Adaptaci nového zaměstnance provádí ředitel školy, zástupce ředitele školy, personalista. Dle adaptačního plánu (příloha 8 personální příručky) vyřizují v prvních dnech jednotlivé kroky se zaměstnancem pověřením zaměstnanci.

V souvislosti se seznámením se s chodem organizace je novému kolegovi e-mailem zaslána adaptační brožura (příloha 9 personální příručky), která je současně umístěna na školním disku a v listinné podobě vyvěšena ve sborovně školy.

## ***Hodnocení zaměstnanců***

### *Ředitel školy*

- Provádí hospitace minimálně 2 krát za rok, vede záznam o jejím průběhu a následně jej projednává se zaměstnancem.
- Motivační pohovor (alespoň jednou za rok).
- Hodnocení nad rámecové činnosti.

## ***Odměňování***

Oblast odměňování se primárně řídí:

- Zákoníkem práce č. 262/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízením vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízením vlády č. 337/2016 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě.
- Nařízením vlády č. 75/2005 Sb. o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků.

Zaměstnanci jsou odměňováni formou platu, financovaného z veřejných zdrojů – viz § 122 až § 137 Zákoníku práce. Zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zařazen, není-li v tomto zákoně dále stanoveno jinak.

Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy podle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací.

Zaměstnanci si mohou zajistit přivýdělek v rámci doplňkové činnosti, pokud je to dle podmínek stavu možné. Pozice, na kterou je dohoda uzavřená, však nesmí být stejná jako pracovní pozice pro hlavní poměr.

**Dohoda o provedení práce** se uzavírá, jestliže rozsah prací není vyšší než 300 hodin ročně. Rozhodným obdobím je kalendářní rok. Pokud má zaměstnanec se zaměstnavatelem více dohod, hodiny se sčítají. Dohodu uzavírá organizace písemnou formou. Obsahem dohody je rozsah práce, výše odměny, sjednaná doba.

**Dohoda o pracovní činnosti** se uzavírá se v případě, že se jedná o činnosti nepřesahující polovinu stanovené týdenní doby, tj. 20 hod. týdně. Dohodu organizace rovněž uzavírá v písemné formě a má náležitosti jako předchozí dohoda.

Dohody se zaměstnancem sepisuje hospodárka školy, která účetní předává za příslušné období podklady pro mzdy. Vzor dohod je v příloze 10 personální příručky.

### ***Vzdělávání***

Obsah této části je totožný s kapitolou 3. 9 této diplomové práce.

### ***Péče o pracovníky***

Obsah této části je totožný s kapitolou 3. 11 této diplomové práce.

## ***Evidence personálních údajů***

Evidenci personálních údajů zajišťuje personalista a účetní.

### *Personalista*

- Při nástupu nového zaměstnance zaeviduje osobní data z dotazníku do evidence v programu Bakaláři.
- Zakládá osobní spis a průběžně se do něj zakládá aktuální dokumenty související s pracovním poměrem (např. osobní dotazník, doklady o dosaženém vzdělání, přehled odborné praxe, výpis z rejstříku trestů, lékařský posudek, pracovní smlouvu, mzdový výměr, pracovní náplň, aj.).
- Aktualizuje osobní data.
- Archivuje osobní spis, provádí jeho skartaci po uplynutí skartační doby na základě skartačního návrhu.

### *Účetní*

- Provede evidenci zaměstnance do systému VEMA.
- Přihlašuje zaměstnance k zdravotnímu a sociálnímu pojištění.
- Vypracovává platový výměr.
- Eviduje Prohlášení poplatníka k dani z příjmů FO.
- Provádí roční zúčtování daně zaměstnanců.
- Potvrzuje zaměstnancům příjmy pro účely dávek, půjček, úvěrů apod.
- Po skončení pracovního poměru vystavuje Potvrzení o zdanitelných příjmech, Potvrzení o zaměstnání.



### *Seznam příloh personální příručky*

1. Popis pracovního místa včetně pracovní náplně.
2. Formulář pro vedení pracovního pohovoru.
3. Osobní dotazník.
4. Výpis ze zdravotní dokumentace.
5. Formulář pro vstupní/preventivní prohlídku.
6. Pracovní smlouva.
7. Jmenování.
8. Adaptační plán.
9. Adaptační brožura.
10. Dohoda o provedení práce a o provedení činnosti.
11. Dohoda o ukončení pracovního poměru bez odstupného.
12. Dohoda o ukončení pracovního poměru s odstupným.

Kompletní příručka personalisty včetně veškerých příloh je v přehledném uspořádání přílohou F této diplomové práce.

Následující kapitoly jsou věnovány tvorbě těchto personálních formulářů, s cílem vyřešit jmenovanou problematiku, zjednodušit a zefektivnit fungování některých personálních procesů.

### **4.1.1 Formulář pro vedení pracovního pohovoru**

Tento formulář organizace doposud nevyžívala vůbec. Pracovní pohovory probíhaly víceméně volnou formou.

Návrhem pro vedení pracovního pohovoru je strukturovaný formulář, který tazateli bude vodítkem při kladení otázek, kterých se samozřejmě nemusí striktně držet. Údaje získané během pohovoru budou navíc zachycené v textové podobě a tazatel se k nim může kdykoliv vrátit. Zejména v případě více kandidátů jsou získaná data užitečnou mnemotechnickou pomůckou.

Před zahájením pohovoru bude uchazeč požádán, aby uvedl své jméno a příjmení a podepsal souhlas se zpracováním osobních údajů. Během pohovoru jsou uchazeči kladeny otázky daného typu, které jsou součástí formuláře pracovního pohovoru. Tazatel má možnost vlastních poznámek do předem připravených částí formuláře. Otázky jsou typové a jsou pouze pomyslným vodítkem. Není tedy nutné každou otázku probírat. Závěrem formuláře tazatel zatrhne kolonku další přílohy pracovního pohovoru, tedy doložení životopisu, motivačního dopisu či jiné přílohy.

Formulář pracovního pohovoru organizace může využívat jako jeden z nástrojů vyhodnocení přijetí či nepřijetí uchazeče. Formulář je součástí příručky personalisty, která je přílohou F této diplomové práce.

## 4.1.2 Vstupní osobní dotazník

Doposud zaměstnavatel prováděl sběr údajů pomocí dvou dotazníků v listinné podobě. Původní vzor dotazníku se neustále kopíroval a zaměstnanec jej vyplňoval ručně. Jeden dotazník byl zaměřen především na osobní údaje a dosažené vzdělání, druhý na dosaženou praxi a zápočet praxe, včetně platového zařazení. Některá data se v rámci dvou formulářů vyskytovala duplicitně.

Ze strany personalisty vznikla potřeba dotazníky pokud možno sjednotit do jednoho formuláře, vizuálně jednotného s ostatními dokumenty, které organizace používá, s možností elektronického vyplnění.

Personalistovi elektronický dotazník umožní lépe extrahovat data do elektronické evidence. Údaje navíc budou čitelné a přehledné.

Praktickou částí této kapitoly je vytvoření elektronické verze dotazníku, která by splňovala veškeré požadované náležitosti. Nejvhodnější formou se zdá být prozatím varianta tvorby dotazníku v programu Excel.

### **Vlastnosti elektronického dotazníku:**

- Buňky jsou nastaveny k vyplnění požadovaných údajů – povinná pole jsou označena červeně, a jakmile je zaměstnanec vyplní, podbarvení zmizí. U buněk, ve kterých není předem známo, kterou z nich zaměstnanec vyplní (kolonka vzdělání, zaměstnání, apod.) zůstanou buňky nepodbarvené.
- Formát buněk je předem definovaný – tzn. je předem nastaveno, zda se jedná o text, datum či obecný formát.
- Celý sešit je uzamčen proti pozměnění a odemčené jsou pouze buňky, které jsou zaměstnanci zpřístupněné k vyplnění.
- Obsah dotazníku zahrnuje vše, co obsahovaly původní dva dotazníky v listinné podobě – nyní ovšem finální verze vychází na jeden oboustranný výtisk. Dochází tím mimo jiné k úspoře listinné dokumentace.
- Elektronický dotazník lze jednoduše vyplnit v počítači, data jsou čitelná, vzhled je vizuálně jednotný. Vzhledem k potvrzení údajů je i přesto nutné dotazník vytisknout, podepsat zaměstnancem a ředitelem školy a listinnou podobu založit do spisu zaměstnance.

Funkčnost dotazníku byla ověřena výběrem vzorku 3 zaměstnanců, jejichž data byla v testovací verzi použita k vyplnění.

Vzorek obsahoval zaměstnance:

- Žena se dvěma dětmi, s vysokoškolským vzděláním a dalším pedagogickým vzděláním – ověřena funkčnost buněk vzdělání a kvalifikace a přehledu mateřské dovolené.
- Žena s jedním dítětem, se středním odborným vzděláním, s rozsáhlou pracovní minulostí – ověřena funkčnost především buněk týkajících se průběhu zaměstnání.

Vytvořený dotazník je součástí příručky personalisty, která je přílohou F této diplomové práce.

### 4.1.3 Pracovní smlouvy a dohody

Tvorba pracovních smluv, dohod o provedení činnosti a dohod o provedení práce byla v kompetenci dvou různých zaměstnanců. Z toho důvodu, byla vizuální podoba a provedení značně rozdílné, např. použití jiného typu a velikosti písma, řádkování, úprava a zarovnání textu, nevyužití loga aj. Zhotovení smluv a dohod probíhalo prakticky přepisováním původního souboru a ručním zadáváním jednotlivých položek.

V této oblasti navrhuje autorka změnu v podobě komplexního předělání vzorů pracovních smluv i dohod. Dochází k jednotnému vizuálnímu formátování textu, písma, řádkování, loga, apod. Vzory jsou zhotoveny v podobě šablony, která je následovně importována do systému evidence Bakaláři, který organizace využívá primárně k evidenci osobních údajů zaměstnanců. Tato šablona slouží jako výchozí podklad pro hromadnou korespondenci. Údaje, které se při zhotovení smluv od sebe liší, jako např. jméno a příjmení zaměstnance, osobní číslo, datum narození, bydliště, apod., vycházejí ze zdroje dat v evidenci a jsou v hromadné korespondenci nastavené jako proměnné. Tělo smlouvy a dohody, které se nemění, zůstává pevně nastavené.

Postup při tvorbě nové pracovní smlouvy či dohody se tím velmi zjednoduší. Stačí pouze v programu Bakaláři spustit modul hromadné korespondence, vybrat příslušnou šablonu, označit jméno zaměstnance, pro kterého se dokument zhotovuje a veškeré údaje se do smlouvy automaticky doplní z databáze a osobní karty zaměstnance. Díky tomu, že vzory dokumentů nejsou uloženy lokálně na počítači zaměstnanců, kompetentních k tvorbě smluv, ale jsou centrálně uloženy jako šablona v modulu Evidence zaměstnanců, předejde se tím riziku, že by každý dokument vypadal jinak. Navíc dochází k úspoře času oproti ručnímu opisování přechozích dokumentů.

Vzor nové pracovní smlouvy a pracovních dohod je součástí příručky personalisty, která je přílohou F této diplomové práce.

#### **4.1.4 Popis pracovního místa a pracovní náplně zaměstnanců**

V rámci průzkumu autorka práce provedla monitoring pracovních náplní. Výsledkem bylo zjištění, že některé pracovní náplně jsou neaktuální, neúplné nebo neexistují vůbec.

Autorka práce navrhuje vytvoření popisu pracovního místa, jehož součástí bude mimo jiné také pracovní náplň zaměstnance organizace. Přehledným způsobem vznikne definice každé pracovní pozice, která poskytne informace o:

- pracovním a platovém zařazení zaměstnance,
- nadřízených a podřízených útvarech,
- zástupu v době nepřítomnosti,
- kvalifikačních požadavcích,
- zdravotní způsobilosti,
- školení BOZP a PO.

Aby tvorba těchto dokumentů byla funkční a věrně poskytla informace o pracovních pozicích, volí autorka práce metodu dotazníkového šetření v kombinaci s osobním pohovorem se zaměstnanci.

Dotazníkové šetření bylo provedeno u nejčteněji zastoupené profese, tedy u pedagogických zaměstnanců. Jeho cílem bylo ověřit, zda činnosti definované katalogem prací, doplněné pro srovnání o činnosti definované národní soustavou kvalifikací, souhlasí s činnostmi vykonávané v běžné praxi, doplněné o praktický pohled zaměstnance. U ostatních profesí, zastoupených jedním či dvěma zaměstnanci, volí autorka práce osobní pohovor.

#### **Pedagogičtí zaměstnanci**

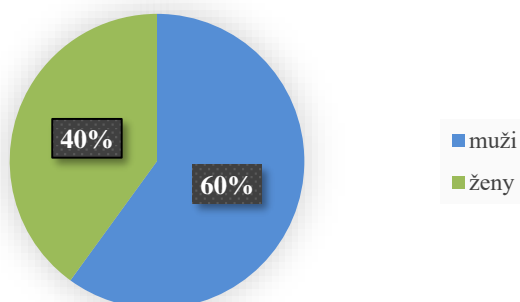
U pedagogických zaměstnanců existovala v minulosti pracovní náplň, která obsahovala zjednodušeně řečeno jednou větou činnost, uvedenou v katalogu prací, tedy komplexní vzdělávací a výchovnou činnost ve všeobecně-vzdělávacích nebo odborných předmětech spojenou s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace.

Dotazníkové šetření však nabídlo zaměstnanci blíže definovat pojem „komplexní vzdělávací a výchovná činnost“ a poskytlo vlastní prostor pro doplnění pracovních činností, které v žádném z nabízených bodů nebyly uvedeny. Výstupem je náplň práce obsáhlejšího rozsahu, která skutečně vypovídá o činnostech pedagogického zaměstnance.

### ***Vyhodnocení dotazníkové šetření – pedagogičtí zaměstnanci***

V rámci dotazníkového šetření vyplnilo dotazník 20 pedagogických zaměstnanců z celkového počtu 29. Respondenti byli tvořeni z 60 % muži (12 učitelů) a ze 40 % ženami (8 učitelek).

#### **Údaje o respondentech**

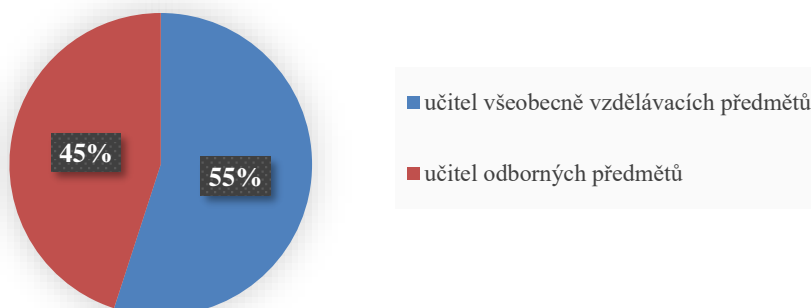


*Obrázek 5: Grafické znázornění údajů o respondentech*

Zdroj: Vlastní zpracování

Pedagogičtí zaměstnanci byli v otázce 2 dotázáni, jakou pracovní pozici vykonávají. Z dotázaných respondentů 11 zaměstnanců vykonává pozici učitele všeobecně vzdělávacích předmětů, 9 zaměstnanců učitele odborných předmětů. Z celkového počtu 6 zaměstnanců vykonává navíc nějakou přidruženou funkci. Jedná se o funkci vedoucího předmětové komise, koordinátora informačních a komunikačních technologií, dále školní metodik prevence, výchovný poradce, koordinátor environmentální výchovy. Tato informace bude podstatná pro tvorbu jmenování.

#### **Údaje o pracovní pozici**



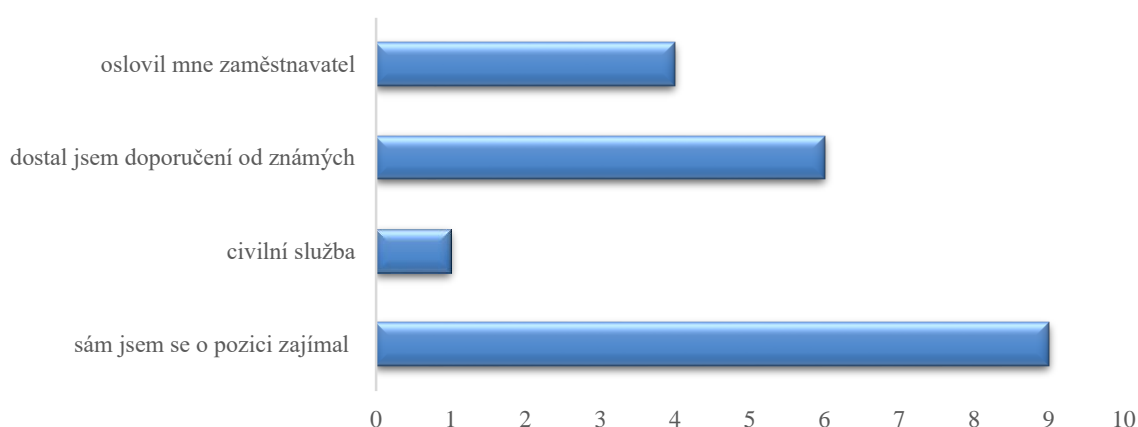
*Obrázek 6: Grafické znázornění údajů o pracovní pozici*

Zdroj: Vlastní zpracování

Otázka 4 až 7 se týká pedagogické praxe. Vysokoškolské vzdělání v magisterském studiu má 13 respondentů, v inženýrském studiu včetně doplňkového pedagogického studia pak 7 respondentů. Průměrná doba praxe dosahuje 19 let, přičemž 6 respondentů uvedlo, že současné pracoviště je jejich první, u 7 respondentů se jedná o druhé pracoviště, u ostatních 7 respondentů je to více než třetí zaměstnání.

Přijetí do pracovního poměru probíhalo u 9 respondentů z vlastní iniciativy – sami se o pracovní pozici zajímali, 6 respondentů získalo doporučení od známých, 4 oslovil sám zaměstnavatel a 1 nastoupil z civilní služby.

### Způsob přijetí do pracovního poměru



Obrázek 7: Způsob přijetí do pracovního poměru

Zdroj: Vlastní zpracování

Otázka 9 uvádí přehled činností, v rámci kterých je pedagogický pracovník dle katalogu prací odměňován. Tato otázka má za úkol ověřit, zda se zaměstnanec prakticky ztotožňuje s činností, kterou definuje zákon. Otázka 10 rozvádí podrobněji předchozí otázku, a to z důvodu upřesnění přehledu činností, které pedagogický zaměstnanec vykonává. Otázka 11 pro zajímavost definuje pracovní úkoly zaměstnance z pohledu Národní soustavy kvalifikací. Otázka 12 nabízí tazateli prostor uvést pracovní činnosti, které v souladu se svou pracovní pozicí vykonává, přestože nebyly uvedené v předchozích otázkách.



Poslední otázka je informativního charakteru, a to z důvodu zjištění, zda zaměstnanci mají povědomí o pracovní náplni, resp. zda si vybaví její obdržení v souvislosti s nástupem do pracovního poměru. Z dotázaných respondentů uvedli 4 respondenti, že náplň práce neobdrželi, 10 respondentů si nevybavuje, 6 respondentů pracovní náplň obdrželo.

Vzor dotazníku je uveden v příloze E.

### **Nepedagogičtí zaměstnanci**

U pracovních náplní zaměstnanců ekonomického a provozního úseku pracovní náplně existovaly, ovšem v současné době nebyly zcela aktuální.

Zde zvolila autorka práce metodu osobního pohovoru. Osloveni byli vybraní zaměstnanci, aby provedli aktualizaci pracovní náplně. Původní náplň byla zdigitalizována a společně s nově získanými informacemi byla podkladem pro tvorbu nové pracovní náplně. Mezi vybraným vzorkem pracovních pozic byla asistentka, personalista, hospodářka, účetní, ředitel školy, zástupce ředitele školy.

### **Popis pracovního místa**

Na základě prostudovaných materiálů a pracovního zařazení zaměstnanců, organizační struktury, metodiky BOZP a vlastního šetření byl vytvořen popis pracovního místa včetně pracovní náplně, který je součástí příručky personalisty (viz příloha F této diplomové práce).

#### **4.1.5 Adaptace nového zaměstnance**

Autorka práce navrhuje adaptační plán, který systematicky definuje přehled základních úkolů spojených s nástupem nového zaměstnance, a adaptační brožuru, která zaměstnance na úvod seznámí se základními informacemi. Brožura poslouží samozřejmě i stávajícím zaměstnancům v případě informační nejistoty.

Adaptační plán chronologicky definuje základní části adaptace a uvádí, kdo tuto oblast vyřizuje. Základními sekcemi jsou: výběr a přijímání zaměstnance, záležitosti před přijetím do pracovního poměru, přijetí zaměstnance, záležitosti při nástupu do pracovního poměru a samotná adaptace po nástupu. Adaptační plán je součástí příručky personalisty (viz příloha F).

Adaptační brožura je rovněž chronologicky rozčleněna. Jednotlivé kapitoly seznamují zaměstnance se základními informacemi o organizaci, fungování jednotlivých procesů apod. Pro tvorbu brožury autorka práce volí program PowerPoint. Brožura je součástí příručky personalisty (viz příloha F).

## 4.2 Pracovní vztahy

V této oblasti je potřeba posílit neformální setkání zaměstnanců a stmelit kolektiv – pedagogický a nepedagogický sektor. V minulosti v organizaci existovala sborovna a pořádaly se různé neformální akce mimo školu. V několika posledních letech se však od těchto ustoupilo, což je dle názoru autorky škoda.

### *Společné zázemí v prostorách školy*

Návrhem na zlepšení vztahů na pracovišti by bylo opětovné zavedení sborovny, čímž by zaměstnanci získali příjemné zázemí, kde mohou trávit přestávku a pohovořit se svými kolegy. V místnosti by se nacházel kopírovací stroj a počítač, kde si zaměstnanec může vytisknout své přípravy, kávovar, sedací souprava pro příjemné strávení přestávky. Vedení provedlo šetření mezi zaměstnanci, jaké vybavení sborovny by uvítali, a bude se snažit prostředí vhodným způsobem zařídit. Od nového školního roku 2018/2019 by tak zaměstnanci měli opět společné zázemí, jako tomu bývalo v minulosti.

Dle názoru jiných zaměstnanců by mohla fungovat i jako zasedací místnost, ve které by se konaly provozní a pedagogické porady. V současné době porady probíhají ve třídě, kde zaměstnanci sedí v lavicích jako při výuce. V zasedací místnosti by všichni seděli u společného stolu, což by rovněž mohlo kolektiv stmelit.

