

MORAVSKÁ VYSOKÁ ŠKOLA OLMOUC

Ústav ekonomie

Kateřina Havlíková

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

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

Bakalářská práce

Vedoucí práce: Doc. Ing. Eva Sikorová, CSc.

Olomouc 2015

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

Olomouc.....

Poděkování

Tímto bych ráda poděkovala paní Doc. Ing. Evě Sikorové, CSc. za odborné vedení, rady a čas, který věnovala mé bakalářské práci. Dále bych chtěla poděkovat paní PhDr. Vlastě Leštinské, zástupkyni vedoucího odboru kanceláře tajemníka, Magistrátu města Olomouce a paní Mgr. Ireně Černocké, vedoucí oddělení personalistiky a vnějších vztahů města Šternberka, za poskytnutí materiálů a informací pro vypracování zejména praktické části bakalářské práce.

OBSAH

Úvod	6
TEORETICKÁ ČÁST	8
1 VÝZNAM A VYMEZENÍ VEŘEJNÉ SPRÁVY	9
2 DRUHY PRACOVNÍCH POZIC VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ A SLUŽBÁCH	10
2.1 Předpoklady pro výkon úředníka	11
2.1.1 Předpoklady pro vedoucího úředníka	11
2.1.2 Předpoklady pro výkon funkce vedoucího úřadu	12
2.1.3 Význam vzdělávání	12
3 DETERMINACE NÁBORU ZAMĚSTNANCŮ	15
3.1 Zveřejňování volných pracovních míst	15
3.2 Výběrové řízení	16
3.3 Příprava výběrového řízení	17
3.4 Fáze realizace výběrového řízení	19
3.5 Vlastní realizace výběrového řízení a jeho vyhodnocení	20
4 DETERMINACE ODMĚŇOVÁNÍ A ZDAŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	22
4.1 Minimální mzda	22
4.2 Zaručená mzda	22
4.3 Platové třídy	25
4.4 Základní složky platu, způsob odměňování	28
4.4.1 Zdaňování zaměstnanců dle zákona o dani z příjmů fyzických osob	29
4.5 Pracovně právní vztah ve veřejné správě vs. podnikatelské sféře	30
5 MOTIVACE A STIMULACE	32
5.1 Motivace	32
5.2 Stimulace - benefity	32
6 Mzdová a personální agenda	33
6.1 Role mzdových účetních ve firmě	33
PRAKTICKÁ ČÁST	45
7 MAGISTRÁT MĚSTA OLOMOUCE	46
7.1 Orgány Magistrátu města Olomouce	46
7.2 Personální oddělení Magistrátu města Olomouce	51

7.2.1	Personální činnost odboru Magistrátu města Olomouce.....	52
7.3	Příklad výpočtu platu.....	55
7.4	Zaměstnanecké výhody (benefity)	55
7.5	Nábor a výběr pracovníků v praxi.....	57
7.6	Vzdělávání úředníků	61
8	DOPORUČENÍ	62
8.1	Nábor a výběr zaměstnanců Magistrátu města Olomouce	62
8.1.1	Formy zveřejnění volné pracovní pozice	62
	Závěr.....	64
	Anotace.....	65
	Použité zdroje.....	66
	Seznam zkratk a značek	69
	SEZNAM TABULEK.....	70
	Seznam příloh	71

ÚVOD

Správný výběr zaměstnanců je v dnešní době klíčovým pro úspěšné vedení firmy či úřadu. Veřejná správa má především sloužit veřejnosti. Proto, aby mohla poskytovat kvalitní, rychlé a odborné služby potřebuje mít správnou koncepci a strukturu zaměstnanců. Důležitý však není jen výběr zaměstnanců, ale také jejich další rozvoj. Souhrn všech procesů personalistiky lze označit jako řízení lidských zdrojů. Procesy personalistiky se řídí zejména zákonem o úřednících, zákoníkem práce a občanským zákoníkem. Mimo jiné pro úředníky stanoví zákon o úřednících odchýlnou právní úpravu, která řeší jejich základní povinnosti. Jednou ze základních povinností úředníka je například dodržovat ústavní pořádek České republiky, hájit při výkonu své funkce veřejné zájmy, plnit pokyny vedoucích úředníků za předpokladu, že nejsou v rozporu s právními předpisy, zdržet se jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s osobními, nepřijímat dary v souvislosti s výkonem své funkce atd.

Z tohoto důvodu jsem si vybrala pro svoji bakalářskou práci téma „Personální oddělení veřejné správy - vzdělávání, odměňování a platy zaměstnanců“.

V teoretické části bude věnována pozornost jednotlivým druhům pracovních pozic a předpokladům, které musí úředníci na jednotlivých pozicích splňovat. V další části bude determinován nábor zaměstnanců a výběrová řízení na pracovní pozice včetně způsobů odměňování ve veřejném sektoru, platové třídy a zákony, kterými se odměňování řídí. V poslední teoretické části je rovněž věnována pozornost motivaci a stimulaci zaměstnanců včetně benefitů.

V praktické části je prezentován Magistrát města Olomouce, determinována jeho struktura, organizační složky a jednotlivé odbory. Především pak je věnována pozornost oddělení personalistiky a jeho činnostem včetně související dokumentace vydané Magistrátem města Olomouce na poli personalistiky včetně jednotlivých formulářů a způsobu odměňování, výpočtů mzdy zaměstnanců. V dané souvislosti je v bakalářské práci dále zaměřena pozornost na výběrové řízení ve veřejné správě, konkrétně na Magistrátu města Olomouc a uveden i způsob vzdělávání úředníků Magistrátu města Olomouce.

Předkládaná bakalářská práce má teoretický a pedagogický přínos a zároveň je zpracována v podmínkách praxe. Při zpracování bakalářské práce jsou čerpána zejména sekundární data vycházející z odborné literatury, článků v odborných publikacích, v kontextu zkoumané tematiky zároveň významných aktuálních internetových zdrojů a legislativních norem.

Práce je založena na využití vědeckých metod, zejména metody analýzy, syntézy, dedukce, komparace, abstrakce a radě dalších vědeckých metod.

TEORETICKÁ ČÁST

1 VÝZNAM A VYMEZENÍ VEŘEJNÉ SPRÁVY

Jednotná a všeobecně uznávaná definice veřejné správy, která by obsáhla celou její šíři, neexistuje. Různé studie definují veřejnou správu podle určitých rysů, které má splňovat, přičemž vychází z obecné koncepce správy.

„Správu lze považovat za výkon určitých kompetencí, které směřují k uspořádání určitých záležitostí nebo jejich řízení.“¹ Veřejná správa tedy spravuje a řídí záležitosti ve veřejném zájmu a poskytuje veřejné služby.

„Veřejná správa je jádrem veřejného sektoru, je to správa veřejných věcí v rámci společnosti organizované do podoby státu. Jde o výkon veřejné moci ve státě, kterou disponuje v první řadě sám stát a dále další subjekty pověřené jejím výkonem.

Pojem veřejná správa má dva významy:

- **Organizační pojetí** - jde o orgány veřejné správy, jejich organizační členění a vzájemné vztahy
- **Funkční pojetí** - jde o výkon veřejné správy, zejména formou výkonu podzákonné a nařizovací moci

Veřejná správa se dělí na dvě oblasti, a to státní správu a samosprávu.

- **Státní správa** je vykonávána orgány státu.
- **Samospráva** je vykonávána samosprávnými subjekty, dělí se na:
 - Územní samosprávu - vykonávají jí územně samosprávné celky
 - Profesní a zájmovou samosprávu - vykonávají jí profesní a zájmové orgány (např. komory či svazy)²

¹ HORZINKOVÁ, Eva. FIALA, Zdeněk. Správní právo hmotné: obecná část. Praha: Leges, 2010, s.9

² <https://managementmania.com/cs/verejna-sprava> [online]

2 DRUHY PRACOVNÍCH POZIC VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ A SLUŽBÁCH

Pracovní pozice ve státní správě se řídí zákonem č. 312/2002 Sb. Zákon o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen zákon o úřednících).³ Veřejná správa prochází dlouhým reformním procesem, kdy v první etapě byly zřízeny krajské úřady. V druhé etapě došlo k realizaci nového modelu územní samosprávy, který má dva stupně: obec a kraj. V současné době probíhá další již třetí fáze reformního procesu územní veřejné správy, která má úkol zajistit profesionální funkčnost územních samosprávních celků.

Jedním ze základních předpokladů pro tuto profesionální funkčnost je zajištění kvalitních, odborných pracovních sil, na které jsou kladeny vysoké nároky, především v oblasti celoživotního vzdělávání. To samozřejmě souvisí s neustálým vývojem zákonů a právních předpisů, které úředníci musí respektovat a uvádět v život. „Zákon o úřednících nabyl účinnosti od 1. ledna 2003 a upravuje pracovní poměr úředníků územně samosprávných celků a jejich další vzdělávání.“⁴

Zákon o úřednících se vztahuje na veškeré zaměstnance obcí a krajů, kteří vykonávají správní činnost a tudíž jsou vedeni jako úředníci. Naopak zákon se nevztahuje na ty zaměstnance územního samosprávního celku, kteří jsou zařazeni v jeho organizačních složkách anebo v jeho zvláštních orgánech (městská policie). Dále se nevztahuje na zaměstnance, kteří vykonávají pomocné a manuální práce, to znamená uklízečky, pracovníci na podatelně, telefonisté, řidiči, pracovníci informačního centra. Pracovně právní vztahy úředníků se řídí zákonem o úřednících, zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníkem práce (dále jen zákoník práce) a tam, kde nelze použít zákoník práce, se řídí pracovně-právní vztahy také zákonem č. 89/2012 Sb. Občanským zákoníkem (dále jen občanský zákoník).⁵

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

³ Zákon č. 312/2002 Sb. Zákon o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

⁴ D'AMBROSOVÁ, Hana. *Abeceda personalisty.s.393*

⁵ Zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník

V praxi rozlišujeme tři typy pracovních pozic:

- Úředník
- Vedoucí úředník
- Vedoucí úřadu

U každé z pozic je nutné determinovat předpoklady pro výkon jednotlivých druhů pracovních pozic. Konkrétní předpoklady jsou stanoveny v následujících podkapitolách.

2.1 Předpoklady pro výkon úředníka

Pro pozici řadového úředníka je nutné splnit tyto základní předpoklady:

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

2.1.1 Předpoklady pro vedoucího úředníka

Kromě výše uvedených podmínek musí splňovat ještě další předpoklady, které stanovuje zvláštní zákon č. 451/1991 Sb.,⁶ kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky. Vedoucím úředníkem je například vedoucího stavebního odboru, vedoucí referátu životního prostředí atd.

⁶ zákon č. 451/1991 Sb.,

2.1.2 Předpoklady pro výkon funkce vedoucího úřadu

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

Jmenování do funkce vedoucího úředníka, odvolání

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

V dané souvislosti hraje významnou roli vzdělávání úředníků a je zde patrná návaznost na celoživotní vzdělávání a na význam J. A. Komenského – učitele národů.

2.1.3 Význam vzdělávání

Vzdělávání má pro vzdělávání úředníků i pro podporu podnikání mimořádný význam a ve své podstatě představuje celoživotní proces. Hlavním předpokladem a klíčem k rozvoji nejen malého a středního podnikání, je totiž kvalita zaměstnance, podnikatele a jeho managementu. Tato skutečnost platí ve všech oborech lidské činnosti.

Například vedení účetnictví je spojeno s každou podnikatelskou činností, ale i fungováním neziskového sektoru, úřadů, přičemž neoddělitelnou součástí každé činnosti je rozhodování (podnikatelského subjektu, manažera). Nezbytným vstupem pro kvalitní rozhodovací proces se stávají kvalitní (pravdivé, správné, věrohodné) informace získávané z různých podnikových i mimopodnikových zdrojů.⁷

V poslední době se stále více hovoří o zavádění systémů certifikace vzdělávacích služeb (certifikace systému řízení, certifikace různých profesí, personálu) a rovněž pak procesy certifikace kvality v podnicích dle ISO norem.⁸

⁷ Dobře vedené účetnictví je totiž jednou z podmínek podnikatelské úspěšnosti a je proto v zájmu každého podnikatele, resp. firmy, podniku, aby znal ekonomickou situaci svého podniku (jak účetní, tak finanční) a získal informace o příčinách a zdrojích svých pozitivních i negativních důsledků

⁸ SIKOROVÁ, E. Vstup České republiky do Evropské unie v kontextu rozvoje podnikání a aplikace české účetní a daňové terminologie. I. vyd. Karviná: SU OPF, 2004. ISBN 80-7248-277-7. str.84-85

Jako příkladem vzoru vstupního vzdělávání úředníků územních samosprávných celků lze uvést následující příklad rozčlenění výuky do následujících bloků.

Vstupní vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.

OBSAH

I. PRÁVO

- I.1. Úvod do studia práva
- I.2. Prameny práva
- I.3. Základy veřejného (ústavního a správního) práva
- I.4. Správní trestání a správní řízení
- I.5. Správní soudnictví
- I.6. Ústavní stížnost
- I.7. Odpovědnost za škodu způsobenou při výkonu veřejné správy

II. VEŘEJNÁ SPRÁVA

- II.1. Vymezení veřejné správy
- II.2. Reformy veřejné správy
- II.3. Reforma veřejné správy v České republice
- II.4. Občan a veřejná správa
- II.5. Etika ve veřejné správě

III. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ SPRÁVNÍHO ÚŘADU

- III.1. Obecné vymezení řádu a spolupráce mezi úřady
- III.2. Zákonné vymezení správního úřadu územního samosprávného celku v České republice
- III.3. Vnitřní předpisy, spisová a archivní služba
- III.4. Zákon o úřednících územních samosprávných celků

IV. VEŘEJNÁ EKONOMIKA A FINANCE

- IV.1. Vymezení veřejné ekonomiky
- IV.2. Vymezení veřejných financí
- IV.3. Rozpočtová soustava, veřejný rozpočet

V. EVROPSKÁ UNIE

- V1. Základní smlouvy Evropské unie
- V2. Instituce Evropské unie
- V3. Právo Evropské unie a evropský správní prostor

3 DETERMINACE NÁBORU ZAMĚSTNANCŮ

Vznik pracovního poměru a získání nových zaměstnanců je determinováno v souladu s mzdovou a personální agendou, ale i z hlediska nákladových položek i významným mzdovým nákladem, ale i přínosem pro každou účetní jednotku.

Žádný podnikatel, žádná účetní jednotka i neziskové organizace, kteří mají zaměstnance, se neobejdou bez informací o tom, jak postupovat při jejich náboru, jakou s nimi uzavřít smlouvu, jak je vyplácet a jak s nimi případně také ukončit pracovní poměr.

Zaměstnanci jsou z hlediska nákladů pro podnikatele velmi výraznou položkou v rozpočtu. První fází je získání pracovníků – nábor, konkurzy apod., dále pojmy pracovněprávní vztah a sjednat pracovní dobu. Může se přitom jednat jak o klasický zaměstnanecký poměr, tak o práci na dohodu.

Pracovní právo zná také pojem krátkodobé zaměstnání, například při zástupech za nemocného zaměstnance apod., které má svá pravidla. Pokud zaměstnavatel zaměstnává osoby se zdravotním postižením, může využít systém dotací na pracovní místo.

Ukončení pracovního poměru má také svůj zákonný řád, který je třeba dodržet. Existuje více způsobů, jak pracovní poměr ukončit.

