

VYSOKÁ ŠKOLA POLYTECHNICKÁ
Katedra ekonomických studií

**Porovnání odměňování zaměstnanců
na MÚ Ledec nad Sázavou**

Bakalářská práce

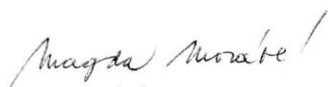
Vypracoval: Petra Kalenská

Vyučující: Ing. Magda Morávková

Jihlava 2013

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor práce:	Petra Kalenská
Studijní program:	Ekonomika a management
Obor:	Finance a řízení
Název práce:	Porovnání odměňování zaměstnanců na Mú Ledeč nad Sázavou
Cíl práce:	Cílem práce je porovnání odměňování zaměstnanců ve veřejném sektoru a v soukromém sektoru, posouzení výhod a nevýhod odměňování zaměstnanců mzdou a platem a dále pak zhodnocení odměňování ve státní správě se zaměřením na Mú Ledeč nad Sázavou.



Ing. Magda Morávková
vedoucí bakalářské práce



Ing. Roman Fiala, Ph.D.
zástupce vedoucího katedry
Katedra ekonomických studií

Anotace

Cílem této práce je porovnání odměňování zaměstnanců na MěÚ Ledec nad Sázavou a odměňování v soukromém sektoru.

Práce je rozdělená na teoretickou a praktickou část. Teoretická část popisuje územní samosprávu, odměňování za práci a předpisy, které tuto problematiku upravují. Pozornost je věnována na oba sektory, ale s hlavním zaměřením na veřejný sektor a platovou problematiku. Praktická část se zabývá porovnáním jednotlivých výpočtů platu a mzdy, vývojem slev na dani a rozpočtem mzdových výdajů MěÚ Ledec nad Sázavou.

Klíčová slova

Územní samospráva, podnikatelská sféra (soukromý sektor), rozpočtová sféra (veřejný sektor), výpočet mzdy, výpočet platu, slevy na dani, mzdové výdaje

Annotation

The objective of this bachelor's work is to compare the staff reward system at the Municipal office Ledec nad Sázavou to reward system in the private sector.

The work is divided into theoretical and practical part. The theoretical part describes local administration, reward systems for job and regulations which describe these issues. The attention is given to both sectors, but there is a main focus on the public sector and its salary issues. The practical part deals with the comparison of the calculation of salaries and wages, development tax credits and budget of payroll expenses of the Municipal office Ledec nad Sázavou.

Key words

Local self – government, business (private) sector, public sector, payroll calculation, tax credit, payroll expenses

Poděkování

Zde bych chtěla poděkovat vedoucí bakalářské práce Ing. Magdě Morávkové, za odborné vedení práce. Děkuji také vedoucí organizačního oddělení MěÚ Ledeč nad Sázavou Jitce Urbanové za poskytnutí materiálů k tomuto tématu, možnost konzultací a v neposlední řadě za její ochotu.

Prohlášení

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je původní a zpracoval/a jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem v práci neporušil/a autorská práva (ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, v platném znění, dále též „AZ“).

Souhlasím s umístěním bakalářské práce v knihovně VŠPJ a s jejím užitím k výuce nebo k vlastní vnitřní potřebě VŠPJ .

Byl/a jsem seznámen/a s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje **AZ**, zejména § 60 (školní dílo).

Beru na vědomí, že VŠPJ má právo na uzavření licenční smlouvy o užití mé bakalářské práce a prohlašuji, že **s o u h l a s í m** s případným užitím mé bakalářské práce (prodej, zapůjčení apod.).

Jsem si vědom/a toho, že užít své bakalářské práce či poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠPJ, která má právo ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, vynaložených vysokou školou na vytvoření díla (až do jejich skutečné výše), z výdělku dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence.

V Jihlavě dne 7. 5. 2013

.....