### *Neformální zážitkové akce*

V rámci neformálních akcí navrhuje autorka pořádání mimoškolních aktivit ke zlepšení vztahů, dnes označovaných jako teambuilding. Mohlo by se jednat například o sportovněturistické akce či strategické hry.

V případě akcí pořádaných mimo školu, by zaměstnanci měli možnost poznat se v jiných situacích než při řešení rutinních pracovních záležitostí. Uvolněná atmosféra mimo prostředí organizace by vedla v kladném případě k posílení vzájemných vztahů.

Co se týká strategických her, ty by měly pomoci zábavnou formou zejména v oblasti týmové spolupráce, řešení problémových situací, posílení fungování kolektivu jako celku.

### 4.3 Ekonomické zhodnocení navrhované inovace

Zavedení změn v personální oblasti vyžaduje časovou a zejména finanční náročnost. Pokud by organizace volila cestu agenturního zpracování navrhovaných opatření, vznikly by určité finanční náklady. Vzhledem k tomu, že tuto problematiku řeší autorka práce v oblasti inovace personálních činností a vytváří řadu praktických výstupů, dochází k finanční úspoře, jejíž výši lze orientačně vyčíslit následovně.

Tvorba vstupního osobního dotazníku, formuláře pro vedení pracovního pohovoru, pracovních smluv a dohod vyžadovala časovou náročnost přibližně 30 hodin. Zahrnovala tvorbu buněk, jejich uspořádání, grafické uspořádání textu, propojení hromadné korespondence, otestování, konzultaci s vedením, úpravy dle připomínek. Hodinová sazba externího personalisty se dle průzkumu může pohybovat řekněme od 350 Kč za hodinu do 1 000 Kč za hodinu. V tomto případě autorka volí spodní hranici sazby, tedy 350 Kč za hodinu. Finanční úspora tvorby těchto dokumentů by vycházela orientačně na 10 500 Kč.

Vzhledem k úspoře času vyjádřené v peněžních jednotkách lze na věc pohlížet následovně. Ročně personální úsek vytvoří přibližně 5 pracovních smluv, 5 osobních dotazníků, 10 dohod o provedení práce, 10 dodatků k pracovní smlouvě, celkem tedy 30 dokumentů. Kdybychom uvažovali, že ruční vyplnění dotazníku a pracovní smlouvy vyžadovalo 15 minut na dokument, dostaneme se nyní přibližně na 3 minuty na dokument.

#### *Výpočet časové náročnosti a mzdových nákladů*

1. Původní časová náročnost zpracovávaných dokumentů a mzdové náklady

$$30 \times 15 = 450 \text{ minut} \quad (1.1)$$

$$\frac{450}{60} \times 120 = 900 \text{ Kč} \quad (1.2)$$

2. Nová časová náročnost zpracovávaných dokumentů a mzdové náklady

$$30 \times 3 = 90 \text{ minut} \quad (1.3)$$

$$\frac{90}{60} \times 120 = 180 \text{ Kč} \quad (1.4)$$

### ***Komentář k výpočtu časové náročnosti a mzdovým nákladům***

Časová náročnost zpracování personálních dokumentů se z původních 450 minut (1.1) snížila na 90 minut (1.3). Při hodinové sazbě pracovníka 120 Kč na hodinu se dostáváme z původních nákladů 900 Kč (1.2) na 180 Kč (1.4). Lze konstatovat, že finanční úspora vychází v nízkých částkách, což je důsledkem tvorby malého počtu dokumentů. Stav vychází z nízké fluktuace zaměstnanců. Nicméně i tak se dostáváme na náklad o 80 % nižší. Finanční úspora při využití nových dokumentů činí 720 Kč za rok. Díky časové úspoře se personalista může věnovat jiné práci. V neposlední řadě vypadají všechny dokumenty díky šabloně a použitému logotypu stejně.

Autorka práce oslovila personální agenturu s dotazem na kalkulaci v případě zpracování pracovních náplní pro zaměstnance. Celkem se jedná o popis 14 pracovních míst. Externí personalista tvorbu náplní vyčíslil na 50 000 Kč bez DPH, celkem tedy 60 500 Kč včetně DPH.

Dále byla oslovena reklamní agentura ve věci kalkulace vytvoření adaptační brožury pro nové zaměstnance. Agentura potvrdila, že má konkrétní zkušenosti od klientů, kteří v běžné praxi tuto brožuru využívají. Cena záleží na složitosti konceptu. V případě varianty textu a obrázků lze brožuru realizovat v rozmezí 5 000 – 10 000 Kč. V případě samostatného kreativního návrhu (kreativní řešení, tvorba reklamních textů, vektorové kresby) se částka dostává do rozmezí 35 000 – 45 000 Kč. Tisk brožury v počtu 50 ks vychází okolo 8 000 Kč.

*Tabulka 9: Finanční úspora navrhovaných změn v Kč*

<b>Typ navrhované inovace</b>	<b>Finanční úspora</b>
Tvorba dotazníku, formuláře, smluv, personální příručky	10 500
Pracovní náplně	60 500
Adaptační brožura	10 000
Tisk brožury	8 000

Zdroj: Vlastní zpracování

## 5 Ověření výzkumných předpokladů

V této kapitole hodnotí autorka z celkového pohledu výzkum práce, jeho výsledky a přínos.

Diplomová práce se zaměřila na inovaci personálních činností ve vybrané organizaci. Autorka diplomové práce postupně navrhovala změny v provádění těchto činností s cílem vytvořit metodickou příručku personalisty. Dílčí cíle pak generovaly vstupy a výstupy, které personalista ve své práci potřebuje a které doposud existovaly v nevyhovujícím stavu nebo neexistovaly vůbec. Součástí metodické příručky bylo např. sestavení pracovních náplní pro zaměstnance, vytvoření elektronického dotazníku pro nově nastupující zaměstnance, tvorba pracovních smluv, dohod a dodatků, návrh adaptační brožury. Vzhledem k tvorbě nových dokumentů, nebo jejich aktualizaci, volila autorka deskriptivní (popisný) druh výzkumu. Statistickou metodou zjištění pracovních náplní byl dotazník pro zaměstnance, vlastní šetření a sběr informací, osobní pohovor. Výsledkem šetření byla kvalitativní analýza získaných výsledků výzkumu.

### Shrnutí parametrů výzkumu

- 1) Typ výzkumu: kvalitativní výzkum.
  - Autorka práce zjišťuje nové informace, které získává od skupiny jedinců nebo od jednotlivců. Výstupem je dokument.
- 2) Formulace problému
  - Organizace postrádá dokumenty, které personalista potřebuje ke své práci, nebo využívá zastaralých dokumentů a nepraktických metod.
- 3) Cíl výzkumu
  - Inovace a zavedení změn do personální praxe.
- 4) Metoda sběru dat
  - Průzkum, sběr dat z publikací a odborných článků, dotazník pro zaměstnance, osobní pohovor.
- 5) Závěr výzkumu
  - Tvorba potřebných výstupů, které jsou součástí metodické příručky pro personalistu a usnadňují a zefektivňují práci.

## **Shrnutí výzkumu**

Problémovou situací bylo nedostatečné využití personálních činností. Některé dokumenty byly neaktuální nebo neexistovaly vůbec, neměly jednotnou vizuální strukturu, existovaly pouze v listinné podobě. Vzhledem k tomu, že autorka diplomové práce působí v oblasti personalistiky, zajímala se o tuto oblast s cílem navrhnout inovace, které by vedly ke zlepšení a rozšíření některých personálních procesů. Předmětem zkoumání byla zejména oblast přijímání zaměstnanců a jejich adaptace do nového pracovního prostředí.

### **Očekávaným výstupem je přínos pro:**

- Personalistu, který získá:
  - přehlednost a zjednodušení personální dokumentace,
  - časovou úsporu, díky které se může věnovat jiné činnosti.
- Zaměstnavatele, který získá:
  - zejména finanční úsporu,
  - aktualizaci dokumentů,
  - jednotnou vizuální identitu používaných materiálů.
- Zaměstnance, který získá:
  - lepší informovanost při adaptaci.

Vzhledem k tomu, že řadu výstupů autorka práce tvořila vlastním zhotovením, došlo ke značné úspoře finančních nákladů, které by v opačném případě organizace vynaložila, pokud by materiály zpracovával externí pracovník.

# ZÁVĚR

Organizace musí usilovat o svůj růst a prosperitu, dobré jméno a postavení na trhu. Proto kromě sekundárního vzdělávání nabízí v rámci doplňkové činnosti řadu dalších služeb na základě živnostenského oprávnění a souhlasu zřizovatele. Finanční prostředky na hlavní činnost a dotace na její provoz nejsou dostačující, a tak doplňková činnost zabezpečuje dodatečně příjmy, které organizaci k jejímu chodu chybí. To, že organizace působí jako podnikatelský subjekt, potvrzuje skutečnost, že je evidována od roku 2010 jako plátce DPH. Výnosy z doplňkové činnosti přesahují každoročně 1 000 000 Kč. Vedení, které si tuto skutečnost uvědomuje, přistupuje k jejímu řízení manažersky, což se samozřejmě příznivě promítá i na jejím fungování. Personální oblast v organizaci funguje jako v jakémkoliv podniku. Cílem práce bylo zmapování personálních procesů, zjištění jejich současného stavu a fungování, navrzení změn k rozšíření personálních činností.

V rámci analýzy současného stavu byla provedena analýza hospodaření v rámci hlavní a doplňkové činnosti a analýza pracovních míst včetně personálních činností s nimi souvisejících (výběr a přijímání zaměstnanců, adaptace, hodnocení, odměňování). Pozornost autorky byla po tomto průzkumu věnována především přijímání zaměstnanců a jejich následné adaptaci. Bylo zjištěno, že organizace postrádá některé pracovní náplně (neexistují nebo jsou neaktuální) a adaptační materiály pro nově nastupující zaměstnance.

Vzhledem k dlouholeté existenci organizace a jejímu současnému fungování vznikl návrh autorky inovovat některé procesy a zavést změny, které by pro výkon personálních činností byly přínosné.

Autorka proto navrhla zavedení popisu pracovního místa, včetně pracovní náplně. K získání podkladů pro jejich tvorbu využila samostudia odborných materiálů, osobní pohovor se zaměstnanci a vedením školy a dotazníkové šetření. Pro snadnější adaptaci nových zaměstnanců navrhla adaptační plán a adaptační brožuru, která poskytne informace nově nastupujícím i stávajícím zaměstnancům. V oblasti výběru a přijímání zaměstnanců byly vytvořeny praktické dokumenty, které personalista v této oblasti používá. Těmito dokumenty jsou: formulář pro vedení pracovního pohovoru, osobní dotazník pro nové zaměstnance, pracovní smlouva a dohody. Díky výstupům, získaných z plnění dílčích cílů, vznikl hlavní výstup v podobě personální příručky pro personalistu. Příručka obsahuje metodiku personálních činností, která vznikla prostřednictvím analýzy jednotlivých procesů. Praktickými přílohami jsou výše zmíněné dokumenty. Materiál usnadní a zefektivní



fungování personálních činností v organizaci a poskytne praktickou metodickou oporu personalistovi. Vzhledem ke skutečnosti, že veškeré dokumenty byly vytvořeny autorkou práce, došlo k vysoké úspoře finančních nákladů. V případě, že by se problematice věnovali externí pracovníci, dosáhly by náklady přibližně 90 tisíc Kč.

V budoucnosti bude třeba i nadále řešit aktualizaci popisu pracovních míst, jejichž náplň se rok od roku mění v důsledku přibývajících povinností a nároků na zaměstnance. Bude třeba více dbát na pracovní prostředí a vztahy na pracovišti, protože s tempem současné doby musí jít ruku v ruce i péče o zaměstnance, kteří potřebují nejen finanční motivaci, ale také stabilní zázemí.

## Zdroje

KOUBEK, Josef. Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky. 4. rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2012. ISBN 978-80-7261-168-3.

KOČIANOVÁ, Renata. Personální činnosti a metody personální práce: psychologie ve výběru a rozvoji lidí. Praha: Grada, 2010. ISBN 978-80-247-2497-3.

ŽUFAN, Jan, Jan HÁN a Monika KLÍMOVÁ. Kapitoly z personálního a interkulturního managementu. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. ISBN 978-80-7478-328-9.

Personalistika. 4. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2011. ISBN 978-80-7357-627-1.

CHLÁDKOVÁ, Alena a Petr BUKOVJAN. Personalistka: dvanáctero správného vedení personální agendy. 4. aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. ISBN 978-80-7357-858-9.

CHARLES, Vincent a Mukesh KUMAR (eds.). Business performance measurement and management. Cambridge: Cambridge Scholar Publishing, 2014. ISBN 978-1-44386139-7.

MICHEL, Alexandra, Rune Todnem BY a Shaul OREG (eds.). The psychology of organizational change: viewing change from the employee's perspective. Cambridge: Cambridge University Press, 2013. ISBN 978-1-107-02009-2.

Elektronická databáze článků ProQuest

Interní materiály vybraného podniku

## Internetové zdroje

Ing. Klára Kopečná [online]. [cit. 2017-12-07]. Dostupné z: <http://www.personalista.cz/cenik/>

*Jak motivovat zaměstnance* [online]. [cit. 2017-11-13]. Dostupné z: <http://www.filosofie-uspechu.cz/jak-motivovat-zamestnance/>

MARTINAKOLACKOVA.CZ [online]. [cit. 2017-12-07]. Dostupné z: <http://martinakolackova.cz/hledam-zamestnance/>

MPSV. 2010. *Příloha k nařízení vlády č. 222/2010 Sb. Katalog prací ve veřejných službách a správě* [online]. [cit. 2017-11-13]. Dostupné z: [https://www.mpsv.cz/files/clanky/8980/Katalog\\_praci\\_UZ\\_1\\_10\\_2010.pdf](https://www.mpsv.cz/files/clanky/8980/Katalog_praci_UZ_1_10_2010.pdf)

*Národní soustava povolání* [online]. [cit. 2017-11-13]. Dostupné z: <http://www.nsp.cz/>

Profesia [online]. [cit. 2017-11-13]. Dostupné z: <http://www.profesia.cz/cms/kariera-v-kostce/hledam-praci/pohovor/otazky-na-pohovoru/41358?detail=1>

*Průvodce personální psychologií* [online]. [cit. 2017-11-13]. Dostupné z: [https://is.muni.cz/do/rect/el/estud/ff/js14/pers\\_psych/web/pages/05-pohovory.html](https://is.muni.cz/do/rect/el/estud/ff/js14/pers_psych/web/pages/05-pohovory.html)

Texler. *Pixabay* [online]. [cit. 2017-11-13]. Dostupné z: <https://pixabay.com/cs/users/Texler-3778340/>

ZIKMUND, Martin. *Kde brát zaměstnance aneb metody získávání zaměstnanců* [online]. [cit. 2017-11-13]. Dostupné z: <http://www.businessvize.cz/obsazovani-pozic/kde-brat-zamestnance-aneb-metody-ziskavani-zamestnancu>

## **Interní materiály organizace**

VESELÝ Petr. *Pravidla pro čerpání prostředků Fondu kulturních a sociálních potřeb*. Česká Lípa, 2014. Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace.

VESELÝ Petr. *Zpráva o činnosti organizace za rok 2012*. Česká Lípa, 2013. Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace.

VESELÝ Petr. *Zpráva o činnosti organizace za rok 2013*. Česká Lípa, 2014. Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace.

VESELÝ Petr. *Zpráva o činnosti organizace za rok 2014*. Česká Lípa, 2015. Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace.

VESELÝ Petr. *Zpráva o činnosti organizace za rok 2015*. Česká Lípa, 2016. Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace.

VESELÝ Petr. *Zpráva o činnosti organizace za rok 2016*. Česká Lípa, 2017. Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace.

## Bibliografie

**CHLÁDKOVÁ, Alena a Petr BUKOVJAN. 2015.** *Personalistka: dvanáctero správného vedení personální agendy : [právní stav publikace k 1. 1. 2015]*. Praha : Wolters Kluwer Česká republika, 2015. ISBN 978-80-7357-858-9.

**KOČIANOVÁ, Renata. 2010.** *Personální činnosti a metody personální práce*. Praha : Grada, 2010. ISBN 978-80-247-2497-3.

**KOUBEK, Josef. 2012.** *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 4., rozš. a dopl. vyd. Praha : Management Press, 2012. ISBN 978-80-7261-168-3.

**URBAN Jan, Jiří STÝBLO, Margerita VYSOJAKOVÁ. 2011.** *Meritum - Personalistika*. 4. vyd. Praha : Wolters Kluwer Česká republika, 2011. ISBN 978-80-7357-627-1.

**ŽUFAN, Jan, Jan HÁN a Monika KLÍMOVÁ. 2013.** *Kapitoly z personálního a interkulturního managementu*. Praha : Wolters Kluwer Česká republika, 2013. ISBN 978-80-7478-328-9.

## **Seznam příloh**

Příloha A Mapa tvorby Metodické příručky personalisty .....	103
Příloha B Účetní závěrka za rok 2016 .....	104
Příloha C Specifikace pracovních míst dle NSP .....	108
Příloha D Stupnice platových tarifů .....	122
Příloha E Dotazník .....	123
Příloha F Personální příručka .....	126

## **Příloha A Mapa tvorby Metodické příručky personalisty**

1. Zmapovat personální procesy
  - a) Analýza pracovních míst.
  - b) Získávání, výběr a přijímání zaměstnanců.
  - c) Adaptace.
  - d) Hodnocení.
  - e) Ukončení pracovního poměru.
2. Tvorba personální dokumentace
  - a) Formulář pohovoru.
  - b) Osobní dotazník.
  - c) Pracovní smlouva.
  - d) Pracovní náplň.
  - e) Adaptační brožura.
3. Tvorba metodiky stanovující odpovědnost a kompetence pro
  - a) Proces pohovoru.
  - b) Proces přijímání.
  - c) Proces adaptace.
  - d) Proces hodnocení.
  - e) Ukončení pracovního poměru.

# Příloha B Účetní závěrka za rok 2016

Organizace : Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace

Příloha č. 6

Přehled výnosů a nákladů příspěvkové organizace v roce 2016  
hlavní a doplňková činnost

p.č.	účetní díl vyhl.	ukazatel	schválený	skutečnost rok	skutečnost rok 2016	% /sl.2/sl.1*100
			rozpočet rok 2016 - hlavní činnost	2016 - hlavní činnost	doplňková činnost	
			sl.1	sl.2	sl.3	sl.4
<b>NÁKLADY CELKEM - účtová třída 5</b>			<b>25 908 444</b>	<b>25 420 270</b>	<b>3 269 388</b>	<b>1 558</b>
1	59	<b>Spotřebované nákupy</b>	4 160 800	3 814 942	1 332 038	178
3	501	spotřeba materiálů	1 800 000	1 688 909	801 483	63,83
4	502	spotřeba energie (teplo, voda, plyn, el. energie)	2 300 000	1 926 030	730 554	33,74
5	503	spotřeba jiných neklasifikovaných dodávek	0	0	0	0
6	504	prodané zboží	0	0	0	0
7	506	aktivace dlouhodobého majetku	0	0	0	0
8	507	aktivace oběžného majetku	0	0	0	0
9	508	změna stavu záloh vlastní výroby	0	0	0	0
10	51	<b>Služby</b>	1 320 088	1 997 383	680 673	460
11	511	opravy a udržování	465 000	122 329	220 318	26,3
12	512	opětovné	100 000	97 111	0	97,11
13	513	náklady na reprezentaci	5 000	5 000	0	100
14	516	aktivace vnitroorganizačních služeb	0	0	0	0
15	518	ostatní služby	750 000	1 772 944	460 355	235,39
16	52	<b>Účetní náklady</b>	18 838 694	18 838 694	823 088	400
17	521	účetní náklady	13 811 093	13 811 093	519 294	100
18	524	základní sociální pojištění	4 877 825	4 877 825	102 719	100
19	525	jiné sociální pojištění	58 437	58 437	1 073	100
20	527	základní sociální náklady	294 239	294 239	0	100
21	528	jiné sociální náklady	0	0	0	0
22	53	<b>Daně a poplatky</b>	106 000	158 173	0	158
23	531	daň silniční	0	0	0	0
24	532	daň z nemovitosti	0	0	0	0
25	538	jiné daně a poplatky	106 000	158 173	0	158,17
26	539	vratky daní z nadměrných odpočtů	0	0	0	0
27	54	<b>Ostatní náklady</b>	50 000	180 469	9 098	361
28	541	smluvní pokuty a úroky z prodlení	0	0	0	0
29	542	jiné pokuty a penále	0	0	0	0
30	543	darů	0	0	0	0
31	544	prodaný materiál	0	0	0	0
32	547	manipulační a škody	0	0	0	0
33	548	tvorba fondů	0	0	0	0
34	549	ostatní náklady z činnosti	50 000	180 469	9 098	360,94
35	55	<b>Odpraty, rezervy a opravné položky</b>	390 564	1 689 608	827 583	94
36	551	odpraty dlouhodobého majetku	548 054	1 132 434	81 402	0
37	552	odpraty dlouhodobý nehmotný majetek	0	0	0	0
38	553	odpraty dlouhodobý hmotný majetek	0	0	0	0
39	554	prodané pozemky	0	0	0	0
40	555	tvorba a zúčtování rezerv	0	0	0	0
41	556	tvorba a zúčtování opravných položek	0	0	0	0
42	557	náklady z vyřazených pohledávek	0	0	0	0
43	558	náklady u drábného dlouhodobého majetku	50 000	557 474	546 181	0
44	56	<b>Finanční náklady</b>	0	0	0	0
45	562	úroky	0	0	0	0
46	563	kurzové ztráty	0	0	0	0
47	564	náklady z přecenění reálnou hodnotou	0	0	0	0
48	569	ostatní finanční náklady	0	0	0	0
49	57	<b>Náklady na transfery</b>	0	0	0	0
50	572	náklady vybraných místních vládních institucí z transferů	0	0	0	0
51	58	<b>Daně z příjmů</b>	0	0	0	0
52	591	daň z příjmů	0	0	0	0
53	595	dodatečné odvody daně z příjmů	0	0	0	0
54		<b>VÝNOSY Z ČINNOSTI - účtová třída 6</b>	<b>25 508 444</b>	<b>26 462 470</b>	<b>3 279 436</b>	<b>738</b>
55	60	<b>Výnosy z vlastních výkonů a zboží</b>	1 200 000	1 969 538	3 279 436	351
56	601	výnosy z prodeje vlastních výrobků	0	0	0	0
57	602	výnosy z prodeje služeb	1 000 000	1 610 338	2 228 102	161,03
58	603	výnosy z pronájmu	200 000	379 200	1 051 334	169,5
59	604	výnosy z prodaného zboží	0	0	0	0
60	609	jiné výnosy z vlastních výkonů	0	0	0	0
61	64	<b>Ostatní výnosy</b>	812 126	848 991	0	227
62	641	smluvní pokuty a úroky z prodlení	0	0	0	0
63	642	jiné pokuty a penále	0	0	0	0
64	643	výnosy z vyřazených pohledávek	0	0	0	0
65	644	výnosy z prodeje materiálů	0	0	0	0
66	645	výnosy z prodeje dlouh. hmot. majetku	0	0	0	0
67	646	výnosy z prodeje dlouh. hmot. majetku, kromě pozemků	0	0	0	0
68	647	výnosy z prodeje pozemků	0	0	0	0
69	648	šperky fondů	882 126	857 126	0	99,24
70	649	ostatní výnosy z činnosti	150 000	191 865	0	127,91
71	66	<b>Finanční výnosy</b>	10 000	5 782	0	60
72	662	úroky	10 000	5 782	0	57,82
73	663	kurzové zisky	0	0	0	0
74	664	výnosy z přecenění reálnou hodnotou	0	0	0	0
75	665	výnosy z dlouhodobého finančního majetku	0	0	0	0
76	669	ostatní finanční výnosy	0	0	0	0
77	67	<b>Výnosy z transferů</b>	22 988 318	23 638 169	0	103
78	672	výnosy vybraných vládních institucí a transferů	22 988 318	23 638 169	0	102,84
79		<b>Výsledek hospodaření po zdanění</b>	0	2 200	10 049	-818
80		Průměrný měsíční plat na 1 zaměstnanca		28 894		
81		Podíl zaměstnaneců		39		



