

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Ekonomická fakulta

Katedra účetnictví a financí

Studijní program: N6208 Ekonomika a management

Studijní obor: Účetnictví a finanční řízení podniku

**Pracovněprávní poměr – analýza právních,
účetních a daňových aspektů Města Lišov**

Vedoucí diplomové práce

Ing. Zita Drábková

Autorka

Bc. Marie Novotná

2011

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE
(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Marie NOVOTNÁ**
Osobní číslo: **E09501**
Studijní program: **N6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**
Název tématu: **Pracovněprávní poměr - analýza právních, účetních
a daňových aspektů města Lišov**
Zadávající katedra: **Katedra účetnictví a financí**

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

Cíl práce:

Cílem diplomové práce je zhodnocení postupů města Lišov v oblasti pracovněprávního poměru, a to ze 3 hledisek - právního, účetního a daňového.

Osnova:

1. Úvod
2. Literární rešerše
3. Metodika
4. Teoretická část:
 - a) Vymezení základních pojmů b) Účastníci pracovněprávních vztahů - zaměstnanec, zaměstnavatel c) Pracovní poměr d) Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr e) Pracovní doba a doba odpočinku f) Překážky v práci g) Dovolená h) Náhrada škody ch) Bezpečnost a ochrana zdraví při práci i) Odměňování za práci j) Náhrada výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce
5. Praktická část:
 - a) Organizace Město Lišov b) Analýza vnitřních předpisů organizace v návaznosti na teoretickou část c) Výsledky analýzy d) Konkrétní doporučení
6. Závěr
7. Summary
8. Použitá literatura
9. Přílohy

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: **50 - 60 stran**

Forma zpracování diplomové práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

FOOT, M., HOOK, C. Personalistika. 1. vyd. Praha : Computer Press, 2002. ISBN 80-7226-515-6.

JAKUBKA, J. Zákoník práce 2010 v praxi - komplexní průvodce s řešením problémů, 2009. 240 s. ISBN 978-80-247-2113-2.

KOUBEK, J. Řízení pracovního výkonu. 1. vyd. Praha : Management Press, 2004. ISBN 80-7261-116-X.


D'AMBROSOVÁ, H., ČORNEJOVÁ, H., aj. Abeceda personalisty 2009. 3. vyd. Olomouc : ANAG, 2009. 384 s. ISBN 978-80-7263-512-2.

ŠUBRT, B., LEIBLOVÁ, Z., aj. Abeceda mzdové účetní 2010. 20. vyd. Olomouc : ANAG, 2007. 512 s. ISBN 978-80-7263-574-0.

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Zita Drábková**
Katedra účetnictví a financí

Datum zadání diplomové práce: **1. března 2010**

Termín odevzdání diplomové práce: **15. dubna 2011**


prof. Ing. Magdalena Hrabánková, CSc., prof.h. 0270 05 České Budějovice
děkanka

JIHOČESKÁ UNIVERZITA
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
EKONOMICKÁ FAKULTA
Studentská 43 (1)


doc. Ing. Milán Jilek, Ph.D.
vedoucí katedry

V Českých Budějovicích dne 1. března 2010

Prohlášení

Prohlašuji, že svoji diplomovou práci jsem vypracovala samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

Prohlašuji, že souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své diplomové práce, a to v nezkrácené podobě elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací Theses.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů.

15. dubna 2011

Marie Novotná

Poděkování

Děkuji vedoucí práce Ing. Zitě Drábkové za cenné rady a konzultace při zpracování mé diplomové práce. Dále děkuji organizaci Město Lišov, zejména paní Marii Hamerníkové za poskytnuté informace.

Obsah

1	Úvod	3
2	Literární rešerše	4
3	Metodika	6
4	Teoretická část	7
a)	Vymezení základních pojmů	7
b)	Účastníci pracovněprávních vztahů – zaměstnanec, zaměstnavatel	9
	Pracovněprávní vztahy	9
	Zaměstnanec	10
	Zaměstnavatel	10
c)	Pracovní poměr	11
	Vznik pracovního poměru	11
	Změny pracovního poměru	14
	Skončení pracovního poměru	15
d)	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	16
	Dohoda o provedení práce	16
	Dohoda o pracovní činnosti	17
e)	Pracovní doba a doba odpočinku	18
	Pracovní doba	18
	Přestávka v práci a bezpečnostní přestávka	18
f)	Překážky v práci	20
	Překážky v práci na straně zaměstnance	20
	Překážky v práci na straně zaměstnavatele	22
g)	Dovolená	22
	Dovolená za kalendářní rok nebo její poměrná část	22
	Dovolená za odpracované dny	23
	Dodatková dovolená	23
h)	Náhrada škody	24
	Předcházení škodám	24
	Odpovědnost zaměstnance za škodu	24
	Odpovědnost zaměstnavatele za škodu	25
i)	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci – BOZP	25

j)	Odměňování za práci.....	27
	Mzda	28
	Plat	28
	Odměny z dohod	29
k)	Náhrada výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce	32
5	Praktická část	35
a)	Organizace Město Lišov.....	35
b)	Analýza vnitřních předpisů organizace v návaznosti na teoretickou část.....	38
	Pracovní poměr	38
	Pracovní doba a doba odpočinku	50
	Náhrady výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce – cestovní náhrady.....	51
	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	54
	Dovolená	55
	Skončení pracovního poměru.....	55
	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	56
	Porovnání odměňování ve státní správě, soukromé sféře a veřejné správě	61
c)	Výsledky analýzy, konkrétní doporučení.....	75
6	Závěr	76
7	Summary	78
8	Použitá literatura	80
	Monografie	80
	Elektronické zdroje.....	81
	Série	83
	Zákony	83
9	Seznam obrázků	84
10	Seznam tabulek	84
11	Seznam grafů	84
12	Přílohy	85

1 Úvod

Vzhledem k tomu, že pracovněprávní poměr v oblasti veřejné správy je stále velmi aktuální téma, a já osobně jej považuji za jedno z nejzajímavějších v této oblasti, rozhodla jsem se svou diplomovou práci zaměřit právě na pracovněprávní poměr ve státní rozpočtové organizaci.

Přestože se zákonodárci dlouhodobě snaží o snižování rozdílů v odměňování v soukromé sféře, státní správě a veřejné správě, stále je zde mnoho rozdílů. Odměňování ve státní a veřejné správě je stále omezeno celou řadou předpisů.

Ve své diplomové práci jsem se tedy rozhodla zhodnotit státní rozpočtovou organizaci Město Lišov se sídlem na městském úřadě v Lišově v oblasti pracovněprávního poměru, a to ze 3 hledisek – právního, účetního a daňového.

V teoretické části se budu věnovat aplikaci souvisejících zákonů v podmínkách České republiky.

Část praktická pak bude zaměřena na konkrétní organizaci Město Lišov, patřící mezi obce s rozšířenou působností a možnou optimalizaci postupů v dané organizaci.

2 Literární rešerše

Tématika pracovněprávního poměru je velmi rozsáhlá a v této oblasti již byla vydána celá řada předpisů i odborných publikací.

Nejdůležitější jsou aktuální zákonné předpisy, a to zejména zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků a o změně některých zákonů a nařízení vlády č. 381/2010 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě aj.

„I při malém počtu zaměstnanců musí mzdová (či mzdový) účetní – často zabezpečující i osobní (personální) a jinou agendu – obsáhnout značné kvantum vědomostí z oblasti pracovního práva, předpisů sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění, daňových zákonů, účetnictví a řady jiných souvisejících oborů, jejichž obsah přímo nebo jen okrajově do oblasti mezd zasahuje.“ [11]

Publikace Abeceda mzdové účetní sice poměrně stručně, avšak komplexně, popisuje problematiku mzdového účetnictví. Pozornost věnuje mzdové agendě, pracovněprávnímu a mzdovému minimu v návaznosti na zákoník práce, dále důležitým pojmům jako jsou srážky ze mzdy, daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků, zdravotní pojištění, pojistné na sociální zabezpečení aj. Upozorňuje i na povinnosti zaměstnavatelů k úřadu práce a jejich vzájemné vztahy. Publikace je v jednotlivých částech doplněna čísly zákonů a konkrétních paragrafů, kterým by čtenář měl věnovat pozornost.

Další důležitou publikací je publikace Abeceda personalisty, která je velmi úzce zaměřena na problematiku pracovněprávního poměru. V úvodu řeší řízení lidských zdrojů, dále se zaměřuje na plánování a optimalizaci pracovníků, řízení pracovního výkonu, poukazuje na důležitost odměňování zaměstnanců, zmiňuje zaměstnanecké benefity. Věnuje se také bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Upozorňuje na důležitost vedení personální agendy

s ohledem na ochranu osobních údajů. Pozornost zaměřuje také na odborové organizace, resp. rady zaměstnanců. A v neposlední řadě mapuje odlišnosti v personální práci v nepodnikatelské sféře. I tato publikace je doplněna o informace, kterým zákonům se věnuje. Každoroční aktualizované vydání zajišťuje personalistům vždy aktuální informace.

3 Metodika

Cílem praktické části mé diplomové práce je zhodnocení státní rozpočtové organizace Město Lišov v oblasti pracovněprávního poměru, a to ze 3 hledisek – právního, účetního a daňového.

V praktické části nejprve představím organizaci Město Lišov, dále analyzuji vnitřní předpisy této organizace. Pozornost budu věnovat zejména:

- Zákonu č. 262/2006 Sb., zákoníku práce,
- Zákonu č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků a o změně některých zákonů,
- Nařízením vlády č. 381/2010 Sb., kterým se mění Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

Závěr praktické části bude zaměřen na výsledky výše zmíněné analýzy a případná konkrétní doporučení řešení vzniklých problémů.

4 Teoretická část

a) Vymezení základních pojmů

Úředník – zaměstnanec územního samosprávného celku podílející se na výkonu správních činností zařazený do obecního úřadu, do městského úřadu, do magistrátu statutárního města nebo do magistrátu územně členěného statutárního města, do úřadu městského obvodu nebo úřadu městské části územně členěného statutárního města, do krajského úřadu, do Magistrátu hlavního města Prahy nebo do úřadu městské části hlavního města Prahy.

Osobní spis – souhrn dokladů s osobními údaji zaměstnance mající příčinný vztah k uzavřenému pracovněprávnímu vztahu. Osobní spis vede zaměstnavatel v listinné a zpravidla i elektronické podobě. Součástí osobního spisu zaměstnavatele jsou všechny pracovněprávní písemnosti týkající se zaměstnance.

Pracovní smlouva – dvoustranný pracovní úkon mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, na jehož základě se zakládá pracovní poměr. Zákoník práce pro ni předepisuje písemnou formu.

Dohoda o pracovní činnosti – dvoustranný právní úkon zakládající pracovněprávní vztah.

Dohoda o provedení práce – dvoustranný právní úkon zakládající pracovněprávní vztah.

Odměňování pracovníků – je poskytnutím protihodnoty za vynaložení pracovního úsilí a za vykonanou práci zaměstnance v pracovním poměru nebo v jiném pracovněprávním vztahu. Právní úprava odměňování je stanovena zákoníkem práce a nařízeními vlády vydanými k jeho provedení. V rámci právních předpisů se v podniku řídí předem sjednanými, popř. stanovenými podmínkami.

Plat – je peněžité plnění poskytované zaměstnanci za práci v pracovním poměru k zaměstnavateli, které je uveden v § 109 odst. 3 zákoníku práce. Platu určuje zaměstnanci zaměstnavatel jednostranným opatřením (platovým výměrem) ve struktuře a výši stanovené zákoníkem práce, prováděcím nařízením vlády a v mezích těchto právních předpisů podle kolektivní smlouvy, popřípadě vnitřního předpisu.

Platový výměr – je jednostranný písemný úkon zaměstnavatele, kterým se osvědčuje (a případně některých složek platu i zakládá) právo zaměstnance na plat ve výši určené zaměstnavatelem podle zákoníku práce a právních předpisů vydaných k jeho provedení. Povinnými náležitostmi platového výměru jsou údaje o platové třídě a platovém stupni, do nichž je zaměstnanec zařazen, o výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složek platu.

Odměna z dohody – je peněžité plnění poskytované zaměstnanci za práci vykonanou na základě dohody a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti. Smluvní princip je jedinou formou utváření odměny z dohody. [3]

b) Účastníci pracovněprávních vztahů – zaměstnanec, zaměstnavatel

Účastníci pracovněprávních vztahů jsou dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce zaměstnanec a zaměstnavatel.

Pracovněprávní vztahy

Pod pojmem pracovněprávní vztahy se rozumějí právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli, jakož i právní vztahy kolektivní povahy, které souvisejí s výkonem závislé práce. [3]

Charakteristickým rysem závislé práce je:

- vztah nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance,
- výlučně osobní výkon práce zaměstnancem, a to podle pokynů zaměstnavatele, jeho jménem, za mzdu, plat nebo odměnu za práci, v pracovní době nebo jinak stanovené nebo dohodnuté době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě, na náklady zaměstnavatele a na jeho odpovědnost. [3]

Pracovněprávní vztahy jsou:

- pracovní poměr (srov. § 30 a násl. zákoníku práce) a
- právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Dohody, na jejichž základě může vzniknout pracovněprávní vztah, jsou dvě, a to:

- dohoda o provedení práce (srov. § 75 zákoníku práce) a
- dohoda o pracovní činnosti (srov. §76 zákoníku práce). [3]

Zaměstnanec

Server business.center.cz charakterizuje zaměstnance jako jednoho z účastníků pracovněprávního vztahu, kterým se zavazuje vykonávat určitou závislou činnost pro zaměstnavatele. Pro účely různých zákonů se často pojem zaměstnance rozšiřuje (např. společníci a jednatelé společnost s ručením omezeným vzhledem k sociálnímu a zdravotnímu pojištění nebo dani z příjmů). Často se používá i starší výraz „pracovník“. [15]

§6 zákona č. 262/2006 Sb. říká, že způsobilost fyzické osoby jako zaměstnance mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti, jakož i způsobilost vlastními právními úkony nabývat těchto práv a brát na sebe tyto povinnosti vzniká, pokud není v uvedeno jinak, dnem, kdy fyzická osoba dosáhne 15 let věku; zaměstnavatel však s ní nesmí sjednat jako den nástupu do práce den, který by předcházel dni, kdy tato fyzická osoba ukončí povinnou školní docházku.

Zaměstnavatel

Na zaměstnavatele se zákon č. 262/2006 Sb. zaměřuje v § 7. Zaměstnavatelem se pro účely tohoto zákona rozumí právnická nebo fyzická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávní vztahu. Dále stanovuje, že zaměstnavatel vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

Server business.center.cz říká, že se jedná o právnickou či fyzickou osobu, která zaměstnává fyzické osoby v pracovněprávních vztazích a pokud to stanoví zákon, též v obdobných pracovních vztazích. [16]

D'Ambrosová, Čojnerová a Leštinská ve své knize *Abeceda personalisty* charakterizují zaměstnavatele jako stát, právnickou nebo fyzickou osobu, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávním vztahu, ve kterém vystupuje svým jménem a má z tohoto vztahu odpovědnost. [3]

Je-li zaměstnavatelem fyzická osoba, musí být způsobilá k právům a povinnostem a k právním úkonům. Způsobilost k právům a povinnostem vzniká narozením, způsobilost k právním úkonům vzniká dosažením věku 18 let. Stejně jako zaměstnavatelova způsobilost k právním úkonům může být omezena, resp. jí může být zbaven v souladu s § 10 občanského zákoníku i zaměstnavatel. [3]

Je-li zaměstnavatelem právnická osoba, pak má i způsobilost k právním úkonům. Způsob, jakým právnické osoby vznikají, upravuje občanský zákoník. [3]

Je-li zaměstnavatelem Česká republika (stát), jedná za něj (tzn. vykonává práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů) jako příslušná v pracovněprávních vztazích organizační složka státu. [3]

c) Pracovní poměr

Pracovní poměr je nejen základním a nejfrekventovanějším pracovněprávním vztahem, ale je to stále i nejčastější způsob k zabezpečení obživy v naší republice. Většina lidí, kteří se zapojí během svého života do práce, se stane zaměstnancem v pracovním poměru. [3]

Pracovní poměr je upraven zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce v § 30 – 73.

Vznik pracovního poměru

Dle zákona č. 262/2006 Sb. se pracovní poměr zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Jestliže zvláštní právní předpis nebo stanovy vyžadují, aby se obsazení pracovního místa uskutečnilo na základě volby příslušným orgánem, považuje se

zvolení za předpoklad, který předchází sjednání pracovní smlouvy. Jmenováním na vedoucí pracovní místo se zakládá pracovní poměr v případech stanovených zvláštním právním předpisem; nestanoví-li to zvláštní právní předpis, zakládá se pracovní poměr jmenováním pouze u vedoucího

- a) organizační složky státu,
- b) organizačního útvaru organizační složky státu,
- c) organizačního útvaru státního podniku,
- d) organizačního útvaru státního fondu,
- e) příspěvkové organizace,
- f) organizačního útvaru příspěvkové organizace,
- g) organizačního útvaru v Policii České republiky.

Pracovní smlouva je dle § 34 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce nejobvyklejší způsob vzniku pracovního poměru. Je to dvoustranný právní úkon, jehož formální a obsahové náležitosti stanoví zákon. Musí být uzavřena v písemné formě, a to minimálně ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec, druhé zaměstnavatel. Aby byla pracovní smlouva považována za písemně uzavřenou, musí být oběma účastníky podepsána buď předem, nebo nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. **[11]**

Náležitosti pracovní smlouvy jsou vymezeny § 34 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Pracovní smlouva musí obsahovat:

- a) druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
- b) místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce podle písmene a) vykonávána,
- c) den nástupu do práce. **[9]**

Mimo výše uvedených náležitostí musí samozřejmě smlouva obsahovat i běžné náležitosti písemných právních úkonů, tedy jednoznačnou identifikaci účastníků, podpisy smluvních stran, atp. [14]

Objektem pracovního poměru je osobní výkon závislé práce pro zaměstnavatele za mzdu – plat. [3]

Obsahem pracovního poměru jsou vzájemně odpovídající práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele. Jinak řečeno právu zaměstnavatele odpovídá povinnost zaměstnance a naopak. [3]

§ 36 zákona č. 262/2006 je věnován vzniku pracovního poměru. Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, popřípadě dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance.

Zákon upozorňuje i na skutečnost, že jestliže zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do práce, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo do týdne neuvědomí zaměstnavatele o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit.

Je důležité upozornit i na skutečnost, kterou ve své knize uvádějí D' Ambrosová, Čojnerová a Leštinská. Výrazně omezuje sjednávání pracovních poměrů na dobu určitou i zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, který umožňuje s úředníkem sjednat pracovní poměr na dobu určitou jen výjimečně, je-li pro to důvod spočívající v potřebě zajistit časově omezenou správní činnost nebo nahradit dočasně nepřítomného úředníka, zejména v případě jeho mateřské nebo rodičovské dovolené, pracovní neschopnosti, u níž lze předpokládat, že bude delší než 3 měsíce, výkonu civilní nebo vojenské služby nebo výkonu veřejné funkce. Zákaz uzavřít pracovní poměr na dobu určitou se též nevztahuje na případy, kdy zvláštní právní

předpis stanoví sjednání pracovního poměru na dobu určitou jako podmínku pro vznik dalších práv (srov. § 37 odst. 1 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů, o důchodovém pojištění zaměstnanců – starobní důchodci). [3]

Změny pracovního poměru

Změny pracovního poměru jsou upraveny § 40 – 47 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce.