3.1 Zveřejňování volných pracovních míst

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

„Doba trvání pracovního poměru

(1) Pracovní poměr s úředníkem se uzavírá na dobu neurčitou. Je-li však pro to důvod spočívající v potřebě zajistit časově omezenou správní činnost nebo nahradit dočasně nepřítomného úředníka, zejména v případě jeho mateřské nebo rodičovské dovolené,

pracovní neschopnosti, u níž lze na základě lékařského posudku předpokládat, že bude delší než 3 měsíce, výkonu civilní nebo vojenské služby nebo výkonu veřejné funkce, lze uzavřít pracovní poměr na dobu určitou.

(2) V pracovní smlouvě na dobu určitou uvede územní samosprávný celek důvod, pro který nebyl sjednán pracovní poměr na dobu neurčitou. Není-li v pracovní smlouvě nebo ve jmenování do funkce uveden důvod podle věty první nebo není-li tento důvod v souladu s odstavcem 1, jde o pracovní poměr na dobu neurčitou.“⁹

Zákon stanoví výčet náležitostí, které musí veřejná výzva obsahovat.

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

3.2 Výběrové řízení

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

Výběrové řízení – nábor z interního trhu

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

- Pracovník již zná problematiku a organizaci úřadu

⁹ Zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

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

Výběrové řízení – nábor z vnějšího trhu

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

Způsoby oslovení uchazečů z vnějšího trhu

I v oblasti nábora zaměstnanců platí pravidlo trhu, jinými slovy pravidlo nabídky a poptávky. Pokud je poptávka po kvalifikované síle větší než je nabídka, je potom nutné vyvinout větší aktivitu v oblasti nábora zaměstnanců. Vzhledem k procentu nezaměstnanosti to však není případ posledních let, kdy naopak nabídka značně převyšuje poptávku. Proto se realizují výběrová řízení tak, aby bylo možno vybrat co možná nejvhodnějšího adepta. Výběrová řízení tak mohou být časově náročná a finančně nákladná. Prostředkem, jakým oslovit potencionální uchazeče o zaměstnání, může být například internet (webové stránky úřadu), inzerce, úřady práce a v neposlední řadě také náborové agentury.

3.3 Příprava výběrového řízení

Každé výběrové řízení na obsazení pracovní pozice je nutné řádně připravit. Je třeba stanovit: podmínky výběrového řízení, dále složení výběrové komise včetně popisu pracovní pozice. Nesmíme zapomenout na determinaci požadavků na pracovníka, systém personální plánování včetně způsobu oslovení potencionálních uchazečů (tzv. komunikační kanál) a tedy i vytvoření databáze kontaktů - zpracování kontaktů s potencionálními uchazeči. Jednotlivé pasáže budou nyní uvedeny v další části bakalářské práce.

Podmínky výběrového řízení

Podmínky pro výběrové řízení mohou být například:

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

Komise pro výběrové řízení

„Členy výběrové komise na řadového úředníka jmenuje vedoucí úřadu. Členy výběrové komise na pozici vedoucího úřadu jmenuje hejtman, starosta nebo primátor. Minimálně jedna třetina členů komise musí být úředníci toho územního samosprávného celku, který výběrové řízení vyhlásil. To je upraveno zákonem o úřednících, § 8, odst. 1 a 2.“¹⁰

Popis pracovní pozice

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

Požadavky na pracovníka

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

Personální plánování

Personální plánování předpokládá znalost povahy jednotlivých pracovních pozic a předvídání jejich uvolňování či vytváření nových. Jedná se zejména o odchod do důchodu, odchod na mateřskou dovolenou apod. U vytváření nových pracovních pozic jde převážně o souvislost s novými zákony nebo přesuny agend mezi úřady.

¹⁰ D'AMBROSOVÁ, Hana. *Abeceda personalisty*. s. 423.

Například v minulosti došlo k přesunu vyplácení přídavků na děti pod úřad práce. Naopak agenda řidičů, motorových vozidel nebo dokladů přešla z policie na magistrát nebo obecní úřad s rozšířenou působností.

Komunikační kanály

Mezi způsoby, jak oslovit potencionální uchazeče o pracovní pozici na úřadě, je internet, vlastní zaměstnanci, inzerce, úřady práce, školy, náborové agentury. Volba způsobu oslovení uchazečů závisí na cílové skupině, o kterou se nám jedná. Nejmladší generace upřednostňuje internet, facebook. Střední generace, která má oproti mladší generaci výhodu praxe, většinou hledá zaměstnání prostřednictvím inzerátů nebo úřadu práce.

Kontakt s případnými uchazeči

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

3.4 Fáze realizace výběrového řízení

V další části bakalářské práce bude naznačena fáze realizace výběrového řízení.

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

Stanovení kritérií

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

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

Obeznamení členů komise

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

3.5 Vlastní realizace výběrového řízení a jeho vyhodnocení

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

Průběh výběrového řízení zahrnuje čtyři základní části.

- Zahájení pohovoru
- Průběh pohovoru
- Vyhodnocení
- Zpracování dokumentace

Fáze vyhodnocení

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

- údaje o složení výběrové komise
- seznam uchazečů
- seznam pořadí uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky, vč. dokladů podle § 6 odst. 4 zákona o úřednících, splňují předpoklady podle § 4 nebo § 5 a splňují požadavky stanovené v oznámení.“¹¹

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

¹¹ D'AMBROSOVÁ, Hana. *Abeceda personalisty*, s.429

Na základě výsledku výběrového řízení je uzavřen pracovní poměr s vybraným uchazečem. Personální oddělení pak v součinnosti se mzdovým oddělením zajistí veškerou agendu, která souvisí s přijetím nového pracovníka. To znamená uzavření pracovní smlouvy, přihlášení na správě sociálního zabezpečení, přihlášení u zdravotní pojišťovny, vydání platového výměru, seznámení s předpisy Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a Požární ochrany (PO). Na základě platového výměru je pak zaměstnanec zařazen do platové třídy, ve které bude ohodnocován. Tato pasáž je však předmětem další kapitoly, uvedené pod názvem Determinace odměňování a zdaňování zaměstnanců.

4 DETERMINACE ODMĚŇOVÁNÍ A ZDAŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

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

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

4.1 Minimální mzda

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

4.2 Zaručená mzda

Zaručená mzda se řídí nařízením vlády č. 567/2006 Sb. o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ze dne od 6. prosince 2006. Toto nařízení vlády prošlo poslední aktualizací v zákoníku práce č. 204/2014 Sb.

Zaručená a minimální mzda je dána hodinovou sazbou nebo měsíční.¹² Tuto skutečnost uvádí následující tabulka č. 1.

¹² CHLÁDKOVÁ, Alena. *Platy: odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě*. s. 45.

Tab. 1 – Nejnižší zaručená mzda

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

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

V této souvislosti lze poukázat na vztah minimální mzdy a délky pracovní doby. Tento vztah uvádí následující text bakalářské práce.

Minimální mzda a délka pracovní doby

Výše hodinové minimální mzdy uvedená v nařízení vlády se vztahuje ke stanovené týdenní pracovní době 40 hodin. Dle ustanovení § 83a zákoníku práce však mohou mít zaměstnanci stanovenou i jinou týdenní pracovní dobu. Zaměstnanci pracující v podzemí a zaměstnanci pracující v nepřetržitém nebo třisměnném pracovním režimu mají stanovenou týdenní pracovní dobu nejvýše 37,5 hodin týdně. Pracovní doba zaměstnanců s dvousměnným pracovním režimem činí nejvýše 38,75 hodin týdně. U zaměstnanců mladších 16 let nesmí pracovní doba přesáhnout 30 hodin týdně. Nižší rozsah pracovní doby bez snížení mzdy lze rovněž dohodnout v kolektivní smlouvě nebo jej může organizace dobrovolně stanovit ve svém vnitřním předpisu. Ve všech těchto případech se minimální mzda za hodinu zvýší úměrně ke zkrácené stanovené pracovní době. Tím je zajištěn při různé délce stanovené týdenní pracovní doby nárok zaměstnance (při odpracování stanovené doby) na stejnou výši minimální mzdy za týden, resp. měsíc. Konkrétní sazby na hodinu podle stanovené týdenní pracovní doby odvodí zaměstnavatelé ze základních sazeb podle vzorce:¹³

¹³ SIKOROVÁ, E. *Mzdové účetnictví 2006*. I. vyd. Brno: Computer Press, a.s. Brno, 2006, 233 s. ISBN 80-251-0948-8, www.mpsv.cz, vlastní zpracování

$$MM_x = MM_z \text{ krát } k$$

$$k = 40 / x$$

MM = minimální mzda pro stanovenou týdenní pracovní dobu

$$z = 40 \text{ hodin}$$

x = jiná stanovená týdenní pracovní doba, například 37,5 hodin

Výpočet

$$MM_{37,5} = 44,70 \text{ krát } k$$

$$k = 40 / 37,5 = 1,0667$$

$$MM_{37,5} = 44,70 \text{ krát } 1,0667 = 47,68149 \text{ zaokrouhleno } 47,70 \text{ Kč}^{14}$$

Z takto vypočtené sazby stanoví zaměstnavatelé výši minimální mzdy pro poživatele invalidních důchodů, mladistvé a zaměstnance ve věku 18 až 21 let příslušným procentem uvedeným v bodě 3.

Příloha nařízení vlády 567/2006 Sb. Nařízení vlády o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí vymezuje 8 základních skupin prací, které jsou v další části textu naznačeny.

1. Skupina prací – do této skupiny patří práce jednoduché a stejného druhu, které následně tvoří celek. Práce jsou přesně podle pracovních postupů.
2. Skupina prací – tato skupina je tvořena stejnorodou prací, u které je možno používat více pracovních postupů.
3. Skupina prací – do této skupiny zahrnujeme práce různorodé, u kterých je dán pracovní postup a výstup, který z toho vychází.
4. Skupina prací – v této skupině se nachází práce odborné, u kterých je vynaložena psychická námaha na myšlení v rámci samostatného řešení zadaných úkolů.

¹⁴ SIKOROVÁ, E. *Mzdové účetnictví 2006*. I. vyd. Brno: Computer Press, a.s. Brno, 2006, 233 s. ISBN 80-251-0948-8, www.mpsv.cz, vlastní zpracování

5. Skupina prací – do této skupiny patří úkoly odborného a specifického zaměření, u kterých je zapotřebí vynaložit více psychického úsilí k dosažení efektivního výsledku.¹⁵
6. Skupina prací – tato skupina zahrnuje systémové práce, u kterých nejsou stanoveny vstupy, ale výstupy a jsou zde možné varianty postupů.
7. Skupina prací – zde jsou zahrnuté systémové specializované práce, u nichž se očekává objevování nových pracovních postupů.
8. Skupina prací – zde patří práce, které jsou velice náročné na lidské myšlení, za účelem nalezení nových způsobů pro vykonání dané činnosti.¹⁶

4.3 Platové třídy

Ve veřejném sektoru se platy řídí podle platových tarifů pro pracovní poměr, které jsou dány nařízením vlády č. 224/2014 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, platné od 1. 11. 2014.

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

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

¹⁵ Příloha nařízení vlády 567/2006 Sb. Nařízení vlády o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí

¹⁶ Příloha nařízení vlády 567/2006 Sb. Nařízení vlády o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí

11	Do 32 let	11150	12100	13130	14220	15450	16720	18120	19700
12	Nad 32 let	11580	12570	13630	14750	16040	17350	18800	20450

Platový stupeň	Roky praxe	Platová třída							
		9	10	11	12	13	14	15	16
1	Do 1 roku	14720	15960	17340	18790	20370	22110	24000	26040
2	Do 2 let	15270	16560	17990	19490	21150	22940	24910	27020
3	Do 4 let	15850	17200	19690	20240	21950	23810	25850	28030
4	Do 6 let	16450	17850	19390	20990	22770	24710	26820	29100
5	Do 9 let	17070	18520	20120	21790	23630	25640	27830	30190
6	Do 12 let	17710	19210	20880	22610	24520	26600	28880	31320
7	Do 15 let	18400	19950	21670	23470	25450	27620	29970	32500
8	Do 19 let	19090	20690	22490	24360	26410	28650	31110	33730
9	Do 23 let	19800	21480	23330	25280	27400	29740	32290	35000
10	Do 27 let	20560	22290	24210	26230	28440	30860	33510	36310
11	Do 32 let	21340	23140	25120	27220	29510	32030	24770	37690
12	Nad 32 let	22140	24020	26080	28250	30630	33240	36070	39110

Zdroj: Zákoník práce

Jedna pracovní pozice může být zastoupena ve více platových třídách a záleží na tom, kde se daná pracovní pozice vykonává a jaká je její náplň. Název pracovních pozic v jednotlivých platových třídách je uveden v katalogu prací, který je přílohou k nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě.

1. Platová třída – administrativní a spisový pracovník, uklízeč
2. Platová třída – administrativní a spisový pracovník, uklízeč
3. Platová třída - administrativní a spisový pracovník, pracovních vztahů k veřejnosti, uklízeč¹⁷
4. Platová třída - administrativní a spisový pracovník, sekretář, referent majetkové správy, statistik
5. Platová třída - administrativní a spisový pracovník, sekretář, referent majetkové správy, pracovník vztahů k veřejnosti, statistik, účetní, operátor informačních a komunikačních technologií
6. Platová třída - administrativní a spisový pracovník, sekretář, referent majetkové správy, referent zahraničních vztahů, pracovník vztahů k veřejnosti,

¹⁷ Příloha k nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě – výběr nejvýznamnějších pracovních pozic, vlastní zpracování

bezpečnostní referent, statistik, účetní, operátor informačních a komunikačních technologií, organizační pracovník¹⁸

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

¹⁸ Příloha k nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě – výběr nejvýznamnějších pracovních pozic, vlastní zpracování

personalista, účetní, rozpočtář, finanční referent, obchodní referent, programátor, správce informačních a komunikačních technologií, systémový inženýr, projektant informačních a komunikačních systémů, správce operačních systémů, analytik

12. Platová třída – referent majetkové správy, asistent, pracovník vztahů k veřejnosti, organizační pracovník, kontrolor, interní auditor, manažer kvality, bezpečnostní referent, koordinační, projektový a programový pracovník, referent fondů Evropské unie a ekonomické spolupráce se zahraničím, statistik, personalista, účetní, rozpočtář, finanční referent, obchodní referent, programátor, správce informačních a komunikačních technologií, systémový inženýr, projektant informačních a komunikačních systémů, správce operačních systémů, analytik
13. Platová třída – asistent, pracovník vztahů k veřejnosti, interní auditor, koordinační, projektový a programový pracovník, referent fondů Evropské unie a ekonomické spolupráce se zahraničím, personalista, správce informačních a komunikačních technologií, systémový inženýr, projektant informačních a komunikačních systémů, správce operačních systémů, analytik, vývojový pracovník
14. Platová třída – kontrolor, manažer kvality, referent fondů Evropské unie a ekonomické spolupráce se zahraničím, projektant informačních a komunikačních systémů, vývojový pracovník
15. Platová třída - referent fondů Evropské unie a ekonomické spolupráce se zahraničím¹⁹

4.4 Základní složky platu, způsob odměňování

- Platový tarif
- Osobní příplatek
- Příplatek za vedení
- Zvláštní příplatek
- Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

¹⁹ CHLÁDKOVÁ, Alena. *Platy: odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě*. s. 121 – 122.