Číslo položky	Název položky	Syntetický účel	Běžné období		Minulé období	
			Hlavní činnost	Hospodářská činnost	Hlavní činnost	Hospodářská činnost
A. Náklady celkem			26 480 270,36	3 269 387,53	28 436 273,63	2 023 675,82
I.	Náklady z činnosti		26 480 270,36	3 269 387,53	28 436 273,63	2 023 675,82
1.	Spotřeba materiálu	501	1 688 909,47	601 483,38	1 862 432,74	362 272,94
2.	Spotřeba energie	502	1 926 032,87	730 554,13	2 376 930,69	423 313,31
3.	Spotřeba jiných neskladovatelných dodávek	503				
4.	Prodané zboží	504				
5.	Aktivace dlouhodobého majetku	506				
6.	Aktivace oběžného majetku	507				
7.	Změna stavu zásob vlastní výroby	508				
8.	Opravy a udržování	511	122 328,70	220 317,92	1 463 597,39	116 478,20
9.	Cestovné	512	97 111,00		189 737,00	20 087,00
10.	Náklady na reprezentaci	513	5 000,00		792,00	
11.	Aktivace vnitroorganizačních služeb	516				
12.	Ostatní služby	518	1 772 943,79	460 355,21	2 270 826,52	211 607,25
13.	Mzdové náklady	521	13 811 093,00	519 294,00	13 637 156,00	303 630,00
14.	Základní sociální pojištění	524	4 677 925,00	102 719,00	4 522 107,00	56 475,00
15.	Jiné sociální pojištění	525	56 437,14	1 072,63	52 558,02	3 329,01
16.	Základní sociální náklady	527	294 239,00		200 441,80	
17.	Jiné sociální náklady	528				
18.	Daň silniční	531				
19.	Daň z nemovitosti	532			137 271,00	
20.	Jiné daně a poplatky	538	158 173,00			
22.	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	541			1 074,00	
23.	Jiné pokuty a penále	542				
24.	Dary a jiná bezúplatná předání	543				
25.	Prodaný materiál	544				
26.	Manka a škody	547				
27.	Tvorba fondů	548				
28.	Odpisy dlouhodobého majetku	551	1 132 134,00	81 402,00	995 501,00	75 020,00
29.	Prodaný dlouhodobý nehmotný majetek	552				
30.	Prodaný dlouhodobý hmotný majetek	553				
31.	Prodané pozemky	554				
32.	Tvorba a zúčtování rezerv	555				
33.	Tvorba a zúčtování opravných položek	556				
34.	Náklady z vyřazených pohledávek	557				
35.	Náklady z drobného dlouhodobého majetku	558	557 474,00	546 180,97	598 029,90	437 960,00

Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	Běžné období		Minulé období	
			Hlavní činnost	Hospodářská činnost	Hlavní činnost	Hospodářská činnost
			1	2	3	4
36.	Ostatní náklady z činnosti	549	180 469,39	6 008,29	127 818,57	13 503,11
<b>II. Finanční náklady</b>						
1.	Prodané cenné papíry a podíly	561				
2.	Úroky	562				
3.	Kurzové ztráty	563				
4.	Náklady z přecenění reálnou hodnotou	564				
5.	Ostatní finanční náklady	569				
<b>III. Náklady na transfery</b>						
1.	Náklady vybraných ústředních vládních institucí na transfery	571				
2.	Náklady vybraných místních vládních institucí na transfery	572				
<b>V. Daň z příjmů</b>						
1.	Daň z příjmů	591				
2.	Dodatečné odvody daně z příjmů	595				
<b>B. Výnosy celkem</b>			<b>26 482 470,36</b>	<b>3 279 436,26</b>	<b>28 437 373,63</b>	<b>2 025 649,40</b>
<b>I. Výnosy z činnosti</b>						
1.	Výnosy z prodeje vlastních výrobků	601	2 838 529,10	3 279 436,26	4 451 140,58	2 025 649,40
2.	Výnosy z prodeje služeb	602	1 610 337,83	2 226 102,35	1 394 269,01	923 131,69
3.	Výnosy z pronájmu	603	379 200,00	1 053 333,91	361 752,00	1 086 448,88
4.	Výnosy z prodaného zboží	604				
8.	Jiné výnosy z vlastních výkonů	609				
9.	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	641				
10.	Jiné pokuty a penále	642				
11.	Výnosy z vyřazených pohledávek	643				
12.	Výnosy z prodeje materiálu	644				
13.	Výnosy z prodeje dlouhodobého nehmotného majetku	645				
14.	Výnosy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku kromě pozemků	646				
15.	Výnosy z prodeje pozemků	647	657 125,50		1 836 960,47	
16.	Čerpání fondů	648	191 865,77		858 159,10	15 218,83
17.	Ostatní výnosy z činnosti	649				
<b>II. Finanční výnosy</b>			<b>5 782,26</b>		<b>8 620,95</b>	
1.	Výnosy z prodeje cenných papírů a podílů	661				
2.	Úroky	662	5 782,26		8 620,95	

Číslo položky	Název položky	Symetrický účet		Běžné období		Minulé období	
		Hlavní činnost	Hospodářská činnost	Hlavní činnost	Hospodářská činnost	Hlavní činnost	Hospodářská činnost
		1	2	3	4		
3.	Kurzové zisky	663					
4.	Výnosy z přecenění reálnou hodnotou	664					
6.	Ostatní finanční výnosy	669					
<b>IV.</b>	<b>Výnosy z transferů</b>			<b>23 638 159,00</b>		<b>23 977 712,10</b>	
1.	Výnosy vybraných ústředních vládních institucí z transferů	671					
2.	Výnosy vybraných místních vládních institucí z transferů	672		23 638 159,00		23 977 712,10	
<b>C.</b>	<b>Výsledek hospodaření</b>						
1.	Výsledek hospodaření před zdaněním			2 200,00	10 048,73	1 100,00	1 873,58
2.	Výsledek hospodaření běžného účetního období			2 200,00	10 048,73	1 100,00	1 873,58

\* Konec sestavy \*

# Příloha C Specifikace pracovních míst dle NSP

SPECIALIZACE POVOLÁNÍ

KÓD NSP: -

ID: 101696

## Asistentka

Asistentka zpracovává širokou škálu administrativních agend jednotlivých členů vedení, celých oddělení či jiných útvarů společnosti.

Odborný směr:	Ekonomika, administrativní, personalistika
Odborný podsměr:	administrativní činnosti
Nadřazené povolání:	Administrativní pracovník
Příbuzné typové pozice:	Administrátor projektu   Cejní deklarant   Firemní recepční
Kvalifikační úroveň:	Střední vzdělání s maturitní zkouškou(4)
Alternativní názvy:	Administrativní asistent   Asistentka oddělení   Asistentka ředitele   Sekretářka   Administrative Assistant   Office Assistant   Personal Assistant   Secretary   Executive Secretary

### Pracovní činnosti

- Příprava podkladů, formálních dokumentů pro nadřízeného zaměstnance.
- Vedení dílče nadřízeného zaměstnance.
- Organizování pracovních cest (letenky, ubytování).
- Zajištění překladu dokumentů, tlumočení jednání.
- Tvorba reportů, statistik, prezentací.
- Příprava podkladů pro jednání a porady, zpracování zápisů z nich.
- Komunikace s obchodními partnery.
- Vyřizování obchodní korespondence.
- Obsluha datových schránek.
- Správa došlé a odchozí pošty, včetně elektronické.
- Aktualizace obchodních dat společnosti, údajů v Obchodním rejstříku, profesních sdruženích, asociacích atd.
- Zajišťování ověření písemnosti u orgánů státní správy.
- Péče o návštěvy.
- Zajišťování občerstvení při jednáních managementu.
- Objednávání květin, dáreků pro obchodní partnery apod.
- Archivace dokumentů.
- Zajišťování kancelářských potřeb.
- Vykonávání dílčích administrativních prací, obsluha kancelářské techniky (fax, scanner, záznamník, kopírka, ...).

### Příklady prací

Příklady prací z veřejného sektoru	Platová třída
Vyřizování administrativní agendy vedoucího, vyřizování korespondencí podle obecných postupů a sestavování a koordinace průběhu denních plánů podle dispozic vedoucího.	5
Vyřizování administrativní agendy vedoucího a provádění všech administrativně-technických prací včetně pořizování záznamů z jednání.	4

### Příprava a certifikáty

#### Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) ve skupině oborů ekonomika a administrativní ( 63xxM )

#### Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru administrativní ( 6342M )

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru ekonomika a podnikání ( 6341M )

### Regulovaná povolání

Na stránkách Databáze regulovaných povolání a pracovních činností v ČR je k dispozici seznam regulovaných povolání nebo činností, pro jejichž výkon jsou právními předpisy českého státu EU předepsány určité požadavky, bez jejichž splnění nemůže osoba toto povolání či činnost vykonávat (např. stupeň a obor vzdělání, praxe, bezúhonnost, zdravotní způsobilost atp.).

**Personalista**

Personalista zajišťuje veškerou personální agendu v organizaci.

Odborný směr:	Ekonomika, administrativa, personalistika
Odborný podsměr:	personální práce
Kvalifikační úroveň:	Střední vzdělání s maturitní zkouškou(4)
Alternativní názvy:	Personální specialista   HR specialista   Referent osobního oddělení   Personální referent   HR administrátor   HR officer

**Pracovní činnosti**

- Plánování a vedení personální práce v organizaci.
- Tvorba vnitřních předpisů a pracovně právních dokumentů organizace.
- Zajišťování náborů, přijímání a propouštění zaměstnanců.
- Vyřizování pracovně právních záležitostí ohledně vzniku, průběhu a ukončení pracovních poměrů.
- Vedení personální evidence a souvisejících smluvních vztahů.
- Spolupráce na nastavení a vedení systému hodnocení, motivace a odměňování zaměstnanců.
- Spolupráce při analýze vzdělávacích potřeb a zajišťování rozvoje a vzdělávání zaměstnanců.
- Spolupráce s vedoucími jednotlivých oddělení v oblasti personální práce.
- Reporting vedení organizace.

**Příklady prací****Příklady prací z veřejného sektoru**

	Platová třída
Zajišťování realizace vzdělávání zaměstnanců podle potřeb organizace.	8
Zajišťování realizace sociálních programů.	8
Zajišťování dílčích úkolů při výběru a přijímání nových zaměstnanců, například organizačně-technické zabezpečení výběrového řízení.	7
Zajišťování a kontrola dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.	8
Vyřizování pracovněprávních záležitostí zaměstnanců.	8
Provádění dílčích pracovněprávních úkolů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel, například vedení personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů ke vzdělávání zaměstnanců a pro oblast systemizace a organizačního uspořádání.	7
Posuzování a výběr uchazečů o přijetí v rámci výběrového řízení podle stanovených zásad a kritérií.	8
Organizační zajišťování akcí ke zvyšování a doplňování kvalifikace zaměstnanců.	7

**Příprava a certifikáty****Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:**

KKOV	Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru ekonomika a podnikání ( 6341M )
RVP	Ekonomika a podnikání ( 63-41-M/01 )

**Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:**

KKOV	Střední vzdělání s maturitní zkouškou v oboru ekonomika a podnikání ( 6341L )
KKOV	Vyšší odborné vzdělání v oboru ekonomika a podnikání ( 6341N )
KKOV	Vyšší odborné vzdělání v oboru administrativa ( 6342N )
RVP	Obchodní akademie ( 63-41-M/02 )

**Další vhodné certifikáty (vazba na národní soustavu kvalifikací)**

Personalista

**Regulovaná povolání**

Na stránkách Databáze regulovaných povolání a pracovních činností v ČR je k dispozici seznam regulovaných povolání nebo činností, pro jejichž výkon jsou právními předpisy členského státu EU předepsány určité požadavky, bez jejichž splnění nemůže osoba toto povolání či činnost vykonávat (např. stupeň a obor vzdělání, praxe, bezúhonnost, zdravotní způsobilost atp.).

**Účetní**

Účetní zajišťuje prvotní evidenci jednotlivých činností účetní jednotky a účtování jednotlivých oblastí finančního účetnictví.

Odborný směr: Ekonomika, administrativa, personalistika  
 Odborný podsměr: ekonomika  
 Kvalifikační úroveň: Střední vzdělání s maturitní zkouškou(4)

**Pracovní činnosti**

Vedení příslušné evidence a záznamů v souladu s vnitřními (Interními) předpisy účetní jednotky.  
 Kontrola náležitostí účetních dokladů a jejich evidence.  
 Zajišťování fakturace v účetní jednotce.  
 Účtování účetních operací v rámci finančního účetnictví (provádění účetních zápisů do účetních knih).  
 Provádění pravidelných měsíčních kontrol ve finančním účetnictví.  
 Spolupráce při inventarizaci majetku a závazků.  
 Zpracování účetních dokladů pro automatizované zpracovávání.

**Příklady prací**

Příklady prací z veřejného sektoru	Piatová třída
Spolupráce při zajišťování agendy některých daní (DPH, silniční daň, daň z příjmů aj.), příprava podkladů pro sestavení daňových přiznání. Provádění kontroly správnosti zachycení DPH v účetnictví.	8
Samostatné zpracování běžných účetních operací v oblasti zásob (poskytnuté zálohy, náklady spojené s jejich pořízením, přírůstky, úbytky) na rozvahových účtech, popř. podrozvahových účtech. Kontrola správného ocenění zásob. Účtování o reklamaci uplatněných vůči dodavatelům.	7
Samostatné účtování účetních operací v oblasti zúčtovacích vztahů (odběratelé, dodavatelé, zaměstnanci, zúčtování daní a dotací aj.). Kontrola správného ocenění pohledávek a závazků v účetnictví. Vyčíslení a zaúčtování kurzových rozdílů k datu uskutečnění účetního případu.	8
Samostatné účtování účetních operací do účetních knih (deník(y), hlavní kniha, knihy analytických účtů, knihy podrozvahových účtů), a to v souladu s platnými účetními předpisy a vnitřními předpisy účetní jednotky. Zajištění výstupů z účetnictví v požadované struktuře v souladu s platnými účetními předpisy.	6
Samostatné účtování o závazcích vzniklých z titulu přijatých úvěrů a půjček a o jejich úhradách.	8
Samostatné účtování o stavu a pohybu pokladní hotovosti a cenin. Přepočty valut na Kč v souladu s platnými účetními předpisy a vnitřními předpisy účetní jednotky.	7
Samostatné účtování o stavu a pohybu peněžních prostředků na bankovních účtech na základě bankovních výpisů. Přepočty na Kč u devizových účtů.	7
Samostatné účtování běžných účetních operací v oblasti dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku na rozvahových účtech (poskytnuté zálohy, náklady spojené s jeho pořízením, zařazení do užívání, vyřazení) a kontrola jeho ocenění v účetnictví. Samostatné účtování o drobném hmotném a nehmotném majetku na podrozvahových účtech.	6
Samostatné účtování běžných účetních operací v oblasti dlouhodobého finančního majetku včetně účetních odpisů. Kontrola jeho správného ocenění v účetnictví.	6
Provádění pravidelných měsíčních kontrol u jednotlivých účtů finančního účetnictví (např. kontrola zůstatků účtů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a účtů jejich pořízení se stavem na kartách majetku, kontrola zůstatků účtů zásob a účtů jejich pořízení se stavem dle skladové evidence, kontrola správnosti zůstatku účtů finančních prostředků se zůstatky dle pokladní knihy a bankovních výpisů, kontrola účtů zúčtovacích vztahů s evidencí pohledávek a závazků – kontrola saldokontních účtů).	7
Kontrola správného ocenění majetku v účetnictví. Tvorba a zaúčtování opravných položek v případě přechodného snížení ocenění konkrétního druhu majetku. Kontrola výše a odůvodněnosti zaúčtovaných opravných položek.	8
Inventarizace majetku a závazků - provádění dokladových inventur, spolupráce při provádění fyzických inventur a pořizování inventurních soupisů, zaúčtování zjištěných inventarizačních rozdílů (mank/schodků či přebytků), Zaúčtování ztrát v rámci norem přirozených úbytků zásob.	8

**Příprava a certifikáty****Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:**

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru ekonomika a podnikání ( 6341M )  
 RVP Obchodní akademie ( 63-41-M/02 )

**Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:**

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou v oboru finančníctví a bankovníctví ( 6343L )  
 KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou v oboru ekonomika a podnikání ( 6341L )  
 RVP Ekonomika a podnikání ( 63-41-M/01 )

**Certifikáty**

Certifikát Svazu účetních – Certifikovaný účetní **Závaznost**  
doporučené

**Regulovaná povolání**

Na stránkách Databáze regulovaných povolání a pracovních činností v ČR je k dispozici seznam regulovaných povolání nebo činností, pro jejichž výkon jsou právními předpisy členského státu EU předepsány určité požadavky, bez jejichž splnění nemůže osoba toto povolání či činnost vykonávat (např. stupeň a obor vzdělání, praxe, bezúhonnost, zdravotní způsobilost atp.).



**Mzdová účetní**

Mzdová účetní provádí činnosti spojené s výpočtem mezd (platů) pro zaměstnance, vede mzdovou evidenci a výkaznictví, provádí odvody příslušným institucím.

Odborný směr:	Ekonomika, administrativa, personalistika
Odborný podsměr:	ekonomika
Nadřazené povolání:	Účetní
Příbuzné typové pozice:	Fakturant   Odborný účetní   Pokladník   Pracovník pro evidenci zásob
Kvalifikační úroveň:	Střední vzdělání s maturitní zkouškou(4)
Alternativní názvy:	Mzdový referent   Payroll clerk   Payroll officer   Wages bookkeeper   Pay clerk   Der Lohnabrechner   Payroll accountant

**Pracovní činnosti**

- Zpracování časových a osobních dat zaměstnanců v mzdových systémech.
- Vedení mzdové evidence a výkaznictví.
- Kontrolní činnost podle pokynů a stanovených postupů.
- Výpočet mzdy zaměstnanců, resp. jednotlivých složek mzdy, náhrad apod.
- Statistická a rozborová činnost v oblasti plánování a čerpání mezd.
- Zajištění odměňování různých skupin zaměstnanců podle stanovených pokynů a postupů.
- Příprava a realizace roční závěrky.
- Přijem, vyřízení a zúčtování reklamací mezd.
- Zpracování a správa exekucí.
- Výpočet srážek a odvodů.
- Zajištění komunikace s oprávněnými institucemi.

**Příklady prací**

Příklady prací z veřejného sektoru	Platová třída
Výpočet výše platu, zajišťování výplaty, zúčtování platu, náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek z platu, zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, pojistného na sociální a zdravotní pojištění.	8
Výpočet výše platu, zajišťování výplaty a zúčtování platu, náhrad platu, nemocenského a dalších plnění, výpočet a provádění srážek z platu, výpočet náhrad zvýšených životních nákladů, zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti, pojistného na sociální a zdravotní pojištění, a to převážně pro zaměstnance s pravidelným pracovním poměrem v zahraničí.	9
Příprava a zpracování údajů a provádění dalších úkonů k výpočtu výše platu, náhrad platu, případně dalších plnění, dávek nemocenského pojištění, k zajišťování srážek z platu, ke zjišťování výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění zaměstnanců (příslušníků) včetně systematického vedení a archivování těchto a souvisejících údajů. Provádění registračních a oznamovacích činností a vztahů, týkajících se zaměstnanců organizace.	7
Koordinace nebo metodické usměrňování výpočtu, výplaty a zúčtování platu, náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, srážek z platu, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní pojištění.	9

**Příprava a certifikáty****Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:**

KKOV	Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru ekonomika a podnikání ( 6341M )
RVP	Obchodní akademie ( 63-41-M/02 )

**Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:**

KKOV	Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru administrativa ( 6342M )
KKOV	Střední vzdělání s maturitní zkouškou v oboru ekonomika a podnikání ( 6341L )
KKOV	Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru finančníctví a bankovníctví ( 6343M )
RVP	Ekonomika a podnikání ( 63-41-M/01 )

**Regulovaná povolání**

Na stránkách Databáze regulovaných povolání a pracovních činností v ČR je k dispozici seznam regulovaných povolání nebo činností, pro jejichž výkon jsou právními předpisy členského státu EU předepsány určité požadavky, bez jejichž splnění nemůže osoba toto povolání či činnost vykonávat (např. stupeň a obor vzdělání, praxe, bezúhonnost, zdravotní způsobilost atp.).

**Fakturant**

Fakturant provádí fakturaci a likvidaci faktur.

Odborný směr:	Ekonomika, administrativa, personalistika
Odborný podsměr:	ekonomika
Nadřazené povolání:	Účetní
Příbuzné typové pozice:	Mzdová účetní   Odborný účetní   Pokladník   Pracovník pro evidenci zásob
Kvalifikační úroveň:	Střední vzdělání s maturitní zkouškou(4)
Alternativní názvy:	Referent fakturace

**Pracovní činnosti**

Zajišťování fakturace a likvidace (zpracování) faktur.  
 Zajišťování dat pro automatizované zpracování faktur.  
 Pořizování a expedice faktur odběratelům.  
 Vedení příslušné evidence.  
 Kontrola správnosti faktur.