Zákoník práce v §40 stanovuje, že obsah pracovního poměru je možné změnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na jeho změně. Změnu pracovní smlouvy je nutné provést písemně. Za změnu pracovního poměru se považuje také jmenování na vedoucí pracovní místo podle § 33 odst. 3, k němuž dojde po vzniku pracovního poměru.

Mezi nejčastější změny za trvání pracovního poměru patří:

a) změna v trvání pracovního poměru

V praxi se zpravidla vyskytují tyto změny pracovního poměru – původně dohodnutý pracovní poměr na dobu určitou se mění dohodou na pracovního poměr na dobu neurčitou, původně dohodnutý pracovní poměr na dobu určitou se po dohodě prodlužuje nebo zkracuje o určitou dobu, původně dohodnutý pracovní poměr na dobu neurčitou se mění dohodou na pracovní poměr na dobu určitou nebo se pracovní poměr založený pracovní smlouvou mění jmenováním a naopak.

b) změna sjednaného druhu práce

Zaměstnavatelé mohou zaměstnávat zaměstnance jen takovými pracemi, které byly sjednány v pracovní smlouvě. V opačném případě se musí obě strany písemně dohodnout na výkonu jiných prací. Konat práce jiného druhu, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen výjimečně v případech uvedených v zákoníku práce (srov. § 402 odst. 2).

c) jmenování na vedoucí pracovní místo podle § 33 odst. 3 zákoníku práce

d) změna místa výkonu práce

Sjednané místo výkonu práce lze změnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na jeho změně. I v tomto případě platí, že byla-li pracovní smlouva uzavřena písemně, musí zaměstnavatele provést písemně i její změnu. Konat práce v jiném místě, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen výjimečně v případech uvedených v § 42 zákoníku práce, který upravuje:

- vysílání zaměstnance na pracovní cestu (pouze po předchozí dohodě se zaměstnancem),
- přeložení zaměstnance do jiného místa výkonu práce.

e) změna pracovního úvazku zaměstnance

I v tomto případě platí zásada, že byla-li pracovní smlouva uzavřena písemně, musí zaměstnavatel provést písemně i její změnu. U pracovního poměru na dobu určitou do jednoho měsíce lze provést změnu pracovního úvazku ústně, byla-li pracovní smlouva uzavřena ústně. Zaměstnavatel však žádost zaměstnance o změnu pracovního úvazku odsouhlasí jen za předpokladu, že mu to jeho provozní podmínky umožňují. [3]

Skončení pracovního poměru

Ke skončení pracovního poměru může dojít buď jednostranným právním úkonem jednoho z účastníků pracovní smlouvy, nebo úkonem učiněným oběma účastníky, nebo na základě jiných právních skutečností. [11]

§ 48 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce stanovuje, že pracovní poměr může skončit:

- a) dohodou,
- b) výpovědí,
- c) okamžitým zrušením,
- d) zrušením ve zkušební době,
- e) uplynutím sjednané doby,
- f) u cizinců rozhodnutím o zrušení povolení k pobytu či vyhoštění a nově též uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání,
- g) smrtí zaměstnance. [9]

d) Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Problematiku dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr upravuje § 74 – 77 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Na fakt, že k uzavírání těchto dohod by zaměstnavatel měl přistupovat pouze v krajním případě, upozorňuje zákon č. 262/2010 Sb. v § 74 odst. 1 – Zaměstnavatel má zajišťovat plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru.

Dohoda o provedení práce

Rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, nesmí být větší než 150 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce.

Tato dohoda mohla být do konce roku 2010 uzavřena písemně i ústně. Neodvádí se z ní pojistné na sociální a zdravotní pojištění. [11]

Dohoda o pracovní činnosti

Podstatný rozdíl od výše uvedené dohody o provedení práce spočívá v tom, že jak dokládá § 76 zákoníku práce, dohodu o pracovní činnosti může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, i když rozsah práce nebude přesahovat v témže kalendářním roce 150 hodin.

Na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.

Dohodu o pracovní činnosti je zaměstnavatel povinen uzavřít písemně, jinak je neplatná; jedno vyhotovení této dohody vydá zaměstnanci.

V dohodě o pracovní činnosti musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.

Není-li sjednán způsob zrušení dohody o pracovní činnosti, je možné ji zrušit dohodou účastníků ke sjednanému dni; jednostranně může být zrušena z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhému účastníku. Okamžité zrušení dohody o pracovní činnosti může být však sjednáno jen pro případy, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr.

e) Pracovní doba a doba odpočinku

Pracovní doba

Pod pojmem pracovní doba se rozumí jednak doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, jednak i doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. [3]

Problematika pracovní doby se tedy bezprostředně dotýká každého zaměstnance i zaměstnavatele, a proto její maximální délka i způsoby jejího rozvržení jsou stanoveny přímo zákonem, a to jak nepřekročitelná v týdenním objemu podle charakteru pracoviště a věku zaměstnance. Zákoník práce přímo stanoví pracovní dobu:

- zaměstnancům v jednosměnném provozu maximálně 40 hodin týdně,
- zaměstnancům s dvousměnným pracovním režimem 38,75 hodiny týdně,
- zaměstnancům pracujícím v podzemí při těžbě uhlí, rud a nerudných surovin, v důlní výstavbě a na báňských pracovištích geologického průzkumu a zaměstnancům s třisměnným a nepřetržitým pracovním režimem 37,5 hodiny týdně
- a zaměstnancům mladším 18 let 40 hodin týdně s tím, že délka směny v jednotlivých dnech nesmí přesáhnout 8 hodin. [3]

Dle § 81 zákona č. 262/2010 rozvrhuje pracovní dobu zaměstnavatel a určí začátek a konec směn. Pracovní doba se rozvrhuje zpravidla do pětidenního pracovního týdne a zaměstnanec je povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny.

Přestávka v práci a bezpečnostní přestávka

K zabezpečení základních potřeb zaměstnance a k zamezení přetěžování jeho organismu během pracovního dne slouží pracovní přestávky na jídlo a oddech. Zákoník práce nejenže ukládá každému zaměstnavateli povinnost poskytnout zaměstnanci během směny, a to nejdéle

po 6 hodinách nepřetržité práce (u mladistvých po 4,5 hodinách), pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut, ale současně explicitně vylučuje možnost namísto poskytnutých přestávek na úkor zdraví zaměstnance zkracovat pracovní dobu tím, že zakazuje jejich poskytování na začátku a konci směny. Pokud zaměstnavatel zletilým zaměstnancům poskytuje přestávku v práci rozděleně, pak musí alespoň jedna její část činit nejméně 15 minut. [3]

K zabezpečení osobních potřeb, odpočinku a nerušeného soukromého života zaměstnanců slouží zákonem garantovaná minimální doba nepřetržitého odpočinku mezi směnami a nepřetržitého odpočinku v týdnu. Každý zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu zaměstnance tak, aby umožnil zaměstnanci mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 12 hodin po sobě jdoucích během 24 hodin a současně aby měl zaměstnanec nepřetržitý odpočinek v týdnu během každého období 7 po sobě jdoucích kalendářních dnů v trvání alespoň 35 hodin, a pokud se jedná o mladistvého zaměstnance, aby mu umožnil nepřetržitý odpočinek v týdnu minimálně v rozsahu 48 hodin. V případech, kde odpočinek mezi směnami v délce alespoň 12 hodin nelze z objektivních důvodů každodenně dodržet, lze u zletilých zaměstnanců tento odpočinek zkrátit až na 8 hodin po sobě jdoucích během 24 hodin, pokud následující odpočinek bude prodloužen o dobu zkrácení tohoto odpočinku. Aby praxe nezneužívala možnost krátkit dobu odpočinku, stanoví zákoník práce jednoznačně, že ke zkrácení odpočinku může zaměstnavatel přistoupit jen:

- v nepřetržitých provozech, při nerovnoměrně rozvržené pracovní době a při práci přesčas,
- v zemědělství,
- při poskytování služeb obyvatelstvu,
- u naléhavých opravných prací, jde-li o odvrácení nebezpečí pro život nebo zdraví zaměstnanců,
- při živelných událostech a v jiných obdobných mimořádných případech. [3]

f) Překážky v práci

Pod pojmem překážky v práci se rozumí právem uznané skutečnosti, které zasahují do pracovní doby zaměstnance a znemožňují mu plnit jeho závazek osobně vykonávat práci pro zaměstnavatele. Z důvodu existence překážky v práci zaměstnanec nepracuje a má nárok na:

- pracovní volno na stanovenou dobu s náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku nebo
- pracovní volno, kdy mu namísto mzdy ve výši průměrného výdělku náleží dávky nemocenského pojištění nebo
- pracovní volno bez náhrady mzdy. [3]

Překážky v práci na straně zaměstnance

Důležité osobní překážky

Zákon č. 262/2006 Sb. stanovuje § 191, že zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci po dobu jeho dočasné pracovní neschopnosti podle zvláštních právních předpisů, po dobu karantény nařízené podle zvláštního právního předpisu, po dobu mateřské nebo rodičovské dovolené, po dobu ošetřování dítěte mladšího než 10 let nebo jiného člena domácnosti podle § 115 občanského zákoníku v případech podle § 25 zákona o nemocenském pojištění zaměstnanců nebo podle § 39 zákona o nemocenském pojištění a po dobu péče o dítě mladší než 10 let z důvodů stanovených podle § 25 zákona o nemocenském pojištění zaměstnanců nebo v § 39 zákona o nemocenském pojištění nebo z důvodu, kdy se fyzická osoba, která o dítě jinak pečuje, podrobila vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení, které nebylo možno zabezpečit mimo pracovní dobu zaměstnance, a proto nemůže o dítě pečovat.

Překážky v práci z důvodu obecného zájmu

Danou problematiku upravuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce § 200 - Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu k výkonu veřejných funkcí,

občanských povinností a jiných úkonů v obecném zájmu, pokud tuto činnost nelze provést mimo pracovní dobu. Náhrada mzdy nebo platu od zaměstnavatele v těchto případech nepřísluší, není-li dále v tomto zákoně stanoveno jinak, nebo není-li dohodnuto nebo vnitřním předpisem stanoveno jinak. Zvláštní právní předpisy upravující překážky v práci z důvodu obecného zájmu tím nejsou dotčeny.

Pracovní volno související s brannou povinností

Zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci v nezbytně nutném rozsahu, v souladu s § 204 zákoníku práce, je-li zaměstnanec povinen dostavit se k příslušnému vojenskému správnímu úřadu v souvislosti s výkonem branné povinnosti.

Dle stejného § zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci v nezbytně nutném rozsahu rovněž po dobu, kterou potřebuje na cestu do místa povolání a dobu výkonu vojenského cvičení nebo výjimečného vojenského cvičení.

Zákon dále určuje také to, že náhradu mzdy nebo platu za pracovní volno související s brannou povinností podle odstavců 1 a 2 hradí ve výši průměrného výdělku příslušný vojenský správní úřad.

Překážky v práci z důvodu školení, jiné formy přípravy nebo studia

Účast na školení, jiná forma přípravy nebo studium, v nichž má zaměstnanec získat předpoklady stanovené právními předpisy nebo požadavky nezbytné pro řádný výkon sjednané práce, které je v souladu s potřebou zaměstnavatele, zasahuje-li do pracovní doby, je překážkou v práci na straně zaměstnance, za kterou přísluší náhrada mzdy nebo platu, tak stanovuje zákoník práce.

Překážky v práci na straně zaměstnavatele

V praxi nečastěji nastává situace, kdy zaměstnavatel nepřiděluje, resp. nemůže přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy. Okolnost, která je důvodem takové situace, se označuje jako překážka v práci a zákon stanoví přímo minimální nároky zaměstnance, pokud nastane. Mzdové nároky však mohou být v kolektivní smlouvě nebo ve vnitřním předpise u všech zaměstnavatelů navýšeny.

Překážky v práci na straně zaměstnavatele se dělí na:

1. Prostoje
2. Přerušování práce z důvodu nepříznivých povětrnostních vlivů
3. Ostatní překážky
4. Doba strávená na pracovní cestě nebo na cestě mimo pravidelné pracoviště jinak než plněním pracovních úkolů. [3]

g) Dovolená

Zákoník práce § 211 stanovuje, že zaměstnanci, který vykonává zaměstnání v pracovním poměru, vzniká za podmínek stanovených v této části právo na

- a) dovolenou za kalendářní rok nebo na její poměrnou část,
- b) dovolenou za odpracované dny,
- c) dodatkovou dovolenou.

Dovolená za kalendářní rok nebo její poměrná část

Zaměstnanci vznikne nárok na tento druh dovolené za podmínky, že jeho pracovní poměr k témuž zaměstnavateli trval po celý kalendářní rok a zaměstnanec v něm odpracoval alespoň 60 dnů. Podmínka nepřetržitého trvání pracovního poměru je splněna i tehdy, pracuje-li

zaměstnanec u téhož zaměstnavatele v několika bezprostředně na sebe navazujících pracovních poměrech. Za odpracovaný den se považuje den, v němž zaměstnanec odpracoval převážnou část své směny. Jako výkon práce se pro účely dovolené posuzuje i doba:

- čerpání mateřské dovolené,
- po kterou zaměstnanec čerpá rodičovskou dovolenou do doby, po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou,
- pracovní neschopnosti vzniklé v důsledku pracovního úrazu nebo nemoci z povolání a
- čerpání dovolené.

Netrvá-li pracovní poměr celý rok a zaměstnanec za jeho nepřetržitého trvání odpracuje alespoň 60 dnů, pak mu přísluší poměrná část dovolené za kalendářní rok, která činí za každý celý kalendářní měsíc 1/12 dovolené za kalendářní rok. [3]

Dovolená za odpracované dny

Na tento druh dovolené má nárok zaměstnanec, který neodpracuje u téhož zaměstnavatele ani 60 dnů v kalendářním roce, a proto mu přísluší za každých odpracovaných 21 dnů v příslušném kalendářním roce 1/12 dovolené. [3]

Dodatková dovolená

Na tento druh dovolené mají nárok jen zaměstnanci, kteří pracují u téhož zaměstnavatele po celý kalendářní rok pod zemí při těžbě nerostů nebo při ražení tunelů a štol nebo vykonávají práce zvláště obtížné, pracují v obtížných klimatických podmínkách nebo mají pracovní dobu nerovnoměrně rozvrženou, čemuž odpovídá i právní úprava obsažená v §215 zákoníku práce a vyhláška č. 600/2006 Sb., o stanovení tropických nebo jinak zdravotně obtížných oblastí pro účely dodatkové dovolené. [3]

Výměra dovolené je řešena § 213 zákoníku práce, § 233 krácení dovolené.

h) Náhrada škody

Předcházení škodám

§ 248 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce řeší práva a povinnosti zaměstnavatele v této oblasti. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat svým zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku; zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění.

Zaměstnavatel je z důvodu ochrany majetku oprávněn v nezbytném rozsahu provádět kontrolu věcí, které zaměstnanci k němu vnášejí nebo od něho odnášejí, popřípadě provádět prohlídky zaměstnanců. Při kontrole a prohlídce podle věty první musí být dodržena ochrana osobnosti podle § 11 občanského zákoníku. Osobní prohlídku může provádět pouze fyzická osoba stejného pohlaví.

§ 249 stanovuje, že je zaměstnanec povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance.

Odpovědnost zaměstnance za škodu

Odpovědnost zaměstnance za škodu zahrnuje obecnou odpovědnost, odpovědnost za nesplnění povinnosti k odvrácení škody a odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, a odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů.

Rozsah náhrady škody stanovuje zákoník práce § 257 – 260.

Nejdůležitějším shledávám § 257 odst. 1 – zaměstnanec, který odpovídá za škodu podle §250 je povinen nahradit zaměstnavateli skutečnou škodu, a to v penězích, jestliže neodčiní škodu uvedením v předešlý stav.

Odpovědnost zaměstnavatele za škodu

Odpovědnost zaměstnavatele za škodu zahrnuje obecnou odpovědnost, odpovědnost při odvracení škody a odpovědnost na odložených věcech.

Rozsah náhrady škody řeší zákoník práce v § 268. Odstavcem 1 stanovuje, že zaměstnavatel je povinen uhradit zaměstnanci skutečnou škodu. Jde-li o škodu způsobenou úmyslně, může zaměstnanec požadovat náhradu i jiné škody.

Odstavec 2 upozorňuje na důležitou skutečnost, že za věci, které zaměstnanec obvykle do práce nenosí a které zaměstnavatel nepřevzal do zvláštní úschovy, odpovídá zaměstnavatel do částky 10 000 Kč. Jestliže se zjistí, že škodu na těchto věcech způsobil jiný zaměstnanec nebo došlo-li ke škodě na věci, kterou zaměstnavatel převzal do zvláštní úschovy, uhradí zaměstnavatel zaměstnanci škodu v plné výši.

Zákoník práce v § 272 řeší i určení výše škody na věci – při určení výše škody na věci se vychází z ceny v době poškození nebo ztráty.

i) Bezpečnost a ochrana zdraví při práci – BOZP

Touto problematikou se zabývá taktéž zákon č. 262/2010 Sb. v §101 – 108.

Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce. [3]

Péče o BOZP uložená zaměstnavateli podle § 101 odst. 1 zákoník práce nebo zvláštními právními předpisy je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají. [3]

Zaměstnavatel je povinen vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací BOZP a přijímáním opatření k předcházení rizikům. [3]

Za důležité považuji upozornění na skutečnost, že vedoucí zaměstnanci se musí aktivně přihlásit ke své odpovědnosti za BOZP.

Zaměstnanec je povinen dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele. Ustanovení „s nimiž byl řádně seznámen“ bude splněno především při dodržení těchto podmínek:

- školení zaměstnanců musí být provedeno ve vazbě na vykonávané pracovní činnosti,
- lektor musí být oprávněný školení provádět,
- školení je opakováno ve vhodných periodách, např. po jednom roce,
- znalosti zaměstnanců jsou prokazatelně ověřeny (např. testem nebo pohovorem s check-listem),
- všechny záznamy o školení jsou řádně uloženy (podle zásad ve spisovém a archivačním řádu). [3]

j) Odměňování za práci

Odměňování za práci je upraveno taktéž zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce § 109 - 150.

Odměňování zaměstnanců za výkon práce v pracovněprávních vztazích je komplexně upraveno zákoníkem práce. Princip „odměňování za vykonanou práci“ je společný pro všechny formy pracovněprávních vztahů. Tím se nejen deklaruje nepřipustnost výkonu práce v pracovněprávním vztahu bez „přiměřené odměny“ za práci, ale též skutečnost, že mzda, plat i odměna z dohody o pracovní činnosti a odměna z dohody o provedení práce (dále jen odměna z dohody) jsou plněními, která jsou podmíněna výkonem práce, a nikoliv pouhou existencí pracovněprávního vztahu. Výjimky z tohoto principu může stanovit pouze zákon (např. § 121 odst. 2 zákoníku práce). Plnění poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci, která nejsou podložena výkonem práce, nejsou mzdou ani platem ani odměnou z dohod (např. náhrada mzdy, odstupné, cestovní náhrady, odměna za pracovní pohotovost). [3]

Odměňování má obecně a zejména pak za podmínek uplatňování koncepce řízení pracovního výkonu dvojí úlohu:

1. podněcovat pracovníky k pracovnímu výkonu a rozvoji, motivovat je k dosažení jejich cílů, zlepšit jejich výkon nebo s ohledem na konkrétní cíle a priority rozšířit a prohloubit jejich schopnosti nebo dovednosti (orientace na budoucnost),
2. oceňovat, odměňovat pracovníky za dosavadní práci, tedy poskytovat jim uznání za jejich úspěšnost v podobě dosahování nebo překračování jejich výkonových cílů nebo v podobě dosahování určité úrovně schopností nebo dovedností (orientace na minulost).