- Příplatek za noční práci
- Příplatek za práci v sobotu a v neděli
- Příplatek za práci přesčas
- Příplatek za práci ve svátek
- Odměny – nenároková část platu, kterou je možno přiznat za mimořádné nebo zvlášť významné splněné úkoly nad rámec běžné pracovní náplně

4.4.1 Zdaňování zaměstnanců dle zákona o dani z příjmů fyzických osob

Kromě základní slevy na poplatníka lze u příjmu ze závislé činnosti měsíčně uplatnit dále základní slevu na invaliditu, slevu na studenta a daňové zvýhodnění na dítě (případně bonus). Při ročním zúčtování daně ze mzdy (platu), které zaměstnavatel dělá pouze v případě, že zaměstnanec o ně požádá, lze uplatnit ještě položky tzv. nezdanitelné části daně a odčitatelné položky a slevy na dani:

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

- § 35 odst. 1 písm. g) sleva na umístění dítěte²⁰

Veškeré odečitatelné položky a uplatňované slevy na dani je zaměstnanec povinen prokázat a zaměstnavatel ověřit, což zapíše do prohlášení dani z platu a obě strany stvrdí podpisem.

Plat je splatný vždy do konce kalendářního měsíce následujícího po vzniku nároku na plat. Zaměstnanec musí obdržet současně se platem, která může být vyplácená v hotovosti nebo na účet, výplatní listinu. Do 20. dne v měsíci je zaměstnavatel povinen odvést za zaměstnance sraženou zálohu na mzdu, zdravotní a sociální pojištění. Současně s tím je nutné podat na příslušnou správu sociální zabezpečení přehled o výši pojistného za daný měsíc, který obsahuje mimo identifikačních údajů zaměstnavatele úhrn vyměřovacích základů za všechny zaměstnance, úhrn pojistného sraženého zaměstnancům a úhrn pojistného, které za zaměstnance platí zaměstnavatel (25% z hrubého příjmu) viz příloha č. 2. Rovněž na zdravotní pojišťovny je nutné podat přehled o platbě pojistného zaměstnavatele, kde jsou uvedeny identifikační údaje zaměstnavatele, počet zaměstnanců evidovaných u dané pojišťovny, úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců pojištěných u dané pojišťovny a výši pojistného (součet za zaměstnance i zaměstnavatele) viz příloha č. 3.

4.5 Pracovně právní vztah ve veřejné správě vs. podnikatelské sfěře

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

²⁰ Zákon č. 586/1992 Sb. České národní rady o daních z příjmů

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

5 MOTIVACE A STIMULACE

5.1 Motivace

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

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

5.2 Stimulace - benefity

Stimuly jsou především věcné a hmotné. Spadá do nich finanční ohodnocení, firemní počítače, auta, mobilní zařízení. Rovněž sem patří různé zaměstnanecké benefity, jako jsou stravenky, příspěvky na životní pojištění hrazené zaměstnavatelem, penzijní pojištění atd.²¹

²¹ Srov. PLAMÍNEK, Jirí. *Vedení lidí, týmů a firem: praktický atlas managementu*. s. 76

6 MZDOVÁ A PERSONÁLNÍ AGENDA

6.1 Role mzdových účetních ve firmě

Při vyšším nebo narůstajícím počtu zaměstnanců se vrcholové vedení každého podnikatelského subjektu musí se vši vážností zabývat rolí, tj. úlohou mzdových účetních ve firmě. Uvědomuje si totiž, že musí v této osobě nebo osobách najít spolehlivý opěrný bod, schopný metodicky, věcně i prakticky zvládnout široký okruh předpisů, souvisejících se zaměstnáváním pracovníků.

Podnikatelský i neziskový subjekt se totiž v roli zaměstnavatele dostává do pozice plátce daně, organizace, od níž se vyžaduje perfektní znalost všech předpisů z již naznačeného okruhu předmětné problematiky. Každý jednotlivý nedostatek se může podnikatelskému subjektu vrátit v podobě sankce, která má mnohdy velmi nepříjemný dopad na celkové hospodaření firmy a v neposlední řadě i na její „image“.

V obdobných intencích je třeba chápat tuto problematiku ro něž u organizačních složek státu a příspěvkových organizací či subjektů, které nebyly založeny za účelem podnikání.

Naznačené důvody vedou management firmy či vedení organizace k pečlivému výběru mzdové účetní, resp. mzdového účetního. Tato funkce patří mezi takové, které kladou poměrně vysoké nároky nejen na pracovní vypětí, ale i na úroveň samovzdělávání a přirozeného požadavku na sledování poměrně častých změn v právních předpisech včetně detailního rozlišování účinnosti těchto změn a jejich promítnutí do mzdové evidence a jiných materiálů, s nimiž mzdové (mzdoví) účetní, ale i management firmy pracují.

Mzdové (mzdoví) účetní zodpovídají často nejen za správné a včasné administrativní zabezpečení vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, ale i vztahu mezi zaměstnavatelem a orgány a institucemi správy zdrojů veřejných rozpočtů a musejí kvalitou a včasností své práce dobře vycházet se zaměstnanci podniku, kteří poměrně často přicházejí ke mzdovým účetním se svými požadavky.

Role mzdových účetních ve firmě by měla v podstatě korespondovat s jejich pracovní náplní, i když lze uvést, že jejich úloha je z hlediska personálně-psychologického za hranicemi pouhé pracovní náplně, zejména pokud jde o rovinu mezilidských vztahů.

Rozsah činnosti mzdových účetních a pracovníků personální agendy lze charakterizovat pomocí rozčlenění do několika bodů:²²

1. Provádějí:

- náročné práce v oblasti ucelené mzdové agendy;
- srážku a odvod měsíční zálohy na daň z příjmu ze závislé činnosti místně příslušným,
- srážky zdravotního a sociálního pojištění a jejich odvod příslušným zdravotním pojišťovnám a okresní (městské) správě sociálního zabezpečení;
- zápis všech předepsaných údajů do mzdových listů,
- zúčtování daňových záloh na podkladě žádosti ze strany zaměstnance,
- výpočet odměn na základě dohod o provedení práce a o pracovní činnosti;
- zpětnou kontrolu vyplacených nemocenských dávek, dávek při ošetřování člena rodiny, peněžité pomoci v mateřství a vyrovnávacího příspěvku v mateřství.

1. Vyhotovují:

- mzdové listy pracovníků;
- evidenční listy důchodového zabezpečení zaměstnanců;
- hlášení o pracovních a nepracovních úrazech bezpečnostnímu technikovi;
- čtvrtletní a roční hlášení o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz, které zasílají Českému statistickému úřadu;

²² SIKOROVÁ, E. *Mzdové účetnictví 2006*. I. vyd. Brno: Computer Press, a.s. Brno, 2006, 233 s. ISBN 80-251-0948-8, www.mpsv.cz, vlastní zpracování

- potvrzení pro soudy, spořitelny a banky, pojišťovny, různé úřady, posudkové komise a jiné subjekty: potvrzení pro zaměstnance, obsahující roční a čtvrtletní příjmy a další údaje potřebné k žádosti pro přiznání dávek státní sociální podpory; potvrzení o zdanitelných příjmech; záznam s výpočtem ušlého výdělku na příslušném tiskopisu pro pojišťovnu, např. pro Kooperativu. a. s. Praha;
- mzdové a evidenční listy za účelem záznamní povinnosti, vztahující se k dohodě o pracovní činnosti, a to na základě předaných podkladů.²³

2. Zakládají:

- výplatní lístky všech pracovníků do jejich mzdových listů;
- daňová prohlášení zaměstnanců včetně všech potvrzení, která jsou stanovena pro přiznání nezdanitelných částek.

3. Sledují:

- veškeré změny, vyplývající z úprav právních předpisů a dotýkající se zaměstnávání pracovníků;
- věcnou a formální správnost předložených dokladů.

4. Zúčastňují se:

- kurzů, školení, seminářů a konzultací zaměřených na oblast daní z příjmů fyzických osob, sociálního a zdravotního pojištění, mzdové problematiky, zaměstnanosti aj.

5. Zpracovávají na počítači:

- veškerou mzdovou agendu včetně dávek nemocenského pojištění;
- měsíční změny ve srážkách;

²³ SIKOROVÁ, E. *Mzdové účetnictví 2006*. I. vyd. Brno: Computer Press, a.s. Brno, 2006, 233 s. ISBN 80-251-0948-8, www.mpsv.cz, vlastní zpracování

- zadání odstupného, mezd a jejich složek, platů, dovolené, studijního volna, informací o mateřské dovolené a další mateřské dovolené, refundace mzdy, neplaceného volna a překážek v práci placených ze zákona.

6. Odvádějí:

- měsíčně na účet okresní (městské) správy sociálního zabezpečení sociální pojistné, snížené o nemocenské dávky měsíčně zdravotní pojištění na účty jednotlivých zdravotních pojišťoven;
- z příjmů, které jsou předmětem daně a nejsou od daně osvobozeny, měsíční daňovou zálohu nebo daň, vybíranou formou srážky) na příslušný účet, vedený pro finanční úřad.

7. Vyřizují:

- korespondenci.

8. Zajišťují:

- zpracování výplat mimořádných odměn, odměn při pracovním a životním výročí, odměn za řešení výzkumných či jiných úkolů, autorských honorářů aj.

9. Předkládají:

- každoročně zaměstnancům k podpisu nejpozději do 15. února daňová prohlášení včetně požadavku na vyznačení a doplnění změn;
- každoročně zaměstnancům k ověření, podpisu a předání evidenční listy důchodového pojištění, do kterých v termínu do 30. dubna zapisují předepsané údaje.

10. Odesílají:

- evidenční listy zaměstnance na okresní (městskou) správu sociálního zabezpečení a předávají ELDP rovněž zaměstnancům.

11. Kontrolují:

- převodní příkazy odvodu zdravotního a sociálního pojištění, půjček, spoření, ostatních pojištění, srážek pro odborové organizace, penzijního připojištění, životního pojištění, darů;
- dobírky zasílané poštou.²⁴

12. Zodpovídají:

- za přesné zavádění srážek z platu zaměstnanců do počítače; za včasné provedení všech úkonů mzdové účetní (mzdového účetního);
- za přípravu dokladů pro založení a archivaci.

Uváděný výčet úkolů, které ve firmě běžně plní mzdové (mzdoví) účetní, nemusí být stoprocentně vyčerpávající a úplný. Měla by z něho však přirozeně vyplynout širší odborného záběru a úloha mzdových účetních jak v podnikatelských subjektech, tak v organizacích, které mají jiné cíle a poslání, než je podnikání.

Mzdové (mzdoví) účetní

Potřebují pro zabezpečení naznačeného širokého spektra úkolů a povinností mít k dispozici určitý rozsah informací o zaměstnancích, vhodně uspořádaných a strukturovaných tak, aby mohli přesně a včas zpracovat mzdy a provést celou řadu dalších potřebných operací.

Ve své evidenci musí zaměstnavatel povinně vést následující okruh údajů:

- příjmení (včetně všech příjmení dřívějších), jméno, datum a místo narození, místo trvalého pobytu, rodinný stav; rodné číslo;
- den vzniku a skončení pracovního nebo členského či jiného pracovněprávního vztahu k organizaci;
- dobu pracovní neschopnosti pro nemoc nebo pro úraz;

²⁴²⁴ SIKOROVÁ, E. *Mzdové účetnictví 2006*. I. vyd. Brno: Computer Press, a.s. Brno, 2006, 233 s. ISBN 80-251-0948-8, www.mpsv.cz, vlastní zpracování

- dobu karantény;
- dobu mateřské dovolené a dobu další mateřské dovolené;
- dobu ošetřování člena rodiny (péče o dítě ve věku do 10 let);
- dobu neplaceného pracovního volna, poskytnutého organizací pro účely studia při zaměstnání nebo kombinovaného studia nebo pro účely odborného školení;
- dobu pracovního volna bez náhrady mzdy, poskytnutého Z jiných důvodů;
- kalendářní dobu, po kterou občan pobíral dávky nemocenského pojištění, nahrazující příjem z výdělečné činnosti;
- záznamy o pobírání starobního důchodu, plného invalidního nebo částečně invalidního důchodu s vyznačením, kdo jej vyplácí, číslo rozhodnutí o přiznání důchodu. jde-li o poživatele důchodu vypláceného orgány ministerstev obrany, vnitra a spravedlnosti;
- údaje o zálohách vyplacených za ztrátu na výděleku po skončení pracovní neschopnosti, náležejících za pracovní úraz;
- údaje o zvláštních příspěvcích vyplácených horníkům;
- údaje týkající se osob, za které platí pojistné na zdravotní pojištění stát.

Výše uvedenou rozsáhlou evidenci zaměstnavatele pochopitelně vedou mzdoví účetní, kteří z ní vycházejí nejen při zpracovávání mezd, ale i v případech, kdy zaměstnanci přicházejí se žádostí o vydání různých potvrzení.

K významné roli účetních ve firmě patří také sledování a zabezpečování určitých úkonů při vzniku pracovního poměru (1), při nástupu každého nového zaměstnance (2), při výstupu zaměstnance (3), v závěru každého kalendářního měsíce (4) a v závěru každého roku (5). Jaké úkony a v jakých termínech jsou účetní povinni zabezpečit ve výše uvedených etapách, uvádíme pro přehled nyní.²⁵

Měl by se být každý vědom, jakou činnost bude vykonávat.

²⁵²⁵ SIKOROVÁ, E. *Mzdové účetnictví 2006*. I. vyd. Brno: Computer Press, a.s. Brno, 2006, 233 s. ISBN 80-251-0948-8, www.mpsv.cz, vlastní zpracování

Tab. 3 - Přehled úkonů, prováděných mzdovými účetními, s termíny a místem určení

(1) Vznik pracovního poměru		
Instituce	Úkon	Termín
Finanční úřad	Registrační povinnost plátce daně	Do 15 dnu od zniku povinnosti srážet daň nebo zálohy na daň
Správa a sociálního zabezpečení	Registrační povinnost	Do 8 dnů
Zdravotní pojišťovna	Registrační povinnost	Do 8 dnů
(2) Nástup nového zaměstnance		
Úkon	Termín	Místo určení
Shromáždit osobní údaje a uzavřít pracovní smlouvu s platovým výměrem	Nejpozději v den nástupu do práce	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Převzetí zápočtového listu od předchozího zaměstnavatele	Ihned při nástupu	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Vyplnění evidenčního listu důchodového pojištění	Před odesláním orgánům sociálního zabezpečení	Předává se zaměstnanci a odesílá OSSZ
Přihláška k sociálnímu pojištění	Do 8 dnů	Místní příslušná správa sociálního zabezpečení
Přihláška k platbě pojistného na zdravotní pojištění	Do 8 dnů	Příslušná zdravotní pojišťovna zaměstnance
Předat zaměstnanci (poplatníku) k podpisu prohlášení k dani	Do 30 dnu po a stupu do zaměstnání a každoročně do 15. února na běžné zdaňovací období	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Shromáždit údaje, které má obsahovat mzdový list	Při nástupu	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Zjistit, u které zdravotní pojišťovny je zaměstnanec pojištěn	Při nástupu	Zůstává založeno u zaměstnavatele