**Příklady prací**

<b>Příklady prací z veřejného sektoru</b>	<b>Platová třída</b>
Ukládání účetních písemností a záznamů účetních jednotek a jejich uschovávání.	5
Provádění jednotlivých účetních zápisů o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitostí dokladů účetních případů.	6
Komplexní zajišťování fakturace v organizaci.	6
Fakturace a likvidace faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek.	5

**Příprava a certifikáty****Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:**

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru ekonomika a podnikání ( 6341M )

**Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:**

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou v oboru ekonomika a podnikání ( 6341L )

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou v oboru finančnictví a bankovníctví ( 6343L )

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru finančnictví a bankovníctví ( 6343M )

**Regulovaná povolání**

Na stránkách Databáze regulovaných povolání a pracovních činností v ČR je k dispozici seznam regulovaných povolání nebo činností, pro jejichž výkon jsou právními předpisy českého státu EU předepsány určité požadavky, bez jejichž splnění nemůže osoba toto povolání či činnost vykonávat (např. stupeň a obor vzdělání, praxe, bezúhonnost, zdravotní způsobilost atp.).



**Pokladník**

Pokladník zajišťuje příjem a výdej peněz a cenin.

Odborný směr: Ekonomika, administrativa, personalistika  
 Odborný podsměr: ekonomika  
 Nadřazené povolání: Účetní  
 Příbuzné typové pozice: Fakturant | Mzdová účetní | Odborný účetní | Pracovník pro evidenci zásob  
 Kvalifikační úroveň: Střední vzdělání s maturitní zkouškou(4)

**Pracovní činnosti**

Vyplácení a přijímání peněz a cenin.  
 Spolupráce při provádění fyzické i dokladové inventarizace v souladu s interními předpisy účetní jednotky.  
 Vedení předepsané evidence a záznamů.

**Příklady prací**

Příklady prací z veřejného sektoru	Platová třída
Zajišťování pokladních služeb v tuzemské i v zahraničních měnách pro veřejnost.	7
Zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti.	6
Prodej vstupenek, například v kulturních zařízeních, památkových objektech, muzeích a galeriích včetně vedení peněžní agendy.	4
Pokladní manipulace s peněžní hotovostí.	5

**Příprava a certifikáty****Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:**

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru ekonomika a podnikání ( 6341M )

**Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:**

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru finančnictví a bankovníctví ( 6343M )

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou v oboru finančnictví a bankovníctví ( 6343L )

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou v oboru ekonomika a podnikání ( 6341L )

**Regulovaná povolání**

Na stránkách Databáze regulovaných povolání a pracovních činností v ČR je k dispozici seznam regulovaných povolání nebo činností, pro jejichž výkon jsou právními předpisy členského státu EU předepsány určité požadavky, bez jejichž splnění nemůže osoba toto povolání či činnost vykonávat (např. stupeň a obor vzdělání, praxe, bezúhonnost, zdravotní způsobilost atp.).

**Pracovník pro evidenci zásob**

Pracovník pro evidenci zásob zajišťuje prvotní evidenci přírůstků a úbytků zásob.

Odborný směr:	Ekonomika, administrativa, personalistika
Odborný podsměr:	ekonomika
Nadřazené povolání:	Účetní
Příbuzné typové pozice:	Fakturant   Mzdové účetní   Odborný účetní   Pokladník
Kvalifikační úroveň:	Střední vzdělání s maturitní zkouškou(4)
Alternativní názvy:	Účetní pro evidenci zásob

**Pracovní činnosti**

- Evidence stávajících zásob v souladu s interními předpisy účetní jednotky.
- Sledování a evidence přírůstků nových zásob.
- Sledování a evidence úbytků zásob.
- Spolupráce při fyzické a dokladové inventarizaci zásob.

**Příklady prací****Příprava a certifikáty****Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:**

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru ekonomika a podnikání ( 6341M )

**Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:**

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou v oboru finančnictví a bankovníctví ( 6343L )

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru finančnictví a bankovníctví ( 6343M )

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou v oboru ekonomika a podnikání ( 6341L )

**Regulovaná povolání**

Na stránkách Databáze regulovaných povolání a pracovních činností v ČR je k dispozici seznam regulovaných povolání nebo činností, pro jejichž výkon jsou právními předpisy členského státu EU předepsány určité požadavky, bez jejichž splnění nemůže osoba toto povolání či činnost vykonávat (např. stupeň a obor vzdělání, praxe, bezúhonnost, zdravotní způsobilost atp.).

POVOLÁNÍ

KÓD NSP: -

ID: 101930

## Kuchař

Kuchař samostatně připravuje, upravuje a podává studená i teplá jídla.

Odborný směr: Pohostinství, cestovní ruch, wellness

Podřízené typové pozice: Kuchař pro přípravu pokrmů na objednávku | Kuchař studené kuchyně | Kuchař teplé kuchyně

Kvalifikační úroveň: Střední vzdělání s včasným listem(3)

### Pracovní činnosti

Spolupráce při objednávání, přejímce, přezkušování, skladování a konzervaci zboží.

Sestavování jídelního lístku a sledu pokrmů.

Součinnost při zjišťování nákladů.

Příprava a úprava produktů a pokrmů.

Aranžování bufetů a banketů, vydávání pokrmů.

Zpracování a úprava polotovarů.

Ošetřování kuchyňského náčiní a vybavení.

### Příprava a certifikáty

Více informací o tomto povolání naleznete u jeho podřízených specializací:

Kuchař pro přípravu pokrmů na objednávku

Kuchař studené kuchyně

Kuchař teplé kuchyně

#### Další vhodné certifikáty (vazba na národní soustavu kvalifikací)

Příprava teplých pokrmů

Příprava pokrmů studené kuchyně

Příprava pokrmů pro rychlé občerstvení

Příprava minutek

Kuchař expedient

Kuchař

### Regulovaná povolání

Na stránkách Databáze regulovaných povolání a pracovních činností v ČR je k dispozici seznam regulovaných povolání nebo činností, pro jejichž výkon jsou právními předpisy členského státu EU předepsány určité požadavky, bez jejichž splnění nemůže osoba toto povolání či činnost vykonávat (např. stupeň a obor vzdělání, praxe, bezúhonnost, zdravotní způsobilost atp.).

**Kuchař teplé kuchyně**

Kuchař teplé kuchyně provádí samostatně kompletní práce na úseku teplé kuchyně v gastronomických provozech.

Odborný směr:	Pohostinství, cestovní ruch, wellness
Odborný podsměr:	pohostinství
Nadřazené povolání:	Kuchař
Příbuzné typové pozice:	Kuchař pro přípravu pokrmů na objednávku   Kuchař studené kuchyně
Kvalifikační úroveň:	Střední vzdělání s výučním listem(3)
Alternativní názvy:	Přípravář teplých pokrmů   Kuchař pro přípravu teplé kuchyně

**Pracovní činnosti**

- Spolupráce při objednávání, přejímce a skladování zboží.
- Předběžná příprava surovin k výrobě.
- Komplexní tepelná úprava pokrmů včetně expedice.
- Tvorba vlastních receptur teplé kuchyně.
- Znalost systému HACCP a kritických bodů v teplé kuchyni.

**Příklady prací**

<b>Příklady prací z veřejného sektoru</b>	<b>Platová třída</b>
Výroba technologicky náročných teplých jídel nebo specialit studené kuchyně.	5
Výroba polévek a příloh k hlavním jídlům.	3
Výroba nejsložitějších dietních jídel v rozsahu podle dietního systému závazného ve zdravotnických zařízeních, například dieta bezlepková, nízkocholesterolová, nízkobílkovinná s omezením tuků při akutní pankreatitidě. Výroba jídel s dvojnásobným a vyšším omezením.	6
Výroba náročných specialit české kuchyně a kuchyní cizích národů, výroba specialit studené kuchyně pro bankety a recepce včetně sestavování vlastních receptur.	6
Výroba a výdej běžných druhů teplých jídel a moučnicků.	4
Stanovování technologických postupů a jejich kalkulace při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků a zajišťování správné gastronomické skladby.	6
Dohotovování jídel z polotovarů, příprava na talíř a výdej.	3

**Příprava a certifikáty****Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:**

KKOV	Střední vzdělání s výučním listem v oboru kuchař, kuchařské práce ( 6552H )
RVP	Kuchař - číšník ( 65-S1-H/01 )

**Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:**

KKOV	Střední vzdělání s výučním listem v oboru kuchař, kuchařské práce ( 6552E )
KKOV	Střední vzdělání s výučním listem v oboru kuchař-číšník, práce ve společném stravování ( 6551H )
KKOV	Střední vzdělání s výučním listem v oboru kuchař-číšník, práce ve společném stravování ( 6551E )
KKOV	Střední vzdělání s výučním listem ve skupině oborů gastronomie, hotelnictví a turismus ( 65xxxE )

**Regulovaná povolání**

Na stránkách Databáze regulovaných povolání a pracovních činností v ČR je k dispozici seznam regulovaných povolání nebo činností, pro jejichž výkon jsou právními předpisy českého státu EU předepsány určité požadavky, bez jejichž splnění nemůže osoba toto povolání či činnost vykonávat (např. stupeň a obor vzdělání, praxe, bezúhonnost, zdravotní způsobilost atp.).

**Vedoucí stravovacího úseku**

Vedoucí stravovacího úseku řídí oblast stravování ve větší provozní jednotce.

Odborný směr:	Pohostinství, cestovní ruch, wellness
Odborný podsměr:	ubytování a hotelový provoz
Nadřazené povolání:	Vedoucí pracovník pohostinství a hotelového provozu
Příbuzné typové pozice:	Vedoucí recepce   Vedoucí rezervačního oddělení
Kvalifikační úroveň:	Vyšší odborné vzdělání; Bakalářský studijní program(6)
Alternativní názvy:	Vedoucí stravování, Food & Beverage Manager

**Pracovní činnosti**

Řízení a organizace práce provozních jednotek kuchyně, odbytových středisek a stewardingu (úklidu kuchyně).

Vytváření koncepce stravovacího úseku a cenové strategie.

Provádění kontroly dodržování předpisů v oblasti požární ochrany, ochrany a bezpečnosti zdraví při práci a vnitropodnikových směrnic.

Provádění kontroly dodržování pracovní kázně.

Zajišťování školení personálu.

Vedení jednání s obchodními partnery.

Řešení reklamací a stížností zákazníků.

Kontrola způsobu a formy nakládání s jídly, potravinami a jejich dalšího uchování (HACCP).

Kontrola kvality poskytovaných služeb včetně přípravy pokrmů a nápojů.

Kontrola správnosti postupu při účtování služeb.

Kontrola správnosti postupu při pohybu skladových zásob.

Provádění kontroly dodržování hygienických předpisů zaměstnanců stravovacího úseku.

**Příklady prací****Příprava a certifikáty****Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:**

KKOV Vyšší odborné vzdělání v oboru gastronomie ( 6541N )

KKOV Bakalářský studijní program v oboru ekonomika a management ( 6208R )

**Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:**

KKOV Bakalářský studijní program ve skupině oborů ekonomie ( 62xxR )

KKOV Vyšší odborné vzdělání v oboru hotelnictví a turismus ( 6542N )

KKOV Bakalářský studijní program ve skupině oborů gastronomie, hotelnictví a turismus ( 65xxR )

KKOV Vyšší odborné vzdělání v oboru management ( 6431N )

**Regulovaná povolání**

Na stránkách Databáze regulovaných povolání a pracovních činností v ČR je k dispozici seznam regulovaných povolání nebo činností, pro jejichž výkon jsou právními předpisy členského státu EU předepsány určité požadavky, bez jejichž splnění nemůže osoba toto povolání či činnost vykonávat (např. stupeň a obor vzdělání, praxe, bezúhonnost, zdravotní způsobilost atp.).

**Učitel odborných předmětů SŠ strojírenství**

Jednotka práce bude aktualizována v souladu s platnou legislativou v průběhu roku 2013 – 2014.

Učitel odborných předmětů střední školy provádí vzdělávací a výchovnou činnost při vyučování odborných předmětů v oboru vzdělání Strojírnost a strojírenská výroba, směřující k získávání vědomostí a dovedností žáků na střední škole, popřípadě ve třídách a na středních školách zřízených pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

Odborný směr:	Věda, vzdělávání, sport
Odborný podsměr:	základní, střední a vyšší vzdělávání
Nadřazené povolání:	Učitel odborných předmětů střední školy
Příbuzné typové pozice:	Učitel odborných předmětů SŠ dřevařské   Učitel odborných předmětů SŠ elektrotechnika   Učitel odborných předmětů SŠ hutnictví   Učitel odborných předmětů SŠ obuvnictví   Učitel odborných předmětů SŠ papírenské   Učitel odborných předmětů SŠ potravinářství   Učitel odborných předmětů SŠ stavebnictví   Učitel odborných předmětů SŠ textilní   Učitel odborných předmětů SŠ zemědělství a lesy
Kvalifikační úroveň:	Magisterský studijní program(7)
Alternativní názvy:	Pedagog   Učitel

**Pracovní činnosti**

Vzdělávání a výchova zaměřená na získávání vědomostí a dovedností žáků v odborných vyučovacích předmětech střední školy s odborným zaměřením na skupinu oborů vzdělání Strojírnost a strojírenská výroba v rámci školního vzdělávacího programu, na jehož tvorbě se podílí.

Tvorba a průběžná aktualizace pedagogické dokumentace nebo tvorba a aktualizace individuálních vzdělávacích plánů pro střední školu.

Studium nových poznatků v oboru a jejich aplikace do vzdělávání v rámci školního vzdělávacího programu, popř. do individuálních vzdělávacích plánů.

Vzdělávání formou speciální pedagogiky, které odpovídá úrovni znevýhodnění žáka s využitím speciálních metod, postupů, forem vzdělávání, učebních pomůcek, speciálních učebnic a didaktických materiálů, kompenzačních pomůcek.

Vzdělávání nadaných žáků, podněcování osobního vývoje žáků, diskutování o jejich pokrocích s rodiči (zákonnými zástupci) a třídním učitelem a poskytování konzultací žákům.

Hodnocení účinnosti vzdělávací a výchovné činnosti a nových vyučovacích postupů ve vzdělávání, plnění prací a úkolů souvisejících s přímou pedagogickou činností, včetně dohledu nad žáky.

Příprava zpráv, hodnocení žáků a jejich klasifikace; vedení ročníkových a závěrečných prací žáků, vedení evidence o pedagogické činnosti a o výsledcích žáků.

Komplexní vzdělávací a výchovná činnost, popř. specializovaná metodologická činnost v oblasti pedagogiky a psychologie.

**Příklady prací**

<b>Příklady prací z veřejného sektoru</b>	<b>Plátová třída</b>
Vzdělávací a výchovná činnost zaměřená na získávání vědomostí a dovedností v odborných předmětech podle školního vzdělávacího programu nebo podle individuálních vzdělávacích plánů ve spolupráci s dalšími odborníky a dle dalších metodických doporučení z oblasti pedagogiky a psychologie.	11
Tvorba a koordinace mezinárodních projektů zaměřených na vzdělávání a výchovu a projektů dalšího vzdělávání přesahujících rámec škol.	13
Stanovování koncepce rozvoje oboru středního vzdělání s maturitní zkouškou nebo oboru vzdělání ukončeného absolutoriem nebo rámcových vzdělávacích programů.	13
Specializovaná metodologická činnost v oblasti pedagogiky a psychologie, k jejímuž výkonu je nezbytné získání specializace stanovené zvláštním právním předpisem (studium pro vedoucí pedagogické pracovníky a pro výchovné poradce). Dále zřizovatel do této třídy zařadí vedoucího zaměstnance, který tyto zaměstnance řídí (§ 123 odst. 3 zákoníku práce).	13
Komplexní vzdělávací a výchovná činnost v odborných předmětech spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti, nebo spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů	12

**Příprava a certifikáty****Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:**

KKOV Magisterský studijní program ve skupině oborů strojírenství a strojírenská výroba ( 23x0T )

**Regulovaná povolání**

Na stránkách Databáze regulovaných povolání a pracovních činností v ČR je k dispozici seznam regulovaných povolání nebo činností, pro jejichž výkon jsou právními předpisy členskému státu EU předepsány určité požadavky, bez jejichž splnění nemůže osoba toto povolání či činnost vykonávat (např. stupeň a obor vzdělání, praxe, bezúhonnost, zdravotní způsobilost atp.).



**Učitel všeobecně vzdělávacích předmětů střední školy**

Jednotka práce bude aktualizována v souladu s platnou legislativou v průběhu roku 2013 – 2014.

Učitel všeobecně vzdělávacích předmětů střední školy provádí vzdělávací a výchovnou činnost při vyučování všeobecně vzdělávacích předmětů, směřující k získávání vědomostí a dovedností žáků na střední škole, popřípadě ve třídách a na středních školách zřízených pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

Odborný směr: Věda, vzdělávání, sport  
 Odborný podsměr: základní, střední a vyšší vzdělávání  
 Kvalifikační úroveň: Magisterský studijní program(7)  
 Alternativní názvy: Teacher of general subjects at upper secondary school | Pedagog | Učitel

**Pracovní činnosti**

Vzdělávání a výchova zaměřená na získávání vědomostí a dovedností žáků ve všeobecně vzdělávacích vyučovacích předmětech střední školy v rámci školního vzdělávacího programu, na jehož tvorbě se podílí.

Tvorba a průběžná aktualizace pedagogické dokumentace nebo tvorba a aktualizace individuálních vzdělávacích plánů pro střední školu.

Studium nových poznatků v oboru a jejich aplikace do vzdělávání v rámci školního vzdělávacího programu, popř. do individuálních vzdělávacích plánů.

Vzdělávání formou speciální pedagogiky, které odpovídá úrovni znevýhodnění žáka s využitím speciálních metod, postupů, forem vzdělávání, učebních pomůcek, speciálních učebnic a didaktických materiálů, kompenzačních pomůcek.

Vzdělávání nadaných žáků, podněcování osobního vývoje žáků, diskutování o jejich pokrocích s rodiči (zákonnými zástupci) a třídním učitelem a poskytování konzultací žákům.

Hodnocení účinnosti vzdělávací a výchovné činnosti a nových vyučovacích postupů ve vzdělávání, plnění prací a úkolů souvisejících s přímou pedagogickou činností, včetně dohledu nad žáky.

Příprava zpráv, hodnocení žáků a jejich klasifikace; vedení ročníkových a závěrečných prací žáků, vedení evidence o pedagogické činnosti a o výsledcích žáků.

Komplexní vzdělávací a výchovná činnost, popř. specializovaná metodologická činnost v oblasti pedagogiky a psychologie.

**Příklady prací**

<b>Příklady prací z veřejného sektoru</b>	<b>Platová třída</b>
Vzdělávací a výchovná činnost zaměřená na získávání vědomostí a dovedností ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech podle školního vzdělávacího programu, podle vzdělávacího programu vyšší odborné školy nebo podle individuálních vzdělávacích plánů ve spolupráci s dalšími odborníky a dle dalších metodických doporučení z oblasti pedagogiky a psychologie.	11
Specializovaná metodologická činnost v oblasti pedagogiky a psychologie, k jejímuž výkonu je nezbytné získání specializace stanovené zvláštním právním předpisem.	13
Komplexní vzdělávací a výchovná činnost ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti, nebo činnost spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů.	12

**Příprava a certifikáty****Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:**

KKOV Magisterský studijní program v oboru učitelství pro střední školy ( 7504T )

**Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:**

KKOV Magisterský studijní program ( xxxxT )

**Regulovaná povolání**

Na stránkách Databáze regulovaných povolání a pracovních činností v ČR je k dispozici seznam regulovaných povolání nebo činností, pro jejichž výkon jsou právními předpisy členského státu EU předepsány určité požadavky, bez jejichž splnění nemůže osoba toto povolání či činnost vykonávat (např. stupeň a obor vzdělání, praxe, bezúhonnost, zdravotní způsobilost atp.).

**Vychovatel**

Jednotka práce bude aktualizována v souladu s platnou legislativou v průběhu roku 2013 – 2014.

Vychovatel provádí výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na celkový a specifický rozvoj osobnosti dětí, žáků nebo studentů a na jejich zájmové vzdělávání podle výchovně vzdělávacích programů činnosti ve školní družině, v domově mládeže, v internátu, popřípadě v jiných zařízeních.

Odborný směr: Věda, vzdělávání, sport  
 Odborný podsměr: výchova předškolní a mimoškolní  
 Kvalifikační úroveň: Vvšší odborné vzdělání: Bakalářský studijní program(6)

**Pracovní činnosti**

Vychovatelství zaměřené na celkový nebo specifický rozvoj osobnosti dětí, žáků i studentů, na rozvíjení zájmového vzdělávání, znalostí a tvořivých schopností podle programu činnosti školského nebo jiného zařízení.

Posuzování individuálních zvláštností a potřeb dětí, žáků i studentů, komplexní výchovně vzdělávací, diagnostická a preventivní činnost zaměřená na celkový rozvoj osobnosti a na socializaci, resocializaci a reedukaci včetně navrhování cílených opatření k optimalizaci procesu výchovy a vzdělávání v rámci školy, školského nebo jiného zařízení.

Koordinace protidrogové prevence v příslušném zařízení.

Tvorba, průběžná aktualizace a příprava, vedení a organizace, rozvíjení a konkretizace výchovných, vzdělávacích, zájmových, sportovních, kulturních a dalších programů pro děti, žáky i studenty školských nebo jiných zařízení.

Podněcování osobního vývoje dětí, žáků i studentů.

Koordinace činnosti vychovatelů ve výchovných skupinách.

Studium nových poznatků v oboru a jejich aplikace do praktické činnosti vychovatele.

Odborné usměrňování zájmového vzdělávání specializovanými metodami výchovné práce, například dětí a žáků, popř. i studentů se speciálními vzdělávacími potřebami.

Metodická a specializovaná poradenská činnost poskytovaná vychovatelům, tvorba výchovných a vzdělávacích dokumentů, evaluačních nástrojů a preventivních programů.

Preventivní, primární diagnostická a konzultační činnost, koordinace aplikace speciálně pedagogických postupů, využívání variantních výchovných metod, nových výchovných metod a metod z jiných odvětví a hodnocení jejich účinnosti.

Vytváření programů integrace a inkluze dětí, žáků i studentů se speciálními vzdělávacími potřebami v daném zařízení, poskytování pedagogických konzultačních činností.

Vedení evidence o pedagogické činnosti a hodnocení výsledků dětí, žáků i studentů.

Poskytování informací a konzultační činnosti, spolupráce se specializovanými odborníky.