V prvním případě mluvíme o pobídkách (udělej to a dostaneš toto), ve druhém pak o odměnách neboli bonusech (protože jsi to udělal/udělal dobře/udělal nad očekávání, dostaneš toto). [8]

Mzda

Mzda je řešena v § 113 – 121 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

Mzda je peněžité plnění a (případně) plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci v pracovním poměru, nestanoví-li zákoník práce jinak (§ 109 odst. 2 zákoníku práce). Mzda se sjednává v kolektivní smlouvě, pracovní smlouvě nebo v jiné smlouvě, popřípadě ji zaměstnavatel stanoví vnitřním předpisem nebo mzdovým výměrem (§ 113 odst. 1 zákoníku práce). [3]

Plat

§ 122 – 137 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce je řešena problematika platu.

Plat je peněžité plnění poskytované zaměstnanci za práci v pracovní poměru zaměstnavatelem, který je uveden v § 109 odst. 3 zákoníku práce, nestanoví-li zákoník práce nebo zvláštní právní předpis jinak. Plat určuje zaměstnanci zaměstnavatel podle zákoníku práce, prováděcích nařízení vlády a v jejich mezích podle kolektivní smlouvy, popřípadě vnitřního předpisu. Plat nelze určit jiným způsobem, v jiném složení a v jiné výši, než stanoví zákoník práce a nařízení vlády vydaná k jeho provedení (§ 122 odst. 1 věta druhá zákoníku práce). [3]

Mzda i plat jsou poskytovány zaměstnanci za práci, a to podle její složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků. [11]

Mzdové/platové struktury

Mzdová/platová struktura organizace definuje úroveň mezd a platů u jednotlivých prací (pracovních míst). Ty mohou být sdružovány do stupňů, přičemž ke každému stupni je přiřazeno mzdové či platové rozpětí, které poskytuje prostor pro růst odměny v závislosti na výkonu, dovednostech, schopnostech nebo době zaměstnání. [2]

K odměňování v nepodnikatelských organizacích je vhodné si připomenout, že průměrný výdělek se zjišťuje podle § 17 zákona o mzdě. Zaměstnavatel je povinen vnitřní platový předpis, který upravuje bližší poskytování platů v organizaci, ještě před jeho vydáním projednat s příslušným odborovým orgánem a do vydaného platového předpisu je zaměstnavatel povinen umožnit zaměstnancům nahlížet. [6]

Odměny z dohod

Odměny z dohod jsou stanoveny zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce v § 129 odst. 5, § 111 odst. 1 a § 138.

Odměna z dohody je peněžité plnění poskytované za práci vykonanou na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti (§ 74 až § 77 zákoníku práce). Odměny z dohod a podmínky pro jejich poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti. Smluvní princip je jedinou formou utváření odměn z dohod. [3]

Specifika odměňování ve sféře státních orgánů, příspěvkových a dalších organizací

Zaměstnavatel (organizační složka státu, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace či školská právnická osoba) má povinnost poskytovat zaměstnanci za vykonanou práci plat podle zákona, příslušných nařízení vlády a v jejich mezích podle kolektivní smlouvy, popř. vnitřního předpisu. Od právní úpravy (§ 122 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce) se nelze jinak odchýlit. [11]

Podrobnější úprava platových poměrů zaměstnanců

Vláda je zmocněna stanovit nařízením:

- způsob usměrňování výše prostředků vynakládaných zaměstnavateli na platy a na odměny za pracovní pohotovost zaměstnanců,
- zařazení prací do platových tříd v souladu s charakteristikami platových tříd odstupňovanými podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, které jsou uvedeny v příloze k zákoníku práce,
- kvalifikační předpoklady vzdělání pro výkon prací zařazených do jednotlivých platových tříd,
- způsob zařazování zaměstnanců do platových tříd,
- podmínky pro určení započitatelné praxe,
- okruh zaměstnanců, u kterých může zaměstnavatel určit platový tarif v rámci rozpětí platových tarifů stanovených pro nejnižší až nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy nebo se kterými může zaměstnavatel sjednat smluvní plat,
- stupnice platových tarifů pro příslušný kalendářní rok, a to zpravidla s účinností od počátku kalendářního roku tak, aby platové tarify v jednotlivých platových třídách činily nejméně:

Tabulka 1: Platové tarify

Platová třída	Platový tarif v Kč měsíčně
1	5 400
2	5 850
3	6 350
4	6 850
5	7 450
6	8 100
7	8 750
8	9 500
9	10 300
10	11 200
11	12 150
12	13 150
13	14 300
14	15 500
15	16 800
16	18 350

Zdroj: [22]

U jednotlivých platových tříd se jedná o nepodkročitelná minima, která bude vláda povinna respektovat při stanovení stupnic platových tarifů nařízením. [22]

k) Náhrada výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce

S danou problematikou nás seznamuje zákoník práce v § 151 – 190.

Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnanci (není-li v zákoníku práce uvedeno jinak) náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce. **[20]**

Cestovními výdaji, za které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při:

- a) pracovní cestě,
- b) cestě mimo pravidelné pracoviště,
- c) cestě v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,
- d) přeložení,
- e) přijetí do zaměstnání v pracovním poměru,
- f) výkonu práce v zahraničí. **[20]**

Podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování, určí předem písemně zaměstnavatel. **[20]**

Pracovní cestou se pro účely cestovních náhrad rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě a návratu zaměstnance z této cesty. **[19]**

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci při pracovní cestě náhradu:

- a) jízdních výdajů,
- b) jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,
- c) výdajů za ubytování,
- d) zvýšených stravovacích výdajů (stravné),
- e) nutných vedlejších výdajů. **[20]**

Stravné přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní cesty. Tyto sazby je možné sjednat v kolektivní smlouvě nebo stanovit ve vnitřním předpisu, případně sjednat v pracovní smlouvě, ale jen v rozsahu stanoveném vyhláškou. Zabezpečí-li zaměstnavatel zaměstnanci na pracovní cestě plně bezplatné stravování, stravné se neposkytuje. Pokud zaměstnavatel zabezpečí bezplatné stravování částečně, stravné se úměrně krátí. **[19]**

Sazby jsou stanoveny pro zaměstnavatele, kterými jsou stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace, jejíž náklady na platy a odměny za pracovní pohotovost jsou plně zabezpečovány z příspěvku na provoz poskytovaného z rozpočtu zřizovatele nebo z úhrad podle zvláštních právních předpisů, školská právnická osoba zřízená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí podle školského zákona, nebo veřejné neziskové ústavní zdravotnické zařízení. Pro ostatní zaměstnavatele platí pouze dolní mez. **[19]**

Tabulka 2: Sazby stravného

Sazby stravného			
období	trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin	trvá-li pracovní cesta déle než 12, nejdéle však 18 hodin	trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin
od 01/11	63 - 74 Kč,	95 - 114 Kč,	149 - 178 Kč,
01/10 - 12/10	61 - 73 Kč	93 - 112 Kč	146 - 174 Kč
01/09 - 12/09	60 - 72 Kč	92 - 110 Kč	144 - 172 Kč
01/08 - 12/08	58 - 69 Kč	88 - 106 Kč	138 - 165 Kč
01/07 - 12/07	58 - 69 Kč	88 - 106 Kč	138 - 165 Kč
01/06 - 12/06	58 - 69 Kč	88 - 106 Kč	138 - 165 Kč
01/05 - 12/05	58 - 69 Kč	88 - 106 Kč	138 - 165 Kč
01/04 - 12/04	58 - 69 Kč	88 - 106 Kč	138 - 165 Kč
01/03 - 12/03	58 - 70 Kč	88 - 107 Kč	139 - 166 Kč
01/02 - 12/02	57 - 69 Kč	87 - 105 Kč	136 - 163 Kč
01/01 - 12/01	55 - 67 Kč	85 - 102 Kč	133 - 159 Kč
01/00 - 12/00	54 - 66 Kč	83 - 99 Kč	130 - 155 Kč
01/99 - 12/99	53 - 65 Kč	82 - 98 Kč	128 - 153 Kč
07/98 - 12/98	53 - 64 Kč	81 - 97 Kč	127 - 152 Kč
03/98 - 06/98	52 Kč	81 Kč	126 Kč
09/97 - 02/98	50 Kč	77 Kč	120 Kč
12/96 - 08/97	48 Kč	74 Kč	115 Kč
07/96 - 11/96	46 Kč	71 Kč	111 Kč
01/96 - 06/96	44 Kč	68 Kč	107 Kč
05/95 - 12/95	42 Kč	65 Kč	103 Kč
12/94 - 04/95	40 Kč	62 Kč	99 Kč
10/94 - 11/94	38 Kč	58 Kč	93 Kč
08/94 - 09/94	36 Kč	56 Kč	89 Kč
12/93 - 07/94	34 Kč	53 Kč	85 Kč
04/93 - 11/93	32 Kč	50 Kč	79 Kč
01/93 - 03/93	25 Kč	39 Kč	62 Kč
05/92 - 12/92	23 Kč	36 Kč	57 Kč

Zdroj: [19]

5 Praktická část

a) Organizace Město Lišov

Město Lišov vzniklo jako územní samosprávný celek v souladu s § 1 a § 2 zákona č.367/1990 Sb., o obcích a dle § 4 tohoto zákona vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající, tedy je právnickou osobou ve smyslu § 18 odst. 2 písm.c) zákona č.40/1964 Sb., občanského zákoníku, v platném znění a to právnickou osobou s plnou právní subjektivitou. Posláním města je zajištění veřejné správy na svém území, případně výkon státní správy v územním obvodu za podmínek stanovených zákonem (zejména hlava sedmá Ústavy ČR). [21]

Obrázek 1: Znak Lišova



Zdroj: [17]

Lišov patří mezi obce s rozšířenou působností. Město má celkem 4164 obyvatel, v tom 3 181 přímo Lišov a 983 místní části (k 31.12.2009). K městu tedy patří kdysi samostatné obce (dnes místní části) Červený Újezdec, Hrůtov, Hůrky, Kolný, Levín, Lhotice, Miletín, Slověnice, Velechvín a Vlkovice.

V čele města stojí starosta (nyní Švec Jiří), který je volen každé 4 roky z 21členného zastupitelstva. Zastupitelstvo města volí občané v řádných volbách do místních zastupitelstev na dobu 4 let. Ze svého středu volí zastupitelé 7člennou radu města. Pravomoci městské rady a zastupitelstva upravuje zákon o obcích č. 128/2000. [9]

Starosta, členové zastupitelstva a rady města nejsou státními zaměstnanci, jejich odměňování upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích.

Ve své diplomové práci se zaměřím na státní zaměstnance, jejichž odměňování je primárně upravováno zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce a zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících.

Rada města zřídila následující odbory městského úřadu:

- a) obor vnitřních věcí
 - a. sekretariát starosty města a tajemníka MěÚ
 - b. podatelna
 - c. pokladna
 - d. úsek matriky a evidence obyvatel
 - e. úsek sociálních věcí
 - f. úsek kultury

- b) odbor územního plánování, výstavby a životního prostředí
 - a. územní plánování a stavební řízení
 - b. životní prostředí

- c) odbor hospodářské správy a investic
 - a. správa majetku a investic
 - b. ekonomické oddělení (mzdová účtárna, rozpočet, správa daní a poplatků) **[21]**

Město Lišov zaměstnává v současné době 25 zaměstnanců na základě uzavřené pracovní smlouvy. Většina zaměstnanců má pracovní poměr uzavřen více než 10 let.

Těchto 25 zaměstnanců vykonává funkci úředníka na základě zákona 312/2002 Sb. o úřednících a jsou zařazeni ve 3 výše uvedených odborech zřízených radou města. [9]

V čele každého odboru stojí vedoucí odboru, který je do své funkce jmenován radou města, což je i jediný orgán, který jej může odvolat. Ke dni jmenování obdrží vedoucí jmenovací dekret.

Největším odborem je odbor vnitřních věcí, který zajišťuje pro občany města služby matričního úřadu, evidence obyvatel, sociální dávky, pokladny, ztrát a nálezů. Celkem tento odbor zaměstnává 7 úřednic. Pod tento odbor patří i zaměstnanci knihovny, příp. muzea, kteří jsou sice zaměstnanci města, ale nejsou úředníky, nýbrž zaměstnanci rozpočtové organizace tvořené obcí.

Odbor územního plánování, výstavby a životního prostředí zaměstnává v současné době 4 úředníky a odbor hospodářské správy a investic 5 úředníků.

Organizační struktura organizace Město Lišov viz Příloha 1.

b) Analýza vnitřních předpisů organizace v návaznosti na teoretickou část

Pracovní poměr

Pracovní poměr může vzniknout:

- 1) jmenováním,
- 2) volbou,
- 3) pracovní smlouvou.

V organizaci Město Lišov vznikly jmenováním 3 pracovní poměry, a to pracovní poměry vedoucích odborů, kteří byli jmenováni do funkce radou města. Tuto pracovní pozici lze získat pouze na základě konkurzu.

Se vznikem pracovního poměru volbou se v organizaci Město Lišov nesetkáme.

Poslední a nejčastěji využívanou variantou vzniku pracovního poměru je pracovní smlouva. Pracovní smlouva může být uzavřena na dobu určitou či na dobu neurčitou.

Pracovní poměr na dobu určitou je v organizaci využíván pouze v případě potřeby dočasné náhrady, např. za mateřskou dovolenou, dlouhodobou nemoc, neplacené volno ze soukromých důvodů atd. V případě, že se jedná o náhradu za současného zaměstnance, neplatí podmínka maximálního řetězení pracovních poměrů 2 roky, stanovená zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce. Avšak tato skutečnost musí být uvedena v pracovní smlouvě. Lze využít např. tyto formulace – „...pracovní poměr na dobu určitou, nejdéle na 3 roky...“, „...pracovní poměr na dobu určitou, nejdéle k 31.12.2011“, „...pracovní poměr na dobu určitou, nejdéle do nástupu stálého zaměstnance“ atd.

V organizaci je v současné době uzavřena pouze jedna pracovní smlouva na dobu určitou, a to na odboru výstavby, jedná se o zástup za mateřskou dovolenou.

V ostatních případech bylo vždy využito pracovní smlouvy na dobu neurčitou.

Personalistou v organizaci Město Lišov je dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících, tajemník. Tajemník je ve spolupráci se mzdovou účetní povinen nejpozději v den nástupu zaměstnance sepsat pracovní smlouvu, vyjádřit se k platovému zařazení zaměstnance (dále vystavení platového výměru) a poskytnout zaměstnanci další informace.

Výhradně pro účely své diplomové práce si dovoluji využít názorného příkladu přijetí zaměstnankyně na místo samostatného odborného pracovníka odboru HSI.

Na základě výsledku výběrového řízení na obsazení místa samostatného odborného pracovníka odboru HSI, které Město Lišov vyhlásilo dle ustanovení § 7, odst. 1, písmeno b.) zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, nastupuje na toto místo dne 1.2.2010 slečna Němcová Kateřina.

V den nástupu do zaměstnání musí zaměstnanec předložit zaměstnavateli poslední zápočtový list nebo potvrzení úřadu práce o evidenci uchazeče o zaměstnání u úřadu práce a doklad o ukončení nejvyššího dosaženého vzdělání.

Z výše uvedené povinnosti vyplývá, že i slečna Němcová při nástupu do zaměstnání předložila:

- zápočtový list (potvrzení o zaměstnání) předchozího zaměstnavatele – datum ukončení pracovního poměru k 31.1.2010 (originál dokladu bude založen do osobního spisu) a
- doklad o ukončení nejvyššího dosaženého vzdělání – ukončené bakalářské studium na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích, ekonomické fakultě – složení státní závěrečné zkoušky 17.5.2007 (fotokopie bude založena do osobního spisu).

Započitatelná praxe

Nejprve dochází k posouzení výkonu zaměstnání zaměstnance v předchozích zaměstnáních. Jestliže zaměstnanec vykonával práci v oboru, započítává se praxe celá. Pokud zaměstnanec část svého pracovního života vykonával práci mimo obor, může zaměstnavatel odečíst z této praxe poměrnou část – a to 1/3 doby zaměstnání. Tento odečet není předmětem kontroly úřadu práce či krajského úřadu jako nadřízeného orgánu.

Dle zákoníku práce se však do doby zaměstnání započítává i doba péče o děti, nejvýše však 6 let mateřské a rodičovské dovolené.

Povinná základní vojenská služba byla již sice zrušena, avšak muži, kteří ji vykonávali, jsou stále ještě ekonomicky aktivní, musíme jim základní vojenskou službu na základě předložení vojenské knížky nebo potvrzení příslušné vojenské správy započítat do doby zaměstnání.

U většiny zaměstnanců Města Lišov je praxe započitatelná celá, z čehož vyplývá, že i před nástupem do organizace vykonávali zaměstnanci práci v oboru.

Studium na vysoké škole ukončila slečna Němcová v měsíci květnu 2007. V jejím zápočtovém listě je uvedeno, že nastoupila do prvního zaměstnání po ukončení studia dne 1.7.2007 a k ukončení prvního zaměstnání došlo ke dni 31.1.2010. Odpracovaná doba celkem od 1.7.2007 do 31.1.2010 činí 2 roky 214 dnů.

Slečna Němcová pracovala jako účetní. Praxe se jí tedy dle NV č. 330/2003 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě dle § 4 započte v plném rozsahu. Zařazena byla do 9. platové třídy dle § 4, odst. 1, ve které je v katalogu prací zařazena nejnáročnější práce, jejíž výkon zaměstnavatel požaduje.

Platové zařazení

Platové zařazení prakticky znamená zařazení zaměstnance do platové třídy a platového stupně. Pro personalistu je v tomto případě závazný katalog prací uplatňovaný podle povolání a platových tříd ve veřejných službách a správě. Katalog prací stanovuje 16 platových tříd, které rozlišují různá zaměstnání a požadovaná vzdělání a 12 platových stupňů, které zohledňují dobu praxe zaměstnance.

V případě organizace Město Lišov je nutno řídit se nařízením vlády č. 330/2003. Zařazení zaměstnance do platové třídy se provede dle § 3 a § 4 tohoto nařízení stanoví zařazení zaměstnance do platového stupně. § 5 je pak věnován platovému tarifu, ve svém 4. odst., písm. d) upozorňuje na důležitou skutečnost, že zaměstnanci, který je úředníkem územního samosprávného celku, přísluší platový tarif stanovený přílohou 4 k tomuto nařízení. Odstavcem 5 je pak dáno, že jednotlivé platové tarify stanovené ve stupnici platových tarifů, uvedené právě v příloze 4 zvyšují o 25 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v příslušné platové třídě.