Oznamovat skutečnosti rozhodné pro platbu zdravotního pojištění státem	Do 8 dnů od vzniku této skutečnosti	Příslušná zdravotní pojišťovna
Zaměstnanec se zaváže oznamovat změnu zdravotní pojišťovny	Při nástupu V pracovní smlouvě	
	(3) Výstup zaměstnance²⁶	
Úkon	Termín	Místo určení
Žádost o rozvázání pracovního poměru	Dohodou podle zákoníku práce	Zaměstnavatel, zaměstnanec do vlastních rukou
Odhláška ze sociálního pojištění	Do 8 dnů	Příslušná správa a sociálního zabezpečení
Odhláška ze zdravotního pojištění	Do 8 dnů	Příslušná zdravotní pojišťovna zaměstnance
Vyplněný evidenční list	Do 8 dnu po vyúčtování výdělku	Příslušná správa sociálního zabezpečení
Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků a o sražených zálohách na daň	Do 10 dnů od podání žádosti poplatníka	Zaměstnanec do vlastních rukou, zaměstnavatel uschovává kopii dokladu
Potvrzený zápočtový list	Při výstupu z pracovního poměru	Zaměstnanec
Pracovní posudek na žádost zaměstnance	Do 15 dnů ode dne předání žádosti	Zaměstnanec
	4) Závěr měsíce²⁷	
Úkon	Termín	Místo určení

²⁶ SIKOROVÁ, E. *Mzdové účetnictví 2006*. I. vyd. Brno: Computer Press, a.s. Brno, 2006, 233 s. ISBN 80-251-0948-8, www.mpsv.cz, vlastní zpracování

²⁷ SIKOROVÁ, E. *Mzdové účetnictví 2006*. I. vyd. Brno: Computer Press, a.s. Brno, 2006, 233 s. ISBN 80-251-0948-8, www.mpsv.cz, vlastní zpracování

Spočítat výplaty, připravit souhrnný mzdový list, připravit výplatní pásky pro zaměstnance a zpracovat mzdovou uzávěrku pro účetnictví a archivaci	Ve stanovený den výplaty nebo do 8 dnů po skončení příslušného měsíce, pokud není stanoven výplatní termín	Zůstává založeno u zaměstnavatele (v případě výplatní pásky je tato předána s výplatou zaměstnanci)
Odvod sociálního pojištění (8%+26%)	Dtto	Na účet příslušné správy sociálního zabezpečení
Odvod zdravotního pojištění (1 3 2 3)	Dtto	Na účet příslušné zdravotní pojišťovny zaměstnance
Výkon rozhodnutí srážkou ze mzdy	Ve stanovený den výplaty	Oprávněná osoba
Srazit zálohu na daň z mezd zaměstnanců	Při výplatě nebo připsání mzdy poplatníkovi	Záznamy zůstávají o zaměstnavatele, sraženou zálohu má zaměstnanec vyznačenu na výplatní pásce
Srazit daň vybíranou zvláštní sazbou	Při výplatě, poukázání nebo připsání mzdy ve prospěch poplatníka	Záznamy u zaměstnavatele
Odvést měsíční zálohy na daň z příjmu ze závislé činnosti, a z funkčních požitků nebo s bydlištěm v zahraničí odvede plátce úhrn částek, které měly být jako zálohy na daň srazeny, nejpozději do 20. dne po uplynutí kalendářního měsíce, v němž o závazku účtuje v souladu s platnými účetními předpisy. Správce daně může stanovit lhůtu pro odvod zálohy jinak, lhůta však nesmí přesáhnout poslední den kalendářního měsíce, v němž povinnost srazit zálohy vznikla.	Do 20. dne kalendářního měsíce, v němž povinnost srazit zálohy vznikla. Z příjmů vyplacených poplatníkovi prostřednictvím osoby se sídlem v ČR nebo s bydlištěm v zahraničí odvede plátce úhrn částek, které měly být jako zálohy na daň srazeny, nejpozději do 20. dne po uplynutí kalendářního měsíce, v němž o závazku účtuje v souladu s platnými účetními předpisy. Správce daně může stanovit lhůtu pro odvod zálohy jinak, lhůta však nesmí přesáhnout poslední den kalendářního měsíce, v němž povinnost srazit zálohy vznikla.	Místně příslušný finanční úřad
Odvod daně vybírané srážkou	Do konce měsíce následujícího po dni, kdy plátce byl povinen srážku provést	Místně příslušný finanční úřad
Provedení rekapitulace o sražených zálohách a daní sražených podle zvláštní sazby daně	Za každý kalendářní měsíc i za celé zdaňovací období	Zůstává založeno v organizaci
Vrátit poplatníkovi přeplatek na	nejpozději při účtování mzdy za březen, je-li částka vyšší než 50 Kč. O vrácený přeplatek sníží plátce daň nejbližší	Místně příslušný

Dani nebo záloze na daň	odvody záloh správci daně, nejdéle do konce zdaňovacího období, pokud nepožádá o vrácení přeplatku místně příslušného správce daně. Případný nedoplatek z ročního zúčtování záloh se poplatníkovi nesráží.	finanční úřad (snížení odvodu daňových záloh v nejbližším termínu)
Vybrat u poplatníka nedoplatek na dani nebo záloze na daň	nebyla sražena záloha ve stanovené výši, následující měsíc, nejpozději do 31. 3. po uplynutí roku daň nebyla sražena ve stanovené výši z viny poplatníka dodatečně spolu s příslušenstvím daně do 3 let od konce zdaňovacího období, v němž k nesprávné srážce došlo V případech, kdy nebyla sražena: - daň ve stanovené výši, pokud neuplynulo od doby, kdy daň byla nesprávně sražena, 12 měsíců - záloha ve stanovené výši, pak je to následující měsíc, nejpozději do 31. 3. po uplynutí roku - daň ve stanovené výši z viny poplatníka dodatečně spolu s příslušenstvím daně do 3 let od konce zdaňovacího období, v němž k nesprávné srážce došlo	Místně příslušný finanční úřad (nedoplatek se odvede v nejbližším termínu pro odvod záloh)
Odeslat doklady o výši nedoplatku na dani, který nelze srazit, protože plátce již nevyplácí mzdu poplatníkovi nebo podle obecně závazných předpisů nelze srážku provést, pokud výše nedoplatků přesáhne 100 Kč	Do 30 dnů ode dne zjištění skutečnosti	Finanční úřad příslušný podle místa trvalého bydliště poplatníka
U daně vybírané srážkou z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků: - vrátit poplatníkovi přeplatek na dani - vybrat nedoplatek na dani	Za podmínky, že: - neuplynuly 3 roky od konce zdaňovacího období, v němž přeplatek vznikl - neuplynulo od doby, kdy daň byla nesprávně sražena, 12 měsíců	Místně příslušný finanční úřad, kterému se: - sníží odvod daně v nejbližším termínu (s případě přeplatku) nebo — odvede ve lhůtě splatnosti (s případě nedoplatku)
Sdělit písemně poplatníkovi požadované údaje o srážce daně nebo záloh na daň a případnou chybu opravit	Ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy zaměstnavatel obdrží žádost o vysvětlení	Zaměstnanec do vlastních rukou
Vést mzdový list pro každého zaměstnance a uvést na něm skutečnosti rozhodné pro uznání daňových zvýhodnění, slev na dani a daňových bonusů, které poplatník prokázal	Pravidelně v průběhu zdaňovacího období	Zůstává založeno u zaměstnavatele

Při změně skutečností pro uznání daňových zvýhodnění, slev na daň a daňových bonusu u zaměstnance zaevidovat změnu na mzdovém listě	Pravidelně měsíčně	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Výčetka platidel pro banku	Den před výběrem hotovosti	Příslušná banka
Splátky státních a jiných půjček	Den uvedený ve smlouvě o půjčce	Příslušný peněžní ústav
Výkaz spoření	Den uvedený ve smlouvě o spoření	Příslušný peněžní ústav
Sledování čerpání dovolených	Průběžně	Zůstává založeno u zaměstnavatele

(5) Závěr roku²⁸	
Úkon	Termín
Provést rekapitulaci o sražených zálohách na daň a srážkovém dni	Po skončení zdaňovacího období
Shromáždit podklady pro provedení ročního zúčtování daňových záloh z příjmu ze závislé činnosti a z funkčních požitku	Do 15. února po uplynutí zdaňovacího období
Vystavit doklad. resp. potvrzení o údajích na mzdovém listě, které jsou rozhodné pro výpočet daně a záloh na daň	Na žádost poplatníka do 10 dno od podání žádosti (kopie dokladu se uschovává)
Předložit vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků na tiskopise MF místně příslušnému finančnímu úřadu	Do 30 dnu ode dne splatnosti záloh na daň za poslední měsíc zdaňovacího období, při ukončení činnosti do 30 dnu ode dne, v němž byl plátce povinen odvést za rozhodné období poslední daňovou povinnost
Předložit vyúčtování daně vybírané srážkou na tiskopise MF	Do 30 dnů od lhůty, v níž byl plátce povinen odvést za rozhodné období poslední daňovou povinnost
Provést roční zúčtování záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků plátcem na žádost poplatníka	Do 31. 3. po uplynutí zdaňovacího období
Vražit přeplatek daně, který vyplyne z ročního zúčtování daňových záloh poplatníkům, je-li částka vyšší než 50 Kč	Nejpozději při vyúčtování mzdy za březen

²⁸ SIKOROVÁ, E. *Mzdové účetnictví 2006*. I. vyd. Brno: Computer Press, a.s. Brno, 2006, 233 s. ISBN 80-251-0948-8, www.mpsv.cz, vlastní zpracování

Vyplnit evidenční list důchodového pojištění za předchozí rok a nechat jej podepsat od zaměstnance	Do 30. dubna
Vyhotovit 2 stejnopisy ELDP; jeden stejnopis s podpisem zaměstnance si ponechat ve své evidenci	Odeslat OSSZ do 8 dnu ode dne zápisu údajů do evidenčního listu a ponechat v evidenci po dobu 3 kalendářních roku po roce, kterého se týkají.
Druhý stejnopis ELDP opatřený podpisem pověřeného zaměstnance nebo jiného oprávněného zástupce a svým razítkem vydat pojištěnci	Nejpozději den, kdy předkládá FLDP orgánu sociálního zabezpečení. ²⁹

²⁹ SIKOROVÁ, E. *Mzdové účetnictví 2006*. I. vyd. Brno: Computer Press, a.s. Brno, 2006, 233 s. ISBN 80-251-0948-8, www.mpsv.cz, vlastní zpracování

PRAKTICKÁ ČÁST

7 MAGISTRÁT MĚSTA OLOMOUCE

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

7.1 Orgány Magistrátu města Olomouce

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

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

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

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

- **odbor agendy řidičů a motorových vozidel** - 57 celkový počet zaměstnanců
 - vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 9 zaměstnanců
 - 1. odd. evidence řidičů má 10 zaměstnanců

2. odd. dopravních nehod a přestupků s návykovými látkami má 7 zaměstnanců
3. odd. drobných přestupků v dopravě má 7 zaměstnanců
4. odd. přestupků proti zákonnému pojištění má 8 zaměstnanců
5. odd. technické způsobilosti a evidence vozidel má 17 zaměstnanců
6. odd. zkušební komisaři autoškol má 5 zaměstnanců

Bc. Jan Večeř , tajemník

- **odbor dopravy** - 18 celkový počet zaměstnanců
 - vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 2 zaměstnanců
- 1. odd. oddělení dopravních opatření má 5 zaměstnanců
- 2. odd. městské hromadné dopravy má 3 zaměstnanců
- 3. odd. majetkové správy komunikací má 8 zaměstnanců

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

- **odbor ekonomický** - 54 celkový počet zaměstnanců
 - vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 4 zaměstnanců
 - 1. odd. exekucí má 6 zaměstnanců
 - 2. odd. informační soustavy má 21 zaměstnanců
 - 3. odd. místních poplatků má 11 zaměstnanců
 - 4. odd. rozpočtu a finanční strategie má 12 zaměstnanců

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

- **odbor evropských projektů** - 12 celkový počet zaměstnanců
 - vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 2 zaměstnanců
 - 1. odd. přípravy projektů má 3 zaměstnanců
 - 2. odd. neinvestičních projektů má 7 zaměstnanců

RNDr. Ladislav Šnevajs, náměstek primátora, KDU-ČSL

- **odbor informatiky** - 20 celkový počet zaměstnanců
 - vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 3 zaměstnanců
 - 1. odd. správy aplikačního softwaru má 11 zaměstnanců
 - 2. odd. uživatelské podpory má 6 zaměstnanců

Bc. Jan Večeř, tajemník

- **odbor interního auditu a kontroly** - 10 celkový počet zaměstnanců
 - vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 2 zaměstnanců
 - 1. odd. interního auditu má 4 zaměstnanců
 - 2. odd. kontroly má 4 zaměstnanců

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

- **odbor investic** - 37 celkový počet zaměstnanců
 - vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 4 zaměstnanců
 - 1. odd. právní odboru investic má 2 zaměstnanců
 - 2. odd. přípravy má 7 zaměstnanců
 - 3. odd. přípravy a realizace investičních projektů má 6 zaměstnanců
 - 4. odd. realizace má 8 zaměstnanců
 - 5. odd. veřejných zakázek má 10 zaměstnanců

Ing. Jaromír Czmero, náměstek primátora, ČSSD

- **odbor kancelář primátora** - 22 celkový počet zaměstnanců
 - vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 4 zaměstnanců
 - 1. odd. mediální komunikace má 4 zaměstnanců
 - 2. odd. organizační má 3 zaměstnanců
 - 3. odd. sekretariátů členů RMO má 8 zaměstnanců
 - 4. odd. zahraniční má 3 zaměstnanců

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

- **odbor kancelář tajemníka** - 49 celkový počet zaměstnanců
 - vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 4 zaměstnanců

1. odd. informace a ostraha objektů má 12 zaměstnanců
2. odd. personální a právní má 14 zaměstnanců
3. odd. spisové služby má 10 zaměstnanců
4. odd. oddělení správa budov a ekonomické má 9 zaměstnanců

Bc. Jan Večeř, tajemník

- **odbor koncepce a rozvoje - 29**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 3 zaměstnanců
- 1. odd. hospodářského rozvoje má 5 zaměstnanců
- 2. odd. koncepce veřejné infrastruktury má 9 zaměstnanců
- 3. odd. územního plánování a architektury má 12 zaměstnanců

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

- **odbor majetkoprávní - 38 celkový počet zaměstnanců**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 4 zaměstnanců
- 1. odd. evidence majetku má 10 zaměstnanců
- 2. odd. infrastrukturního majetku má 3 zaměstnanců
- 3. odd. majetkových řízení a prodeje domů má 15 zaměstnanců
- 4. odd. právní má 6 zaměstnanců

Ing. Jaromír Czmero, náměstek primátora, ČSSD

- **odbor ochrany - 11 celkový počet zaměstnanců**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 6 zaměstnanců
- 1. odd. havarijního plánování a ochrany obyvatel má 5 zaměstnanců

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

- **odbor sociálních věcí - 103 celkový počet zaměstnanců**

- vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 10 zaměstnanců
- 1. odd. Azylový dům má 8 zaměstnanců
- 2. odd. dětských jeslí má 9 zaměstnanců
- 3. odd. Domov pro ženy a matky s dětmi má 8 zaměstnanců

4. odd. opatrovnické má 4 zaměstnanců
5. odd. péče o rodinu a děti má 29 zaměstnanců
6. odd. sociální práce a poradenství má 18 zaměstnanců
7. odd. sociálních služeb má 7 zaměstnanců
8. odd. sociální prevence má 10 zaměstnanců

RNDr. Ladislav Šnevajs, náměstek primátora, KDU-ČSL

- **odbor správních činností** - 52 celkový počet zaměstnanců
 - vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 2 zaměstnanců
 - 1. odd. evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů má 20 zaměstnanců
 - 2. odd. matrika má 14 zaměstnanců
 - 3. odd. přestupkové má 16 zaměstnanců