Plnění úkolů a prací souvisejících s přímou pedagogickou činností.

**Příklady prací****Příklady prací z veřejného sektoru****Platová třída**

Vychovatelská činnost zaměřená na rozvoj osobnosti dětí, žáků nebo studentů, jejich zájmů, znalostí a tvořivých schopností probíhající v zájmovém vzdělávání podle programu činnosti školského nebo jiného zařízení.	8
Odborné usměrňování zájmového vzdělávání specializovanými metodami výchovné práce, například vůči dětem a žákům se speciálními vzdělávacími potřebami.	9
Koordinace činnosti vychovatelů ve výchovných skupinách ve školách a školských zařízeních.	10

**Příprava a certifikáty****Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:**

KKOV Bakalářský studijní program v oboru vychovatelství ( 7505R )

**Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:**

KKOV Vyšší odborné vzdělání ve skupině oborů pedagogika, učitelství a sociální péče ( 75xxN )

KKOV Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) ve skupině oborů pedagogika, učitelství a sociální péče ( 75xxM )

KKOV Bakalářský studijní program ve skupině oborů pedagogika, učitelství a sociální péče ( 75xxR )

**Regulovaná povolání**

Na stránkách Databáze regulovaných povolání a pracovních činností v ČR je k dispozici seznam regulovaných povolání nebo činností, pro jejichž výkon jsou právními předpisy českého státu EU předepsány určité požadavky, bez jejichž splnění nemůže osoba toto povolání či činnost vykonávat (např. stupeň a obor vzdělání, praxe, bezúhonnost, zdravotní způsobilost atp.).



## Správce objektu

Správce objektu zajišťuje pořádek, čistotu, drobné opravy a údržbu v objektech a přilehlých prostorách.

Odborný směr:	Služby provozní a osobní
Odborný podsměr:	služby pro domácnosti a firmy
Kvalifikační úroveň:	Střední vzdělání s výučním listem(3)
Alternativní názvy:	Administrator of an estate   Caretaker   Janitor   Porter   Domovník   Správce domu   Údržbář domu   Školník

### Pracovní činnosti

Dohled nad úklidovými činnostmi spojenými s udržováním čistoty a pořádku ve svěřených objektech a jejím okolí, při menším rozsahu jejich samostatný výkon.

Najímání odborných pracovníků na drobné stavební a údržbářské práce případně provádění příslušných prací a zásahů vyplývajících z těchto předpisů a podmínek.

Koordinace a dohled nad bezpečnostními opatřeními nebo kontrola dodržování domovního řádu a dalších předpisů, podmínek majitele, správce či provozovatele budovy včetně zajištění odemýkání a zamykání budovy v souladu s domovním řádem a stanovenými podmínkami. Případná spolupráce a koordinace s bezpečnostní službou.

Jednoduchá údržba budovy, případně koordinace prací.

Objednávání revizí, údržbových a opravářských prací u odborných firem, přebírání výsledků jejich práce.

Obsluha vytápění včetně manipulace s palivy.

Dozor nad správným používáním společných prostor budovy.

Vedení požadovaných evidencí.

### Příklady prací

### Příprava a certifikáty

#### Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:

KKOV	Střední vzdělání s výučním listem ( xxxdH )
RVP	Střední vzdělání s výučním listem ( xx-xx-E/xx )
RVP	Střední vzdělání s výučním listem ( xx-xx-H/xx )
KKOV	Vzdělání nižší než středoškolské, které neposkytuje ani výuční list ( xxxxC )

### Regulovaná povolání

Na stránkách Databáze regulovaných povolání a pracovních činností v ČR je k dispozici seznam regulovaných povolání nebo činností, pro jejichž výkon jsou právními předpisy členského státu EU předepsány určité požadavky, bez jejichž splnění nemůže osoba toto povolání či činnost vykonávat (např. stupeň a obor vzdělání, praxe, bezúhonnost, zdravotní způsobilost atp.).

## Příloha D Stupnice platových tarifů

Příloha č. 7 k nařízení vlády č. 564/2006 Sb.

### Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro zaměstnance uvedené v § 5 odst. 7 (v Kč měsíčně)

Platový stupeň	Počet let započítatelné praxe	Platová třída										
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	do 2 let	12 310	13 360	14 450	15 660	19 850	24 810	25 020	25 470	26 020	26 650	27 640
2	do 6 let	12 770	13 840	15 050	16 300	20 420	25 030	25 250	25 910	26 570	27 460	28 940
3	do 12 let	13 570	14 760	16 010	17 440	20 960	25 320	25 640	26 250	27 630	28 610	30 500
4	do 19 let	14 510	15 760	17 120	18 530	21 920	25 850	26 430	27 230	28 790	30 710	33 030
5	do 27 let	15 430	16 790	18 230	19 830	22 900	26 650	27 270	28 380	30 580	33 070	36 290
6	do 32 let	16 750	18 210	19 740	21 450	24 520	28 010	28 780	29 950	33 140	35 800	39 220
7	nad 32 let	17 220	18 700	20 290	22 050	25 220	28 650	29 400	30 760	33 930	36 700	40 160

## Příloha E Dotazník

### Pracovní náplň pedagogických zaměstnanců

Tento dotazník byl vytvořen za účelem tvorby pracovních náplní šitých tzv. na míru pro Střední průmyslovou školu, Česká Lípa, Havlíčkova 426. Na základě tohoto průzkumu bude provedena analýza pracovních pozic, jejíž problematika je jednou z částí Diplomové práce na téma Personální činnosti ve vybrané organizaci. Chtěla bych Vás touto cestou požádat o vyplnění krátkého dotazníku, který přispěje ke zkvalitnění výsledků této diplomové práce. Dotazník je anonymní.

Předem velice děkuji za Váš čas a ochotu.

Bc. Eva Dneboská

**1. Uveďte prosím Vaše pohlaví**

- muž
- žena

**2. Jakou pracovní pozici ve vybrané organizaci vykonáváte?**

- učitel všeobecně vzdělávacích předmětů
- učitel odborných předmětů
- učitel praktického vyučování

**3. Vykonáváte v rámci pracovní pozice uvedené v otázce č. 2 ještě další přidruženou funkci? Pokud ano, vyberte prosím, o jakou funkci se jedná.**

- výchovný poradce
- školní metodik prevence
- koordinátor školního vzdělávacího programu
- koordinátor informačních a komunikačních technologií
- koordinátor environmentální výchovy
- vedoucí předmětové komise

**4. Uveďte prosím Vaše nejvyšší dosažené vzdělání**

**5. Uveďte prosím obor Vaší specializace.**

**6. Jak dlouho pracujete v oblasti školství? Uveďte prosím údaj v celých dokončených letech.**

**7. Dokážete upřesnit kolikáté pedagogické působiště je Vaše současné zaměstnání?**

**8. Vzpomenete si, jak probíhalo Vaše přijetí do současného pracovního poměru?**

- oslovil mne zaměstnavatel
- sám jsem se o pozici zajímal
- dostal jsem doporučení od známých
- inzerát
-

9. Vaše pracovní pozice je zařazena dle katalogu prací do kategorie, již odpovídají následující pracovní činnosti. Označte prosím, se kterou činností se ztotožňujete. Označit můžete více odpovědí, resp. všechny pokud s nimi souhlasíte.

*Nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě stanoví zařazení prací do platových tříd zaměstnanců školství, jimž je dle platové třídy poskytován plat (viz Díl 2. 16 Výchova a vzdělávání)*

- Komplexní vzdělávací a výchovná činnost ve všeobecně-vzdělávacích nebo odborných předmětech spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří, a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti nebo spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů.
- Tvorba koncepcí rozvoje oborů středního vzdělání s maturitní zkouškou.
- Komplexní vzdělávací činnost v systému dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků spojená s tvorbou vzdělávacích programů akreditovaných v systému dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a jejich evaluací.
- Tvorba koncepce rozvoje školních vzdělávacích programů mateřských škol pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a jejich koordinace v rámci kraje.
- Specializovaná metodologická činnost v oblasti pedagogiky a psychologie, k jejímuž výkonu je nezbytné získání specializace stanovené zvláštním právním předpisem.

10. Označte prosím, které z následujících aktivit "komplexní vzdělávací činnosti" v rámci své pracovní pozice vykonáváte. Označit můžete více odpovědí, případně všechny, pokud se s nimi ztotožňujete.

- plnění vyučovací činnosti v souladu s pracovním úvazkem
- zkoušení a testování žáků (písemné, ústní, praktické)
- oprava písemných prací žáků
- hodnocení výsledků žáků a vedení klasifikace žáka
- individuální konzultace se žáky
- vedení předepsané pedagogické dokumentace (písemné práce žáků, osobní spis žáka, apod.)
- vlastní příprava na výuku, příprava učebních pomůcek a dalších studijních materiálů
- samostudium dalších poznatků
- dozor nad žáky dle pokynů ředitele školy
- dohled na pořádek ve třídě a v odborných učebnách
- sledování změn rozvrhu a přehledu suplování
- zástup nepřítomných kolegů v rámci činnosti sjednaných pro stanovený druh pracovní pozice
- spoluvytváření individuálního vzdělávacího plánu pro žáky se specifickými poruchami učení
- spolupráce s rodiči
- účast na poradách svolávaných vedením školy a vedoucími předmětových komisí
- podílení se na tvorbě učebních plánů
- plnění příkazů ředitele a zástupce ředitele v souladu s pracovní pozicí

**11. Pro srovnání uvádí Národní soustava kvalifikací následující činnosti, odpovídající zařazení "Učitel odborných/všeobecně vzdělávacích předmětů střední školy". Označte prosím, se kterou činností se v rámci výkonu své pracovní pozice ztotožňujete. Označit můžete více možností.**

*Národní soustava kvalifikací poskytuje informace o různých profesích uplatnitelných na trhu práce.*

- vzdělávání a výchova zaměřená na získávání vědomostí a dovedností žáků v odborných/všeobecně vzdělávacích vyučovacích předmětech střední školy s odborným/všeobecně vzdělávacím zaměřením na skupinu oborů vzdělání v rámci školního vzdělávacího programu, na jehož tvorbě se podílí
- tvorba a průběžná aktualizace pedagogické dokumentace nebo tvorba a aktualizace individuálních vzdělávacích plánů pro střední školu
- studium nových poznatků v oboru a jejich aplikace do vzdělávání v rámci školního vzdělávacího programu, popř. do individuálních vzdělávacích plánů
- vzdělávání formou speciální pedagogiky, které odpovídá úrovni znevýhodnění žáka s využitím speciálních metod, postupů, forem vzdělávání, učebních pomůcek, speciálních učebnic a didaktických materiálů, kompenzačních pomůcek, vzdělávání nadaných žáků, podněcování osobního vývoje žáků, diskutování o jejich pokrocích s rodiči (zákonnými zástupci) a třídním učitelem a poskytování konzultací žákům
- hodnocení účinnosti vzdělávací a výchovné činnosti a nových vyučovacích postupů ve vzdělávání
- plnění prací a úkolů souvisejících s přímou pedagogickou činností, včetně dohledu nad žáky
- příprava zpráv, hodnocení žáků a jejich klasifikace; vedení ročníkových a závěrečných prací žáků
- vedení evidence o pedagogické činnosti a o výsledcích žáků
- komplexní vzdělávací a výchovná činnost

**12. Uveďte prosím pracovní činnosti, které v rámci své pracovní pozice vykonáváte a které nebyly uvedeny v předchozích otázkách.**

*Doplnění této otázky je neocenitelným a užitečným nástrojem k tomu, aby zaměstnavatel mohl Vaši pracovní náplň objektivně specifikovat. Pracovní náplň tak bude tvořena nejen z pohledu definice dané katalogem prací, ale především z praktického pohledu zaměstnance.*

---

**13. Vybavíte si prosím, zda jste při nástupu do pracovního poměru obdržel(a) popis pracovního místa, resp. tzv. "pracovní náplň"?**

- ano
- ne
- bohužel, nevybavuji si

## Příloha F Personální příručka



## PŘÍRUČKA PERSONALISTY

Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace  
Havlíčková 426, 470 01 Česká Lípa  
Tel: 487 833 123, email: [sps@sps-cl.cz](mailto:sps@sps-cl.cz), web: [www.sps-cl.cz](http://www.sps-cl.cz)

## **Úvodem**

---

*Personální příručka je metodickou pomůckou pro zaměstnance, kteří zajišťují personální činnosti v organizaci Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace.*

*Uvádí stručný popis jednotlivých personálních činností, kdo je za jejich průběh zodpovědný a poskytuje zaměstnancům působících v personální oblasti praktické přílohy, které pro svou práci potřebují.*

*Příručka vznikla jako praktický výstup Diplomové práce „Personální činnosti ve vybrané organizaci“.*

## Obsah

---

Pracovní místa .....	4
Personální plánování .....	5
Získávání zaměstnanců .....	5
Výběr zaměstnanců .....	5
Přijímání zaměstnanců .....	6
Jmenování .....	7
Adaptace .....	7
Hodnocení zaměstnanců .....	7
Odměňování .....	7
Vzdělávání .....	9
Péče o pracovníky .....	10
Evidence personálních údajů .....	12
Ukončení pracovního poměru .....	13
Seznam příloh .....	14



## Pracovní místa

---

V rámci analýzy pracovních míst a jejich průběžné aktualizace je definován popis pracovního místa, včetně pracovní náplně (příloha 1) pro zaměstnance.

Aktuální pracovní pozice:

Zařazení dle katalogu prací	Platová třída	Pracovní místo
1.02.01	8	asistentka, personalista
1.02.03	10	účetní
1.02.04	10	hospodářka
1.04.08	8	technický pracovník
1.06.11	4	bezpečnostní pracovník
2.05.02	3	pomocná kuchařka
2.05.02	7	kuchařka
2.05.06	9	vedoucí stravování
2.16.01	12	učitel
2.16.01	13	výchovný poradce
2.16.01	13	zástupce ředitele
2.16.01	13	ředitel
2.16.02	9	vychovatelka
2.16.02	10	zástupce ředitele
2.21.25	3	správce budov
2.21.25	6	školník, údržbář

Zdroj: Interní dokumentace, vlastní zpracování

## **Personální plánování**

---

Plánování úvazků pro daný školní rok je v kompetenci ředitele školy. Zaměstnancům jsou úvazky předány nejpozději do 30. 6. daného školního roku.

Rozvrhy hodin z aktuálních úvazků sestavuje zástupce ředitele školy.

## **Získávání zaměstnanců**

---

Požadavky na pracovní místo obsahují údaje o volné pracovní pozici, tzn.:

- název pracovní pozice,
- charakteristiku pracovní pozice, včetně požadovaných úkolů a odpovědnosti,
- místo výkonu práce,
- požadavky na uchazeče - požadované vzdělání, odbornou praxi, specifické znalosti a dovednosti,
- podmínky výkonu práce,
- požadované dokumenty od uchazečů – strukturovaný životopis, motivační dopis, reference, apod.,
- pokyny pro uchazeče – kontaktní osoba, na kterou se mohou obracet.

Uchazeči, kteří projeví zájem o nabídku zaměstnání zašlou strukturovaný životopis na e-mailovou adresu školy [sps@sps-cl.cz](mailto:sps@sps-cl.cz).

Evidenci strukturovaných životopisů vede ředitel školy.

## **Výběr zaměstnanců**

---

Výběr zaměstnanců provádí ředitel školy ve spolupráci se zástupcem ředitele školy.

Průběh výběrového přijímacího pohovoru je zaznamenán do formuláře pro vedení pracovního pohovoru (příloha 2).

## **Přijímání zaměstnanců**

---

### **Ředitel školy**

- sdělení výsledku přijímacího pohovoru

### **Personalista**

- Zašle zaměstnanci **osobní dotazník** (příloha 3) k vyplnění.
- Informuje zaměstnance o tom, aby doložil **trestní bezúhonnost** – výpis z rejstříku trestů.
- Objedná zaměstnance na **vstupní prohlídku** k závodnímu lékaři a informuje jej, aby si předtím nechal od svého obvodního lékaře potvrdit výpis ze zdravotní dokumentace (příloha 4). Poté vyšle zaměstnance na prohlídku s vyplněným formulářem (příloha 5).
- Informuje zaměstnance o tom, aby doložil **účetní potvrzení o zaměstnání**.
- Vyžádá si od zaměstnance doložení odborné způsobilosti (dosažené vzdělání). Z originálu vysvědčení nebo diplomu si zhotoví ověřenou kopii.
- Vyzve zaměstnance k doložení dalších dokladů potřebných k zápočtu praxe pro stanovení platového zařazení - přehled předchozích zaměstnání, údaje o změně pracovní schopnosti, údaj o druhu přiznaného důchodu, doba mateřské a rodičovské dovolené, počet vychovaných dětí u žen, doba výkonu základní vojenské služby, případně civilní služby.
- Předá zkontrolované doklady účetní.
- Připraví **pracovní smlouvu** (příloha 6) a **náplň práce**.

### **Účetní**

- Zpracuje dokumenty a zavede si zaměstnance do mzdového systému.
- Provede zápočet odborné praxe po konzultaci s ředitelem školy.
- Zpracuje **platový výměr**.

## **Jmenování**

---

Zákoník práce definuje jmenování jako druhý způsob založení pracovního poměru. Zde se jedná o jmenování vedoucích příspěvkových organizací a vedoucí organizačních útvarů příspěvkové organizace (příloha 7).

## **Adaptace**

---

Adaptaci nového zaměstnance provádí ředitel školy, zástupce ředitele školy, personalista.

Dle adaptačního plánu (příloha 8) vyřizují v prvních dnech jednotlivé kroky se zaměstnancem pověřeni zaměstnanci.

V souvislosti se seznámením se s chodem organizace je novému kolegovi e-mailem zaslána **adaptační brožura** (příloha 9), která je současně umístěna na školním disku a v listinné podobě vyvěšena ve sborovně školy.

## **Hodnocení zaměstnanců**

---

### **Ředitel školy**

- Provádí hospitace minimálně 2 krát za rok, vede záznam o jejím průběhu a následně jej projednává se zaměstnancem.
- Motivační pohovor (alespoň jednou za rok).
- Hodnocení nadřámcové činnosti.

## **Odměňování**

---

Oblast odměňování se primárně řídí:

- Zákoníkem práce č. 262/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízením vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízením vlády č. 337/2016 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě.
- Nařízením vlády č. 75/2005 Sb. o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků.

Zaměstnanci jsou odměňováni formou **platu**, financovaného z veřejných zdrojů – viz § 122 až § 137 Zákoníku práce. Zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zařazen, není-li v tomto zákoně dále stanoveno jinak. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy podle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací.

Zaměstnanci si mohou zajistit přivýdělek v rámci doplňkové činnosti, pokud je to dle podmínek stavu možné. Pozice, na kterou je dohoda uzavřená, však nesmí být stejná jako pracovní pozice pro hlavní poměr.

**Dohoda o provedení práce** se uzavírá, jestliže rozsah prací není vyšší než 300 hodin ročně. Rozhodným obdobím je kalendářní rok. Pokud má zaměstnanec se zaměstnavatelem více dohod, hodiny se sčítají. Dohodu uzavírá organizace písemnou formou. Obsahem dohody je rozsah práce, výše odměny, sjednaná doba.

**Dohoda o pracovní činnosti** se uzavírá se v případě, že se jedná o činnosti nepřesahující polovinu stanovené týdenní doby, tj. 20 hod. týdně. Dohodu organizace rovněž uzavírá v písemné formě a má náležitosti jako předchozí dohoda.

Dohody se zaměstnancem sepisuje hospodárka školy, která účetní předává za příslušné období podklady pro mzdy. Vzor dohod je v příloze 10.

## Vzdělávání

---

Zaměstnanec před nástupem do pracovního poměru dokládá svou odbornou způsobilost dosažením vzděláním. Tím prokazuje splnění požadovaných kvalifikačních předpokladů a požadavků pro stanovený druh práce.

Povinností ředitele školy je sestavit **plán dalšího vzdělávání**. Tento plán je sestavován pro školní rok. Struktura plánu rozděluje studium na:

- dlouhodobé
  - studium pro splnění kvalifikace dle zákona o pedagogických pracovnících – uvádí se jméno zaměstnance a stav (studuje – uvádí se škola, kde zaměstnanec studuje, pakliže nestuduje – uvede se informace, kdy zahájí studium),
  - studium pro rozšíření kvalifikace – uvádí se jméno zaměstnance a jaké specializované studium studuje,
  - další rozšíření kvalifikace např. v rámci projektů,
- krátkodobé – realizováno formou školení a kurzů dle aktuální nabídky institucí nabízejících další vzdělávání (studium lze realizovat na základě podnětu školy, či vlastního podnětu zaměstnance).

Škola vysílá v průběhu roku své zaměstnance na školení rozšiřující jejich znalosti v oboru. Jedná se o školení povinná – zejména určená zaměstnancům: účetní, hospodářka školy, ředitel, zástupce ředitele, vedoucí stravování, nebo školení nepovinná, na které zaměstnance deleguje ředitel školy. Odborná školení vychází z aktuálních potřeb školy případně legislativních změn a nutnosti doplnění aktuálních informací.

Pedagogičtí pracovníci mají možnost dalšího vzdělávání, ke kterému zaměstnanci přísluší volno v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce. K samostudiu lze využít různých zdrojů, např. odborných publikací, které má zaměstnanec možnosti si na osobní kartu zakoupit, či z jiných zdrojů, které si zaměstnanec zvolí.

## **Péče o pracovníky**

---

Zaměstnanci získávají v rámci svého pracovního poměru možnost využívat několik možných výhod. Poskytování příspěvků se řídí pravidly pro čerpání prostředků Fondu kulturních a sociálních potřeb (dále je FKSP) Střední průmyslové školy, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace a podle vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.

### **Nákup vitamínových prostředků**

Jednou ročně získává zaměstnanec příspěvek na vitamíny a očkování v nepeněžitě formě do výše v rozmezí 500 – 800 Kč. Vitamínové prostředky si zaměstnanec zakoupí ve zdravotnickém zařízení určeného zaměstnavatelem. Škole je částka hromadně fakturována.

### **Závodní stravování**

Závodní stravování umožňuje škola svým zaměstnancům ve vlastní jídelně. Oběd je dotovaný z FKSP, zaměstnanec zaplatí vcelku symbolickou částku, konkrétně pro rok 2017 činí částka na oběd 16 Kč. V době hlavních školních prázdnin, kdy jídelna nevaří, má zaměstnanec možnost, pokud pracuje, získat stravenku v hodnotě 40 Kč, za kterou zaplatí 27 Kč.