Zaměstnanec může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s písemným souhlasem územního samosprávného celku, u něhož je zaměstnán. Pokud zaměstnanec podniká i přes nesouhlas územního samosprávného celku, může, avšak nedojde k výše uvedenému navýšení o 25 %.

V současné době 2 zaměstnanci organizace Město Lišov vykonávají činnost soukromého zemědělce, a to s písemným souhlasem organizace.

Může nastat situace např. při jmenování vedoucího odboru vnitřních věcí, který by měl být zařazen v 10. platové třídě. Avšak pro 10. platovou třídu je stanoven požadavek na vysokoškolské vzdělání, které ovšem nastupující zaměstnanec nemá, dosáhl pouze středoškolského s maturitou. V tomto případě by zaměstnavatel mohl, ale nemusel krátit praxi zaměstnance o ¼. Zaměstnanec by ovšem stávající situaci mohl vyřešit zahájením studia na vysoké škole. Dostal by 10. platovou třídu a nekrátila by se mu praxe. V takovém případě totiž lze zařadit zaměstnance do platové třídy na dobu delší než 4 roky (§ 3 odst. 4 písm. b) NV č. 330/2003 Sb.)

Platové zařazení lze uvést přímo v pracovní smlouvě, avšak jednodušší je do pracovní smlouvy uvést „platové zařazení – viz platový výměr“. V případě, že je platové zařazení uvedeno v pracovní smlouvě konkrétně, musíme při každé změně vystavit dodatek k pracovní smlouvě.

Slečna Němcová je tedy zařazena do 9. platové třídy a stupně č. 3 (do 4 let odborné praxe). Platový tarif v tomto platovém zařazení dle NV č. 130/2009 Sb., kterým se mění NV č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění NV č. 74/2009 Sb. činí Kč 15.310,--.

Zkušební doba

V den nástupu do práce musí být sjednána 3měsíční zkušební doba, v opačném případě by pracovní smlouva byla neplatná.

Po dobu trvání zkušební doby, která byla v pracovní smlouvě dohodnuta na dobu 3 měsíců, bude slečna Němcová pobírat pouze základní plat. Po uplynutí zkušební doby může zaměstnavatel zaměstnanci přiznat osobní příplatek do výše 50 % tarifu 12. stupně 9. platové třídy – tedy maximálně Kč 10.695,-- (21.390 : 2 = 10.695,--), běžně se příplatek pohybuje 10 – 15 %.

Ovšem osobní příplatky nastupujících zaměstnanců se pohybují ve výši Kč 1.000,-- - 2.000,--. Osobní příplatek navrhuje zaměstnanci vedoucí odboru, jeho výši pak schvaluje tajemník úřadu plnící funkci personalisty. Ke snižování výše osobního příplatku dochází v organizaci Město Lišov pouze z kárných důvodů v případě, že dojde k porušení pracovní kázně.

Podpis pracovní smlouvy a platového výměru

Při nástupu do zaměstnání je zaměstnanci, v našem případě slečně Němcové, předložena k podpisu pracovní smlouva (Příloha 2). Pracovní smlouva musí vždy obsahovat tyto náležitosti:

- | | |
|-----------------------------|---|
| - den nástupu do zaměstnání | 1.2.2010 |
| - místo výkonu práce | Městský úřad Lišov – odbor HSI |
| - pracovní zařazení | samostatný odborný pracovník odboru HSI |

V den nástupu do zaměstnání podepisuje zaměstnanec také platový výměr (Příloha 3), který musí obsahovat:

- obsahuje důvod vydání platového výměru (např. nástup do zaměstnání, změna osobního přípatku apod.)
- výplatní termín v organizaci 12. následujícího měsíce
- výplatní místo pokladna MěÚ Lišov

V platovém výměru se dále uvádí základní plat, osobní příplatek, příplatek za vedení a zvláštní příplatek. Osobní příplatek stanovuje každému zaměstnanci vedoucí dle kvality jeho práce.

Při nástupním řízení, které probíhá za přítomnosti tajemníka ve mzdové účtárně, ještě nový zaměstnanec předkládá k nahlédnutí:

- občanský průkaz,
- průkazku zdravotní pojišťovny,
- doklad o číslu osobního účtu, kam bude v případě uzavřené dohody o zasílání doplatku platu (Příloha 4), organizace doplatek zasílat.

Na základě občanského průkazu jsou ověřovány iniciály zaměstnance (jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, adresa). Zaměstnavatel nemá právo občanský průkaz kopírovat.

V pracovních smlouvách uzavíraných v organizaci Město Lišov bývá vždy uvedeno rodné číslo. Důvodem takového počínání je nutnost uvádění tohoto citlivého osobního údaje v souvislosti s přihlášením a komunikací s institucemi zdravotního pojištění a sociálního zabezpečení. Uvádění rodného čísla je však možné pouze se souhlasem zaměstnance.

Zaměstnanec tedy mimo pracovní smlouvu podepisuje souhlas s použitím rodného čísla právě v této oblasti.

Instrukce nadřízených orgánů v oblasti uvádění rodného čísla se však značně liší – úřad práce nařizuje organizaci podpis souhlasu s uváděním rodného čísla. Ministerstvo vnitra naopak zastává názor, že souhlas zaměstnance není nutný. Město Lišov se řídí doporučením úřadu práce a jak již bylo uvedeno výše, souhlas zaměstnanci k podpisu předkládá.

Další informace – pracovní řád a organizační řád

Organizace má povinnost informovat zaměstnance o jeho právech a povinnostech. V den nástupu by se měl zaměstnanec seznámit se dvěma důležitými vnitroorganizačními směrnici, a to s Pracovním řádem a Organizačním řádem organizace, které jsou uloženy u tajemníka MěÚ. V pracovním řádu najde zaměstnanec souhrn informací o nároku na dovolenou, pracovišti, zodpovědnosti za svěřené hodnoty a podobné. Organizační řád je pak vyjádřením organizační struktury Města Lišov. Zaměstnanec musí seznámení stvrdit svým podpisem.

Nárok na dovolenou

Za jednu z nejdůležitějších informací poskytovaných zaměstnanci při nástupu do práce považují informaci o nároku na dovolenou. Zaměstnanci vzniká nárok na dovolenou ve výši 25 pracovních dní za kalendářní rok.

Rozvržení pracovní doby

Další důležitou informací je informace o rozvržení pracovní doby. Pracovní doba je v organizaci Město Lišov od pondělí do pátku – 40 hodin týdně. Zaměstnanci Města Lišov

nepracují jako většina běžných zaměstnanců 8 hod. denně, ale řídí se úředními hodinami Města Lišov.

Tabulka 3: Pracovní doba

Den	Pracovní doba
Pondělí	7.00 – 16.30
Úterý	7.00 – 15.30
Středa	8.00 – 17.30
Čtvrtek	7.00 – 15.30
Pátek	7.00 – 13.30

Zdroj: autorka

Úředními dny jsou stejně jako na jiných úřadech v ČR pondělí a středa. Úřady většinou v těchto dnech jsou dispozici občanům do 17.00, Město Lišov se ovšem před několika lety setkala s problémem. Občané, většinou pracující v nedalekých Českých Budějovicích, si stěžovali, že vzhledem k autobusovému spojení nestíhají do 17.00 návštěvu Městského úřadu v Lišově. Město tedy na tyto četné žádosti občanů reagovalo úpravou úředních hodin v úřední dny – pondělní pracovní doba byla zkrácena o půl hodiny ve prospěch středeční.

Benefity

Dále je zaměstnanec informován o benefitech, které organizace zaměstnancům poskytuje dle Zásad poskytování příspěvků, darů, půjček a podpor ze sociálního fondu MěÚ Lišov. Problematice benefitů jsem věnovala převážnou část své bakalářské práce.

Souhlas s vysíláním na služební cesty

V den nástupu do zaměstnání podepisuje zaměstnanec také souhlas s vysíláním na pracovní cesty (Příloha 5).

Pracovní náplň

V den nástupu do zaměstnání by měl zaměstnanec dostat pracovní náplň (Příloha 6). Tu připravuje vedoucí odboru, podepisuje ji tajemník MěÚ a zaměstnanec. Rámcová pracovní náplň jednotlivých odborů viz Příloha 7.

Mzdové účetnictví

Úkony po nástupu zaměstnance

Po nástupu zaměstnance do pracovního poměru je mzdová účetní povinna:

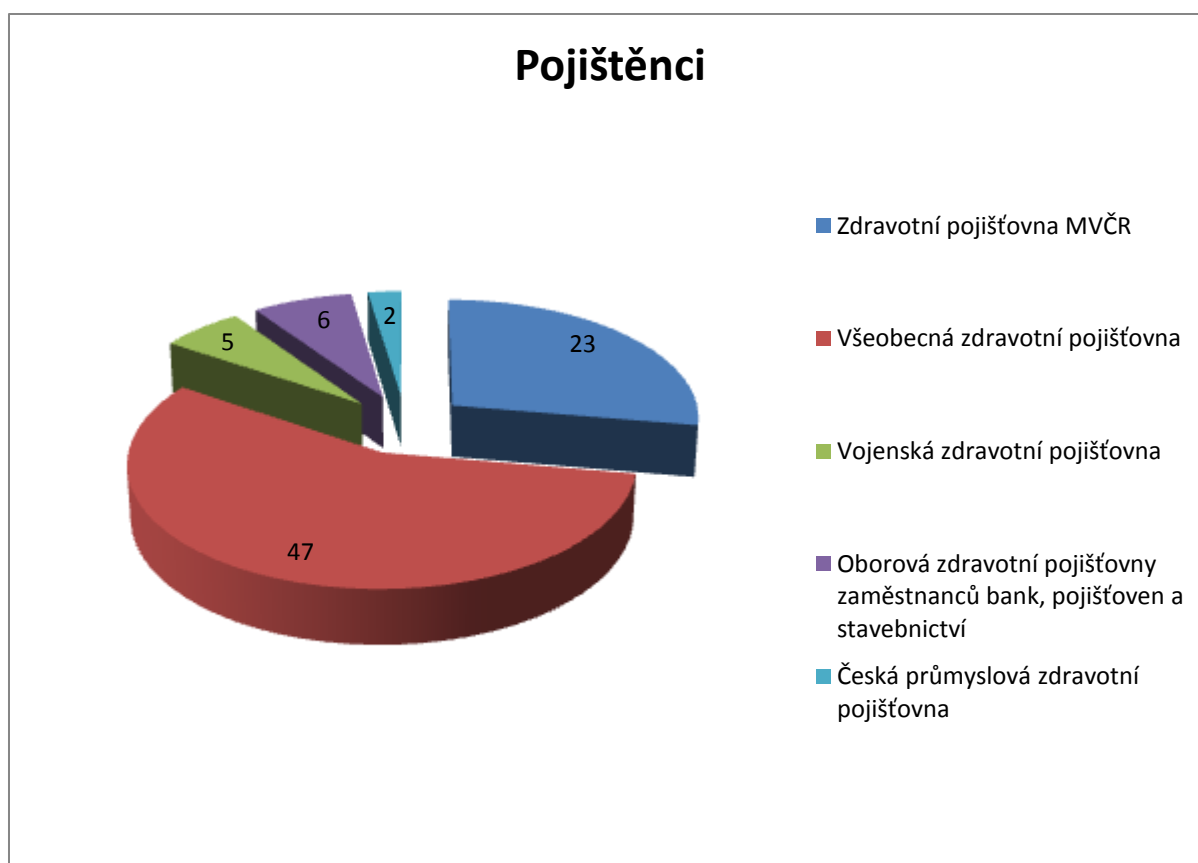
- do 8 dnů po nástupu do zaměstnání přihlásit zaměstnance ke zdravotnímu pojištění
Zaměstnanec prokáže pojištění průkazkou a zároveň podpisem sdělení, u které zdravotní pojišťovny je pojištěn (Příloha 8). Mzdová účetní k tomuto přihlášení použije předepsaný tiskopis nazvaný „Hromadné oznámení zaměstnavatele“ (Příloha 9). Tento tiskopis lze najít na webových stránkách jednotlivých zdravotních pojišťoven. Město Lišov má nejvíce pojištěnců přihlášenou u ZPMVČR a VZP.

Tabulka 4: Pojištěnci

Pojišťovna	Pojištěnci
Zdravotní pojišťovna MVČR	23
Všeobecná zdravotní pojišťovna	47
Vojenská zdravotní pojišťovna	5
Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavebnictví	6
Česká průmyslová zdravotní pojišťovna	2

Zdroj: autorka

Graf 1: Pojištěnci



Zdroj: autorka

Ráda bych upozornila na skutečnost, že u Všeobecné zdravotní pojišťovny eviduje Město Lišov sice 47 pojištěnců, což je poměrně vysoké číslo, avšak kromě zaměstnanců na pracovní smlouvu sem spadají i zaměstnanci, se kterými má organizace uzavřenu dohodu o pracovní činnosti a dále zastupitelé a členové komisí, z jejichž odměn se také odvádí zdravotní pojištění.

- do 8 dnů po nástupu do zaměstnání přihlásit zaměstnance ke nemocenskému pojištění
Tiskopis o nástupu do zaměstnání (Příloha 10) se zasílá do 8 dnů ode dne změny
Okresní správě sociálního zabezpečení v Českých Budějovicích.
- do 30 dnů ode dne nástupu do zaměstnání vyplňuje zaměstnanec „Prohlášení
poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků“
(Příloha 11) proto, aby mohl měsíčně uplatňovat slevu na dani poplatníka na
zdaňovací období nebo část zdaňovacího období dle § 35ba, odst. 1, písm. a) a § 35d,
odst. 2 zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Tento
tiskopis vyplňuje zaměstnanec každoročně, 1 tiskopis je určen pro 3 zdaňovací období.
Pro rok 2010 činila sleva na poplatníka Kč 2.070,-- měsíčně.
- zavést evidenční list důchodového pojištění – ELDZ (Příloha 12)
Ten se odesílá vždy do 30.4. následujícího roku Okresní správě sociálního
zabezpečení v Českých Budějovicích, pokud zaměstnanec zůstává v pracovním
poměru. V případě, že zaměstnanec končí v průběhu roku, odesílá se evidenční list do
30 dnů ode dne posledního záznamu na ELDZ.
- zavést osobní spis a přidělit osobní číslo zaměstnance (dle pořadí nástupu).
Zavedení osobního spisu ukládá zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce v § 312. Do
osobního spisu se ukládají doklady týkající se konkrétního zaměstnance.

Úkony na konci měsíce

Na konci odpracovaného měsíce vykáže vedoucí každého z odborů evidenci docházky, tzv. pracovní lístek pro jednotlivce a doložení absence (Příloha 13). Absenci má zaměstnanec omluvenu pouze v těchto případech:

- překážky na straně zaměstnavatele

Patří sem prostoje a přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy a jiné, řešené zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce v § 207 až § 210.

- překážky na straně zaměstnance

Dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, § 191 až § 205 mezi překážky na straně zaměstnance řadíme důležité osobní překážky a překážky z důvodu obecného zájmu.

Dále dochází k výpočtu platu zaměstnance za příslušný měsíc (Příloha 14).

Pracovní doba a doba odpočinku

Jak již bylo uvedeno výše, pracovní doba je rozvržena pondělí – pátek v době úředních hodin. Mimořádně zaměstnanci pracují i v sobotu – např. v rámci oslav výročí města.

Doba odpočinku je tvořena víkendy a dobou mimo úřední hodiny v průběhu týdne. Doba odpočinku v případě pracovního poměru úředníka nehraje roli, výraznější roli by hrála např. ve výrobní sféře.

Náhrady výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce – cestovní náhrady

V případě organizace Město Lišov hrají výraznější roli cestovní náhrady a s tím spojené výdaje, proto byla také usnesením Rady města schválena organizační směrnice č. 3/2007 – Poskytování cestovních náhrad.

Jak již bylo uvedeno, zaměstnanec při nástupu od práce podepisuje souhlas s tím, že bude vysílán na pracovní cesty. Pracovní cesta může trvat různě dlouho, avšak v případě Města Lišov se jedná pouze o tuzemské pracovní cesty. Tyto pracovní cesty bývají realizovány např. za účelem školení, seminářů, jednání na úřadech a dalších institucích.

Příkaz ke služební cestě

Před konáním pracovní cesty je vyplněn cestovní příkaz (Příloha 15), ve kterém jsou stanoveny podmínky pracovní cesty – způsob dopravy, doba trvání atd. V příkazu se sjednává také záloha na pracovní cestu, která se poskytuje ve výši předpokládaných výdajů. I v případě, že zaměstnanec o zálohu výslovně nežádá, musí organizace zálohu vyplatit.

Jízdné

Dopravu lze realizovat prostřednictvím autobusu, vlaku, regionální dopravy, v mimořádných případech i vlastním vozem. Jak stanovuje směrnice svým 4. článkem, pokud není zaměstnanci určen před nástupem pracovní cesty způsob dopravy, je zaměstnanec povinen použít nejvhodnější hromadný dopravní prostředek. Zároveň je povinen využít všech druhů slev poskytovaných jednotlivými dopravci.

V mimořádném případě realizace dopravy vlastním vozem dokládá zaměstnanec v příloze cestovního příkazu fotokopii technického průkazu vozidla a fotokopii uzavřené pojistné smlouvy s pojišťovnou – k výpočtu cestovních náhrad jsou potřeba údaje z technického průkazu vozidla – např. druh paliva, průměrná spotřeba. Pojistná smlouva s pojišťovnou je ujištěním zaměstnavatele, že v případě havárie vozidla zaviněné zaměstnancem by pojišťovna uhradila náhradu škody jak na vozidle, tak hlavně odškodné a bolestné způsobené úrazem zaměstnance, případně spolujezdce či spolujezdců při této služební cestě.

V tomto případě jsou poskytnuty 2 náhrady:

1) náhrada za opotřebení vozidla

Vyhláškou č.377/2010 Sb. stanoveno pro rok 2010 3,8 Kč / km jízdy a pro rok 2011 3,7 Kč / km jízdy.

2) náhrada za spotřebované palivo

Využijí údajů z „velkého“ technického průkazu. Lze využít 2 varianty:

- a) pracovník předloží doklad od čerpací stanice – náhrada bude provedena ve výši skutečných nákladů dle vzorce

$$\frac{\text{průměrná spotřeba paliva} \cdot \text{počet ujetých km}}{100} * \text{cena benzínu dle dokladu}$$

- b) pracovník nepředloží doklad od čerpací stanice – náhrada provedena ve výši stanovené vyhláškou dle vzorce

$$\frac{\text{průměrná spotřeba paliva} \cdot \text{počet ujetých km}}{100} * \text{cena benzínu dle vyhl. č 377/2010 Sb.}$$

V případě dopravy hromadnými dopravními prostředky poskytuje Město Lišov náhradu v plné výši na základě předložených dokladů.

Stravné

Stravné je stanoveno zákoníkem práce. Sazby stravné jsou rozdílné pro ziskové a neziskové organizace. Aktuální sazby stravného jsou pro organizaci Město Lišov stanoveny vyhláškou 377/2010 Sb., upřesňující organizační směrnice č. 3/2007 Poskytování cestovních náhrad.

Stravnému je věnován článek 8 výše uvedené směrnice. Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné ve výši:

- a) 69,- Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin
- b) 106,- Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše 18 hodin
- c) 165,- Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin

Jestliže bylo zaměstnanci během pracovní cesty, která trvá déle než 18 hodin, poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, krátí se stravné o hodnotu 20 % stravného za každé uvedené jídlo. Takto stanovuje směrnice ve svém 8. článku. Navíc vzniká mzdové účetní povinnost odečíst zaměstnanci stravenku, na kterou tedy za daný den nemá nárok.