Bc. Jan Večeř, tajemník

- **odbor stavební** - 58 celkový počet zaměstnanců
 - vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 2 zaměstnanců
 - 1. odd. památkové péče má 6 zaměstnanců
 - 2. odd. pozemních staveb má 24 zaměstnanců
 - 3. odd. státní správy na úseku pozemních komunikací má 13 zaměstnanců
 - 4. odd. stavebně právní má 3 zaměstnanců
 - 5. odd. územně správní má 10 zaměstnanců

Bc. Jan Večeř, tajemník

- **odbor školství** - 18 celkový počet zaměstnanců
 - vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 2 zaměstnanců
 - 1. odd. rozpočtových záležitostí školství má 6 zaměstnanců
 - 2. odd. platových záležitostí školství má 3 zaměstnanců
 - 3. odd. středisko rozvozu stravy má 7 zaměstnanců

PhDr. Pavel Urbášek, náměstek primátora, ČSSD

- **odbor vnějších vztahů a informací** - 31 celkový počet zaměstnanců
 - vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 3 zaměstnanců
 - 1. odd. cestovního ruchu má 4 zaměstnanců
 - 2. odd. Informační centrum Olomouc má 7 zaměstnanců
 - 3. odd. propagace a marketingu má 5 zaměstnanců
 - 4. odd. komisí městských částí a detašovaných pracovišť má 7 zaměstnanců
 - 5. odd. kultury a odd. sportu má 5 zaměstnanců

PhDr. Pavel Urbášek, náměstek primátora, ČSSD

- **odbor živnostenský** - 21 celkový počet zaměstnanců
 - vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 2 zaměstnanců
 - 1. odd. kontroly má 6 zaměstnanců
 - 2. odd. registrace má 13 zaměstnanců

Bc. Jan Večeř, tajemník

- **odbor životního prostředí** - 35 celkový počet zaměstnanců
 - vedoucí odboru, samostatní zaměstnanci má 6 zaměstnanců
 - 1. odd. odpadového hospodářství a péče o prostředí má 6 zaměstnanců
 - 2. odd. ochrany ovzduší má 3 zaměstnanců
 - 3. odd. péče o krajinu a zemědělství má 6 zaměstnanců
 - 4. odd. péče o zeleň má 15 zaměstnanců
 - 5. odd. vodního hospodářství má 9 zaměstnanců

RNDr. Aleš Jakubec, Ph.D., náměstek primátora, TOP 09³⁰

7.2 Personální oddělení Magistrátu města Olomouce

Oddělení personální a právní spadá pod kancelář tajemníka. Vedoucí oddělení a zástupce vedoucího odboru je Vlasta Leštinská, PhDr., která je rovněž spoluautorkou

³⁰ <http://www.olomouc.eu/magistrat/odbory-magistratu> [online]

publikace Personalistika ve veřejné správě (manuál pro personalisty územních samosprávných celků) a dále publikace Abeceda Personalisty, ze kterých jsem čerpala informace pro bakalářskou práci. PhDr. Vlasta Leštinská je právem považována za jednoho z největších odborníků v oblasti personalistiky ve veřejné správě a službách.

7.2.1 Personální činnost odboru Magistrátu města Olomouce

Personální odbor Magistrátu města Olomouce vyvíjí zejména tyto činnosti:

- Vytváření a analýza pracovních míst
- Vedení agendy osobních spisů zaměstnanců
- Vedení agendy uchazečů o zaměstnání
- Personální plánování
- Získání a výběr pracovníků
- Hodnocení
- Informování občanů o volných pracovních místech
- Vedení evidence o funkčních místech
- Vyhodnocování pracovněprávních vztahů pro RMO
- Rozmíst'ování pracovníků a ukončování pracovního poměru
- Vzdělávání a rozvoj pracovníků
- Pracovní vztahy
- Péče o pracovníky³¹

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

³¹ D'AMBROSOVÁ, Hana. *Abeceda personalisty s. 402*

- Analýza pracovních míst Magistrátu města Olomouce
- Plány penzionování
- Metodika výběrových řízení
- Vnitřní předpis upravující pravidla hodnocení zaměstnanců MMOI
- Sociální politika MMOI
- Vnitřní předpis o sociálním fondu MMOI
- Koncepce vzdělávání a rozvoje zaměstnanců MMOI³²

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

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

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

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

- Oznámení o vyhlášení výběrového řízení
- Přihláška do výběrového řízení
- Životopis

³² Srov. D'AMBROSOVÁ, Hana. *Abeceda personalisty*.s. 403

- Osobní dotazník
- Doklad o dosaženém vzdělání
- Výpis z rejstříku trestů
- Zpráva z výběrového řízení
- Lékařský posudek
- Osvědčení podle lustračního zákona
- Rozhodnutí o zdravotním postižení
- Psychotest
- Návrh na přijetí do pracovního poměru
- Pracovní smlouva

Následující doklady:

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

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

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

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

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

7.3 Příklad výpočtu platu

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

Tab. 4 – Výpočet platu

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

Zdroj: autorka

7.4 Zaměstnanecké výhody (benefity)

Benefity jsou zpravidla ujednány kolektivními smlouvami. Zaměstnanecké výhody se řídí řadou zákonů a vyhlášek. Mezi nimi jsou nejdůležitější:

- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném a sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění

- Vyhláška č. 310/1995 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb
- Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb
- Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Benefity se člení do 14 základních skupin:

- rozvoj a vzdělávání zaměstnanců (kariérní růst zaměstnance)
- péče o zdraví (rehabilitace, masáže, lázně)
- pojištění a jiné finanční benefity (penzijní pojištění)
- rekreace, sport a kultura (zájezdy)
- stravování zaměstnanců (stravenky)
- doprava zaměstnanců do a ze zaměstnání (peněžní příspěvky na MHD atd.)
- benefity ke sladění profesního a osobního života (provoz vlastního předškolního zařízení nebo příspěvek na hlídání dětí)
- bydlení
- využívání dopravních prostředků zaměstnavatele o pro soukromé účely
- odstupné, dovolená
- benefity formou odměny (věrnostní a jubilejní odměny)
- dary a sociální výpomoci (živelné pohromy)
- pracovní podmínky (pitný režim)
- půjčky zaměstnancům³³

³³ Srov. D'AMBROSOVÁ, Hana. *Abeceda personalisty*, s. 201 - 227

7.5 Nábor a výběr pracovníků v praxi

Na základě požadavku ze strany vedoucího odboru zajišťuje personální oddělení MMOI celkový proces výběrového řízení. Personální oddělení MMOI se při získávání nových zaměstnanců řídí zákonem č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen zákon o úřednících). Pro zahájení procesu výběrového řízení pracovník personálního oddělení vyvěsí veřejnou výzvu na úřední desce MMOI (elektronická i pevná). MMOI má k dispozici propracovanou aplikaci "Specifikace pracovního místa", což je ucelený soubor charakteristik pro konkrétní pracovní pozice. Vedoucí pracovníci mají do aplikace přidělený přístup a mohou tak program akčně využívat.

Výběrové řízení je vyhlašováno dle zákona o úřednících a mohou se do něj přihlásit uchazeči jak z vnitřních zdrojů, tak i ze zdrojů vnějších. Výběrové řízení probíhá formou komise, která v závěru stanoví pořadí uchazečů. Komise je tvořena na MMOI v tomto obsazení: PhDr. Vlasta Leštinská, vedoucí personálního a právního oddělení, Bc. Jan Večeř, tajemník MMOI, vedoucí daného odboru. Komise může být vícečlenná, musí být však dodrženo pravidlo účasti 1/3 úředníků. V případě náboru na vedoucí pozici komisi určuje Rada města Olomouce.

Uchazeč se musí přihlásit v řádně stanovené lhůtě. Žádosti o zařazení zaslané mimo tento termín nejsou akceptovatelné a uchazeči jsou vráceny. Zvolený postup výběrového řízení ovlivňuje především počet přihlášených uchazečů, ale také typ pracovní pozice (větší časový prostor vyžaduje zpravidla výběr vedoucích pracovních pozic). Získávání uchazečů probíhá i oslovením na jiných úřadech tzv. "lov hlav" neboli head-hunting. Po obdržení požadovaných dokumentů od uchazečů, které se označují rovněž jako biodata, probíhá jejich podrobné zkoumání, na základě kterého jsou uchazeči zváni k výběrovému pohovoru. Zmíněné dokumenty jsou uvedeny v příloze. V této fázi výběrového řízení dochází k první selekci vhodných kandidátů, kdy jsou vyřazeni ti uchazeči, kteří nesplnili veškeré požadavky.

Osobní setkání s uchazeči probíhá v tomto sledu: rozhovor, PC testy, písemné testy (testy schopnosti, testy znalostí a dovedností a testy osobnosti). Běžně také uchazeč dostává zadání případové studie k vypracování, aby se projevila orientace v dané problematice. Nedílnou součástí jsou i psychologické testy. Po ukončení výběrového

řízení je uchazeč do 14 dnů informován písemnou formou o výsledku výběrového řízení. Výběrové řízení je považováno za ukončené buď přijetím zaměstnance na danou pracovní pozici, nebo zrušením výběrového řízení. To mimo jiné umožňuje v případě, že vybraný uchazeč nabídku pracovní pozice nepřijme (např. z důvodu jiné pracovní příležitosti), oslovit v pořadí druhého nejúspěšnějšího kandidáta. Výběrové řízení se tudíž nemusí vyhlášovat znovu. MMOI eviduje kandidáty, kteří sice nebyli vybráni pro danou pozici, ale v budoucnu by se jevíli jako vhodní adepti na jiné pracovní uplatnění v rámci MMOI, ve své databázi a tuto dle potřeby využívají. Zpětná vazba se na MMOI nepoužívá.

V případě smlouvy na dobu určitou (např. záskok za mateřskou dovolenou) není výběrové řízení nutné. V případě smlouvy na dobu neurčitou výběrové řízení probíhá vždy. Kromě standardních míst poskytuje MMOI možnost studijních stáží, kdy 6 studentů z 10 najde po absolvování stáže, na MMOI pracovní uplatnění.

Tab. 5 - Počet přijatých uchazečů

období	přijetí uchazeči					
	interní zdroje		externí zdroje		celkový počet	
	počet	procenta	počet	procenta	počet	procenta
2005	27	34,62%	51	65,38%	78	100,00%
2006	25	35,71%	45	64,29%	70	100,00%
2007	22	39,29%	34	60,71%	56	100,00%
2008	25	43,86%	32	56,14%	57	100,00%
2009	29	45,31%	35	54,69%	64	100,00%
2010	19	54,29%	16	45,71%	35	100,00%
2011	9	36,00%	16	64,00%	25	100,00%
2012	16	43,24%	21	56,76%	37	100,00%
2013	21	52,50%	19	47,50%	40	100,00%
2014	14	31,82%	30	68,18%	44	100,00%
celkem	207	40,91%	299	59,09%	506	100,00%

Zdroj: <http://www.olomouc.eu/vyhledavani/pocet%20prijatych%20uchazeču>

Jak z výše uvedené tabulky vyplývá, bylo od roku 2005 do roku 2014 na základě přesně daných postupů přijato na MMOI celkem 506 zaměstnanců. Z toho z interního zdroje přijaly 207 a z externího zdroje 299 zaměstnanců.

V roce 2014 činila průměrná doba konání výběrového řízení od vyhlášení až do nástupu nového zaměstnance 71 dní, přičemž se na jednu volnou pracovní pozici průměrně hlásí 34 uchazečů.

Statistické údaje Magistrátu města Olomouce také uvádí, že dvě třetiny přijatých uchazečů tvoří ženy s převážně vysokoškolským vzděláním a v průměrném věku 36 let.

Zajímavostí je, že termín nástupu nového zaměstnance není striktně řízen pouze pracovními dny. Nástup je možný o víkendů i ve státní svátek tak, aby zaměstnanec neměl přerušovanou dobu zaměstnání, a tím i sociálního (důchodového) a zdravotního pojištění. Magistrát města Olomouce zaměstnával v roce 2014 celkem 688 zaměstnanců.

Tab. 6 - analýza výběrových řízení

Rok	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Celkový počet výběrových řízení	55	50	85	79	70	73	68	36	34	38	42	52
Celkový počet úspěšných uchazečů	54	45	82	71	57	58	64	35	33	37	40	45
Celkový počet přijatých uchazečů	51	44	78	70	56	57	64	35	33	37	40	44
Počet přihlášených uchazečů do výběrového řízení	1002	861	1963	1468	1260	1298	3779	1541	1607	1461	2071	1780
Počet uchazečů, kteří nenastoupili do pracovního poměru	3	1	4	1	1	1	0	0	0	0	0	1
Věkový průměr přijatých uchazečů	34	34	36	35	34	37	36	36	38	37	37	36
Počet přijatých žen	41	26	49	47	36	43	45	25	21	20	29	30
Počet přijatých mužů	13	19	29	23	20	14	19	10	12	17	11	14
Počet přijatých uchazečů podle vzdělání - ÚS, ÚSO	22	15	15	17	16	19	33	8	8	9	13	6

Počet přijatých uchazečů podle vzdělání - VOŠ	3	1	4	2	4	2	2	2	1	0	0	0
Počet přijatých uchazečů podle vzdělání - VŠ	29	29	59	51	36	36	29	25	24	28	27	38
Z toho počet přijatých uchazečů Bc.	x	x	9	4	8	3	6	6	9	5	6	8
Z toho počet přijatých uchazečů Ing. a Mgr.	x	x	50	47	28	33	23	20	15	23	21	30

Zdroj: Srov. https://www.olomouc.eu/magistrat/odbory-magistratu/odbor-spravy/odbor/article_id=11680, vlastní zpracování

Z výše uvedené tabulky vyplývá, že zájem pracovat ve veřejné správě, konkrétně na Magistrátu města Olomouce, od roku 2003 plynule s menšími výkyvy stoupá. Větší výkyvy směrem nahoru jsou zaznamenány v roce 2005, 2009 a 2013, přičemž v roce 2009 se do 68 výběrových řízení přihlásilo úctyhodných 3779 uchazečů. Počet přihlášených uchazečů přitom není v přímé úměře k počtu vyhlášených výběrových řízení. Nejvíce výběrových řízení bylo vyhlášeno v roce 2005 (85 výběrových řízení). Nejvíce uchazečů o zaměstnání bylo přijato v roce 2005, což odpovídá nejvyššímu počtu vyhlášených výběrových řízení v tomto roce.

Věkový průměr přijatých uchazečů je kolem třiceti pěti let. Z toho lze odvodit, že významným kritériem u výběrových řízení je požadovaná praxe a zkušenosti. Pokud se týká poměru mezi muži a ženami, značně převažuje počet přijatých žen do úřadu. To je jistě dobrá zpráva pro EU.

Zajímavá je také struktura vzdělání přijatých uchazečů, a tedy požadavku ze strany MMOI. Více než polovina přijatých úředníků má vysokoškolské vzdělání (magisterské a inženýrské), druhou nejpočetnější skupinou jsou úředníci s úplným středním a úplným středním odborným vzděláním. Nejnižší zastoupení má vyšší odborné vzdělání a vysokoškolské bakalářské.

7.6 Vzdelávání úředníků

Do kompetence personálního oddělení spadá vzdelávání úředníků. V zákoně o úřednících je zahrnuto jak vstupní vzdelávání, tak průběžné vzdelávání a vzdelávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů.³⁴

Vstupní vzdelávání

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

Průběžné vzdelávání

Všichni úředníci Magistrátu města Olomouce jsou povinni se průběžně vzdelávat. Vzdelávání probíhá v jednotlivých kurzech s ohledem na plán vzdelávání. Je tak zajištěna znalost aktuálních zákonů a předpisů.