### **Rekreace**

Fond FKSP přispívá na dětskou rekreaci zaměstnanců a to každoročně do výše 1 000 Kč na jedno dítě za kalendářní rok. Podmínkou je, že dítě musí být mladší 15 let věku.

### **Kultura**

Zaměstnancům v této kategorii je přispíváno na akce např. mikulášské a vánoční besídky s dětmi, den učitelů, setkání s důchodci. Výše příspěvku na občerstvení při kulturních akcích do výše 160 Kč, v rámci konání besídek pro děti zaměstnanců lze poskytnout dětem do 15 let věku vánoční kolekci do výše 160 Kč.

### **Sociální výpomoc a půjčky**

V případě nenadále životní tíživé situace (úmrtí rodinného příslušníka, živelná pohroma, apod.), může být v případě posouzení a rozhodnutí poskytnuta zaměstnanci nenávratná půjčka až do výše 5 000 Kč. V případě překlenutí tíživé finanční situace lze zaměstnanci poskytnout bezúročnou půjčku až do výše 10 000 Kč na základě písemné smlouvy.

### **Dary**

Zaměstnanec získává peněžité dar ve výši 2 000 Kč v případě:

- pracovního výročí 20 let a každých dalších 5 let nepřetržitého pracovního poměru,
- životního výročí 50 let a každých dalších započatých 5 let věku,
- prvního odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu 2 000 Kč.

Kromě všech uvedených výhod díky příspěvkům z FSKP má možnost každý zaměstnanec, který nemá v rámci své pozice přidělený služební telefon, využít výhodný služební telefonní tarif k soukromým účelům. Náklady spojené s tímto tarifem si zaměstnanec hradí v plné výši, nicméně částka za základní tarify je velmi symbolická a velmi výhodná. Částka je zaměstnanci strhávána z výplaty.



## **Evidence personálních údajů**

---

Evidenci personálních údajů zajišťuje personalista a účetní.

### **Personalista**

- Při nástupu nového zaměstnance zaeviduje osobní data z dotazníku do evidence v programu Bakaláři.
- Zakládá osobní spis a průběžně se do něj zakládá aktuální dokumenty související s pracovním poměrem (např. osobní dotazník, doklady o dosaženém vzdělání, přehled odborné praxe, výpis z rejstříku trestů, lékařský posudek, pracovní smlouvu, mzdový výměr, pracovní náplň, aj.).
- Aktualizuje osobní data.
- Archivuje osobní spis, provádí jeho skartaci po uplynutí skartační doby na základě skartačního návrhu.

### **Účetní**

- Proveďte evidenci zaměstnance do systému VEMA.
- Přihlašuje zaměstnance k zdravotnímu a sociálnímu pojištění.
- Vypracovává platový výměr.
- Eviduje Prohlášení poplatníka k dani z příjmů FO.
- Provádí roční zúčtování daně zaměstnanců.
- Potvrzuje zaměstnancům příjmy pro účely dávek, půjček, úvěrů apod.
- Po skončení pracovního poměru vystavuje Potvrzení o zdanitelných příjmech, Potvrzení o zaměstnání.

## **Ukončení pracovního poměru**

---

Zaměstnavatel může propustit zaměstnance pro nadbytečnost v případě, že tomu tak nasvědčuje situace v organizaci. Pracovní poměr může být ukončen na základě dohody o rozvázání pracovního poměru, výpovědi, okamžitého zrušení, zrušení ve zkušební době, odvoláním z funkce, smrti zaměstnance.

- **Dohoda o skončení pracovního poměru**
  - Obě strany se na ukončení poměru dohodly. Důvod rozvázání pracovního poměru není třeba uvádět.
  - Dohoda bez odstupného (příloha 11), dohoda s odstupným (příloha 12).
- **Výpověď**
  - Může podat jak zaměstnanec, který nemusí uvádět důvod výpovědi, tak zaměstnavatel, který ovšem důvod uvést musí.
  - Pracovní poměr končí uplynutím výpovědní doby.
  - Důvodem výpovědi ze strany zaměstnavatele může být zrušení zaměstnavatele, nebo jeho přemístění, nadbytečnost zaměstnance, zdravotní nezpůsobilost zaměstnance, nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro stanovený druh práce, nebo existují-li důvody pro okamžité zrušení pracovního poměru.
  - Zaměstnavatel nesmí dát výpověď v tzv. ochranné době.
- **Okamžité zrušení pracovního poměru**
  - Může nastat oboustranně a pracovní poměr končí okamžitě, bez výpovědní lhůty.
  - Důvodem může být pravomocné odsouzení zaměstnance v důsledku trestného činu, porušení povinností souvisejících s výkonem práce zvlášť hrubým způsobem, nebo pokud výkon práce není možný v důsledku zdravotního omezení potvrzeného lékařským posudkem.
- **Odvolání z funkce**
  - Týká se vedoucích zaměstnanců, kteří byli do funkce jmenováni na základě jmenování. Zaměstnanec rovněž může z funkce odstoupit sám. Obě strany se musí pak vzájemně dohodnout na pracovním zařazení a převedení na jiný druh práce.

## Seznam příloh

---

1. Popis pracovního místa včetně pracovní náplně.
2. Formulář pro vedení pracovního pohovoru.
3. Osobní dotazník.
4. Výpis ze zdravotní dokumentace.
5. Formulář pro vstupní/preventivní prohlídku.
6. Pracovní smlouva.
7. Jmenování.
8. Adaptační plán.
9. Adaptační brožura.
10. Dohoda o provedení práce a o provedení činnosti.
11. Dohoda o ukončení pracovního poměru bez odstupného.
12. Dohoda o ukončení pracovního poměru s odstupným.

<b>POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA</b>			
Organizace: Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace			
Příjmení a jméno zaměstnance:		Titul:	
Pracovní zařazení:		Osobní číslo:	
Platové zařazení:			
Nadřízený útvar:			
Podřízený útvar:			
Zástup v době nepřítomnosti:			
Kvalifikační požadavky:			
Zdravotní způsobilost:			
BOZP a PO:			
Náplň práce:			
Strana 1/2			

Náplň práce:

Datum vyhotovení:

Datum aktualizace:

Zpracoval:

Razítko:

Podpis zaměstnance:

Podpis ředitele školy:

Strana 2/2

### Formulář pracovního pohovoru

<b>Jméno a příjmení uchazeče:</b>	
<b>Pracovní pozice:</b>	
<b>Prohlášení uchazeče:</b> Prohlašuji, že mnou uváděné údaje jsou pravdivé a souhlasím s tím, aby organizace Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426 mohla uvedené údaje využít za účelem zprostředkování zaměstnání. Prohlašuji, že jsem byl/a poučen/a o svých právech podle zákona o ochraně osobních údajů.	
<b>Představení účastníka pohovoru</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Krátké představení uchazeče.</li><li>➤ Vlastní představa o pracovní pozici, o kterou se uchází.</li></ul>	
<b>Osobní sebehodnocení</b> O1 Mohl (a) byste nám říci něco o sobě?  O2 Jaké jsou Vaše přednosti a naopak v čem spatřujete své slabé stránky?  O3 Jaké jsou Vaše dovednosti a schopnosti, které byste rád (a) zmínil (a)?	

O4 Máte nějaké zájmy a koníčky?

O5 Co Vás motivuje a co naopak demotivuje?

**Pracovní zhodnocení**

O6 Jaké kompetence spadaly do Vašeho předchozího zaměstnání?

O7 Co se Vám líbilo a naopak nelíbilo na vaší práci?

O8 Proč odcházíte ze svého současného (předchozího) zaměstnání?

**Budoucí zaměstnání**

O9 Co považujete za svůj největší úspěch?

O10 Proč byste rád pracoval právě u nás?

O11 Proč jste se rozhodl (a) ucházet o tuto pracovní pozici?

O12 Jaké jsou dle Vašeho názoru důležité předpoklady pro tuto pracovní pozici?

O13 V jaké oblasti byste se dál rád (a) rozvíjel (a)?

O14 Jak byste postupoval v případě, že Vás kolega požádá o pomoc při něčem, co není Vaší pracovní náplní?

O15 Jakou máte konkrétní představu o této pracovní pozici?

**Představení organizace**

- Představení pracovní pozice a s ní související chod organizace.

**Závěr**

O16 Chtěl (a) byste se na něco zeptat? Máte nějaké otázky?



Poznámky

**Součástí pracovního pohovoru jsou přílohou tohoto formuláře**

- životopis
- motivační dopis
- jiné \_\_\_\_\_

**Podpis uchazeče:**

**Podpis ředitele školy:**

**Datum:**

Příloha 3 personální příručky

Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace

OSOBNÍ DOTAZNÍK ZAMĚSTNANCE				
Osobní číslo	Titul	Příjmení a jméno	Rodné příjmení	Všechna dřívější příjmení
Rodinný stav	Datum narození	Rodné číslo	Místo narození (město, okres)	Stát
Telefon	E-mail			
Číslo občanského průkazu	Zdravotní pojišťovna	Bankovní účet		
Trvalé bydliště - ulice, číslo popisné/orientační		Kontaktní bydliště - ulice, číslo popisné/orientační		
Město, PSČ		Město, PSČ		
VZDĚLÁNÍ A KVALIFIKACE				
Dokončené vzdělání	Druh školy	Obor	Datum ukončení <small>uveďte dd.mm.rrrr</small>	Druh zkoušky
Základní				
Střední	odborné			
	úplné			
	úplné odborné			
	vyšší odborné			
Vysokoškolské vzdělání				
Pedagogické studium				
Nedokončené studium				
KURZY, ODBORNA SKOLENÍ				
JAZYKOVÉ ZNALOSTI				
Jazyk	Stupeň znalosti	Druh zkoušky		
ODBORNE ZNALOSTI				
PRŮBĚH ZAMĚSTNÁNÍ				
Od - do	Zaměstnavatel	Zařazení	Započtená doba praxe	

Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace

PRUBEH ZAMESTNANI					
Od - do	Zaměstnavatel	Zařazení	Započtená doba praxe		
Zakladní vojenskou službu vykonal (od - do)	Civilní službu vykonal (od - do)				
PREHLED O PRUBEHU MATERSKE DOVOLENE					
Matěrska dovolena od - do	Příjmení a jméno dítěte	Rodné číslo	Datum narození	Pracovní poměr trval A/N	
V případě, že pobíráte důchod:	Druh důchodu	Datum přiznání důchodu	Číslo rozhodnutí		
Změněná pracovní schopnost - invalidita	Druh	Datum přiznání od:			
Pokud jste byl účasten sociálního pojištění v cizině, uveďte:					
Kde - stát:	od - do	Číslo cizozemského pojištění	Účet cizozemského pojištění		
Budete uplatňovat nezdanitelné částky či daňové zvýhodnění na děti na SPŠ? (prohlášení poplatníka daně) A/N					
Máte stanovené srážky z platu, např. výživné, srážky podle výkonu rozhodnutí a jiné závazky? A/N					
Kým	ze dne	č.j.	ve výši (Kč)		
Poznámky:					
Započtená doba praxe		Platové zařazení			
ke dni	celkem	třída	stupeň	Kč	od:
		Platový postup do stupně:			od:

**Prohlášení zaměstnavatele:**

Zaměstnavatel se zavazuje, že všechny uvedené údaje budou sloužit výlučně zaměstnavateli pro účely vedení personální evidence. Jiné právnícké nebo fyzické osobě mohou být poskytnuty, kromě výjimek stanovených v právních předpisech, jen s výslovným souhlasem zaměstnance.

**Prohlášení zaměstnance:**

Prohlašuji, že veškeré údaje, které jsem uvedl/a odpovídají skutečnosti a jsem si vědom/a právních následků v případě uvedení nepravdivých údajů.

V České Lípě dne

podpis zaměstnance

podpis ředitele školy

PLS – 003/Z  
4/2011

**MEDICA SEVER s.r.o.** Domky 109, Liberec  
IČ 63149401 [www.medica-sever.cz](http://www.medica-sever.cz) e-mail: [info@medicasro.cz](mailto:info@medicasro.cz)

**ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ SOUČINNOSTI K ZABEZPEČENÍ KONTINUITY  
LPP a PLS – výpis ze zdravotnické dokumentace (dle zák. 373/2011 Sb.)**

Vážená paní doktorko/Vážený pane doktore,

jako zdravotnické zařízení a poskytovatel pracovnělékařských služeb Vás prosíme o poskytnutí těchto informací o zdravotním stavu Vašeho pacienta

- výpis ze zdravotnické dokumentace, případně vyplnění níže uvedených údajů.

MUDr. Libor Maryško, vedoucí lékař zdravotnického zařízení

**Jméno a příjmení:**..... **Rodné číslo:**.....

**Datum posledního očkování TAT:**..... **Pojišťovna:**.....

**Adresa trvalého pobytu:**.....

**Rodinná anamnéza:**

Onemocnění a léčba dětí, sourozenců a rodičů na onemocnění srdce, vysoký krevní tlak, mozkové příhody, cukrovku, nádorové onemocnění, tuberkulózu a jiné závažné onemocnění?

Uveďte, kdo z příbuzných a jaké onemocnění.....

.....

**Osobní anamnéza:**

1. Výška pacienta..... cm

Váha pacienta..... kg

2. Cítí se být Váš pacient zdravý?  ANO  NE Jaké má obtíže? .....

.....

3. Bere Váš pacient v současné době nějaké léky, injekce?  ANO  NE Pro jaké onemocnění? .....

Jaké léky užívá?.....

4. Léčí se Váš pacient pro následující onemocnění? (Jaké?)

- Alergie  ANO  NE .....

- Vysoký krevní tlak  ANO  NE .....

- Onemocnění srdce  ANO  NE .....

- Tuberkulóza  ANO  NE .....

- Onemocnění plic  ANO  NE .....

- Nervová onemocnění, zhroucení  ANO  NE .....

- Epilepsie (padoucnice)  ANO  NE .....

- Kožní onemocnění, ekzémy  ANO  NE .....

- Onemocnění sluchu  ANO  NE .....

- Onemocnění páteře  ANO  NE .....

) *hoďte se zaškrtněte*

PLS – 003/Z  
4/2011

- |   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| - Onemocnění ledvin   | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE | .....                            |
| - Onemocnění jater  | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE | .....                            |
| - Onemocnění orgánů dutiny břišní   | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE | .....                            |
| <br>  |  |                                  |
| - Onemocnění horních a dolních<br>končetin (karpální tunely atd.)   | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE | .....                            |
| - Operace   | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE | .....                            |
| <br>  |  |                                  |
| - Vážné úrazy, zlomeniny  | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE | .....                            |
| <br>  |  |                                  |
| - Onemocnění krve a krevetvor. orgánů   | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE | .....                            |
| - Jiná onemocnění?  | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE | .....                            |
| <br>  |  |                                  |
| 5. Byl Váš pacient někdy hospitalizován?  | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE | Proč? .....                      |
| <br>  |  |                                  |
| 6. Byl Váš pacient v posledním roce v<br>pracovní neschopnosti?   | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE | Důvod: .....                     |
| <br>  |  |                                  |
| 7. Byl Váš pacient v minulosti vyšetřen<br>neurologem, psychologem, psychiatrem?                              | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE | Důvod, kdy, kde? .....           |
| <br>  |  |                                  |
| 8. Byl Váš pacient v minulosti vyšetřen<br>z důvodu závislosti na návyk. látkách?                             | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE | Důvod, kdy, kde? .....           |
| <br>  |  |                                  |
| 9. Pije Váš pacient pravidelně alkoholické<br>nápoje?   | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE | Jaké, v jakém množství? .....    |
| <br>  |  |                                  |
| 10. Kouří Váš pacient?  | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE | Počet cig/den.....počet let..... |
| 11. Má, nebo měl Váš pacient zdravotní<br>potíže, které by dával do souvislosti<br>s vykonávaným zaměstnáním? | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE | Jaké? .....                      |
| <br>  |  |                                  |
| 12. Má Váš pacient změněnou pracovní<br>schopnost?  | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE | Od kdy? ..... Proč? .....        |
| 13. Jiná sdělení : .....  |  |                                  |
| .....   |  |                                  |
| .....   |  |                                  |

.....  
datum

.....  
podpis a razítko ošetřujícího lékaře

) hodíci se zařkněte

**POSUDEK O ZDRAVOTNÍ ZPŮSOBILOSTI K VÝKONU POVOLÁNÍ (dle vyhlášky MZ č. 79/2013)**

Název a sídlo firmy (podnikatel/ fyzické osoby) požadující posudek (razítko):

**A. Žádost o vypracování posudku zdravotní způsobilosti (vyplní zaměstnavatel-žadatel)**

Jméno a příjmení zaměstnance:		Datum narození:		Trvalý pobyt:												
Pracoviště:			Pracovní zařazení:													
Druh prohlídky: Zaškrtněte variantu	vstupní	periodická	mimořádná důvod:													
Rizikový faktor a kategorie práce:  (výsledná)	Prach kat.:	Chemické škodliviny kat.:	Hluk kat.:	Vibrace kat.:												
	Neionizující záření kat.:	Fyzická zátěž kat.:	Pracovní poloha kat.:	Zátěž teplem kat.:												
	Zátěž chladem kat.:	Psychická zátěž kat.:	Zraková zátěž kat.:	Zátěž biologickými činiteli kat.:												
Požadavky zvláštní zdravotní způsobilosti k výkonu práce – lékařské vyšetření zaměřeno na:	Zraková ostrost, Barvocit	Zátěž dolních končetin	Svalová a kosterní soustava – záda	Alergie	Sluch	Vyšetření svalových skupin ruky-předloktí										
Noční práce	ANO*)	NE*)	NEPRAVIDELNE*)	Pracovní režim	Jednosměnný*)	Dvosměnný*)	trisměnný*)									
<b>Jiné požadavky zdravotní způsobilosti (bezpečnostní rizika)</b>																
Řízení vozidla			Zvýšené riziko úrazu													
Ridič relaxant	Ridič do 7,5 t	Ridič nad 7,5 t	Ridič mot. vozidlu	Strojvedoucí	Práce ve výškách do 10 m	Práce ve výškách nad 10 m	Posunováč, vlečba*	Jetábník, vazec	Svářeč	Elektrikář	Ruční manipulace s břemeny	Obsluha TNS	Obsluha plyn. zařízení	Topič	Obsluha zaborníku sypkých hmot	Obsluha výšahu

Jméno, příjmení a podpis oprávněné osoby žadatele

**B. Posudek lékaře o zdravotní způsobilosti k výkonu povolání**

Datum	Posudkový závěr	Podpis
	A. Je zdravotně způsobilá(ý) B. Není zdravotně způsobilá(ý) C. Je zdravotně způsobilá(ý) za podmínek: ..... D. Pozbyl(a) dlouhodobě zdravotní způsobilost pro výkon dosavadní práce. a) z důvodu nemoci z povolání, pracovního úrazu nebo ohrožení nemocí z povolání b) z důvodu obecného onemocnění nebo jiných příčin	Podpis lékaře:
	Poskytovatel pracovnělékařské služby stvrzuje, že provedl upozornění na možné vlivy pracovních podmínek na zdraví zaměstnance	
	Posuzovaná osoba byla seznámena s posudkovým závěrem lékařské prohlídky a posudek převzala do vlastních rukou dne:	Podpis zaměstnance:

**Poučení:**

Proti tomuto posudku je možno podat podle ustanovení § 46 odst. 1 zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, návrh na jeho přezkoumání do 10 pracovních dnů ode dne jeho prokazatelného předání. Návrh se podává písemně poskytovateli zdravotních služeb, který posudek vydal. Návrh na přezkoumání lékařského posudku nemá odkladný účinek, jestliže z jeho závěru vyplývá, že posuzovaná osoba je pro účel, pro nějž byla posuzována, zdravotně nezpůsobilá, zdravotně způsobilá s podmínkou nebo pozbyla dlouhodobě zdravotní způsobilost.

Oprávněná osoba převzala lékařský posudek do vlastních rukou dne: .....číslo OP .....

(za zaměstnavatele – jméno, příjmení) .....

podpis: .....

**UPOZORNĚNÍ! : Pro vstupní, periodické a mimořádné lékařské prohlídky vždy doneste výpis z Vaší zdravotnické dokumentace!**

## PRACOVNÍ SMLOUVA

uzavřená dle § 33 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „ZP“  
mezi smluvními stranami:

**Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace**

se sídlem: Havlíčkova 426, 470 01 Česká Lípa

IČ: 482 831 42

Zastoupená: Ing. Petrem Veselým, ředitelem školy

(dále jen „zaměstnavatel“)

a

**Titul, Jméno a Příjmení zaměstnance**

datum narození:

adresa bydliště:

(dále jen „zaměstnanec“)

### 1. Základní ustanovení

- 1.1 Zaměstnavatel přijímá zaměstnance do pracovního poměru na pracovní pozici **pozice**.  
Rozsah prací blíže vymezuje pracovní náplň.
- 1.2 Den nástupu do práce se sjednává **dd.mm.rrrr**. Tímto dnem vzniká pracovní poměr.
- 1.3 Místem výkonu práce je Česká Lípa.
- 1.4 Pracovní poměr se uzavírá na dobu neurčitou/ určitou do .....
- 1.5 Zaměstnavatel i zaměstnanec se dohodli na zkušební době v délce .....

### 2. Práva a povinnosti zaměstnance

- 2.1 Zaměstnanec má povinnost plnit veškeré úkoly přidělené zaměstnavatelem, které vyplývají a nepřesahují rámec sjednané pracovní pozice.
- 2.2 Zaměstnanec bude vykonávat jemu přidělené práce svědomitě a řádně podle nejlepších schopností a znalostí, přičemž se bude řídit pokyny svých vedoucích, pracovním řádem, předpisy o bezpečnosti, vnitřním předpisem a jinými předpisy, s nimiž bude seznámen.
- 2.3 Zaměstnanec souhlasí s vysláním na pracovní cesty dle §42 odst. 1 ZP.

### 3. Pracovní doba

- 3.1 Stanovení týdenní pracovní doby a rozvržení pracovní doby se řídí §78 – §100 ZP.  
Sjednaná týdenní pracovní doba (pracovní úvazek) činí xxxxx týdenní pracovní doby, tj. xx hodin týdně, z toho xx hodin přímé pedagogické činnosti.

#### 4. Plat

- 4.1 Způsob odměňování se řídí §122 - §137 ZP, a dále nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění platných novelizací. Součástí pracovní smlouvy je platový výměr §136 ZP.
- 4.2 Termín pro výplatu platu je 12. den následujícího měsíce po měsíci, v němž mu vznikl nárok na plat. Výplata se provádí převodem na bankovní účet zaměstnance.