Výdaje za ubytování

Výdaje za ubytování jsou řešeny také vnitropodnikovou směrnicí, a to jejím 7. článkem. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování v prokázané výši (na základě předložení potvrzení ubytovacího zařízení).

Ostatní výdaje

Ostatní výdaje jsou v organizační směrnici označovány jako nutné vedlejší výdaje. Článek 9 stanovuje, že při použití soukromého či služebního automobilu je zaměstnanci poskytnuta náhrada nutných výdajům parkování na základě předložení parkovacího dokladu.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci je řešena zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, § 132 až § 137.

Školení BOZP v organizaci probíhá formou seznámení s pracovním řádem, jehož je součástí. Jak již bylo uvedeno výše, při nástupu do práce musí zaměstnanec být s tímto řádem seznámen, a to seznámení musí následně stvrdit svým podpisem.

Vzhledem k tomu, že zaměstnanci, jejichž pracovní poměr vznikl na základě pracovní smlouvy, nepracují manuálně, není pro ně BOZP nijak významné. Úředníkům se týká zejména proškolení o bezpečnosti v oblasti topení, osvětlení a zacházení s elektrickými přístroji (počítače, rychlovarná konvice,...).

Naopak v případě uzavření dohody o pracovní činnosti, která se uzavírá v organizaci zejména na manuální práce (úklid města aj.), musí dojít k sepsání zápisu o proškolení zaměstnance, tento zápis by měl být součástí dohody o pracovní činnosti.

Dále má organizace Město Lišov povinnost vést evidenci úrazů a nemocí z povolání. Pro případné tyto nastalé situace platí Město Lišov povinně čtvrtletní pojištění. Pojistnou smlouvu má uzavřenu u České pojišťovny, Brno. Pojistné se platí ve výši 4,2 % z vyměřovacího základu pro sociální pojištění. Organizace takto čtvrtletně odvádí pojistné ve výši

cca Kč 6.000,-. V souvislosti s těmito úrazy a nemocemi z povolání musí organizace pololetně vypracovávat výkaz o úrazech a nemocech z povolání. V případě organizace Město Lišov bývá tento výkaz nulový, protože k žádnému úrazu již několik let nedošlo.

V souvislosti s BOZP vznikla Městu Lišov také povinnost označení únikových východů a reflexního značení schodišť.

Dovolená

Dovolená se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, § 211 až § 223.

Úředníci Města Lišov jako zaměstnanci veřejného sektoru dle § 109, odst. 3, zákoníku práce, mají nárok na dovolenou ve výši 5 týdnů, tj. 25 pracovních dní za kalendářní rok. Zaměstnavatel zde neurčuje čerpání dovolené, tudíž zaměstnanec po dohodě se zaměstnavatelem, resp. s vedoucím daného odboru, čerpá dovolenou dle svých potřeb ve více částech, samozřejmě vzhledem k provozu Městského úřadu Lišov.

Považuji za důležité upozornit na fakt, že zaměstnanec musí v kalendářním roce čerpat alespoň 14 dní dovolené vcelku. Před nástupem na dovolenou je samozřejmě nutné, aby zaměstnanec vyplnil dovolenku, kterou mu vedoucí schválí svým podpisem.

Skončení pracovního poměru

Skončení pracovního poměru je řešen zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v § 48 až § 73.

V souvislosti s ukončením pracovního poměru zaměstnance Města Lišov vzniká organizaci povinnost předat zaměstnanci v den odchodu zápočtový list. Do 8 dní po ukončení pracovního

poměru musí organizace odhlásit zaměstnance od zdravotního a sociálního pojištění. Evidenční list důchodového pojištění musí být odeslán do 30 dnů ode dne posledního zápisu Okresní správě sociálního zabezpečení v Českých Budějovicích. Jeden výtisk evidenčního listu obdrží i zaměstnanec.

Ráda bych upozornila na skutečnost, že zaměstnanec má do 7 dní od ukončení pracovního poměru možnost uplatnit pracovní neschopnost, což bývá ze strany zaměstnanců často využíváno.

Odstupné je řešeno § 67 a § 68. U úředníků se jedná o 5násobek.

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr jsou dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce.

Dohoda o pracovní činnosti

Dohoda o pracovní činnosti se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, § 76. Dohoda musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná. V této dohodě musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.

Na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Tato skutečnost se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.

Město Lišov má stanovenou 40hodinovou pracovní dobu týdně. Z toho vyplývá, že zaměstnanec pracující na dohodu o pracovní činnosti může odpracovat nejvýše 20 hodin týdně.

U organizace Město Lišov jsou na základě této dohody zaměstnány tyto profese:

- promítači kina Svět Lišov – celkem 3 zaměstnanci,
- knihovníci v obcích Vlkovice, Kolný a Velechvín – celkem tedy 3 zaměstnanci,
- zaměstnanci zajišťující údržbu hodinových strojů v Lišově – celkem 2 zaměstnanci.

Vzhledem k tomu, že se jedná o stálou činnost, je s výše uvedenými zaměstnanci uzavřena dohoda o pracovní činnosti na dobu neurčitou. Dohodu o pracovní činnosti je možno ukončit dohodou, jednostranně pak může být zrušena z jakéhokoli důvodu nebo bez udání důvodu. V tomto případě je zde 15-ti denní výpovědní doba, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé straně.

V případě, že u organizace Město Lišov končí některý ze zaměstnanců pracujících na základě uzavření dohody o pracovní činnosti, je tato dohoda o pracovní činnosti ukončena dohodou.

Přestože to zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce umožňuje, v dohodě o pracovní činnosti Město Lišov nesjednává dovolenou na zotavenou ani jiné osobní překážky v práci zaměstnance.

Dohoda o provedení práce

Dohoda o provedení práce (Příloha 16) se řídí také zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, § 75.

Tato dohoda se uzavírá buď písemně nebo ústně. Tato skutečnost platila do konce roku 2010. Od 1.1.2011 však musí být dohody o provedení práce uzavřeny také písemně, jinak jsou neplatné.

Zaměstnavatel uzavírá tuto dohodu, jestliže rozsah práce, resp. pracovního úkolu, není vyšší než 150 hodin za kalendářní rok. U jednoho zaměstnavatele se hodiny odpracované na základě více dohod o provedení práce sčítají.

Město Lišov využívá těchto dohod zejména při zástupu krátkodobých nemocí či výběrů řádných dovolených stálých zaměstnanců. Například úklid v domě s pečovatelskou službou nebo úklid budovy Městského úřadu Lišov.

Nejčastěji však Město Lišov tyto dohody uzavírá s občany 10 obcí spadajících pod Město Lišov. Jak již bylo uvedeno v úvodu, jsou to Lhotice, Kolný, Velechvín, Červený Újezdec, Levín, Hrůtov, Hůrky, Slověnice, Miletín a Vlkovice.

Občané se podílejí na úklidu veřejného prostranství a údržby veřejné zeleně v těchto obcích. Tzn. že například sečou a uklízí trávu z veřejného prostranství, starají se o květinové záhony, uklízí okolí kapliček, autobusových zastávek apod.

V každé obci je zvolen pro 4leté volení období předseda osadního výboru. Prostřednictvím jeho požadavků pak Město Lišov uzavírá dohody o provedení práce s jednotlivými občany na

konkrétní úkol v obci. Například pan Novák uklidí v době od 10. do 20.4.2010 okolí pomníku padlých za 2. světové války v obci Lhotice. Předpokládaný rozsah práce je 5 hodin. Odměna za tuto práci bude Kč 50,--/hod. Zaměstnanec tuto práci ve výplatním termínu 12.5.2010 dostane vyplacenu odměnu ve výši Kč 250,-- hrubého, z odměny se sráží 15% daň, čistý příjem zaměstnance je tedy Kč 212,--.

Odměňování na základě dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce

Odměna z těchto dohod by měla být ve výši alespoň minimální hodinové mzdy. Podle současného právního stavu je to od 1.6.2006 částka Kč 48,10/hod.

Odvody z dohody o pracovní činnosti

V případě, že v dohodě o pracovní činnosti, je sjednána odměna do Kč 2.000,-- měsíčně, jedná se o tzv. „zaměstnání malého rozsahu“ a pojištění se z této dohody neodvádí v případě, že skutečně zaměstnanec má měsíční odměnu do Kč 2.000,--. Pokud by zaměstnanec např. zcela výjimečně jeden měsíc např. dostal odměnu ve výši Kč 2.200,--, pak vzniká povinnost odvést zdravotní i sociální pojištění za tento měsíc.

Pokud se jedná o zaměstnání malého rozsahu, zaměstnavatel nemá povinnost přihlásit zaměstnance ke zdravotnímu pojištění ani k nemocenskému pojištění, tato povinnost vznikne teprve v tom měsíci, kdy byla hranice Kč 2.000,-- překročena.

V případě, že je v dohodě sjednána odměna Kč 2.000,-- a vyšší, je zaměstnavatel povinen přihlásit zaměstnance 8 kalendářních dnů ode dne změny (tzn. ode dne nástupu) jak ke zdravotní pojišťovně, tak k nemocenskému pojištění. Z odměny se pak odvádí zdravotní pojištění ve výši 13,5 % z vyměřovacího základu a 31,5 % na sociálního pojištění.

Tento zaměstnanec by měl zaměstnavateli doložit potvrzení, že si hradí např. prostřednictvím zaměstnavatele zákonný odvod pojistného na zdravotní pojištění z vyměřovacího základu rovnajícího se minimální mzdě, pro rok 2010 je to Kč 8.000,--. Takovýto zaměstnanec může být OSVČ, nebo osoba pojištěná státem (mateřská dovolená, důchodce, uchazeč o zaměstnání). Organizace Město Lišov musí mít od zaměstnance podepsáno čestné prohlášení. Například „Čestně prohlašuji, že jsem od 1.2.2010 starobním důchodcem.“

Daně z dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce

Z částky do Kč 5.000,-- se odvádí 15% srážková daň. Je daní konečnou, tzn. že už se nijakým způsobem nezúčtovává. Zaměstnanec není povinen na základě tohoto příjmu podávat daňové přiznání za zdaňovací období.

Pokud částka je ve výši Kč 5.000,-- a vyšší, odvádí se zálohová daň ve výši 15 %. Takový příjem by měl být potom přiznán v daňovém přiznání, které je poplatník povinen podat na příslušný finanční úřad do 31.3. následujícího roku (pokud daňové přiznání vyplňuje sám), pokud mu daňové přiznání zpracovává daňový poradce, pak do 30.6. následujícího roku.

V tomto případě je pak zaměstnavatel povinen po uplynutí zdaňovacího období, vystavit potvrzení o zdanitelných příjmech za zdaňovací období, které je přílohou jeho daňového přiznání.

Porovnání odměňování ve státní správě, soukromé sféře a veřejné správě

Organizace Město Lišov byla do 31.12.2010 co se týče odměňování součástí státní správy, od 1.1.2011 však vykonává veřejnou správu. Tato skutečnost má dopad zejména na odměňování zaměstnanců Města Lišov. Městu se nabízely 2 varianty řešení situace v odměňování. První variantou, kterou Město nakonec také zvolilo, bylo zůstat u „starého modelu“ odměňování dle tabulek pro státní správu, které byly používány do 31.12.2010. Další možnou variantou byl přechod na odměňování pro veřejnou správu, které je sice variabilnější, avšak pro personalisty obtížnější, mimo jiné proto, že vyžaduje vytvoření nových mzdových předpisů.

Cílem reformy bylo snížení nákladů na platy o 10 %, proto organizace Město Lišov, byť zůstávajíc u starého modelu, musí snížit počty stávající zaměstnanců. Učiněno tak bude však „nenásilnou formou“ přirozeného úbytku zaměstnanců, nikomu tedy nebude ukončen pracovní poměr pro nadbytečnost. Několik zaměstnanců odejde v letošním roce do důchodu a nebudou za ně hledáni jiní zaměstnanci. Pracovní náplň takto odcházejících zaměstnanců bude rozdělena mezi zaměstnance zůstávající.

Jak uvádí i časopis Mzdová účetní 1/2011, personalisté by se při přechodu na „nový model“ odměňování měli řídit Nařízením vlády č. 381/2010 Sb., kterým se mění Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, a kterým se zrušuje Nařízení vlády č.447/2000 Sb., o způsobu usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a na odměny za pracovní pohotovost zaměstnanců odměňovaných podle zákona o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech. [24]

Toto Nařízení vlády je účinné právě 1. lednem 2011 a umožňuje určit zaměstnanci platový tarif v rámci rozpětí platových tarifů stanovených pro nejnižší až nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy bez zřetele na počet let započitatelné praxe nebo sjednat se zaměstnancem zařazeným do 13. a vyšší platové třídy smluvní plat. [24]

Byla zrušena závazná konstrukce stupnic platových tarifů – zachovává sice 16-ti třídní platový systém, nadále však není zákonem stanoven počet platových stupňů v platových třídách, ani není garantován povinný nárůst mezi navazujícími platovými třídami a platovými stupni. [24]

V návaznosti na výše uvedené skutečnosti dojde v následující části k porovnání současného odměňování dle státní správy se soukromým sektorem a možným odměňováním dle veřejné správy. V případě soukromého sektoru bylo vycházeno z dat uvedených aplikací „Porovnání platů“, dostupné na <https://moje.prace.cz/muj/base/salaryManage.do>. Byla volena totožná nebo nejbližší pracovní pozice, údaje vždy pro Jihočeský kraj. Možné odměňování dle veřejné správy je subjektivním pohledem autorky, avšak navrženo bylo důsledně v návaznosti na platné zákonné předpisy.

Výpočty veškerých platů provedeny za pomoci aplikace „Kalkulátor čisté mzdy 2011“, dostupné z <http://www.finance.cz/dane-a-mzda/financni-kalkulacky/mzdovy-kalkulator/>. Vždy uvažován zaměstnanec, který uplatňuje slevu na poplatníka dle zákona o dani z příjmu a bezdětný.

Zaměstnanec - 6. platová třída

Nejprve se zaměříme na zaměstnance zařazeného do nižší platové třídy, a to 6. platové třídy, tento zaměstnanec má praxi do 23 let čili spadá do 9. platového stupně dle státní správy. V organizaci Město Lišov by takto zařazena mohla být např. sekretářka starosty, sekretářka tajemníka nebo pokladní.

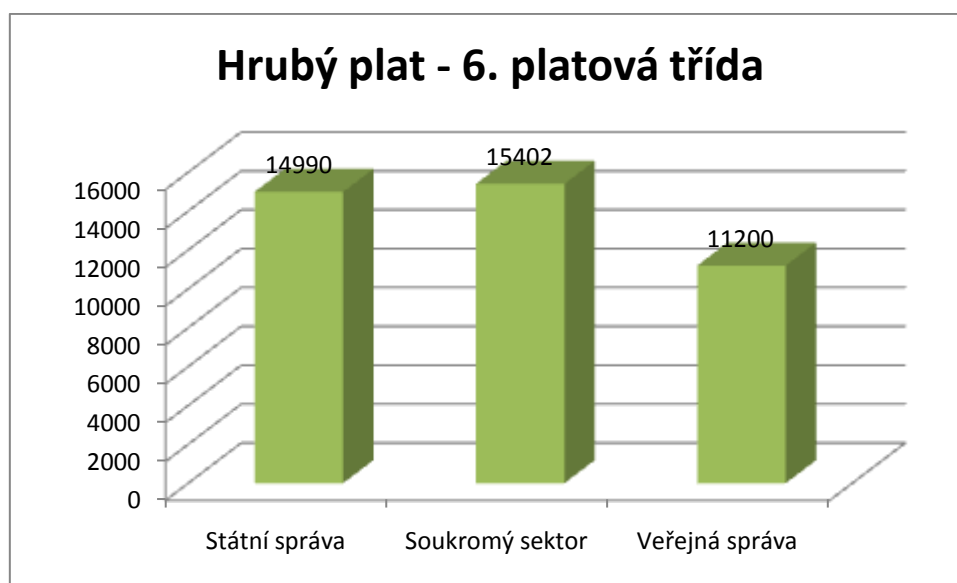
Ve státní správě je striktně určen pro 6. platovou třídu a 9. platový stupeň - měsíční plat Kč 14.990,--. V soukromém sektoru je srovnatelnou pracovní pozicí referent, jehož plat je dle průzkumů v Jihočeském kraji Kč 15.402,--. V rámci předpisů pro veřejnou správu se zaměstnavatel při odměňování takového zaměstnance může pohybovat v rozmezí Kč 11.130,-- - 16.760,--. Autorka jako personalistka považuje tuto práci za nenáročnou a zaměstnanci stanoví plat blízko nižší hranici – Kč 11.200,--.

Tabulka 5: Zaměstnanec – 6. platová třída

	Státní správa		Soukromý sektor		Veřejná správa	
	Zaměstnanec	Zaměstnavatel	Zaměstnanec	Zaměstnavatel	Zaměstnanec	Zaměstnavatel
Hrubá mzda	14990		15402		11200	
Zdravotní pojištění	675	1 350	694	1 387	504	1 008
Sociální pojištění	975	3 748	1 002	3 851	728	2 800
Superhrubá mzda	20 100		20 700		15 100	
Sleva na dani	1 970		1 970		1 970	
Daňové zvýhodnění	0		0		0	
Záloha na daň	1 045		1 135		295	
Daňový bonus	0		0		0	
Čistá mzda bez daňového bonusu	12 295		12 571		9 673	
Čistá mzda	12 295		12 571		9 673	
Mzdové náklady zaměstnavatele	20 088		20 640		15 008	

Zdroj: autorka

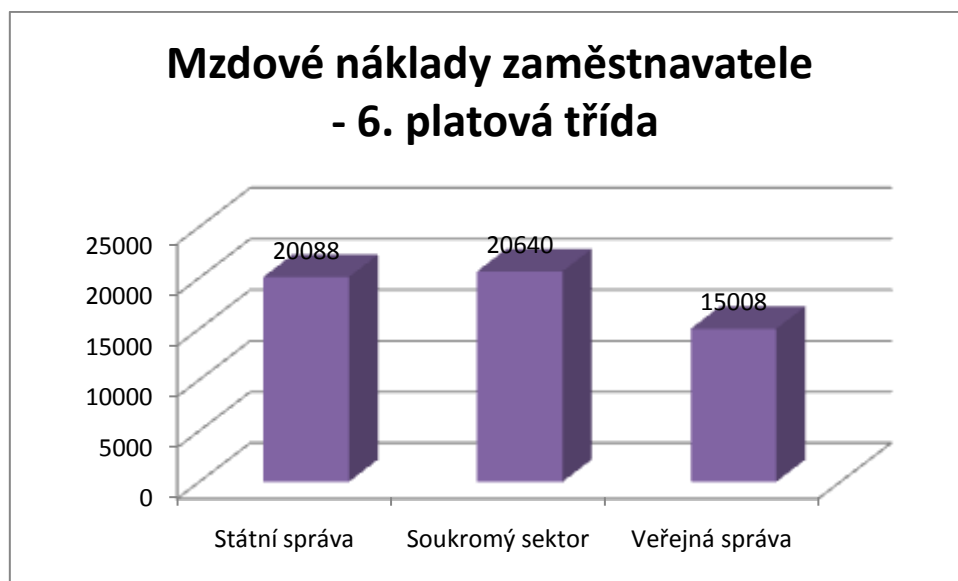
Graf 2: Hrubý plat – 6. platová třída



Zdroj: autorka

Z výše uvedeného porovnání je patrné, že pokud by organizace Město Lišov přešla na odměňování dle veřejné správy, zaměstnanec s mnohaletou praxí by si výrazně (o Kč 3.790,-- měsíčně) pohoršil. V tomto současný systém odměňování uplatňovaný v organizaci však téměř kopíruje odměňování v soukromém sektoru.