Plán vzdelávání

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

³⁴ Srov. D'AMBROSOVÁ, Hana. *Abeceda personalisty*. s. 396

8 DOPORUČENÍ

8.1 Nábor a výběr zaměstnanců Magistrátu města Olomouce

Oznámení o volné pracovní pozici probíhá výhradně formou zveřejněním na úřední desce MMOI.

8.1.1 Formy zveřejnění volné pracovní pozice

Vzhledem k tomu, že MMOI používá k zveřejnění volné pracovní pozice pouze úřední desku MMOI, tato informace se nedostane ke všem potencionálním uchazečům o pracovní místo. Měla by se tedy zvážit možnost zveřejnění uvolněné pracovní pozice prostřednictvím takových médií, jako jsou inzertní internetové stránky, sociální sítě nebo inzertní časopisy (např. Jobs.cz, Prace.cz, Profit.cz). Zajímavostí je, že řada podniků v soukromém sektoru využívá při náboru sociálních sítí jako nástroj k lepšímu poznání uchazeče.

Zmíněné možnosti zveřejnění však nejsou bezplatnou formou. Běžná cena vložení inzerce na Jobs.cz je 7 500 Kč včetně DPH za zveřejnění platné po dobu jednoho měsíce. Tuto cenu lze snížit pomocí nákupu balíku služeb. Přestože je cena poměrně vysoká, tento portál je velmi úspěšný a řadí se k oblíbeným nástrojům pro hledání volných pracovních míst.

Inzerce v časopisech sice není zvlášť finančně náročná, avšak je rovněž zpoplatněna. Z výčtu možností zveřejnění jsou sociální sítě jednou z mála bezplatných forem. A vzhledem k tomu, že se jedná o hojně využívané služby, může MMOI prostřednictvím těchto stránek komunikovat s veřejností, a to nejen v rámci výběrového řízení, ale může tímto způsobem také informovat veřejnost o dění v Olomouci, o všech pořádaných akcích apod. Na základě tohoto se jeví tato forma, jako nejvýhodnější především z důvodu minimálních nákladů, nenáročnosti a efektivity.

Inzerát pro všechny druhy navrhované inzerce by měl být ve stručné formě, avšak nesmí zapomínat na důležité informace, a to zejména:

- název pracovní pozice
- náplň práce
- požadavky na uchazeče
- termín nástupu
- požadované dokumenty
- kontaktní osoba

Využitím těchto forem zveřejnění volného pracovního místa osloví MMOl v Olomouci mnohem širší společnost, a tím se také zvýší pravděpodobnost výběru toho nejkvalifikovanějšího pracovníka na uvolněnou pracovní pozici.

ZÁVĚR

Cílem mé bakalářské práce bylo popsat metody náboru a výběru zaměstnanců na určité pracovní pozice a zhodnotit na obecné úrovni zaměřené na veřejnou správu.

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

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

Závěrem praktické části jsem zkráceně popsala motivaci a stimulaci.

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

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

ANOTACE

Příjmení a jméno autora:	Havlíková Kateřina
Instituce:	Moravská vysoká škola Olomouc
Název práce v českém jazyce:	Personální oddělení veřejné správy - vzdělávání, odměňování a mzdy zaměstnanců
Název práce v anglickém jazyce:	Personal Department Public Administration - Education, Remuneration and Wages of Employees
Vedoucí práce:	Doc. Ing. Eva Sikorová, CSc.
Počet stran:	71
Počet příloh:	13
Rok obhajoby:	2015
Klíčová slova v českém jazyce:	Odměny, vzdělání, platy a mzdy, úředník
Klíčová slova v anglickém jazyce:	Rewards, training, salaries and wages, official

Ve své bakalářské práci se zabývám především veřejným sektorem a to, jak se zaměstnanci vzdělávají, jaké jsou podmínky pro potenciálního uchazeče, z čeho a jak se vypočítá plat nebo mzda v soukromém sektoru. Dále uvádím, jaké jsou příplatky ve veřejné správě. V této práci je i přehled platových tříd a u každé nějaké příklady. Popisuji zde i organizační strukturu Magistrátu města Olomouce.

In my work, I deal with the public sector and how to educate employees, what are the conditions for potential candidates, from what and how to calculate a salary in the private sector. I also put those supplements in public administration. In this paper is an overview of grades and some examples of each. Here I describe the organizational structure of the Magistrát města Olomouc.

POUŽITÉ ZDROJE

Literatura a zdroje

1. D'AMBROSOVÁ, Hana. *Abeceda personalisty*. 5.vyd. Olomouc: ANAG, 2014, 487. s. ISBN 978-80-7263-869-7.
2. DĚDINA, Jiří. *Management a moderní organizování firmy*. 1. vyd. Praha: Grada, 2007, 324 s. ISBN 978-80-247-2149-1.
3. HORZINKOVÁ, Eva a Zdeněk FIALA. *Správní právo hmotné: obecná část*. Praha: Leges, 2010, 207 s. ISBN 978-808-7212-554.
4. CHLÁDKOVÁ, Alena. *Platy: odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě.*, 4. vyd. Praha: ASPI, 2010. ISBN 978-80-7357-566-3.
5. LEŠTINSKÁ, Vlasta. *Personalistika ve veřejné správě: (manuál pro personalisty územních samosprávných celků)*. ISBN 80-210-3984-1.
6. PLAMÍNEK, Jiří. *Vedení lidí, týmů a firem: praktický atlas managementu*. 4., zcela přeprac. vyd. Praha: Grada, 2011, 157 s. Grada. ISBN 978-80-247-3664-8.
7. KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 4., rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2007, 399 s. ISBN 978-80-7261-168-3.
8. LANGEROVÁ, Pavlína a Eva VACÍKOVÁ. *Praktická personalistika: Odborný dvouměsíčník*. 1. vyd. Olomouc: Anag, 2015, 2015(3-4), 41 s. ISBN 978-80-7302-138-2.
9. KRÁLOVÁ, J. a E. RÁŽOVÁ, 2012. Sociální služby a příspěvek na péči. *Práce, mzdy, pojištění*. 4. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 978-807-2637-485
10. PROCHÁZKOVÁ, L., 2009. Podpora osob se zdravotním postižením při integraci na trh práce. Brno: MSD. ISBN 978-807-3920-944
11. RICHTEROVÁ, B., 2011. Teorie a praxe problematiky zaměstnávání osob se zdravotním postižením v České republice. Krnov: Reintegra. ISBN 978-80-254-9526-1
12. SIKOROVÁ, E., 2006. Mzdové účetnictví. Praha: Computer Press. ISBN 80-251-0948-8

Prameny práva

13. Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). In: *Sbírka zákonů*. 12. 4. 2000. částka 38, s. 1737.
14. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. In: *Sbírka zákonů*. 21. 4. 2006. částka 84, s. 3146.
15. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů*. 13. 6. 2002. částka 114, s. 6598.
16. Zákon č. 586/1992 Sb. České národní rady o daních z příjmů. In: *Sbírka zákonů*. 18. 12. 1992. částka 114, s. 6598.
17. Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě. In: *Sbírka zákonů*. 6. 12. 2006. částka 76, s. 2642.
18. Nařízení vlády č. 224/2014 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů*. 15. 10. 2014. částka 95, s. 2570.
19. Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí. In: *Sbírka zákonů*. 6. 12. 2006. částka 184, s. 7739.
20. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
21. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
22. Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném a sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti
23. Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění
24. Vyhláška č. 310/1995 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb
25. Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb
26. Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění
27. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Elektronické dokumenty

28. [http:// www.olomouc.eu/magistrat/odbory-magistratu](http://www.olomouc.eu/magistrat/odbory-magistratu)
29. <http://www.mpsv.cz/files>
30. http://www.olomouc.eu/magistrat/odbory-magistratu/odbor-kancelar-tajemnika/odbor/article_id=11680
31. <http://www.mfcr.cz>
32. <http://www.mpsv.cz>
33. <http://www.sagit.cz>
34. <http://www.icp.cz>
35. <http://www.patria.cz>
36. <http://www.ucetni.cz>
37. <http://www.profit.cz>
38. <http://www.cssz.cz>

Interview

39. Leštinská, Vlasta. PhDr. Vedoucí personálního a právního oddělení MMOI [rozhovor a konzultace - praktická část BP]

SEZNAM ZKRATEK A ZNAČEK

Bc.	bakalář
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
BP	bakalářská práce
ČR	Česká republika
ČSSD	Česká strana sociálně demokratická
Doc.	docent
DPH	daň z přidané hodnoty
DPFO	daň z příjmů fyzických osob
Ing.	inženýr
JUDr.	doktor práv
Kč	Koruna česká
KDU-ČSL	Křesťanská a demokratická unie – Československá strana lidová
KSČM	Komunistická strana Čech a Moravy
MBA	absolvent univerzity zaměřené na management, logistiku či finance
Mgr.	Magistr
MSP	malé a střední podnikání
MMOl	Magistrát města Olomouce
MF	Ministerstvo financí ČR
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
ObčZ	občanský zákoník
ObchZ	obchodní zákoník
OR	obchodní rejstřík
OSVČ	osoba samostatně výdělečně činná
ODS	Občanská demokratická strana
odd.	oddělení
odst.	odstavec
Ph.D., PhDr.	doktor filozofie
písm.	písmeno
PO	požární ochrana
RMO	Rada města Olomouce
RNDr.	doktor přírodních věd

Sb.	sbírka
tab.	tabulka
TOP 09	politická strana
tzv.	tak zvaný
ÚS	úplné střední
ÚSO	úplné střední odborné
VOŠ	vyšší odborná škola
VŠ	vysoká škola
ZODP	zákon o daních z příjmů
ZP	Zákoník práce
ZTP/P	zvlášť těžké postižení/průvodce
§	paragraf
%	procento

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 – Nejnižší zaručená mzda	23
Tabulka 2 – Stupnice platových tarifů	25
Tabulka 3 - Přehled úkonů, prováděných mzdovými účetními, s termíny a místem určení	39
Tabulka 3 - Výpočet platu	55
Tabulka 4 - Počet přijatých uchazečů	58
Tabulka 5 - Analýza výběrového řízení	59

SEZNAM PŘÍLOH

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

Než začnete vyplňovat tiskopis, přečtěte si, prosím, pokyny.

Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu

Územnímu pracovišti v, ve, pro

01 Daňové identifikační číslo

02 Rodné číslo

03 DAP¹⁾

řádné

opravné

dodatečné

04 Kód rozlišení typu DAP²⁾

05 DAP zpracoval a předkládá daňový poradce na základě plné moci k zastupování, která byla uplatněna u správce daně před uplynutím neprodloužené lhůty¹⁾

ano

ne

05a Zákonná povinnost ověření účetní závěrky auditorem¹⁾

ano

ne

Důvody pro podání dodatečného DAP zjištěny dne

Datum

Otisk podacího razítka finančního úřadu

PŘIZNÁNÍ

k dani z příjmů fyzických osob

podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“)

za zdaňovací období (kalendářní rok) nebo jeho část²⁾ od do
dále jen „DAP“

1. ODDÍL – Údaje o poplatníkovi

06 Příjmení	07 Rodné příjmení	08 Jméno(-a)
09 Titul	10 Státní příslušnost	11 Číslo pasu

Adresa místa pobytu v den podání DAP

12 Obec	13 Ulice / část obce	14 Číslo popisné/orientační	
15 PSČ	16 Telefon / mobilní telefon	17 Fax / e-mail	18 Stát

Adresa místa pobytu k poslednímu dni kalendářního roku, za který se daň vyměřuje

Řádky 19 až 22 vyplňte pouze v případě, že adresa k poslednímu dni kalendářního roku, za který se DAP podává, je rozdílná od adresy v den podání DAP.

19 Obec	20 Ulice / část obce	21 Číslo popisné / orientační	22 PSČ
---------	----------------------	-------------------------------	--------

Adresa místa pobytu na území České republiky, kde se poplatník obvykle ve zdaňovacím období zdržoval

Řádky 23 až 28 vyplňte pouze v případě, že nemáte bydliště (trvalý pobyt) na území České republiky.

23 Obec	24 Ulice / část obce	25 Číslo popisné/orientační
26 PSČ	27 Telefon / mobilní telefon	28 Fax / e-mail

29 Kód státu – vyplní jen daňový nerezident 29a Výše celosvětových příjmů

KČ

30 Transakce uskutečněné se zahraničními spojenými osobami¹⁾

ano

ne

2. ODDÍL – Dílčí základ daně, základ daně, ztráta

1. Výpočet dílčího základu daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti (§ 6 zákona)

	poplatník	finanční úřad
31 Úhrn příjmů od všech zaměstnavatelů		
32 Úhrn povinného pojistného podle § 6 odst.12 zákona		
33 Daň zaplacená v zahraničí podle § 6 odst. 13 zákona		
34 Dílčí základ daně podle § 6 zákona (ř. 31 + ř. 32 – ř. 33)		
35 Úhrn příjmů plynoucí ze zahraničí zvýšený o povinné pojistné podle § 6 odst. 12 zákona		

2. Dílčí základy daně z příjmů fyzických osob podle § 6, § 7, § 8, § 9 a § 10 zákona, základ daně a ztráta

36 Dílčí základ daně ze závislé činnosti podle § 6 zákona (ř. 34)		
36a Dílčí základ daně ze závislé činnosti podle § 6 zákona po vynětí (ř. 36 – úhrn vyláhaných příjmů ze zdrojů v zahraničí podle § 6 zákona nebo ř. 36)		
37 Dílčí základ daně nebo ztráta ze samostatné činnosti podle § 7 zákona (ř. 113 přílohy č. 1 DAP)		
38 Dílčí základ daně z kapitálového majetku podle § 8 zákona		
39 Dílčí základ daně nebo ztráta z nájmu podle § 9 zákona (ř. 206 přílohy č. 2 DAP)		
40 Dílčí základ daně z ostatních příjmů podle § 10 zákona (ř. 209 přílohy č. 2 DAP)		
41 Úhrn řádků (ř. 37 + ř. 38 + ř. 39 + ř. 40).		
41a Úhrn dílčích základů daně podle § 7 až § 10 zákona po vynětí (ř. 41 – úhrn vyláhaných příjmů ze zdrojů v zahraničí podle § 7 až § 10 zákona nebo ř. 41)		
42 Základ daně (36a + kladná hodnota z ř. 41a)		
43 Úhrn příjmů podle § 6 zákona od všech zaměstnavatelů po vynětí (ř. 31 – úhrn vyláhaných příjmů podle § 6 zákona od všech zaměstnavatelů)		
44 Uplatňovaná výše ztráty – vzniklé a vyměřené za předcházející zdaňovací období maximálně do výše ř. 41a		
45 Základ daně po odečtení ztráty (ř. 42 – ř. 44)		

3. ODDÍL – Nezdánitelné části základu daně, odčitatelné položky a daň celkem

Částka podle § 15	Počet měsíců	Počet měsíců
46 Odst. 1 zákona (hodnota bezúplatného plnění - daru/darů)		
47 Odst. 3 a 4 zákona (odečet úroků)		
48 Odst. 5 zákona (penzijní připojištění, penzijní pojištění a doplňkové penzijní spoření)		
49 Odst. 6 zákona (životní pojištění)		
50 Odst. 7 zákona (odborové příspěvky)		
51 Odst. 8 zákona (úhrada za další vzdělávání)		
52 § 34 odst. 4 zákona (výzkum a vývoj)		
52a § 34 odst. 4 (odpočet na podporu odborného vzdělávání)		
53 Další částky		
54 Úhrn nezdanitelných částí základu daně a položek odčitatelných od základu daně (ř. 46 + ř. 47 + ř. 48 + ř. 49 + ř. 50 + ř. 51 + ř. 52 + ř. 52a + ř. 53)		
55 Základ daně snížený o nezdanitelné části základu daně a položky odčitatelné od základu daně (ř. 45 – ř. 54)		
56 Základ daně zaokrouhlený na celá sta Kč dolů		
57 Daň podle § 16 zákona		