#### 5. Dovolená

- 5.1 Zaměstnanci vzniká nárok na dovolenou na zotavenou dle §211 – §223 ZP. Délka dovolené pedagogických zaměstnanců činí 8 týdnů v kalendářním roce (§213 odst. 3 ZP). Délka dovolené nepedagogických zaměstnanců činí 5 týdnů v kalendářním roce (§213 odst. 2 ZP). Čerpání je upraveno vnitřním předpisem.

#### 6. Závěrečná ustanovení

- 6.1 Práva a povinnosti vyplývající z tohoto pracovního poměru upravuje ZP, pracovní řád SPŠ a pracovní náplně pro zaměstnance, která může být v souladu se sjednaným druhem práce měněna a doplňována. Náplň a rozsah práce jsou dány na základě uvedených předpisů popisem funkce, příkazy ředitele a vnitřním předpisem.
- 6.2 Skončení pracovního poměru a výpovědní doby se řídí §48 – §73 ZP.
- 6.3 Tato smlouva může být vypovězena nebo měněna pouze písemnými dodatky, které jsou potvrzené podpisy obou stran.
- 6.4 Tato pracovní smlouva je sepsána ve dvou stejnopisech, z nichž jeden převzal zaměstnanec.
- 6.5 Další ujednání:

V České Lípě dne

---

zaměstnanec

---

Ing. Petr Veselý, ředitel školy





## JMENOVÁNÍ

dle § 33 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů,

Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace

se sídlem: Havlíčkova 426, 470 01 Česká Lípa

IČO: 482 831 42

zastoupená: Ing. Petrem Veselým, ředitelem školy

(dále jen „zaměstnavatel“)

### jmenuje

**Titul, Jméno, Příjmení**

Narozenou/ého:

trvale bytem:

(dále jen „zaměstnanec“)

**do funkce název funkce pro objekt**

Střední průmyslové školy, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace

s účinností od dd .mm. rrrr.

Jmenování je vyhotoveno ve dvou stejnopisech, z nichž jedno vyhotovení obdržel zaměstnanec i zaměstnavatel.

V České Lípě dne dd. mm. rrrr.

Ing. Petr Veselý  
ředitel školy

<b>Adaptační plán pro nové zaměstnance</b> Tento adaptační plán systematicky vymezuje jednotlivé části adaptace nového zaměstnance v organizaci Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace.			
Část adaptačního plánu	Vyřizuje, zpracovává	Datum	Poznámka
<b>Výběr a přijímání zaměstnance</b>			
Výběrový pohovor	Ředitel školy, zástupce ředitele		
Podklady – životopis, dosažené vzdělání	Ředitel školy, zástupce ředitele		
<b>Před přijetím do pracovního poměru</b>			
Osobní dotazník	Personalista, účetní		
Zdravotní způsobilost	Personalista		
Trestní bezúhonnost	Personalista		
Potvrzení o zaměstnání	Personalista, účetní		
Odborná způsobilost	Personalista, účetní		
<b>Přijetí zaměstnance</b>			
Pracovní smlouva	Personalista, účetní		
Pracovní náplň	Personalista		
Platový výměr	Účetní		
Prohlášení poplatníka k dani z příjmů FO	Účetní		
<b>Při nástupu do pracovního poměru</b>			
Přístup do budovy (otisk, čip)	Personalista		
Klíče od místnosti	Personalista		
Čip na obědy, kopírku	Personalista		
Schránka na poštu	Personalista		
PC včetně přístupových údajů	Správce sítě		
E-mailová schránka	Správce sítě		
Schránka k tiskárně	Správce sítě, ředitel školy		
Přístup do Bakalářů	Zástupce ředitele		
Seznámení z BOZP, PO	Personalista		
<b>Adaptace</b>			
Adaptační brožura	Personalista		
Seznámení s pedagogickou činností	Zástupce ředitele		



## PRO NOVÉ ZAMĚSTNANCE

**Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace**

Havlíčkova 426, 470 01 Česká Lípa

Tel: 487 833 123, e-mail: [sps@sps-cl.cz](mailto:sps@sps-cl.cz), web: [www.sps-cl.cz](http://www.sps-cl.cz)



## Přivítání

*Milá kolegyně, milý kolego,*

*dovolte nám, abychom Vás přivítali v našem kolektivní  
zaměstnanců Střední průmyslové školy, popřáli Vám klidný  
start v novém pracovišti a mnoho úspěchů v novém  
zaměstnání.*

*Zpočátku se Vám zřejmě bude zdát, že informace a školní  
spojených s fungováním v novém zaměstnání je mnoho. Pro  
lepší orientaci jsme pro Vás vytvořili tuto adaptační  
brožuru, která Vám bude rádem v prvních dnech  
a pomocníkem, jak se na pracovišti zorientovat.  
Samozřejmě kdykoliv neváhejte oslovit své kolegy,  
či nadřízené, kteří Vám budou rádi nápomocni při řešení  
jakýchkoliv dotazů spojených s Vaší pracovní činností.*

*Věřím, že informace uvedené v této brožurce pro Vás budou  
užitečné a pomohou Vám se lépe zorientovat v nové práci.*

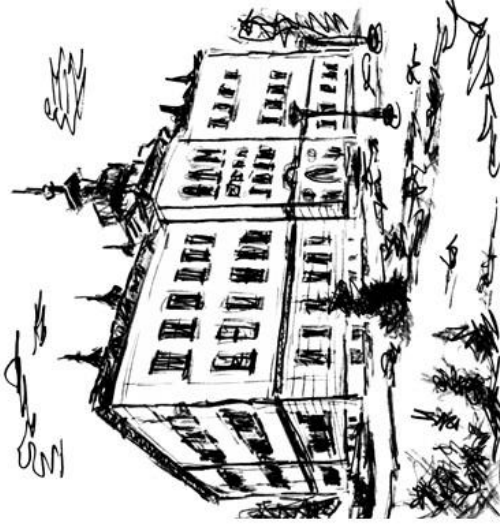
*Ing. Petr Veselý, ředitel školy a kolektiv zaměstnanců SPŠ*

## Obsah

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 1. Historie                      | 17. Dozory                                 |
| 2. Organizační struktura         | 18. Plány a porady                         |
| 3. Kontakty na zaměstnance školy | 19. Připojení k wi-fi                      |
| 4. Přijetí do pracovního poměru  | 20. Tisk a kopírování materiálů            |
| 5. Vaše pracovní místo           | 21. Docházka                               |
| 6. Závodní lékařská péče         | 22. Návštěva lékaře                        |
| 7. BOZP a PO                     | 23. Dovolená                               |
| 8. Důležitá telefonní čísla      | 24. Dočasná pracovní neschopnost           |
| 9. Úrazy                         | 25. Vysílání zaměstnance na pracovní cestu |
| 10. Vnitřní předpisy             | 26. Vzor cestovního příkazu                |
| 11. Pracovní prostředí           | 27. Mimoškolní akce                        |
| 12. Učebny a fungování v nich    | 28. Stravování                             |
| 13. Orientace v budově           | 29. Jidelna                                |
| 14. Seznam zkratk zaměstnanců    | 30. Zaměstnanecské benefity                |
| 15. Komunikace                   | 31. Plat                                   |
| 16. Rozvrh hodin a suplování     | 32. Závěrem                                |

# Historie

- Škola byla založena **1. září 1952.**
- Od 1. 1. 2010 byla v rámci optimalizace škol sloučena s domovem mládeže.
- Nabízí čtyřleté maturitní obory:
  - Elektrotechnika (zaměření Mechatronika),
  - Strojrenství,
  - Informační technologie,
  - Technické lyceum.
- Ubytování v domově mládeže a stravování pro žáky všech škol.
- **Vize: „Poskytovat kvalitní technické vzdělání.“**





# Organizační struktura

<b>Ředitel školy</b>	Zástupce ředitele pro školu	Metodici a koordinátoři
		Výchovný poradce
		Třídní učitelé
		Správci učeben
	Zástupce ředitele pro domov mládeže	Vychovatelky
		Údržbář
		Pradlena
		Vedoucí jídelny
		Kuchařky, pomocné kuchařky
	Ekonomický úsek	Asistentka ředitele
		Hospodářka
		Účetní
	Provozní úsek	Správce PC sítě
		Školník
		Údržbář

# Kontakty na zaměstnance školy

Telefonní seznam všech zaměstnanců školy je umístěn na webových stránkách školy [www.sps-cl.cz](http://www.sps-cl.cz)

Kontakty na vedení organizace:

Funkce	Jméno a příjmení	Telefon	E-mail
Ředitel školy	Ing. Petr Veselý	724 834 519	<a href="mailto:petr.vesely@sps-cl.cz">petr.vesely@sps-cl.cz</a>
Zástupce ředitele školy	Mgr. Vendulka Vorlová	724 294 909	<a href="mailto:vendulka.vorlova@sps-cl.cz">vendulka.vorlova@sps-cl.cz</a>
Zástupce ředitele pro DM	Libuše Němečková	601 369 055	<a href="mailto:libuse.nemeckova@sps-cl.cz">libuse.nemeckova@sps-cl.cz</a>
Vedoucí stravování	Kateřina Pekeländerová	720 681 715	<a href="mailto:katerina.pekelanderova@sps-cl.cz">katerina.pekelanderova@sps-cl.cz</a>
Asistentka ředitele	Bc. Eva Dnebošská	487 833 123	<a href="mailto:eva.dneboska@sps-cl.cz">eva.dneboska@sps-cl.cz</a>
Hospodářka	Jana Malá	487 833 125	<a href="mailto:jana.mala@sps-cl.cz">jana.mala@sps-cl.cz</a>
Účetní	Damiše Vítvarová	487 833 122	<a href="mailto:damiše.vitvarova@sps-cl.cz">damiše.vitvarova@sps-cl.cz</a>

## Seznam zkratek zaměstnanců

- Bd – Ing. Badálec Michal
- Bt – Ing. Bašta Josef
- Ce – Mgr. Čechová Gabriela
- Dr – Ing. Drobeček Jan
- Fa – Mgr. Fialová Markéta
- Fi – Mgr. Fiala Luděk
- Fo – Mgr. Fojtík Jan
- Ga – Mgr. Gajdošíková Marie
- Ha – Mgr. Harašta Milan
- Hu – PhDr. Hurčíková Ludmila
- Jo – Mgr. Jonášová Regina
- Kb – Ing. Kubelka Jan
- Kc – Mgr. Kreclová Kamila
- Ko – Mgr. Kostun Jan
- Kr – Mgr. Keršlágner Milan
- Mí – Ing. Michna Michal
- Ny – Mgr. Nykendajová Mílada
- Pd – Podlešák Eduard
- Pn – Ing. Ponikelský Pavel
- Ra – Mgr. Rachač Tomáš
- Rc – Ing. Bc. Rachačová Hana
- Sf – Mgr. Šeřl Marek
- Sl – Mgr. Slavíková Simona
- Sp – Ing. Špindler Radek
- Ul – Mgr. Ulíková Hana
- Ve – Ing. Veselý Petr
- Vh – Mgr. Vácha Jakub
- Vo – Mgr. Vorlová Vendulka
- Zu – Ing. Zúdorová Marcela



# Přijetí do pracovního poměru

Před přijetím do pracovního poměru od Vás budeme potřebovat:

- výpis z rejstříku trestů (nesmí být starší 3 měsíce),
- doložení kvalifikace (výsvědčení, diplom, další doklady o vzdělání),
- osobní dotazník,
- vstupní lékařská prohlídka,
- odborná praxe - zápočtový list.

*Tyto dokumenty jsou nezbytné k tomu, abychom Vám mohli připravit pracovní smlouvu, doložit Vaši kvalifikaci a odbornou praxi z hlediska zápočtu a platového zařazení. Veškeré tyto dokumenty budou poté založeny do Vašeho osobního spisu v kanceláři asistentky ředitele školy.*



## Vaše pracovní místo

- Pozice, na kterou jste byli přijati, je uvedena v pracovní smlouvě.
- Rozsah prací blíže specifikující Vaší pracovní pozici je uveden v **náplni práce**.
- V souladu s Vaší pracovní pozicí může být pracovní náplň měněna a doplňována.

*Pokud si s čímkoliv nejste jisti, nebo potřebujete radu, požádejte o pomoc své kolegy nebo nadřízené, rádi Vám pomohou.*



## Závodní lékařská péče

- **Výpis ze zdravotní dokumentace** – před vstupní lékařskou prohlídkou - úhradu za výpis Vám proplatí hospodářka školy.
- **Vstupní lékařská prohlídka** – nutná před nástupem do pracovního poměru – termín prohlídky obdržíte od personalisty – u závodního lékaře nic neplatíte.
- **Preventivní lékařské prohlídky** - zaměstnanci do 50 let každé 4 roky, zaměstnanci nad 50 let každé 2 roky.

*Závodním lékařem je MEDICA SEVER s.r.o. sídlící v areálu nemocnice na adrese Purkyňova 1849, Česká Lípa.*

*Ordinační hodiny jsou*

*pondělí – pátek v časech 7:00 – 12:00 hod.*

*a v úterý od 13:00 do 18:00 hod.*

*Prohlídky objednává personalista, od kterého obdržíte veškeré dokumenty. Přesný postup prohlídek s Vámi bude projednán.*

# BOZP a PO

- V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany budete proškoleni.
- Standardně probíhá školení hromadně na začátku školního roku. Školení provádí pracovník působící na úseku BOZP a PO. O školení provede písemný záznam. V případě nástupu do pracovního poměru během školního roku provede školení specialista.
- Bezpečnostní dokumentace je kompletně uložena v kanceláři asistentky ředitele školy – kdykoliv k nahlédnutí.





# Důležitá telefonní čísla

**Vždy je nutné oznámit CO se děje, KDO volá a ODKUD.**

Konkrétní postup řešení krizových situací je zpracován v havarijním plánu a zaměstnanci jsou s ním seznámeni při nástupním školení na začátku každého školního roku.

Ohlašovna požáru je v kanceláři asistentky ředitele školy.

Shromaždiště evakuovaných osob je ve vedlejším areálu domova mládeže na hřišti uvnitř areálu (po schodišti přes ulici, doleva).

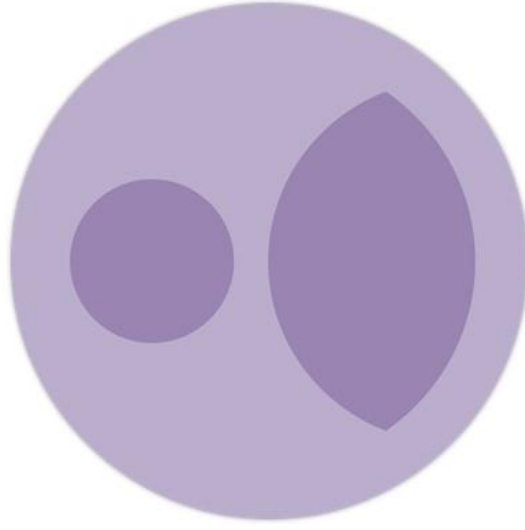
150 - Hasiči

155 – Záchramná služba

158 - Policie

# Úrazy

- Veškeré úrazy zaměstnanci hlásí v **kanceláři asistentky ředitele školy**, kde je proveden zápis do knihy úrazů.
- V případě pracovní neschopnosti nebo v případě, kdy je zřejmé, že v souvislosti s úrazem bude řešeno pojistné plnění, sepiše personalista o úrazu hlášení a řeší se zaměstnancem pojistnou událost.
- Zaměstnanec může záznam o úrazu uplatnit také v rámci své soukromé úrazové pojistky.



# Vnitřní předpisy

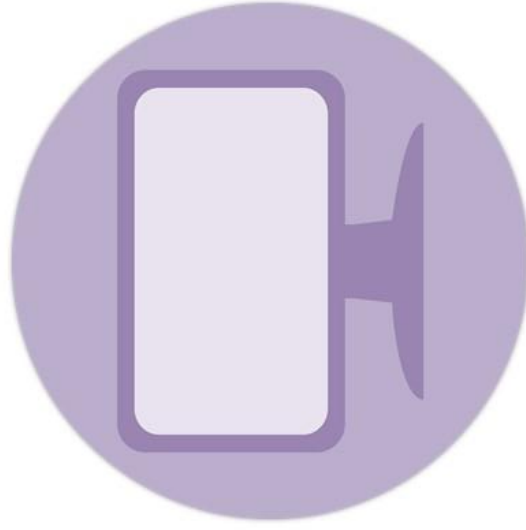
- **Vnitřní předpisy** (vnitřní předpis a pravidla čerpání FKSP).
- **Školní řád**  
*Uloženy na disku U: ve složce PLANY, SKOLNIROK, NASTENKA*
- **Pracovní náplň** pro zaměstnance obdrží zaměstnanec při nástupu do pracovního poměru.
- Další předpisy související s pracovním poměrem: Zákoník práce č. 262/2006 Sb., v aktuálním znění, Nařízení vlády ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v aktuálním znění.



## Pracovní prostředí

Personalista Vám předá tyto informace (a provede o tom záznam):

- **rozmístění učeben, tříd, kabinetů, kanceláří, sociálního zařízení, šaten, školního občerstvení** (viz adaptační brožura),
- **klíče od Vašeho kabinetu**, kde budete mít svůj pracovní prostor včetně počítače (vytvoření a přihlášení k účtu, přístupy do programu Bakalář, přístup na tiskárnu, apod. Vám zajistí kompetentní zaměstnanec),
- **klíče od odborných učeben,**
- **přístup do budovy** – otisk prstu pro každodenní přístup. V případě potřeby vyšších přístupových práv získáte klíč od budovy a vstupní kód.





# Učebny a fungování v nich

- kmenové učebny,
- učebny pro výuku ICT a odborné učebny  
(KOM, CNC, Rapid Prototyping, Automatizace, PC sítě, mikroprocesory, fyzika ve 2. patře jsou zabezpečeny kódováním, přístup Vám přidělí personalista).

Každá z učeben je vybavena počítačem a projektorem, některé interaktivní tabulí – s fungováním a ovládním těchto zařízení Vás seznámí zástupce ředitele, správce sítě, nebo kolegové v těchto učebnách působící.



# Přízemí

## Přehled zkratk a vysvětlivky:

- díl1 (sou) – dílna 1 soustružna
- díl2 (fre) – dílna 2 frézárna
- díl3 (sva, kov) – dílna 3 svařovna, kovárna
- nas – nástrojárna
- KOM – laboratoř kontroly a měření
- CNC – laboratoř CNC

pronájem	Delfinek	spisovna	laboratoř KOM
pronájem			Shiftcentrum
pronájem			
sklad		<b>přizemí</b>	3D tisk
díl1 (sou)			nas
Pd			
Bd	díl2 (fre)	cnc	díl3 (sva, kov)
			bufet

# 1. patro

## Přehled zkratek a vysvětlivky:

- fyz1 – fyzika 1
- ele – laboratoř elektrotechniky
- ZŘ – zástupce ředitele
- ŘŠ – ředitel školy

	1-A (UJ)	1.C (Ra)	ŘŠ	kanceláře	4-A (F)	1.B (Ce)
3.D (Bt)						2.B (Vh)
ZŘ						pronájem
Ny, Ha, Mí			<b>1. patro</b>			3.B (Sf)
Bt, Kr						Vh, Ce
ele						pronájem
Fi, UJ, Dt, Ga						
fyz1 2.A (Ny)						pronájem

## 2. patro

### Přehled zkratk a vysvětlivky:

- ICT – učebna informačních a komunikačních technologií
- Aut – laboratoř automatizace
- Uj – učebna jazyků
- Tcv - tělocvična

ict5	aut (Ra)	Zu, Jo, Rc	uj3	Fo, Kb	2.D (Fo)	3-A (Jo)
Hu, Kc						4.B (Zu)
uj2						3.D (Ha)
ict3			<b>2. patro</b>			1.D (Fa)
ict2						Pn, Sp
server						Fa, SI
ict1						fyz2
ict4						
Tcv	Ko, Sf					

# Komunikace

- **E-MAIL** ve formátu [jmeno.prijmeni@sps-cl.cz](mailto:jmeno.prijmeni@sps-cl.cz).  
Přístup z PC nebo vzdáleně přes Mail Office 365 prostřednictvím [mail.sps-cl.cz/](mailto:sps-cl.cz/).
- **Telefonní linka**: pevná linka v kabinetech.
- **Bakaláři**: přístup k evidenci z PC, přístup ke schránce  
<https://bakalari.sps-cl.cz:8442/next/login.aspx>  
(<https://bakalari.sps-cl.cz:8442/login.aspx>).





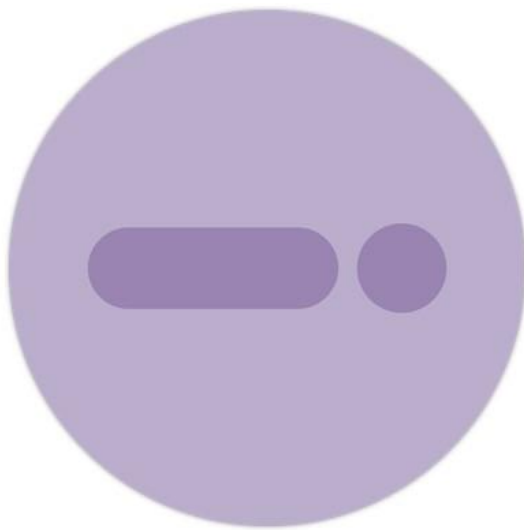
## Rozvrh hodin a suplování

- **Rozvrh a změny suplování:** nástěnka v 1. patře a na webu školy <https://sps-cl.cz/bakalar/suplov.htm>.
- Pedagogičtí zaměstnanci sledují každý den **změny rozvrhu**.
- V případě, že má zaměstnanec tzv. **pohotovost**, znamená to, že musí kdykoliv z důvodu změny suplování v rozvrhu zastoupit na výuce některého ze svých kolegů. Zaměstnanec je tzv. „na telefonu“, pro případ, že by bylo třeba.



# Dozory

- **Dozory v učebnách a o přestávkách** jsou vyvěšené v kanceláři asistentky ředitele školy a na disku U: ve složce **PLANY, SKOLNI ROK, NASTENKA**.
- **Náplní dozoru** je: monitorovat prostor, dbát na dodržování školního řádu, pořádku ve třídě a na chodbě, kontrola oken. Prázdné učebny zamknout na konci přestávky.



# Plány a porady

- **Týdenní a roční plán** je umístěn na disku U:
- **Porady**
  - průběžně během roku porady vedoucích předmětových komisí,
  - pedagogické a provozní porady,
  - operativní porady.