Graf 3: Mzdové náklady zaměstnavatele – 6. platová třída



Zdroj: autorka

V případě nákladů zaměstnavatele je však důležité upozornit na skutečnost, že tyto náklady by se v případě přechodu na odměňování dle veřejné správy snížily o Kč 5.080,--. A právě snížení nákladů bylo cílem reformy veřejných financí.

Zaměstnanec – 9. platová třída

Dále bude pozornost soustředěna na zaměstnance zařazeného do „průměrné“ platové třídy, a to 9. platové třídy, tento zaměstnanec má praxi do 4 let čili bude zařazen do 3. platového stupně dle státní správy. V organizaci Město Lišov by takto zařazen mohl být např. samostatný referent ekonomického oddělení odboru HSI (viz příklad výše - slečna Němcová).

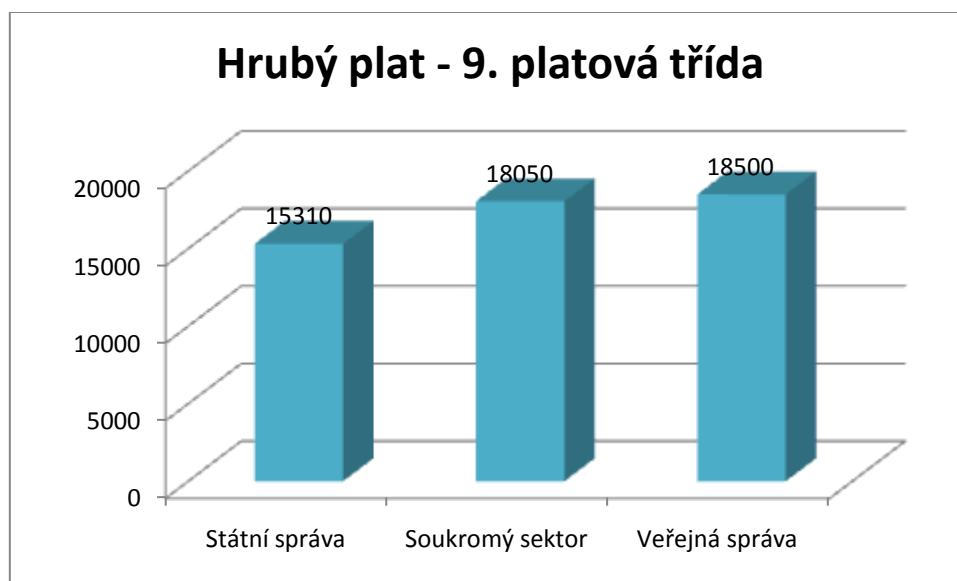
Dle státní správy je určen pro 9. platovou třídu a 3. platový stupeň měsíční plat Kč 15.310,--. V soukromém sektoru je srovnatelnou pracovní pozicí asistentka, jejíž plat je dle průzkumů v Jihočeském kraji Kč 18.050,--. V rámci předpisů pro veřejnou správu se zaměstnavatel při odměňování tohoto zaměstnance může pohybovat v rozmezí Kč 14.220,-- - 21.390,--. Autorka jako personalistka zvažuje slečnu Němcovou, tato zaměstnankyně před pár lety absolvovala vysokou školu, avšak je velmi pracovitá, průbojná, dobře plní pracovní úkoly, přidělen jí tedy bude měsíční plat Kč 18.500,--.

Tabulka 6: Zaměstnanec – 9. platová třída

	Státní správa		Soukromý sektor		Veřejná správa	
	Zaměstnanec	Zaměstnavatel	Zaměstnanec	Zaměstnavatel	Zaměstnanec	Zaměstnavatel
Hrubá mzda	15310		18050		18500	
Zdravotní pojištění	689	1 378	813	1 625	833	1 665
Sociální pojištění	996	3 828	1 174	4 513	1 203	4 625
Superhrubá mzda	20 600		24 200		24 800	
Sleva na dani	1 970		1 970		1 970	
Daňové zvýhodnění	0		0		0	
Záloha na daň	1 120		1 660		1 750	
Daňový bonus	0		0		0	
Čistá mzda bez daňového bonusu	12 505		14 403		14 714	
Čistá mzda	12 505		14 403		14 714	
Mzdové náklady zaměstnavatele	20 516		24 188		24 790	

Zdroj: autorka

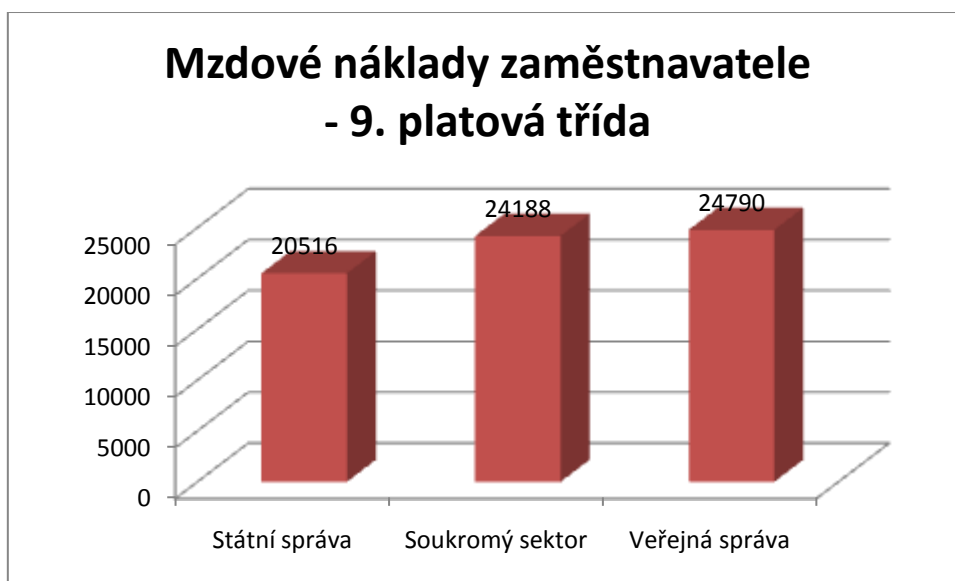
Graf 4: Hrubý plat – 9. platová třída



Zdroj: autorka

Graf ukazuje, že pro tuto zaměstnankyni by byl přechod organizace na odměňování dle veřejné správy pozitivní, hrubá mzda by se jí měsíčně zvýšila o Kč 3.190,--. Organizaci by nehrozilo, že přijde o mladou schopnou pracovníci, tímto navýšením by došlo k tomu, že zaměstnankyni by již nelákal soukromý sektor, veřejnou správou by totiž došlo k vyrovnání platů.

Graf 5: Mzdové náklady zaměstnavatel – 9. platová třída



Zdroj: autorka

Mzdové náklady zaměstnavatele se v tomto případě zvýšily o Kč 4.274,--, avšak jak již bylo uvedeno výše, vedlo by to udržení perspektivní zaměstnankyně v organizaci. Město Lišov musí brát v úvahu fakt, že v první případě se náklady snižovaly. Odměňování ve veřejné správě spočívá mimo jiné právě v úpravě odměňování konkrétních pracovních pozic. Celkové měsíční mzdové náklady zaměstnavatele na všechny zaměstnance by se samozřejmě měly snížit.

Zaměstnanec – 12. platová třída

V neposlední řadě obrátíme pozornost na zaměstnance zařazeného do vyšší platové třídy, a to 12. platové třídy, tento zaměstnanec má praxi nad 32 let čili spadá do 12. platového stupně dle státní správy. Pro obec s pověřeným obecním úřadem je dle NV č. 330/2003 dána nejvyšší platová třída č. 11. V organizaci Město Lišov je tedy dle důležitosti agendy nejvyšší platovou třídou třída 11, avšak do 12. platové třídy by mohl být zařazen např. vedoucí ekonomického oddělení, rozpočtář nebo stavební technik.

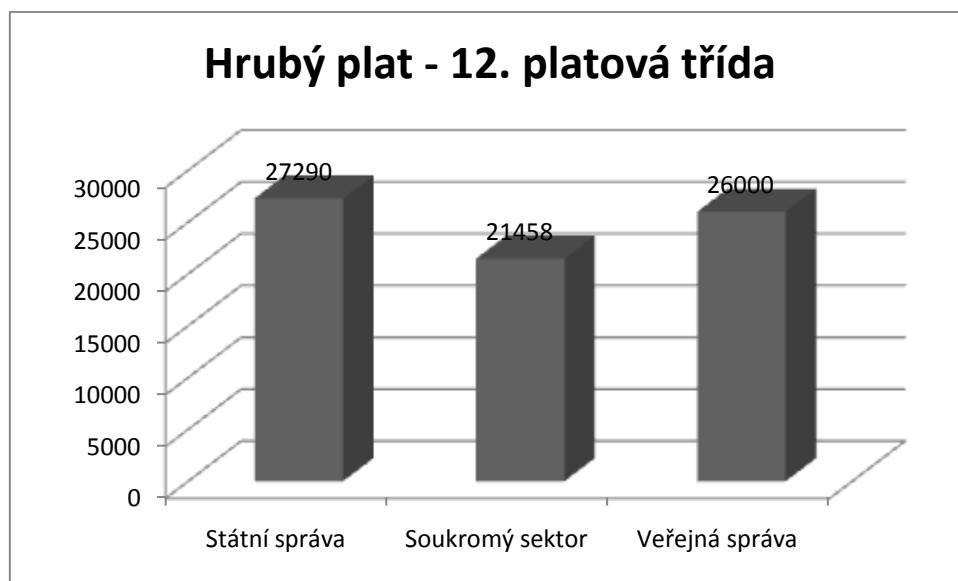
Ve státní správě je striktně určen pro 12. platovou třídu a 12. platový stupeň měsíční plat Kč 27.290,--. V soukromém sektoru je srovnatelnou pracovní pozicí finanční specialista, jehož plat je dle průzkumů v Jihočeském kraji Kč 21.458,--. V rámci předpisů pro veřejnou správu se zaměstnavatel při odměňování takového zaměstnance může pohybovat v rozmezí Kč 18.150,-- - 27.290,--. Autorka jako personalistka považuje sice tuto práci za velmi zodpovědnou, avšak v zájmu úspory finančních prostředků stanovuje plat ve výši Kč 26.000,-
-.

Tabulka 7: Zaměstnanec – 12. platová třída

	Státní správa		Soukromý sektor		Veřejná správa	
	Zaměstnanec	Zaměstnavatel	Zaměstnanec	Zaměstnavatel	Zaměstnanec	Zaměstnavatel
Hrubá mzda	27290		21458		26000	
Zdravotní pojištění	1 229	2 457	966	1 932	1 170	2 340
Sociální pojištění	1 774	6 823	1 395	5 365	1 690	6 500
Superhrubá mzda	36 600		28 800		34 900	
Sleva na dani	1 970		1 970		1 970	
Daňové zvýhodnění	0		0		0	
Záloha na daň	3 520		2 350		3 265	
Daňový bonus	0		0		0	
Čistá mzda bez daňového bonusu	20 767		16 747		19 875	
Čistá mzda	20 767		16 747		19 875	
Mzdové náklady zaměstnavatele	36 570		28 755		34 840	

Zdroj: autorka

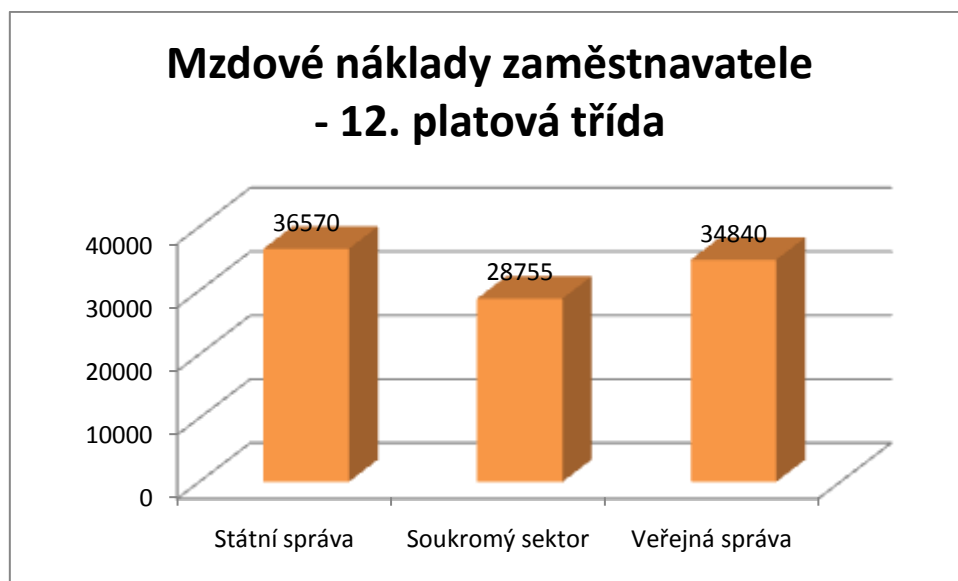
Graf 6: Hrubý plat – 12. platová třída



Zdroj: autorka

Dle výše uvedeného grafu by přechodem odměňování na veřejnou správu došlo ke snížení měsíční hrubé mzdy zaměstnance o Kč 1.290,--, avšak ve srovnání se soukromým sektorem je plat stále vysoký a lze doporučit jeho další snížení.

Graf 7: Mzdové náklady zaměstnavatele – 12. platová třída



Zdroj: autorka

Mzdové náklady zaměstnavatele by v případě přechodu na odměňování dle veřejné správy klesly o Kč 1.730,--, což je pro organizaci samozřejmě pozitivní.

c) Výsledky analýzy, konkrétní doporučení

V průběhu důkladné analýzy vnitřních předpisů organizace a jejich provádění ve Městě Lišov bylo zjištěno, že tato organizace v oblasti pracovněprávního poměru postupuje naprosto v souladu se všemi předpisy.

Ačkoli organizace Město Lišov využila možnosti zůstat u odměňování dle státní správy, výše uvedená analýza jasně ukazuje na fakt výhodnosti přestupu na odměňování dle veřejné správy. Organizace by tímto přechodem získala možnost nejen úspory finančních prostředků v rámci snížení platů pracovníků vykonávajících méně náročné práce, ale i odpovídajícího ohodnocení pracovníků schopných.

V průběhu analýzy jsem narazila také na možný problém malé zastupitelnosti zaměstnanců. Řešením toho problému by se mohlo stát také právě odměňování dle veřejné správy, které by umožnilo mírně rozšířit náplň práce vybraných zaměstnanců tak, aby byli schopni krátkodobě zastoupit chybějícího kolegu.

Přestup na odměňování dle veřejné správy lze organizaci Město Lišov jen doporučit.

6 Závěr

Ve své diplomové práci jsem analyzovala státní rozpočtovou organizaci Město Lišov v oblasti pracovněprávního poměru, a to z právního, účetního i daňového hlediska.

Teoretická část byla věnována aplikaci souvisejících právních předpisů v podmínkách české legislativy. V praktické části pak byla pozornost zaměřena na konkrétní organizaci, a to Město Lišov.

V průběhu důkladné analýzy vnitřních předpisů organizace a jejich provádění ve Městě Lišov jsem dospěla k závěru, že tato organizace v oblasti pracovněprávního poměru postupuje naprosto v souladu jak se zákonnými, tak vnitroorganizačními předpisy.

Organizaci Město Lišov ovšem přes její rozhodnutí zůstat u „starého modelu“ odměňování dle státní správy, doporučuji více se zajímat o možnost přechodu na odměňování dle veřejné správy. Jak již bylo v praktické části nastíněno, tento model by mohl být pro organizaci výhodný zejména díky možnému odpovídajícímu ohodnocení vynikajících pracovníků a také úspoře finančních prostředků u zaměstnanců vykonávajících méně náročné práce, byť s dlouholetou praxí.

Problémem pro organizaci by se v blízké budoucnosti mohla stát také malá zastupitelnost zaměstnanců. V rámci možného odměňování dle veřejné správy by bylo tedy vhodné mírně rozšířit náplň práce určitých zaměstnanců tak, aby byli schopni krátkodobě pružně zastoupit chybějícího kolegu.

Závěrem považuji za vhodné upozornit na skutečnost, že i Město Lišov, státní rozpočtová organizace, omezená celou řadou předpisů, postupuje v oblasti pracovněprávního poměru naprosto v souladu s nimi.

Klíčová slova:

veřejná správa

město

zaměstnanec

plat

7 Summary

The theoretical part within this thesis addresses the application of relevant legislation in the Czech government. In the practical part, the attention was focused on a specific organization, and the effects as it concerns the City of Lisov.

During a thorough analysis of the internal procedures of the organization and their implementation in Lisov, I came to the conclusion that this organization in respect to the employment relationship is consistent with both the legal and intercompany regulations.

Despite the decision of the municipality of the City of Lisov to stay with the „old model“ of pay according to the government, I would suggest a transition to compensation by public administration. As was outlined in the practical part, this model might be more valuable for the organization concerning compensation for top performers and also savings funds for employees holding less demanding positions, although with many years of experience.

The problem for this organization would be that in the near future state employees may be substituted for lay employees. To the extent possible, salaries paid by the public administration should therefore be amended to slightly extend the scope of employment and certain staff cross-trained to be able to substitute on a short-term basis to cover for an absent colleague.

In conclusion, I consider it appropriate to draw attention to the fact that the City of Lisov, within the framework of state budget organizations and limited by Council Regulations, stands perfectly in line with the aforementioned administrative mandates.

Keywords:

public administration

town

employee

salary

8 Použitá literatura

Monografie

[1] ALINČE, F., TOMŠÍ I. *Katalog prací - uplatňování podle povolání a platových tříd ve veřejných službách a správě od 1.10.2010*. Olomouc: ANAG, 2010. 504 s. ISBN 978-80-7263-614-3.

[2] ARMSTRONG, M. *Personální management*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 1999. 968 s. ISBN 80-7169-614-5.

[3] D'AMBROSOVÁ, H., ČORNEJOVÁ, H., LEŠTINSKÁ, V., aj. *Abeceda personalisty 2008*. 2. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 319 s. ISBN 978-80-7263-441-5.

[4] D'AMBROSOVÁ, H., ČORNEJOVÁ, H., LEŠTINSKÁ, V., aj. *Abeceda personalisty 2011*. 4. vyd. Olomouc: ANAG, 2011. 416 s. ISBN 978-80-7263-646-4.

[5] FOOT, M., HOOK, C. *Personalistika*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 2002. ISBN 80-7226-515-6.

[6] KAHLE, B., STÝBLO, J. *Praktická personalistika*. 3. aktualiz. vyd. Praha: Pragoeduca, 1998. ISBN 80-85856-60-3.

[7] KOCOUREK, J. *Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě*. Praha: C.H.BECK, 2007. ISBN 978-80-7179-615-2.