4. ODDÍL – Daň celkem, ztráta

58 Daň podle § 16 zákona (ř. 57) nebo částka z ř. 330 přílohy č. 3 DAP		
59 Solidární zvýšení daně podle § 16a zákona		
60 Daň celkem zaokrouhlená na celé Kč nahoru (ř. 58 + ř. 59)		
61 Daňová ztráta - zaokrouhlená na celé Kč nahoru bez znaménka minus		

5. ODDÍL – Uplatnění slev na dani a daňového zvýhodnění

62 Slevy celkem podle § 35 odst. 1 zákona		
63 Sleva podle § 35a nebo § 35b zákona		

Tab. č. 1 ÚDAJE O MANŽELCE (MANŽELOVI)

Příjmení, jméno, titul manželky (manžela)		Rodné číslo	
Částka podle § 35ba odst. 1	Počet měsíců		Počet měsíců
64 písm. a) zákona (základní sleva na poplatníka)			
65a) písm. b) zákona (sleva na manželku/manžela)			
65b) písm. b) zákona (sleva na manželku/manžela, která/který je držitelem ZTP/P)			
66 písm. c) zákona (základní sleva na invaliditu - pro poživatele invalidního důchodu pro invaliditu prvního nebo druhého stupně)			
67 písm. d) zákona (rozšířená sleva na invaliditu - pro poživatele invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně)			
68 písm. e) zákona (sleva na držitele průkazu ZTP/P)			
69 písm. f) zákona (sleva na studenta)			
69a písm. g) zákona (sleva za umístění dítěte)			
70 Úhrn slev na dani podle § 35, § 35a, § 35b a § 35ba zákona (ř. 62 + ř. 63 + ř. 64 + ř. 65a + ř. 65b + ř. 66 + ř. 67 + ř. 68 + ř. 69 + ř. 69a)			
71 Daň po uplatnění slev podle § 35, § 35a, § 35b a § 35ba zákona (ř. 60 - ř. 70)			

Tab. č. 2 ÚDAJE O DĚTECH ŽIJÍCÍCH VE SPOLEČNĚ HOSPODAŘÍCÍ DOMÁCNOSTI

	Příjmení a jméno(-a)	Rodné číslo	Počet měsíců	Počet měsíců se ZTP/P
	1	2	3	4
1				
2				
3				
4				
	Celkem			
72	Daňové zvýhodnění na vyživované dítě			
73	Sleva na dani (částka z ř. 72, uplatněná maximálně do výše daně na ř. 71)			
74	Daň po uplatnění slevy podle § 35c zákona (ř. 71 - ř. 73)			
75	Daňový bonus (ř. 72 - ř. 73)			
76	Úhrn vyplacených měsíčních daňových bonusů podle § 35d zákona (včetně případného doplatku na daňovém bonusu)			
77	Rozdíl na daňovém bonusu (ř. 75 - ř. 76)			

6. ODDÍL - Dodatečné DAP

78	Poslední známá daň		
79	Zjištěná daň podle § 141 zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu (ř. 74)		
80	Rozdíl řádků (ř. 79 - ř. 78) : zvýšení (+) částka daně se zvyšuje, snížení (-) částka daně se snižuje		
81	Poslední známá daň - daňová ztráta podle § 5 zákona		
82	Zjištěná ztráta podle § 141 zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu (ř. 61)		
83	Rozdíl řádků (ř. 82 - ř. 81) : zvýšení (+) - daňová ztráta se zvyšuje, snížení (-) daňová ztráta se snižuje		

7. ODDÍL - Placení daně

84	Úhrn sražených záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti (po slevách na dani)		
85	Na zbývajících zálohách zaplacené poplatníkem celkem		
86	Zaplacená daň stanovená paušální částkou podle § 7a zákona		
87	Sražená daň podle § 36 odst. 6 zákona (státní dluhopisy)		
87a	Sražená daň podle § 36 odst. 7 zákona		
87b	Sražená daň podle § 36 odst. 8 zákona		
88	Zajištěná daň plátcem podle § 38e zákona		
89	Sražená daň podle § 38f odst. 12 zákona		
90	Zaplacená daňová povinnost (záloha) podle § 38gb odst. 2 zákona		
91	Zbývá doplatit (ř. 74 - ř. 77 - ř. 84 - ř. 85 - ř. 86 - ř. 87 - ř. 87a - ř. 87b - ř. 88 - ř. 89 - ř. 90) : (+) zbývá doplatit, (-) zaplacené více		

PŘÍLOHY DAP:

Ve sloupci uveďte počet listů příloh.

Název přílohy	
Příloha č. 1 – „Výpočet dílčího základu daně ze samostatné činnosti (§ 7 zákona)“	
Příloha č. 2 – „Výpočet dílčích základů daně z příjmů z nájmu (§ 9 zákona) a z ostatních příjmů (§ 10 zákona)“	
Příloha č. 3 – „Výpočet daně z příjmů ze zahraničí (§ 38f zákona)“ včetně Samostatných listů 1. oddílu	
Pojistné přiznání	
Účetní závěrka poplatníka, který vede účetnictví	
„Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a o sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění“ za příslušné zdaňovací období od všech zaměstnavatelů (např. podle § 38j odst. 3 zákona)	
Doklad o poskytnutém bezúplatném plnění (darů)	
Potvrzení o poskytnutém úvěru na bytové potřeby a o výši úroků z tohoto úvěru	
Potvrzení o zaplacených částkách na penzijní připojištění, penzijní pojištění, nebo doplňkové penzijní spoření	
Potvrzení o zaplacených částkách na soukromé životní pojištění	
Potvrzení o zaplacené úhradě na další vzdělávání	
Potvrzení zařízení péče o děti předškolního věku včetně mateřské školky podle školského zákona	
Důvody pro podání dodatečného DAP	
Potvrzení o vyplacených příjmech a sražené dani podle § 36 odst. 2 písm p) nebo t) zákona	
Potvrzení výše příjmů od zahraničního správce daně	
Vyrozumění o provedeném vkladu do katastru nemovitostí (§ 10 zákona)	
Seznam pro poplatníky uplatňující nárok na vyloučení dvojího zdanění podle § 38f odst. 10 zákona	
Další přílohy výše neuvedené	
Počet listů příloh celkem	

PROHLAŠUJI, ŽE VŠECHNY MNOU UVEDENÉ ÚDAJE V TOMTO PŘIZNÁNÍ JSOU PRAVDIVÉ A ÚPLNÉ A STVRZUJI JE SVÝM PODPÍSEM

Údaje o podepisující osobě¹⁾: Kód podepisující osoby:

Jméno(-a) a příjmení / Název právnické osoby

Datum narození / Evidenční číslo osvědčení daňového poradce / IČ právnické osoby

Fyzická osoba oprávněná k podpisu (je-li zástupce právnickou osobou),
s uvedením vztahu k právnické osobě (např. jednatel, pověřený pracovník apod.)
 Jméno(-a) a příjmení / Vztah k právnické osobě

Daňový subjekt / Osoba oprávněná k podpisu

Datum

Otisk razítka

Vlastnoruční podpis daňového subjektu / osoby oprávněné k podpisu

- 1) Označte křížkem odpovídající variantu.
- 2) Údaj vyplňte, pouze máte-li kód rozlišení typu DAP v případech uvedených v § 239b, § 239c a § 244 zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu ve znění pozdějších předpisů.
- 3) Údaje o podepisující osobě budou vyplněny pouze v případě, kdy je DAP zpracováno a podáno osobou odlišnou od daňového subjektu.

Otisk podacího razítka finančního úřadu

ŽÁDOST O VRÁCENÍ PŘEPLATKU NA DANI Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB

Podle ust. § 154 a 155 zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu, ve znění pozdějších předpisů, žádám o vrácení:

přeplatku na dani z příjmů fyzických osob Kč.

Přeplatek zašlete na adresu:

nebo vraťte na účet vedený u č.

kód banky specifický symbol

Vlastník účtu měna, ve které je účet veden

V dne Podpis daňového subjektu (podepisující osoby²⁾)

PROHLÁŠENÍ

poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti

Příjmení _____	Jméno(-a) _____
Titul _____	Rodné číslo ¹⁾ _____ Číslo a typ dokladu ¹⁾ _____
Adresa bydliště (místa trvalého pobytu) _____ PSČ _____	
Prohlášení podepisuji pro plátce (název a adresa) _____	

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“), základní slevu na dani na poplatníka na zdaňovací období nebo uvedenou část zdaňovacího období:

<input type="checkbox"/> uplatňuji ²⁾ <input type="checkbox"/> neuplatňuji ²⁾	<input type="checkbox"/> uplatňuji ²⁾ <input type="checkbox"/> neuplatňuji ²⁾	<input type="checkbox"/> uplatňuji ²⁾ <input type="checkbox"/> neuplatňuji ²⁾
--	--	--

2. Podle § 35ba odst. 1 písm. c) až f) a § 35d odst. 2 zákona uplatňuji slevu na dani z důvodu, že²⁾

- a) **pobírám invalidní důchod pro invaliditu prvního nebo druhého stupně z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění nebo u mne zanikl nárok na invalidní důchod pro invaliditu prvního nebo druhého stupně z důvodu souběhu nároku na výplatu tohoto invalidního důchodu a starobního důchodu,**
- b) **pobírám invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně nebo jiný důchod z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění, u něhož jednou z podmínek přiznání je, že jsem invalidní ve třetím stupni, zanikl mi nárok na invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně z důvodu souběhu nároku na výplatu invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně a starobního důchodu nebo jsem podle zvláštních předpisů invalidní ve třetím stupni, avšak žádost o invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně mi byla zamítnuta z jiných důvodů než proto, že nejsem invalidní ve třetím stupni,**
- 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) 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 mnou vyživované dítě podle § 35c odst. 6 zákona a podle § 38k odst. 4 písm. c) zákona uvádím v níže uvedené tabulce, jaký je počet těchto vyživovaných dětí žijících v mé společné hospodářské domácnosti na území členského státu Evropské unie nebo státu tvořícího Evropský hospodářský prostor a současně uvádím, na které děti uplatňuji/neuplatňuji daňové zvýhodnění ve výši náležející podle § 35c zákona

Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Uplatňuji nárok ve výši stanovené na ²⁾ :

²⁾ jedno dítě – označte „1.“, druhé dítě – označte „2.“, třetí a každé další vyživované dítě – označte „3.“, neuplatňuji – označte „N“. Jedná se o povinný údaj, který je rozhodný pro výši poskytnutého daňového zvýhodnění.

- a) **Nezletilé dítě**

Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo	Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo

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

Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo	Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo

- nemuze se soustavne pripravovat na budouci povolani nebo vykonavat vydecnou cinnost pro nemoc nebo uraz, anebo
- z duvodu dlouhodobě nepříznivého zdravotního stavu je neschopno vykonávat soustavnou výdělečnou činnost:

Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo	Stav	Potvrzení FÚ č. j. ze dne

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

Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo	Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo

II.

Prohlašuji, že

- a) současně 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 dani⁵⁾;
- b) současně za stejné zdaňovací období ani za stejný kalendářní měsíc zdaňovacího období neuplatňuji daňové zvýhodnění⁶⁾ na vyživované dítě u jiného plátce daně a že daňové zvýhodnění⁶⁾ na to samé vyživované dítě za stejné zdaňovací období ani za stejný kalendářní měsíc zdaňovacího období neuplatňuje jiná osoba;
- c) v rámci téže společně hospodařící domácnosti uplatňuje daňové zvýhodnění⁶⁾ na mnou vyživované děti podle § 35c odst. 6 zákona, na které neuplatňuji nárok, tato osoba

Jméno(-a)	Příjmení	Adresa bydliště (místa trvalého pobytu)	Zaměstnání
			Ano/Ne ⁵⁾

⁵⁾ Pokud uvedete ANO, uveďte zároveň název a adresu zaměstnavatele

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 plátcí daně (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 z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a daňového zvýhodnění z mé viny bude v plné výši včetně příslušenství sražen z mé mzdy. Dále jsem si vědom(-a), že rozdíl z nesprávně sražené daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a daňového zvýhodnění z mé viny bude v plné výši včetně příslušenství sražen z mé mzdy pouze na základě dohody s plátcem daně. V případě, že k dohodě s plátcem daně o sražení dlužné částky nedojde, bude vzniklý rozdíl na základě oznámení plátce daně správci daně vybrán přímo správcem daně.

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

Druh změny	Změna nastala	Datum podpisu	Podpis poplatníka

V případě, že u daňového zvýhodnění dochází ke změně ve vztahu „jedno dítě, druhé dítě, třetí a každé další vyživované dítě“, vyplňte vždy níže uvedenou tabulku (to znamená včetně nového vřtu všech vyživovaných dětí poplatníkem podle § 35c odst. 6 zákona):

Druh změny	Změna nastala	Datum podpisu	Podpis poplatníka
Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Uplatňuji nárok ve výši stanovené na ⁷⁾ :

⁷⁾ jedno dítě – označte „1.“, druhé dítě – označte „2.“, třetí a každé další vyživované dítě – označte „3.“, neuplatňuji – označte „N“. Jedná se o povinný údaj, který je rozhodný pro novou výši poskytnutého daňového zvýhodnění.

Potvrzují pravdivost a úplnost údajů uvedených v tomto prohlášení

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
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 poplatník⁶⁾

Na zdaňovací období	Za plátce ověřil	Na zdaňovací období	Za plátce ověřil	Na zdaňovací období	Za plátce ověřil

III.

Žádám o provedení ročního zúčtování záloh na daň a daňového zvýhodnění⁷⁾ a o provedení výpočtu daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti

za zdaňovací období

a současně prohlašuji, že za uvedené zdaňovací období

1. nejsem povinen(-na) podat ze svých příjmů přiznání k dani z příjmů fyzických osob

2. 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) činnost, ze které plyne příjem ze závislé činnosti, 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

3. 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) 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) činnost, ze které plyne příjem ze závislé činnosti, které níže uvádím a potvrzení o vyplacených příjmech a sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění od těchto plátců současně předkládám²⁾.

Ve zdaňovacím období	V kalendářních měsících	Jména plátců

Dále prohlašuji, že:

(vyplní pouze poplatník a) uplatňující nezdanitelnou část základu daně podle § 15 odst. 3 a 4 zákona, b) uplatňující slevu na dani podle § 35ba odst. 1 písm. g) zákona)

a) odpočet úroků ze základu daně, na které uplatňuji nárok z důvodu zaplacených úroků z úvěru použitého na financování bytových potřeb ze stavebního spoření²⁾, úroků z hypotečního úvěru²⁾ anebo z jiného úvěru poskytnutého v souvislosti s těmito úvěry²⁾, poskytovatelem stavebního spoření, bankou²⁾, za zdaňovací období

neuplatňuje jiná osoba²⁾,
uplatňují tyto osoby²⁾ /uvedte v tabulce/:

Zdaňovací období	Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo	Adresa trvalého pobytu

- předmět bytové potřeby pod písmeny a)²⁾ b)²⁾ c)²⁾ d)²⁾ e)²⁾ f)²⁾ g)²⁾ h)²⁾ § 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 se mnou ve společně hospodařící domácnosti³⁾ 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.

b) ve zdaňovacím období

slevu za umístění vyživovaného dítěte^{4) 5a)} neuplatňuje jiný poplatník, žijící s dítětem (dětmi) ve společně hospodařící domácnosti³⁾.

kromě nároku na slevu na dani a nároku na daňové zvýhodnění podle údajů uvedených již v prohlášení uplatňuji nárok na:
1a. Slevu na dani podle § 35ba odst. 1 písm. b) zákona na manželku (manžela)⁶⁾

Jméno(-a) _____ Příjmení _____ RČ _____

kteřá (který) v uplynulém zdaňovacím období

od - do²⁾ od - do²⁾ od - do²⁾

se mnou žila (žil) ve společně hospodařící domácnosti a neměla (neměl) v tomto zdaňovacím období vlastní příjem přesahující 68 000 Kč a v uplynulém zdaňovacím období

byla (byl)²⁾ byla (byl)²⁾ byla (byl)²⁾
 nebyla (byl)²⁾ nebyla (byl)²⁾ nebyla (byl)²⁾

držitelkou (-lem) průkazu ZTP/P.