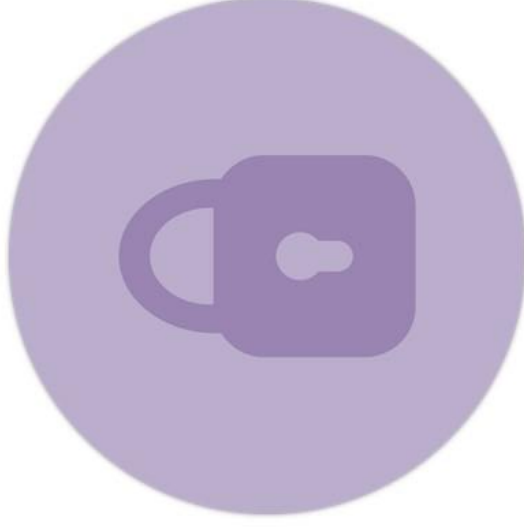




# Připojení k wi-fi

Na svém PC máte přístup k internetu automaticky. Pokud se chcete připojit se svým zařízením (mobilní telefon, tablet, notebook) můžete využít:

- **Registrovanou** wi-fi SPS-CL (přístup k ní Vám založí správce sítě na požádání).
- **Volně přístupná** wi-fi SPS-CL-FREE (dostanete se k ní bez registrování zařízení, heslo zadejte spscifree).

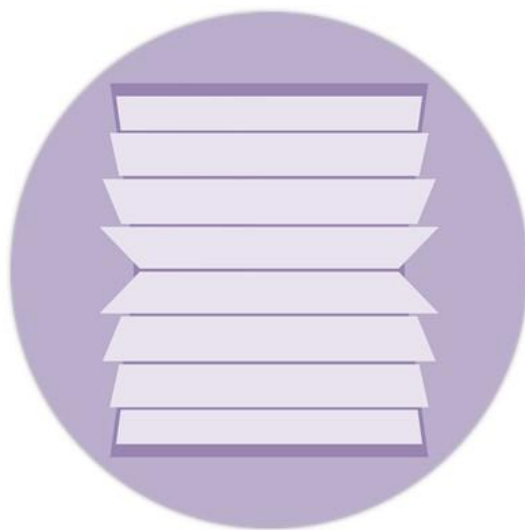


## Tisk a kopírování materiálů

### Tisk materiálů

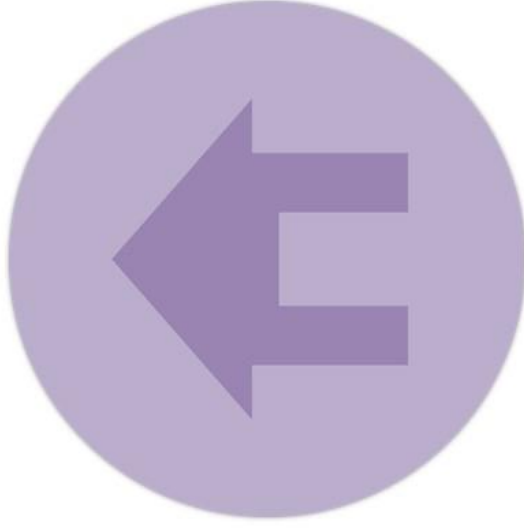
- **sborovna školy** – tisky směřují do Vaší „schránky“, která Vám bude přidělena.
- **kopírovací zařízení na chodbě v 1. patře** – tisk pomocí čipu a schránky. Kredit na čip Vám dobije asistentka ředitele nebo hospodářky školy.

Fungování tiskárny Vám bude vysvětleno asistentkou ředitele školy, správcem sítě, vedením nebo kolegy.



# Docházka

- Pracovní doba se řídí §78 - §100 Zákoníku práce (dále jen ZP).
- Pracovní úvazek máte uvedený v pracovní smlouvě.
- Svou docházku budete zaznamenávat do písemné **evidence docházky** umístěné ve vestibulu školy. Evidujete do ní svůj příchod a odchod z pracoviště.



## Návštěva lékaře

V případě, že budete potřebovat navštívit lékaře, informujete o tom svého nadřízeného, který si zaznamená Vaši plánovanou nepřítomnost. Učíte tak pokud možno s dostatečným předstihem, aby bylo možné změny včas naplánovat do rozvrhu výuky. Propustku Vám na vyžádání předá personalista nebo Váš nadřízený. **Propustku k lékaři** si nechte potvrdit v ordinaci a odevzdejte ji svému nadřízenému (v souvislosti se zpracováním docházky nejpozději do konce měsíce).

**PROPUSTKA**

Pan / Pani .....  
 má povoleno opustit .....  
 pracoviště dne .....  
 Jméno **PRŮJMENÍ**  
 Datum **DATUM**

..... podpis

služebně	návštěva lékaře <b>RAZÍTKO LÉKAŘE</b>
soukromě	
odchod	potvrzení lékaře
příchod	

mSk - 214

# Dovolená

Dovolenou čerpáte na základě předchozí domluvy s nadřízeným. Termin dovolené vyplňujete na **dovolenku**, kterou Vám potvrzuje Váš nadřízený. Dovolená u pedagogických zaměstnanců činí 8 týdnů v kalendářním roce, u nepedagogických zaměstnanců 5 týdnů v kalendářním roce.

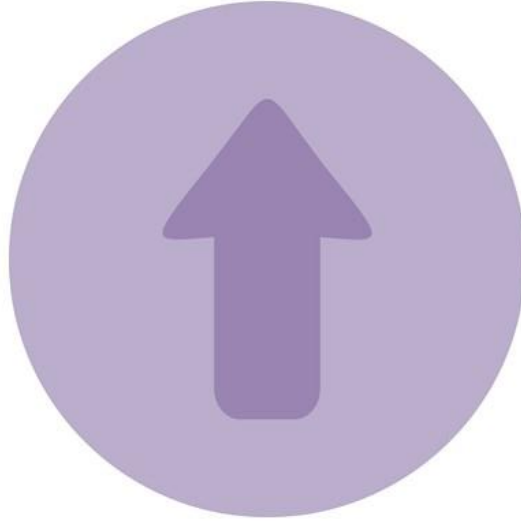
DOVOLENKA	
Jméno, příjmení, titul	JMÉNO PŘÍJMENÍ Titul
Osobní číslo	OSOBNÍ ČÍSLO
Číslo útvaru	
ŽÁDÁM O DOVOLENOU V KALENDÁŘNÍM ROCE 201 ROK	
Od	ODE DNE
do	DO DNE
vešné, tj.	POČET DŮŮ
pracovních dnů	
Místo pobytu o dovolené	MÍSTO POBYTU
Datum a podpis zaměstnance	
	<i>Datum</i>
	<i>podpis zaměstnance</i>
Schválí	<i>podpis nadřízeného</i>
	<i>data</i>
	<i>datum schválení</i>



## Dočasná pracovní neschopnost

V případě nemocenské dovolené o tom neprodleně informujte svého nadřízeného. Předějte škole **rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti** (díl III. s modrým pruhem). Při nemoci delší než 14 dnů doručte díl IV. s růžovým pruhem. Nezapomeňte vyplnit své číslo účtu, na které Vám bude zaslána nemocenská dávka, dále datum a Váš podpis. Po ukončení nemoci předějte nadřízenému díl V. o ukončení nemoci. V případě, že Vaše nemoc zasáhne do dalšího kalendářního měsíce, nezapomeňte doručit nadřízenému lístek na peníze.

Při ošetrování člena rodiny je postup obdobný.



## Vysílání zaměstnance na pracovní cestu

- Před odjezdem na pracovní cestu je zaměstnanec povinen vyplnit a předat k podpisu řediteli školy cestovní příkaz.
- Vzor cestovního příkazu je uložen v elektronické podobě na disku U: složka **PLANY, SKOLNI ROK, NASTENKA** pod názvem **CP\_vzor**, nebo v tištěné podobě k dispozici v kanceláři asistentky ředitele školy.
- Před cestou vyplňuje zaměstnanec přední část cestovního příkazu o zahájení a ukončení cesty. Po příjezdu vyplňuje zadní část o průběhu cesty.
- Zaučtování cestovních náhrad provádí účetní, jejich výplatu hospodářka školy.

*V případě, že je pedagogický zaměstnanec vyslán na školní akci a cesty se zúčastní žáci, je potřeba dbát na to, aby doklad za jízdné byl vystaven zvlášť pro zaměstnance a zvlášť pro žáky. Cestovní náhrady se vztahují pouze na zaměstnance školy. Žákům je jízdné proplaceno z jiných prostředků.*

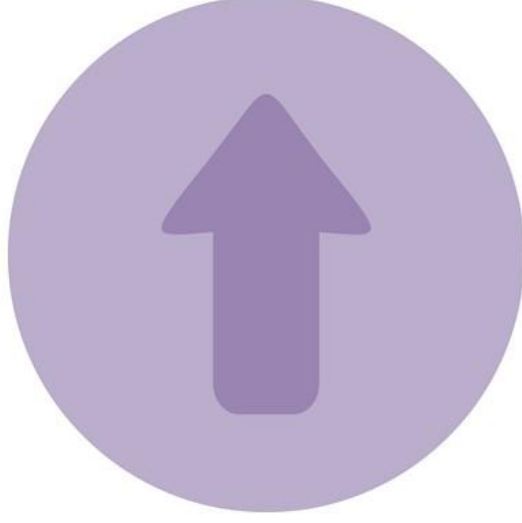




# Mimoškolní akce

Na akcích konaných mimo školu se žáci i zaměstnanci řídí školním řádem a případně dalšími předpisy, upřesňující fungování na školní akci (adaptační kurz, turistický a lyžařský kurz apod.).

Před každou mimoškolní akcí vyučující sestaví **pedagogické organizační zajištění akce**, ve kterém uvede informace o termínu a místu akce, pedagogickém dozoru, způsobu dopravy včetně seznamu žáků, kteří se akce zúčastní. Formulář podepsaný ředitelem školy předá vyučující zástupkyni ředitele.



## Stravování

- Oběd je dotovaný z FKSP. Výše příspěvku je upravena předpisem.
- Zaměstnanec při vstupu do pracovního poměru obdrží **elektronickou klíčenku**, která slouží mimo jiné jako elektronická peněženka, na kterou si zaměstnanec dobíje kredit a z něj se mu odebrána strava odečítá.
- Zavedení čipu do evidence provádí vedoucí stravování, která zaměstnanci sdělí možnosti platby – kredit lze dobíjet hotově u vedoucí stravování nebo bezhotovostně platbou na účet (informace k platbě sdělí vedoucí stravování).
- Strava se v současné době objednává prostřednictvím webového rozhraní <https://stravovani.sps-cl.cz>.
- Pro přístup do aplikace Vám vedoucí stravování zavede do systému e-mail, na který vám přijdou přihlašovací údaje. Jídelníček je zveřejňován prostřednictvím objednávkového systému.

# Jídelna

- Škola má vlastní jídelnu. Zaměstnanci mají možnost závodního stravování a to jenom několik minut od svého pracoviště. Výdejní doba obědaje od 12:00 do 14:45 hod.
- Na výběr jsou možná dvě hlavní jídla včetně polévky a nápoje. Jídelna vaří pestrá jídla, od zeleninových talířů, těstovin, pokrmů z masa, luštěnin, ryb, tradiční české kuchyně, sladkých pokrmů a jiné.
- Stravu lze objednat na týden, den dopředu (nejpozději do 24:00 hodin).



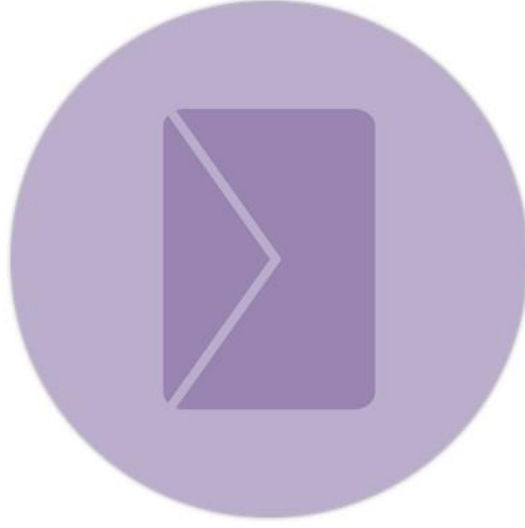
## Zaměstnanecké benefity

- Závodní stravování – dotovaný oběd z FKSP.
- Telefonní tarif – výhodný služební tarif – náklady s ním spojené si hraří zaměstnanec sám formou srážky z platu.
- Příspěvek z FKSP na vitamínové prostředky – jednou ročně získává zaměstnanec příspěvek 500 – 800 Kč na nákup vitamínových prostředků ve vybraném zdravotnickém zařízení.
- Rekreace – příspěvek na dětskou rekreaci zaměstnanců do výše 1 000 Kč na jedno dítě mladší 15 let v kalendářním roce.
- Kultura – příspěvek na mikulášské a vánoční besídky s dětmi – kolekce pro dítě do 15 let věku do výše 160 Kč, občerstvení při kulturních akcích 150 Kč na osobu.
- Sociální výpomoc a půjčky – bezúročná půjčka k překlenutí tíživé finanční situace do výše 10 000 Kč.
- Dary – při výročí 20 let pracovního výročí, životního výročí 50 let a při prvním odchodu do starobního důchodu 2 000 Kč.



# Plat

- Odměňování se řídí §122 - §137 ZP a nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb. O platových poměrech zaměstnanců – platový výměr Vám byl předán při nástupu do pracovního poměru.
- Výplata Vám bude doručena na uvedený **bankovní účet**.
- Termín pro výplatu platu je 12. den následujícího kalendářního měsíce.



## Závěrem

Milý kolego, milá kolegyně,

věříme, že tato adaptační brožura pro Vás bude přínosná a doufáme, že Vám alespoň částečně pomůže v orientaci na novém pracovišti.

Použijete ji zřejmě nejvíce v prvních dnech seznamování s pracovištěm, ovšem budeme rádi, pokud Vám bude pomocníkem i při řešení situací v průběhu Vašeho pracovního působení.

Kdykoliv budete potřebovat s něčím poradit, obraťte se na Vašeho nadřízeného, či kolegy. Rádi Vám pomůžeme.

Vítejte v našem týmu!

Hodně štěstí a pracovních úspěchů!

***Kolektiv zaměstnanců Střední průmyslové školy***

## **DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE č. xx/2017**

uzavřená dle § 74-77 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „ZP“  
mezi smluvními stranami:

**Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace**  
se sídlem: Havlíčkova 426, 470 01 Česká Lípa

IC: 482 831 42

Zastoupená: Ing. Petrem Veselým, ředitelem školy

(dále jen „zaměstnavatel“)

a

**Titul, Jméno a Příjmení zaměstnance**

datum narození:

osobní číslo:

číslo občanského průkazu:

adresa bydliště:

(dále jen „zaměstnanec“)

### **1. Základní ustanovení**

- 1.1 Zaměstnavatel přijímá zaměstnance do pracovního poměru na pracovní pozici *pozice*.
- 1.2 Zaměstnanec se zavazuje, že pro zaměstnavatele provede tyto práce:
  - Činnost.
- 1.3 Práce bude vykonána od **dd.mm.rrrr** do **dd.mm.rrrr**.
- 1.4 Předpokládaný rozsah prací je maximálně do **xx** hodin. Práci provede zaměstnanec osobně.
- 1.5 Za provedení práce ve sjednané lhůtě a kvalitě poskytne zaměstnavatel odměnu na základě měsíčního výkazu sazbou ve výši: **xxx,-** Kč za 1 hodinu práce
- 1.6 Zaměstnanec se zavazuje při provedení práce dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a pracovní řád školy.
- 1.7 Bližší ustanovení o právech a povinnostech vyplývajících z této dohody o provedení práce pro obě smluvní strany upravuje § 75 a násl. zákoníku práce.
- 1.8 Zaměstnanec souhlasí s vysláním na pracovní cesty dle § 42 odst. 1) ZP.
- 1.9 Zaměstnanec odevzdává na konci měsíce vyplněný pracovní výkaz.
- 1.10 Termín pro výplatu platu je 12. den následujícího měsíce po měsíci, v němž mu vznikl nárok na plat. Výplata se provádí převodem na bankovní účet zaměstnance.

### **2. Závěrečná ustanovení**

- 2.1 Tato dohoda může být vypovězena nebo měněna pouze písemnými dodatky, které jsou potvrzené podpisy obou stran.
- 2.2 Tato dohoda je sepsána ve dvou stejnopisech, z nichž jeden převzal zaměstnanec.

V České Lípě dne

\_\_\_\_\_  
zaměstnanec

\_\_\_\_\_  
Ing. Petr Veselý, ředitel školy

## DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI č. XX/2017

uzavřená dle § 74-77 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „ZP“  
mezi smluvními stranami:

Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace  
se sídlem: Havlíčkova 426, 470 01 Česká Lípa  
IČ: 482 831 42  
Zastoupená: Ing. Petrem Veselým, ředitelem školy  
(dále jen „zaměstnavatel“)

a  
**Titul, Jméno a Příjmení zaměstnance**

datum narození:

osobní číslo:

číslo občanského průkazu:

adresa bydliště:

(dále jen „zaměstnanec“)

### 1. Základní ustanovení

- 1.1 Zaměstnavatel přijímá zaměstnance do pracovního poměru na pracovní pozici **pozice**.
- 1.2 Zaměstnanec se zavazuje, že pro zaměstnavatele provede tyto práce:
  - Činnost.
- 1.3 Práce bude vykonána od **dd.mm.rrrr** do **dd.mm.rrrr**.
- 1.4 Předpokládaný rozsah prací je maximálně do **xx** hodin. Práci provede zaměstnanec osobně.
- 1.5 Za provedení práce ve sjednané lhůtě a kvalitě poskytne zaměstnavatel odměnu na základě měsíčního výkazu sazbou ve výši: **xxx,-** Kč za 1 hodinu práce
- 1.6 Zaměstnanec se zavazuje při provedení práce dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a pracovní řád školy.
- 1.7 Bližší ustanovení o právech a povinnostech vyplývajících z této dohody o provedení práce pro obě smluvní strany upravuje § 75 a násl. zákoníku práce.
- 1.8 Zaměstnanec souhlasí s vysláním na pracovní cesty dle § 42 odst. 1) ZP.
- 1.9 Zaměstnanec odevzdává na konci měsíce vyplněný pracovní výkaz.
- 1.10 Termín pro výplatu platu je 12. den následujícího měsíce po měsíci, v němž mu vznikl nárok na plat. Výplata se provádí převodem na bankovní účet zaměstnance.

### 2. Závěrečná ustanovení

- 2.1 Tato dohoda může být vypovězena nebo měněna pouze písemnými dodatky, které jsou potvrzené podpisy obou stran.
- 2.2 Tato dohoda je sepsána ve dvou stejnopisech, z nichž jeden převzal zaměstnanec.

V České Lípě dne

\_\_\_\_\_  
zaměstnanec

\_\_\_\_\_  
Ing. Petr Veselý, ředitel školy



### Dohoda o rozvázání pracovního poměru

**Zaměstnavatel:** Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková  
organizace  
**IC:** 48283142  
**se sídlem:** Havlíčkova 426, 470 01 Česká Lípa  
**zastoupený:** Ing. Petrem Veselým, ředitelem školy

a

**zaměstnanec:** Titul, Jméno Příjmení, narozen/a dd.mm.rrrr  
**bytem:** Ulice č.p., PSČ Město

uzavírají podle §49 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, v aktuálním znění, tuto dohodu o rozvázání pracovního poměru.

- 1) Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli na skončení pracovního poměru založeného pracovní smlouvou ze dne dd.mm.rrrr (pracovní poměr od dd.mm.rrrr), a to dohodou ke dni dd.mm.rrrr.
- 2) Ke dni skončení pracovního poměru obě strany vypořádají všechny oboustranné závazky a urovnají všechny vztahy, které vyplývají z pracovního poměru.
- 3) Ke dni skončení pracovního poměru se zaměstnanec zavazuje vyčerpat zbývající řádnou dovolenou, na kterou má nárok.
- 4) Tato dohoda je sepsána ve dvou stejnopisech, z nichž jeden převzal zaměstnavatel a jeden zaměstnanec. Obě smluvní strany s obsahem této dohody souhlasí.

.....  
Titul, Jméno Příjmení

.....  
Ing. Petr Veselý  
ředitel školy

### Dohoda o rozvázání pracovního poměru

**Zaměstnavatel:** Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková  
organizace  
**IC:** 48283142  
**se sídlem:** Havlíčkova 426, 470 01 Česká Lípa  
**zastoupený:** Ing. Petrem Veselým, ředitelem školy

a

**zaměstnanec:** Titul. Jméno Příjmení, narozen/a dd.mm.rrrr  
**bytem:** Ulice č.p., PSČ Město

uzavírají podle §49 zákona č. 262/2006Sb., Zákoník práce, v aktuálním znění, tuto dohodu o rozvázání pracovního poměru.

- 1) Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli na skončení pracovního poměru založeného pracovní smlouvou ze dne dd.mm.rrrr (pracovní poměr od dd.mm.rrrr), a to dohodou ke dni dd.mm.rrrr, podle §52 písmeno c) zákona č. 262/2006Sb, Zákoník práce, v aktuálním znění, z důvodu nadbytečnosti.
- 2) Ke dni skončení pracovního poměru obě strany vypořádají všechny oboustranné závazky a urovnají všechny vztahy, které vyplývají z pracovního poměru.
- 3) Ke dni skončení pracovního poměru se zaměstnanec zavazuje vyčerpat zbývající řádnou dovolenou, na kterou má nárok.
- 4) Zaměstnanec přísluší odstupné podle §67 odstavce 1) písmeno c) zákona č. 262/2006Sb, Zákoník práce, v aktuálním znění, ve výši trojnásobku průměrného výdělku. Odstupné bude vyplaceno po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu určeném pro výplatu platu.
- 5) Tato dohoda je sepsána ve dvou stejnopisech, z nichž jeden převzal zaměstnavatel a jeden zaměstnanec. Obě smluvní strany s obsahem této dohody souhlasí.

.....  
Titul. Jméno Příjmení

.....  
Ing. Petr Veselý  
ředitel školy

## **Poděkování**

Chtěla bych touto cestou poděkovat vedoucí mé diplomové práce paní Ing. Jaroslavě Syrovátkové, PhD. za odborné vedení a dohled při psaní diplomové práce, cenné rady a věcné připomínky, podporu a vstřícnost. Mé poděkování patří též odborné konzultantce Ing. Petře Kohoutkové a Ing. Petru Veselému za spolupráci při získávání údajů pro analytickou a výzkumnou část práce, Mgr. Gabriele Čechové za pomoc při stylistické a gramatické kontrole práce.

Děkuji celé své rodině, blízkým, přátelům a kolegům za jejich podporu v průběhu celého studia na Technické univerzitě v Liberci.