[8] KOUBEK, J. *Řízení pracovního výkonu*. 1. vyd. Praha: Management Press, 2004. ISBN 80-7261-116-X.

[9] NOVOTNÁ, M. *Zaměstnanecký poměr – analýza daňových a účetních aspektů ve vazbě na zaměstnanecké benefity a jiné způsoby odměňování v rozpočtové organizaci Město Lišov: bakalářská práce*. České Budějovice: Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích, 2009. 66 s. Vedoucí bakalářské práce : Ing. Zita Drábková

[10] PELECH, P. *Zdanění mezd, platů a ostatních příjmů ze závislé činnosti v roce 2011*. 19. vyd. Olomouc: ANAG, 2011. 432 s. ISBN 978-80-7263-639-6.

[11] ŠUBRT, B., LEIBLOVÁ, Z., PŘÍHODOVÁ, V., aj. *Abeceda mzdové účetní 2007*. 17. vyd. Olomouc: ANAG, 2007. 518 s. ISBN 978-80-7263-373-9.

[12] ŠUBRT, B., LEIBLOVÁ, Z., PŘÍHODOVÁ, V., aj. *Abeceda mzdové účetní 2011*. 21. vyd. Olomouc: ANAG, 2011. 536 s. ISBN 978-80-7263-635-8.

[13] VYBÍHAL, V. *Mzdové účetnictví 2011*. Praha: Grada Publishing, 2011. ISBN 978-80-247-3617-4.

Elektronické zdroje

[14] BUSINESS.CENTER.CZ. *Pracovní smlouva* [online]. [cit. 2010-11-24]. Dostupný z WWW: <<http://business.center.cz/business/sablony/s65-pracovni-smlouva.aspx>>.

[15] BUSINESS.CENTER.CZ. *Zaměstnanec* [online]. [cit. 2011-04-05]. Dostupný z WWW: <<http://business.center.cz/business/pojmy/p154-zamestnanec.aspx>>.

[16] BUSINESS.CENTER.CZ. *Zaměstnavatel* [online]. [cit. 2011-04-05]. Dostupný z WWW: <<http://business.center.cz/business/pojmy/p122-zamestnavatel.aspx>>.

[17] CZREGION. *Lišov znak* [online]. [cit. 2011-04-05]. Dostupný z WWW: <http://www.czregion.cz/files/images/Lisov_znak-dsgg.thumbnail.jpg>.

[18] FINANCE.CZ. *Kalkulátor čisté mzdy 2011* [online]. [cit. 2011-03-12]. Dostupný z WWW: <<http://www.finance.cz/dane-a-mzda/financni-kalkulacky/mzdovy-kalkulator/>>.

[19] FINANCE.CZ. *Tuzemské stravné* [online]. [cit. 2010-12-13]. Dostupný z WWW: <<http://www.finance.cz/dane-a-mzda/cestovni-nahrady/tuzemske-stravne/>>.

[20] FIREMNIFINANCE.CZ. *Náhrada výdajů* [online]. [cit. 2010-12-13]. Dostupný z WWW: <<http://www.firemnifinance.cz/zamestnanci/informace/pruvodce-zakonik-prace/nahrada-vydaju/>>.

[21] MĚSTO LIŠOV. *Povinně zveřejňované informace* [online]. [cit. 2011-02-03]. Dostupný z WWW: <<http://www.lisov.cz/index.php/joomla-overview/povinn-zveejovane-informace.html>>.

[22] MPSV ČR. *Příručka pro personální a platovou agendu: Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě* [online]. [cit. 2011-03-13]. Dostupný z WWW: <<http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB077>>.

[23] PRACE.CZ. *Porovnání platů* [online]. [cit. 2011-03-13]. Dostupný z WWW: <<https://moje.prace.cz/muj/base/salaryManage.do>>.

Série

[24] *Mzdová účetní. Č. 1 (leden 2011)*. Praha: ANAG, 2011. Vychází měsíčně. ISSN 1211 – 1430.

Zákony

[25] *Daňové zákony*

[26] *Nařízení vlády č. 469/2002 Sb. – Katalog prací uplatňování podle povolání a platových tříd ve veřejných službách a správě*

[27] *Nařízení vlády č. 381/2010 Sb., kterým se mění Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě*

[28] *Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích*

[29] *Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce*

[30] *Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů*

9 Seznam obrázků

Obrázek 1: Znak Lišova

10 Seznam tabulek

Tabulka 1: Platové tarify

Tabulka 2: Sazby stravného

Tabulka 3: Pracovní doba

Tabulka 4: Pojištěnci

Tabulka 5: Zaměstnanec – 6. platová třída

Tabulka 6: Zaměstnanec – 9. platová třída

Tabulka 7: Zaměstnanec – 12. platová třída

11 Seznam grafů

Graf 1: Pojištěnci

Graf 2: Hrubý plat – 6. platová třída

Graf 3: Mzdové náklady zaměstnavatele – 6. platová třída

Graf 4: Hrubý plat – 9. platová třída

Graf 5: Mzdové náklady zaměstnavatel – 9. platová třída

Graf 6: Hrubý plat – 12. platová třída

Graf 7: Mzdové náklady zaměstnavatele – 12. platová třída

12 Přílohy

Příloha 1: Organizační struktura Městského úřadu Lišov

Příloha 2: Pracovní smlouva

Příloha 3: Platový výměr

Příloha 4: Dohoda o doplatku platu

Příloha 5: Souhlas s vysíláním na pracovní cesty

Příloha 6: Pracovní náplň

Příloha 7: Rámcová pracovní náplň jednotlivých oborů

Příloha 8: Prohlášení o zdravotní pojišťovně

Příloha 9: Hromadné oznámení zaměstnavatele

Příloha 10: Oznámení o nástupu do zaměstnání

Příloha 11: Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků

Příloha 12: Evidenční list důchodového zabezpečení

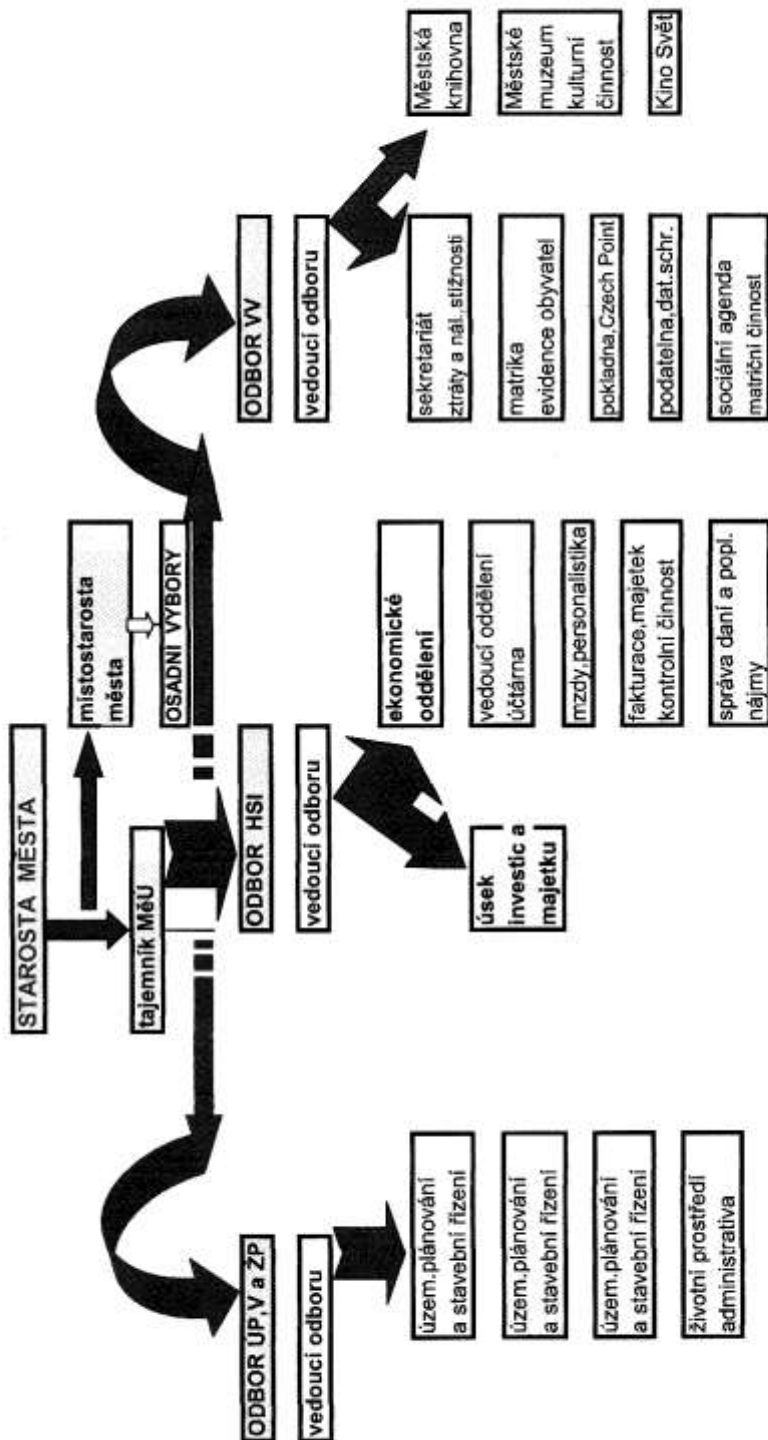
Příloha 13: Pracovní lístek

Příloha 14: Výpočet platu

Příloha 15: Cestovní příkaz

Příloha 16: Dohoda o provedení práce

Organizační struktura Městského úřadu Lišov



PRACOVNÍ SMLOUVA

UZAVŘENÁ MEZI

Pan / pani (zaměstnanec)

Rodné příjmení Místo narození

Datum narození RČ Číslo OP

Adresa (platná v den nástupu)

organizace:

(zaměstnavatel / jeho zástupce)

Dnem nástupu do pracovního poměru je

Pracovní poměr se uzavírá na dobu

Místem výkonu práce je

Zaměstnanec se zařazuje jako

v platové třídě platový stupeň

Základní měsíční mzda příplatek

Smluvní strany se dohodly:

na zkušební době

na rozvržení pracovní doby

na školení - rekvalifikaci

ostatní ujednání

Zaměstnavatel je oprávněn vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu. Zaměstnanec se zavazuje konat výjimečně i práci přesčas, jejíž rozsah však nesmí přesáhnout 8 hodin týdně v průměru. Ostatní práva a povinnosti smluvních stran se řídí ustanovením zákoníku práce, organizačním a pracovním řádem, kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem. Změny v pracovní smlouvě mohou být provedeny písemnou dohodou obou stran dodatkem k pracovní smlouvě.

Podpis zaměstnance

Podpis zaměstnavatele

Datum

Pozor, samopropisující papír!

Vnitřní doklad k založení do osobního spisu ve mzdové účtárně

Němcová Kateřina
Odbor HSI

V Lišově 1.2.2010

Platový výměr – nástup do pracovního poměru

Podle zákoníku práce č. 262/2006 Sb. a nařízení vlády č. 130/2009 sbírky., kterým se mění nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění nařízení vlády č. 74/2009 Sb. je Vám **od 1.2.2010** přiznán:

dle par.5 odst. 3 NV základní plat:

platová třída č.9
platový stupeň č.3

15 310 Kč na 1.000 pracovní úvazek

dle par. 131 ZP osobní příplatek

ve výši 0,-- Kč na 1.000 pracovní úvazek

Termín výplaty: 12. následujícího měsíce
Místo výplaty: pokladna MěÚ Lišov

Na základě podmínek pro uznání odborné praxe jsou Vám započteny
2 roky 214 dnů odborné praxe.
Do vyššího platového stupně postoupíte podle Vaší nabíhající odborné praxe.

Převzala dne:

podpis a razítko zaměstnavatele

**Dohoda mezi zaměstnancem (NČZ) a zaměstnavatelem
uzavřená dle § 143 zákoníku práce**

Město Lišov, třída 5.května 139, 373 72 Lišov a Němcová Kateřina
Budějovická 321, 373 72 Lišov, uzavírají tuto dohodu:

Město Lišov bude pravidelně měsíčně poukazovat doplatek odměny za příslušný kalendářní měsíc na svůj náklad na účet zaměstnance (NČZ) u banky, a to nejpozději do 12.dne následujícího měsíce.

4392111321/0800

Číslo osobního účtu:

Zaměstnanec (NČZ) má povinnost neprodleně oznámit změnu čísla účtu, případně zrušení účtu u příslušné banky, a to písemně.

Zaměstnanec (NČZ) má možnost ukončit písemně tuto dohodu a požádat mzdovou účtárnu o výplatu doplatku odměny v podkladně MěÚ Lišov 12. dne následujícího měsíce.

Obě smluvní strany s obsahem dohody souhlasí a toto stvrzují svým podpisem.

1.2.2010

podpis zaměstnance

podpis zaměstnavatele

Město Lišov, se sídlem
Městský úřad Lišov, třída 5.května 139, 373 72 Lišov

Věc: služební cesty

Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na služební cestu.
Zaměstnanec s tímto souhlasí.

V Lišově 1.2.2010

podpis zaměstnance

podpis zaměstnavatele

Pracovní náplň:

Němcová Kateřina

Funkce: samostatný referent ekonomického oddělení odboru HSI

Zařazení: platová třída 9 dle NV č. 564/2006 sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a NV č. 568/2006 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 462/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady.

Zaměstnanec je přímo podřízen vedoucí oddělení ekonomiky a vedoucímu odboru hospodářské správy a investic. Při své práci se řídí platnými zákony, jinými právními předpisy vydanými na základě zákona, obecně závaznými vyhláškami města, nařízeními města a organizačními směrnicemi města a městského úřadu, příkazy a pokyny vedoucí oddělení ekonomiky a vedoucího odboru hospodářské správy a investic.

Z titulu své funkce zodpovídá za škody, které vzniknou z nedbalosti, nedodržováním zákonů a platných právních předpisů.

Udržuje si a zvyšuje odborné znalosti, účastní se školení a vzdělávacích seminářů podle doporučení vedoucího odboru HSI. Plně využívá instalovanou počítačovou síť v rámci příslušného odboru a celé organizace. Dbá na dodržování termínů svěřených úkolů.

Samostatně zabezpečuje:

- vede kompletní účetní a operativní evidenci drobného hmotného a nehmotného majetku
- podílí se na inventarizaci výkaznictví majetku
- vede fakturaci včetně kontace jednotlivých dokladů
- zastupuje účetní v době nepřítomnosti při zajištění plateb – bankovníctví
- vede dílčí části účetnictví (předpisy pohledávek, závazků, zálohy)
- vykonává další práce a činnosti z pověření starosty města, tajemníka MěÚ, vedoucího odboru a vedoucího oddělení

V Lišově

1.2.2010

podpis zaměstnance

podpis zaměstnavatele

Rámcová pracovní náplň jednotlivých odborů

1) Odbor vnitřních věcí

- a) Sekretariát**
- kompletace chyb sekretariátu
 - organizace a zajištění vozového parku
 - agenda zřetř a mlčení
 - agenda petic a stížností
 - evidence směrů a objednávek
 - úřední deska a elektronická úřední deska
 - kádrní osobního rozlišení
 - volby
 - příprava materiálů do RM a ZM
- b) Úsek matriky a evidence obyvatel**
- matričné zápis, legálizace a vidlice
 - veškerá agenda související s evidencí obyvatel, vedenými registry, státní občanství
 - přeškrbová agenda
- c) Úsek pokladny a ostatních činností**
- veškerá agenda příjmová a výdajové pokladny
 - kontaktní místo veřejné správy - Czech Point
 - provádění autorizačních konverzí dokumentů podle platných právních předpisů, vedení evidence provedených konverzí
 - informování státní
- d) Úsek podatelny**
- kompletace agendy podatelny
 - evidence daňových zpráv doručitých prostřednictvím daňové schránky města a předávání příslušným odborům
 - odesílání dokumentů, připravovaných k vyřízení prostřednictvím daňové schránky města
 - kompletace agendy archivu
- e) Úsek sociálních věcí a ostatní činnosti**
- sociální agenda v souladu se zákonem č. 111/2007 Sb., o limitech souzří, ve znění pozdějších předpisů
 - úsek péče o rodinu
 - agenda rozhodnutí o usazení evakuačního příjmuce důchodů
 - agenda evidence žádostí o pronájem bytu v DPS
 - zajištění pečovatelské služby pro obyvatele
 - povolovací řízení
 - Klub seniorů
 - dětská Míst
 - granty zajišťované odborem vnitřních věcí

2) Odbor územního plánování, výstavby a životního prostředí

- a) Úsek územního plánování a stavebního řádu**
- veškeré činnosti vyplývající ze zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů)
- b) Úsek životního prostředí**
- ochrana přírody a krajiny
 - odpady
 - ochrana vod
 - ochrana zemědělského půdního fondu
 - ochrana ovzduší
- 3) Odbor hospodářské správy a majetku**
- a) Úsek investic a majetku**
- příprava investičních směrů a oprav
 - organizování veřejných soutěží, příprava podkladů pro zadávání veřejných zakázek a poplatečného řízení
 - správa majetku města a jeho převody
 - agenda věcných řízení
- b) Ekonomické oddělení**
- Úsek ekonomiky, auditu a grantů**
- rozpočet města
 - rozborů hospodaření města
 - veškeré účtovací příjmy a výdaje
 - pohlední majetku města
 - fakturace
 - evidence a vynulování nedoplatků
 - veřejnosprávní kontrola
 - vnitřní kontrola
 - granty zajišťované odborem hospodářské správy a investic
- Úsek personálního, mzdový**
- veškerá mzdová agenda
 - veškerá personální agenda
 - inventarizace majetku
- Úsek správy daní a poplatků, ostatní činnosti**
- kompletní agenda správy místních poplatků dle zákona č. 563/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
 - bytová agenda
 - pronájem majetku města


Město Lišov
mzdová účtárna

K 1.2.2010 jsem pojištěna u Vojenské zdravotní pojišťovny.

V případě, že změním zdravotní pojišťovnu, **neprodleně** toto oznámím
mzdové účtárně Města Lišov.