1b. Slevu na dani podle § 35ba odst. 1 písm. g) zákona za umístění vyživovaného dítěte⁴⁾, žijícího se mnou ve společně hospodařící domácnosti⁵⁾ v zařízení péče o děti předškolního věku včetně mateřské školy podle školského zákona (sleva za umístění dítěte)^{6a)}

Jméno(-a) _____ Příjmení _____ RČ _____

Zdaňovací období	Vynaložená částka (Kč)	Zdaňovací období	Vynaložená částka (Kč)	Zdaňovací období	Vynaložená částka (Kč)

Jméno(-a) _____ Příjmení _____ RČ _____

Zdaňovací období	Vynaložená částka (Kč)	Zdaňovací období	Vynaložená částka (Kč)	Zdaňovací období	Vynaložená částka (Kč)

2. Nezdánitelné části základu daně:

a) Podle § 15 odst. 1 zákona z důvodu **bezúplatného plnění**

Zdaňovací období	Hodnota bezúplatného plnění (Kč)	Zdaňovací období	Hodnota bezúplatného plnění (Kč)	Zdaňovací období	Hodnota bezúplatného plnění (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 nebo penzijní pojištění nebo doplňkové penzijní spoření**

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)

Podávám pravdivost a úplnost údajů uvedených v oddíle III.

Za zdaňovací období	Datum podpisu	Podpis poplatníka

¹⁾ U daňových nerezidentů ČR uveďte datum narození a číslo a typ dokladu, prokazující totožnost poplatníka

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

³⁾ § 38k odst. 4 zákona

⁴⁾ § 35c a § 35d zákona

⁵⁾ § 38l zákona

⁶⁾ § 21e zákona

^{6a)} § 35bb zákona

Evidenční štítek

Přehled o výši pojistného

za období (kal. měsíc/rok)

Kód OSSZ

Místně příslušná OSSZ (ÚP PSSZ)

Záznamy OSSZ

Přehled zaúčtován dne

Přehled doručen dne

A. IDENTIFIKACE ZAMĚSTNAVATELE

Název	IČ	Variabilní symbol
Ulice	Číslo domu	
Obec	PSČ	Stát

Zaměstnavatel se základní procentní sazbou pojistného uvede kód 1
Zaměstnavatel se zvýšenou procentní sazbou pojistného uvede kód 2

Kód sazby

B. POJISTNÉ ODVÁDĚNÉ ZA ZAMĚSTNANCE A ZA ZAMĚSTNAVATELE

1. Pojistné za zaměstnance s účastí na pojištění bez důchodového spoření Kč Úhrn vyměřovacích základů Kč Úhrn pojistného
2. Pojistné za zaměstnance s účastí na pojištění s důchodovým spořením Kč Úhrn vyměřovacích základů Kč Úhrn pojistného
3. Pojistné za zaměstnavatele Kč Úhrn vyměřovacích základů Kč Úhrn pojistného
4. Pojistné celkem (ř. 1 + ř. 2 + ř. 3)	 Kč

C. ODEČTY OĎ POJISTNÉHO (vyplňuje pouze zaměstnavatel s kódem sazby 2)

5. Náhrady mzdy Kč Úhrn zúčtovaných náhrad mzdy Kč Úhrn odečítaných částek 1/2 náhrad mzdy
-----------------	--	--

D. POJISTNÉ K ÚHRADĚ

6. Rozdíl mezi pojistným celkem a úhrnem odečítaných částek náhrad mzdy (ř. 4 – ř. 5) Kč
---	----------

E. BANKOVNÍ SPOJENÍ

F. KONTAKTNÍ PRACOVNÍK (tel. číslo, e-mail)

G. DATUM VYPLNĚNÍ, PODPISY A RAZÍTKA



7 3 3 6 4 6 1 3 9 2

ČSSZ – 89 542 9
1/2013



VŠEOBECNÁ
ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA
ČESKÉ REPUBLIKY

VZP - kód 111

Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele

(§ 25 odst. 3 zák. č. 592/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Formulář bude zpracován elektronicky. Vypíšte jej, prosím, předepsaným typem písma Courier New Bold 11.

Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele

Typ přehledu
řádný opravný

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka VZP

1. Identifikace zaměstnavatele			
Název zaměstnavatele			
ADRESA SÍDLA (organizační jednotky): Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	Číslo plátce pojistného
PSC	Obec	Telefon	
2. Údaje o platbě			
Hlášení za období:	Období (MM/RRRR)	Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců pojištěných u VZP	Kč
	Počet zaměstnanců pojištěných u VZP	Výše pojistného - součet pojistného zaměstnanců pojištěných u VZP	Kč
3. Datum vyplnění a podpis zaměstnavatele			
Prohlašuji, že všechny údaje v tomto PŘEHLEDU jsou pravdivé a že ohlásím VZP všechny změny údajů, a to do 8 dnů ode dne, kdy jsem se o změněné skutečnosti dozvěděl.		Razítko a podpis odpovědného pracovníka	
VZP 76.51/2010		Vyplněno dne (DD.MM.RRRR)	
		31.03.2015	

OSOBNÍ DOTAZNÍK

fotografie (i okopírovaná) není nutná	příjmení, jméno, titul		rodné příjmení (a další)
	datum narození místo narození		
	státní příslušnost		
	pobíráte důchod?	ano - ne	jaký?
Je proti Vám vedeno soudní trestní řízení?		ano - ne	Máte zákaz činnosti? ano - ne
Trvalý pobyt (dle obč. průkazu), PSČ			
telefon:			
Další kontaktní adresa , PSČ			
telefon:			
Můj zdravotní stav:			
Jsem osoba se zdravotním postižením :		- invalidní ve třetím stupni	ano x ne
		- invalidní v prvním nebo druhém stupni	ano x ne
		- zdravotně znevýhodněná	ano x ne

Obsah osobního spisu

jméno zaměstnance, titul, odbor

Doklady předkládané k přípravě nástupu do pracovního poměru:

- Oznámení o vyhlášení výběrového řízení
- Přihláška do výběrového řízení
- Životopis
- Osobní dotazník, Osobní údaje pro potřeby zaměstnavatele
- Doklad o dosaženém vzdělání – přiznání titulu (úředně ověřená kopie)
- Výpis z rejstříku trestů
- Zpráva z výběrového řízení
- Dopis byl vybrán
- Lékařský posudek
- Osvědčení podle lustračního zákona ANO NE
- Rozhodnutí o zdravotním postižení
- Psychotest (MPO – strážníci)
- Návrh na přijetí do pracovního poměru
- Pracovní smlouva

Následující doklady:

- Čestné prohlášení – jiná výdělečná činnost
- Čestné prohlášení – seznámení s vnitřními předpisy
- Seznámení se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- Seznámení se zásadami požární ochrany
- Seznámení s vnitřními předpisy – od vedoucího odboru
- Specifikace
- Proces adaptace

PRACOVNÍ SMLOUVA

(podle § 33 a násl. zákoníku práce)

<i>Zaměstnavatel</i>	STATUTÁRNÍ MĚSTO OLMOUC sídlo: Horní náměstí 583, 779 11 Olomouc IČ: 00299308 zastoupené Bc. Janem Večeřem, tajemníkem Magistrátu města Olomouce
<i>Zaměstnanec</i>	datum narození: trvalý pobyt:
<i>Uzavírají tuto</i>	PRACOVNÍ SMLOUVU
<i>Den nástupu do práce</i>	
<i>Místo výkonu práce</i>	Magistrát města Olomouce
<i>Druh práce</i>	
<i>Pracovní poměr se sjednává</i>	- bez zkušební doby - na dobu

1. Zaměstnanec

- a) prohlašuje, že byl seznámen s právy a povinnostmi, které pro něho vyplývají z pracovní smlouvy, pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat. Rovněž byl seznámen se specifikací, organizačním řádem, pracovním řádem, vnitřními předpisy o odměňování, pracovní době včetně předpisů o bezpečnosti práce, ochraně zdraví a požární ochraně,
 - b) zavazuje se podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době, dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci,
 - c) je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám,
 - d) souhlasí, aby ho zaměstnavatel vysílal po dobu nezbytné potřeby na pracovní cesty.
2. Zaměstnavatel se zavazuje přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci plat, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy.
 3. Sjednaný rozsah pracovní smlouvy lze změnit jen tehdy, dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na jeho změně a změna musí být provedena písemně. Ostatní práva a povinnosti smluvních stran vyplývající z této smlouvy se řídí ustanoveními zákoníku práce a dalšími platnými předpisy upravující pracovní právní vztahy.
 4. Smluvní strany si pracovní smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují svými podpisy. Pracovní smlouva je zpracována ve třech vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a dvě zaměstnavatel.

V Olomouci dne

.....
zaměstnanec

.....
Bc. Jan Večeř
tajemník



VŠEOBECNÁ
ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA
ČESKÉ REPUBLIKY

VZP - kód 111

Hromadné oznámení zaměstnavatele

Hromadné oznámení zaměstnavatele za období:

(§ 10 odst. 1 zák. č. 48/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Formulář bude zpracován elektronicky. Vypíňujte jej, prosím, předepsaným typem písma Courier New Bold 11.

Období (MM/RRRR)

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka VZP

1. Identifikace zaměstnavatele

Název zaměstnavatele

ADRESA SÍDLA (organizační jednotky): Ulice

Číslo popisné / číslo orientační

Číslo plátce pojistného

PSČ

Obec

Telefon

2. Kód změny a identifikace zaměstnanců

Kód

Číslo pojistnice (rodné číslo)

Datum změny (DD.MM.RRRR)

Příjmení

Jméno

ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice

Číslo popisné / číslo orientační

PSČ

Obec

Kód

Číslo pojistnice (rodné číslo)

Datum změny (DD.MM.RRRR)

Příjmení

Jméno

ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice

Číslo popisné / číslo orientační

PSČ

Obec

Kód

Číslo pojistnice (rodné číslo)

Datum změny (DD.MM.RRRR)

Příjmení

Jméno

ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice

Číslo popisné / číslo orientační

PSČ

Obec

Kód

Číslo pojistnice (rodné číslo)

Datum změny (DD.MM.RRRR)

Příjmení

Jméno

ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice

Číslo popisné / číslo orientační

PSČ

Obec

3. Datum vyplnění a podpis zaměstnavatele

Prohlašuji, že všechny údaje v tomto OZNÁMENÍ jsou pravdivé a že ohlásím VZP všechny změny údajů, a to nejpozději do 8 dnů od vzniku skutečnosti, která se oznamuje.

VZP 73.51/2010



Číslo listu/počet listů

1/1

Vyplněno dne (DD.MM.RRRR)

31.03.2015

Razítko a podpis odpovědného pracovníka

Výtisk č.

Policie ČR Krajské ředitelství policie Severomoravského kraje
30.dubna 24
Ostrava
728 99

Č.j.:

Ostrava 19.10.2009
OEČ :

Pan

Platový výměr

Podle ustanovení části šesté hlavy III zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a navazujících ustanovení nařízení vlády ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (dále jen "nařízení vlády"), Vás s účinností od **01.11.2009 zařazují do** platové třídy v povolání: **rozpočtář** a určuji Vám platový tarif podle § 5 nařízení vlády.

Do doby rozhodné pro zařazení do platového stupně **započítávám** praxi v délce **a** **zařazují** Vás do **platového** stupně.

Tímto dnem Vám **určuji plat** v celkové měsíční výši **Kč**
který tvoří:
platový tarif **Kč**
zvláštní příplatek **Kč**

Odůvodnění:

Při přijetí do pracovního poměru.

č
Výplatní termín: 10. den následujícího měsíce
Výplatní místo: Husovo nám. 2,
728 99 Ostrava

rada plukovník
ředitel

Doručeno:

Za správnost: Mgr. Šárka Petrošová

Magistrát města Olomouce

Bc. Jan Večeř
Tajemník Magistrátu města Olomouce
Horní náměstí 583

779 11 Olomouc

ŽÁDOST O UMOŽNĚNÍ PŘÍSTUPU K URČITÝM VYBRANÝM INFORMACÍM A DOKUMENTŮM Z PROBLEMATIKY PERSONÁLNÍHO ŘÍZENÍ

ŽADATEL: Kateřina Havlíková

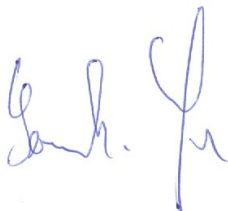
.....
(jméno a příjmení)

ADRESA: Trusovická 753, 783 14 Bohuňovice

ŽÁDÁM O POSKYTNUTÍ INFORMACE:

Žádám o umožnění přístupu k určitým materiálům, které je možno v souladu se zákonem poskytnout, z oblasti vzdělávání, odměňování a platů zaměstnanců Magistrátu města Olomouce. Důvodem mojí žádosti je zpracování bakalářské práce na téma "Personální oddělení veřejné správy - vzdělávání, odměňování a platy zaměstnanců", kterou bych chtěla zakončit studium na Moravské vysoké škole v Olomouci.

V Olomouci dne 23.9.2014


.....
podpis žadatele

STATUTÁRNÍ MĚSTO
OLOMOUC
odbor kancelář tajemníka
oddělení personální a právní
Horní náměstí
779 11 OLOMOUC (1)



PROFESNÍ ŽIVOTOPIS

pro

STATUTÁRNÍ MĚSTO OLOMOUC

Horní náměstí 583

779 11 Olomouc

Příjmení, jméno, titul: nar.:

Rozved'te svoje pracovní aktivity (volnou formou):

Proč jste odešel (odcházíte) z posledního zaměstnání?

Proč se zajímáte o práci u statutárního města Olomouce?

O jakou pracovní činnost máte u nás zájem?

Co považujete za své přednosti a silné stránky?

Práce u nás je náročná na jednání s lidmi, včetně zvládnutí konfliktních situací. Máte zkušenosti z této oblasti? Zúčastnil jste se kurzů asertivity, komunikace apod?

U statutárního města Olomouce mají zaměstnanci povinnost dále se vzdělávat. Jste ochoten osvojit si nové dovednosti, znalosti a zdokonalovat se?

Pro výkon některých činností je nutné vykonat zkoušku zvláštní odborné způsobilosti. Jste ochoten ji vykonat?

Statutární město Olomouc má úřední dny pondělí až čtvrtek (v pondělí a ve středu jsou úřední hodiny do 17:00 hod. a navíc jsou ve středu na přepážkových a obslužných pracovištích prodloužené úřední hodiny do 19:00 hod.). Bude Vám taková pracovní doba vyhovovat?