V Lišově 1.2.2010

Němcová Kateřina
r.č. 855329/1732
Budějovická 321/10
373 72 Lišov

		Počet listů / List č. <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>	
HROMADNÉ OZNÁMENÍ ZAMĚSTNAVATELE			
Kód 201		měsíc/rok <input type="text" value="02/2010"/>	
Název a sídlo zaměstnavatele		Číslo plátce pojistného	
<input type="text" value="Město Lišov, třída 5.května 139, 373 72 Lišov"/>		<input type="text" value="00122321 00"/>	
Kód	Číslo pojistné VoZP	Příjmení a jméno	Datum změny (den, měsíc, rok)
<input type="text" value="P"/>	<input type="text" value="8553291732"/>	<input type="text" value="Němcová Kateřina"/>	<input type="text" value="01."/> <input type="text" value="02."/> <input type="text" value="2010"/>
Ulice, č.p.		Obec	PSČ
<input type="text" value="Budějovická 321/10"/>		<input type="text" value="Lišov"/>	<input type="text" value="373 72"/>
Kód	Číslo pojistné VoZP	Příjmení a jméno	Datum změny (den, měsíc, rok)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ulice, č.p.		Obec	PSČ
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kód	Číslo pojistné VoZP	Příjmení a jméno	Datum změny (den, měsíc, rok)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ulice, č.p.		Obec	PSČ
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kód	Číslo pojistné VoZP	Příjmení a jméno	Datum změny (den, měsíc, rok)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ulice, č.p.		Obec	PSČ
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kód	Číslo pojistné VoZP	Příjmení a jméno	Datum změny (den, měsíc, rok)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ulice, č.p.		Obec	PSČ
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vysvětlivky k vyplňování položek jsou uvedeny v POUČENÍ.			
Dne: <input type="text" value="1.2.2010"/>			
formulář HOZ je na www.vozp.cz		razítko zaměstnavatele a podpis odpovědného pracovníka	

Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)

HHHHHHHHHHHHHHHHH
Nastavení pracovního stroje

HHHHHHHHHHHHHHHHH

Typ akce
1

Datum přijetí akce ke dni

(Číslova ze tří)

Skončení akcí:
 1 - Nástup
 2 - Skončení
 3 - Změna

1 - Otevřeno
 4 - Převod
 7 - Skončení s důvodem přerušení

8 - Návrat po přerušení
 9 - Vznik příslušnosti k českým přídatkům
 10 - Skončení příslušnosti k českým přídatkům

Kód OSSZ: **332** - Místní příslušná OSSZ (JP PSSZ): **České Budějovice**

1. Datum nástupu a skončení zaměstnání

Datum nástupu do zaměstnání: **1.2.2010** Datum skončení zaměstnání:

2. Základní identifikace pojistěnce

Příjmení	Jméno	Titul	Datum narození	Rodné číslo
Němcová	Kateřina	Bc.	29.3.1985	855329/1732

3. Adresa trvalého pobytu a doplňující identifikační údaje pojistěnce

Adresa trvalého pobytu - Úlice: **Budějovická** Číslo domu: **321** Pachtová: Ž

Obec: **Lišov** Pošta: **Lišov** PSČ (Post Code): **373 72** Stát: **CZ** Rodné příjmení: **Němcová**

Kontaktní adresa - Úlice: Číslo domu: Místní příslušnost: **České Budějovice**

Obec: Pošta: PSČ (Post Code): Stát: Státní občianství: **ČR**

Všechny další příjmení předčíslovací součástí příjmení (kromě rodného)

4. Adresa pobytu v ČR, je-li trvalý pobyt mimo ČR

Úlice: Číslo domu:

Obec: Pošta: PSČ:

5. Identifikace zaměstnavatele a informace o zaměstnání

Název zaměstnavatele: **Město Lišov** IČ: **00122321** Variabilní symbol: **33104578**

Druh činnosti: Místní příslušnost (OSSZ): **CZ** Zaměstnání malého rozsahu: ano ne

Průřez VS pouze pro akce přerušování

6. Informace o důchodu

Druh důchodu: Důchod potvrzen od:

7. Identifikace posledního (současného) cizozemského nositele pojištění

Název podnikání (současného cizozemského nositele pojištění): Specifikace:

Úlice: Číslo domu:

Obec: Pošta: Stát: Cizozemská číslo pojištění:

8. Údaje o zdravotním pojištění a jiném nemocenském pojištění

Kód zdravotní pojišťovny:

Název zdravotního orgánu, který prováděl nemocenské pojištění, pokud jin než OSSZ:

Název sociálního orgánu, který prováděl nemocenské pojištění, pokud jin než OSSZ:

9. Podpisy a razítka

Podat přílohu: Datum vyřízení formuláře: **1.2.2010**

Podpis a razítko zaměstnavatele

Podpis a razítko OSSZ

Datum přijetí formuláře na OSSZ:

5 240126886

K vyhodnocení formuláře na PC a následnému vyřízení na Všeobecném úřadu vyřizuje elektronický formulář na internetové adrese "www.cizoz.cz".

PROHLÁŠENÍ

poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků

Příjmení <u>HEŘKOVÁ</u>	Jméno <u>KATEŘINA</u>
Titul <u>Bc.</u>	Rodné číslo*) <u>855329/4732</u>
Číslo pasu*) <u>-</u>	
Adresa bydliště (místa trvalého pobytu) <u>BUDĚJOVICKÁ 321, HVOZD PSC 373 92</u>	
Prohlášení podepisuji pro plátce (název a adresa) <u>MĚSTO HVOZD, TRŽBA 5. KVĚTNA 119, 373 92 HVOZD</u>	

I.

1. Podle § 35ba odst. 1 písm. a) a § 35d odst. 2 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), slevu na dani na poplatníka na zdaňovací období nebo uvedenou část zdaňovacího období:

<u>20%</u> uplatňuji*) neuplatňuji*)	uplatňuji*) neuplatňuji*)	uplatňuji*) neuplatňuji*)
---	------------------------------	------------------------------

2. Podle § 35ba odst. 1 písm. c) až f) a § 35d odst. 2 zákona uplatňuji slevu na dani z důvodu, že¹⁾

- a) pobírám částečný invalidní důchod z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění nebo u mne zanikl nárok na částečný invalidní důchod z důvodu souběhu nároků na výplatu částečného invalidního důchodu a starobního důchodu,
- b) pobírám plný invalidní důchod nebo jiný důchod z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění, u něhož jednou z podmínek přiznání je, že jsem plně invalidní, zanikl mi nárok na plný invalidní důchod z důvodu souběhu nároků na výplatu plného invalidního důchodu a starobního důchodu nebo jsem podle zvláštních předpisů plně invalidní, avšak žádost o plný invalidní důchod mi byla zamítnuta z jiných důvodů než proto, že nejsem plně invalidní,
- c) jsem držitelem průkazu ZTP/P

Druh přiznaného důchodu z důvodu invalidity	Číslo a datum rozhodnutí o přiznání důchodu, popř. potvrzení FÚ č. j., ze dne	Důchod přiznán od	Datum vystavení průkazu ZTP/P

- d) se soustavně připravuji na budoucí povolání studiem nebo předepsaným výcvikem, ve zdaňovacím období

od - do ²⁾	od - do ²⁾	od - do ²⁾
-----------------------	-----------------------	-----------------------

a to až do dovršení věku 26 let nebo po dobu prezenční formy studia v doktorském studijním programu, který poskytuje vysokoškolské vzdělání až do dovršení věku 28 let.

3. Podle § 35c a § 35d zákona uplatňuji daňové zvýhodnění na vyživované dítě žijící se mnou v domácnosti (vlastní, osvojené, dítě v péči, která nahrazuje péči rodičů, dítě druhého z manželů a vnuka-vnučku, pokud jeho rodiče nemají příjmy, z nichž by mohli daňové zvýhodnění uplatnit):

- a) Nezletilé dítě

Jméno a příjmení	Rodné číslo	Jméno a příjmení	Rodné číslo

- b) Zletilé dítě až do dovršení 26 let, jestliže nepobírá plný invalidní důchod a – soustavně se připravuje na budoucí povolání:

Jméno a příjmení	Rodné číslo	Jméno a příjmení	Rodné číslo

- nemůže se soustavně připravovat na budoucí povolání nebo vykonávat výdělečnou činnost pro nemoc nebo úraz, anebo
- z důvodu dlouhodobě nepříznivého zdravotního stavu je neschopno vykonávat soustavnou výdělečnou činnost.

Jméno a příjmení	Rodné číslo	Stav	Potvrzení FU č. j. ze dne

c) Z dětí uvedených pod písmeny a) a b) jsou držitelé průkazu ZTP/P:

Jméno a příjmení	Rodné číslo	Jméno a příjmení	Rodné číslo

Uplatňujete-li daňové zvýhodnění a Váš(e) manžel(ka) je zaměstnan(a), vyplňte:

Údaje o manželce (manželovi) žijící (žijícím) se mnou v domácnosti:

Příjmení a jméno	
Název a adresa zaměstnavatele	

II.

Prohlašuji, že

současné neuplatňuji za stejné zdaňovací období ani za stejný kalendářní měsíc zdaňovacího období

- nárok na slevy na dani podle § 35ba zákona u jiného plátce daně a že současně na stejné období kalendářního roku jsem nepodepsal(-a) u jiného plátce prohlášení k dani*);
- daňové zvýhodnění*) na vyživované dítě u jiného plátce daně a že daňové zvýhodnění na to samé vyživované dítě za stejné zdaňovací období ani za stejný kalendářní měsíc zdaňovacího období neuplatňuje jiná osoba.

Dojde-li během zdaňovacího období ke změně skutečností rozhodných pro výpočet záloh na daň a daně nebo ke změně podmínek pro poskytnutí slev na dani podle § 35ba zákona, nebo daňového zvýhodnění, písemně je oznámím plátcovi daně (např. změnou v prohlášení) nejpozději poslední den kalendářního měsíce, v němž změna nastala.

Jsem si vědom(-a) následků, kdyby toto prohlášení neodpovídalo pravdě a jsem si vědom(-a) toho, že rozdíl z nesprávně sražené zálohy na daň nebo daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění z mé viny bude v plné výši včetně příslušenství sražen z mé mzdy.

Změny, k nimž během zdaňovacího období došlo, níže uvádím:

Druh změny	Změna nastala	Datum podpisu	Podpis poplatníka

Potvrzují pravdivost a úplnost údajů uvedených v tomto prohlášení

Na zdaňovací období	2010	Datum	1. 2. 2010	Podpis	HEJMOVA J
Dodatečně za zdaňovací období (za kalendářní měsíce)		Datum		Podpis	
Na zdaňovací období		Datum		Podpis	
Dodatečně za zdaňovací období (za kalendářní měsíce)		Datum		Podpis	
Na zdaňovací období		Datum		Podpis	
Dodatečně za zdaňovací období (za kalendářní měsíce)		Datum		Podpis	

Nárok na uznání slev na dani podle § 35ba zákona a nárok na daňové zvýhodnění prokázal poplatník*)

Na zdaňovací období	Za plátce ověřil	Na zdaňovací období	Za plátce ověřil	Na zdaňovací období	Za plátce ověřil
2010	HEJMOVA J				

III.

Žádám o provedení ročního zúčtování záloh na daň a daňového zvýhodnění¹⁾ a o provedení výpočtu daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků

za zdaňovací období

a současně prohlašuji, že za uvedené zdaňovací období

- nejsem povinen(-a) podat ze svých příjmů přiznání k dani z příjmů fyzických osob
- jsem nepobíral(-a) v uplynulém zdaňovacím období kromě mzdy od jednoho plátce nebo postupně od více plátců včetně mezd dodatečně vyplacených nebo zúčtovaných těmito plátců v době, kdy jsem pro ně již nevykonával(-a) závislou činnost nebo funkci, příjmy zdanitelných srážkou podle zvláštní sazby daně a kromě příjmů, které nejsou předmětem daně nebo jsou od daně osvobozeny, jiné příjmy podle § 7 až 10 zákona podléhající dani z příjmů fyzických osob vyšší než 6 000 Kč
- jsem pobíral(-a) v uplynulém zdaňovacím období kromě příjmů zdanitelných srážkou podle zvláštní sazby daně a kromě příjmů, které nejsou předmětem daně nebo jsou od daně osvobozeny, příjmy podléhající dani z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků
a) pouze od jednoho plátce ve zdaňovacím období²⁾

b) postupně od dalších plátců daně včetně mezd dodatečně vyplacených nebo zúčtovaných těmito plátců v době, kdy jsem pro ně již nevykonával(-a) závislou činnost nebo funkci, které níže uvádím a potvrzení o vyplacených příjmech a sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění od těchto plátců současně předkládám³⁾

Ve zdaňovacím období	Jména plátců

4. v uplynulém zdaňovacím období jsem u předchozích plátců daně

a) měsíční slevu na dani podle § 35ba zákona

uplatňoval(-a)⁴⁾ uplatňoval(-a)⁵⁾ uplatňoval(-a)⁶⁾
 neuplatňoval(-a)⁴⁾ neuplatňoval(-a)⁵⁾ neuplatňoval(-a)⁶⁾

b) měsíční daňové zvýhodnění

uplatňoval(-a)⁷⁾ uplatňoval(-a)⁸⁾ uplatňoval(-a)⁹⁾
 neuplatňoval(-a)⁷⁾ neuplatňoval(-a)⁸⁾ neuplatňoval(-a)⁹⁾

Prohlašuji, že:

(vyplní pouze poplatník uplatňující nezdanitelnou část základu daně podle § 15 odst. 3 a 4 zákona)

- odpočet úroků ze základu daně, na které uplatňuji nárok z důvodu zaplacených úroků z úvěru použitého na financování bytových potřeb ze stavebního spoření¹⁾, úroků z hypotečního úvěru²⁾ anebo z jiného úvěru poskytnutého v souvislosti s tímto úvěrem³⁾, stavební spořitelnou⁴⁾, bankou⁵⁾, nebo pobočkou zahraniční banky⁶⁾ anebo zahraniční bankou⁷⁾, za zdaňovací období

neuplatňuje jiná osoba⁸⁾,

uplatňují tyto osoby⁹⁾ /uvedte v tabulce/

Zdaňovací období	Jméno a příjmení	Rodné číslo	Adresa trvalého pobytu

- předmět bytové potřeby pod písmeny a)¹⁾ b)²⁾ c)³⁾ d)⁴⁾ e)⁵⁾ f)⁶⁾ g)⁷⁾ h)⁸⁾ § 15 odst. 3 zákona, na který uplatňuji odpočet úroků z poskytnutého úvěru, byl užíván v souladu s § 15 odst. 4 zákona, a že částka úroků, o kterou se snižuje základ daně podle § 15 odst. 3 a 4 zákona v úhrnu u všech účastníků smluv o úvěrech žijících v mé domácnosti nepřekročila v uplynulém zdaňovacím období 300 000 Kč. Při placení úroků jen po část roku uplatňovaná částka nepřekročila jednu dvanáctinu této maximální částky za každý měsíc placení úroků.

Kromě nároku na slevy na daní a nároku na daňové zvýhodnění podle údajů uvedených již v prohlášení uplatňuji nárok na:

1. Slevu na daní podle § 35ba odst. 1 písm. b) zákona na manželku (manžela)

Jméno _____ Příjmení _____ RČ _____

kteřá (kteřý) v uplynulém zdaňovacím období

od - do¹⁾ od - do²⁾ od - do³⁾

se mnou žila (žil) v domácnosti a neměla (neměl) v tomto zdaňovacím období vlastní příjem přesahující 38 040 Kč a v uplynulém zdaňovacím období

byla (byl)⁴⁾ byla (byl)⁴⁾ byla (byl)⁴⁾
nebyla (byl)⁵⁾ nebyla (byl)⁵⁾ nebyla (byl)⁵⁾

držetelkou (-lem) průkazu ZTP:P

2. Nezdánitelné části základu daně:

a) Podle § 15 odst. 1 zákona z důvodu poskytnutí daru

Zdaňovací období	Hodnota daru (Kč)	Zdaňovací období	Hodnota daru (Kč)	Zdaňovací období	Hodnota daru (Kč)

b) Podle § 15 odst. 3 a 4 zákona z důvodu zaplacených úroků z úvěru

Zdaňovací období	Výše úroků (Kč)	Zdaňovací období	Výše úroků (Kč)	Zdaňovací období	Výše úroků (Kč)

c) Podle § 15 odst. 5 zákona z důvodu platby příspěvků na své penzijní připojištění

Zdaňovací období	Výše příspěvků (Kč)	Zdaňovací období	Výše příspěvků (Kč)	Zdaňovací období	Výše příspěvků (Kč)

d) Podle § 15 odst. 6 zákona z důvodu zaplaceného pojistného na své soukromé životní pojištění

Zdaňovací období	Výše pojistného (Kč)	Zdaňovací období	Výše pojistného (Kč)	Zdaňovací období	Výše pojistného (Kč)

e) Podle § 15 odst. 7 zákona z důvodu zaplacených členských příspěvků člena odborové organizace

Zdaňovací období	Výše příspěvků (Kč)	Zdaňovací období	Výše příspěvků (Kč)	Zdaňovací období	Výše příspěvků (Kč)

f) Podle § 15 odst. 8 zákona z důvodu úhrady za zkoušky ověřující výsledky dalšího vzdělávání

Zdaňovací období	Výše úhrady (Kč)	Zdaňovací období	Výše úhrady (Kč)	Zdaňovací období	Výše úhrady (Kč)

Potvrzuji pravdivost a úplnost údajů uvedených v oddíle III.

Za zdaňovací období	Datum podpisu	Podpis poplatníka

¹⁾ U poplatníků uvedených v § 2 odst. 3 zákona uveďte datum narození a číslo pasu nebo jiného dokladu, prokazující totožnost poplatníka

²⁾ Nehodící se řádky, popř. podle jednotlivých zdaňovacích období

³⁾ § 38k odst. 4 zákona

⁴⁾ § 35c a § 35d zákona

⁵⁾ § 38l zákona

Město Lišov	Pracovní lístek	os.č. 540
Období	Únor 2010	
Jméno	Němcová Kateřina	
Funkce	samostatný pracovník odboru HSI	
Pracoviště	vnitřní správa	

X= S a N

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
♂	♂	♂	♂	♂	X	X	♂	♂	♂	♂	♂	X	X	♂
					X	X						X	X	

16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
♂	♂	♂	♂	X	X	♂	♂	♂	♂	♂	X	X	---	---	---
				X	X						X	X	---	---	---

1.řádek – skutečně odprac.hodiny + přesčasová práce(nařízená nebo dohodnutá) bez možnosti čerpání náhradního volna (pisemně doložit)

2.řádek – nemoc (N), dovolená (D), ošetřování člena rodiny (OČR), osobní překážky v práci (OP) dle NV č. 590/06 Sb. dle doložených dokladů, ostatní

Celkem hodin/dnů v měsíci: 160/20

Přesčasová práce:

Z toho odpracované hodiny/dny: 160/20

hod. ____ dny ____

Náhrada mezd:

Dovolená hod./dny /

Nemoc hod./dny /

Podpisy:

Ošetřování člena rodiny hod./dny /

zaměstnanec Němcová K.

Osobní překážky v práci hod./dny /

vedoucí odboru _____
(tajemník MěÚ)

Dohoda o prac.činnosti hod. ____ dny ____

Výpočet platu za měsíc únor 2010160 hodin 20 dnů

zdanitelný příjem	15310
vyměř.základ ZP,SP	15310
SP (org. 3828)	996
ZP (org. 1378)	689
Daňový základ	20516
Daň	3090
Sleva na dni	2070
Odvod daně po slevě	1020
Čistý plat	12605

Výpočet sociálního pojištění

Zaměstnanec: 6,5% z vyměř. základu	15 310	996
Organizace: 25,0% z vyměř. základu	15310	3828

Výpočet zdravotního pojištění

Zaměstnanec: 4,5% z vyměř. základu	15310	689
Organizace 9,0% z vyměř. základu	15310	1378

Výpočet daně: 15-ti procentní

Superhrubý plat (mzda) hrubý příjem 15310 + SP org. 3828 + ZP org. 1378 = 20516,-

20516,- zaokrouhleno na celé stovky nahoru = 20600,-

20600 : 100 x 15% = 3090,-
sleva měsíční -2070,-
měsíční odvod = 1020,-

Výpočet čistého platu zaměstnance:

Základní plat	15310
ZP 4,5%	-689
SP 6,5%	- 996
Měsíční odvod daně	-1020
Čistý plat	12605

Měsíční náklady organizace:

hrubý plat	15310
ZP 9%	1378
SP 25%	3828
celkem	20516