Podpis

Obsah

Úvod.....	8
1 Orgány státní správy a samosprávy	9
1.1 Veřejná správa	9
1.1.1 Veřejná správa se člení na dvě části.....	9
1.1.2 Subjekty veřejné správy	9
2 Územní samospráva	11
2.1 Obec (základní územní samosprávný celek)	12
2.1.1 Občan obce.....	12
2.1.2 Zastupitelstvo	13
2.1.3 Rada obce/města.....	15
2.1.4 Starosta (primátor).....	15
2.1.5 Obecní/městský úřad	16
2.1.6 Výbory.....	16
2.1.7 Komise	16
2.2 Kraj	16
2.2.1 Zastupitelstvo kraje	17
2.2.2 Rada kraje.....	17
2.2.3 Hejtmán	17
2.2.4 Krajský úřad	17
3 Pracovněprávní vztahy.....	18
3.1 Závislá práce	18
3.2 Rozdíly mezi podnikatelskou a rozpočtovou sférou.....	18
3.2.1 Příplatky ke mzdě.....	19
3.2.2 Příplatky k platu	20
3.2.3 Náhrady cestovních výdajů	22
3.2.4 Stravné.....	26
3.3 Pracovní poměr	27
3.3.1 Náležitosti pracovní smlouvy.....	27
3.4 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.....	27
3.4.1 Dohoda o provedení práce.....	28
3.4.2 Dohoda o pracovní činnosti.....	28
4 Odměňování za práci	29
4.1 Minimální mzda.....	29
4.2 Zaručená mzda.....	29
4.3 Mzda, plat a jiné odměny.....	30
4.3.1 Mzda.....	31
4.3.2 Plat.....	31
4.3.3 Odměny z dohod	32
5 Praktická část	34
5.1 Stručná charakteristika Města Ledec nad Sázavou.....	34
5.2 Charakteristika MÚ Ledec nad Sázavou	35
5.3 Organizační struktura.....	37
5.4 Zaměstnanci	40
5.5 Kolektivní smlouva Města Ledec nad Sázavou.....	40
5.5.1 Příplatky, odměny, příspěvky [11].....	42
5.5.2 Stravné.....	44
5.5.3 Sociální fond	45
5.6 Personální obsazení MěÚ	46
5.6.1 Platové třídy a platové stupně [12].....	47

5.6.2	Evidenční přepočtený počet zaměstnanců v platových třídách a stupních .	51
5.7	Porovnání výpočtu mzdy a platu	56
5.7.1	Výpočet platu [11].....	59
5.7.2	Výpočet mzdy	61
5.8	Rozpočet města.....	67
	Závěr	72
	Seznam použitých zdrojů:.....	73
	Seznam obrázků a grafů.....	75
	Seznam tabulek.....	75
	Seznam zkratk.....	76
	Seznam příloh	78

Úvod

Tématem mé bakalářské práce je „Porovnání odměňování zaměstnanců na MěÚ Ledeč nad Sázavou“.

Při zpracování této práce vycházím především z právních předpisů, které se vztahují k dané problematice, z dostupné literatury, internetových zdrojů a z informací Města Ledeč nad Sázavou.

V teoretické části mé práce se budu nejprve zabývat územní samosprávou a pracovně právními vztahy se zaměřením na rozdíl mezi podnikatelskou a rozpočtovou sférou. Popíšu příplatky, cestovní náhrady a stravné pro obě sféry. Dále se budu věnovat odměňování za práci a s tím souvisejícími právními předpisy.

V praktické části stručně charakterizuji konkrétní Městský úřad (dále jen MěÚ) v Ledči nad Sázavou. Budu se zabývat organizační strukturou a personálním obsazením tohoto úřadu. Dále se zaměřím na platové třídy, do kterých jsou zaměstnanci městského úřadu zařazeni. V neposlední řadě se v mé praktické části budu věnovat výpočtu mzdy a platu a rozeberu rozpočet mzdových výdajů pro roky 2011 - 2013.

Cílem mé práce je porovnání odměňování zaměstnanců ve veřejném sektoru a v soukromém sektoru se zaměřením na zhodnocení MěÚ Ledeč nad Sázavou. Uvedu číselné zpracování mzdy a platu pro zaměstnance se stejnou pracovní činností jak ve veřejném sektoru tak v soukromém a provedu porovnání výsledků a posouzení výhod a nevýhod odměňování zaměstnanců mzdou a platem. Zaměřím se také na slevy na dani, jak se za posledních pár let měnily.

Toto vše posoudím a zhodnotím, zda je lepší pro zaměstnance pracovat ve veřejné či soukromé sféře.

1 Orgány státní správy a samosprávy

„Historická tradice státoprávního uspořádání a samosprávného uspořádání v zemi ovlivňují vládní úroveň, v ekonomické teorii včetně úrovně územní samosprávy.“ [1]

Základní územní členění státu určuje zvláštní zákon č. 36/1960 Sb., o územním členění státu a zákon č. 1/1993 Sb. dle čl. 99 Ústavy. Určuje úroveň ústřední a územní, která může mít různé stupně (kraj, okres, obec, region apod.)

- ústřední členění – vykonávají správu na celém území státu, (např. ministerstva)
- územní členění – spravují záležitosti určitého územního celku (např. okres). [8,9]

1.1 Veřejná správa

Úkolem veřejné správy je realizovat politiku státu, která je zakotvena v zákonech a dalších podzákoných předpisech, na všech úrovních včetně úrovně územní samosprávy. Z pohledu dělby moci zahrnuje veřejná správa výkon veřejné moci (moc výkonná), i když souvisí i se zákonodárnou a soudní mocí. [1]

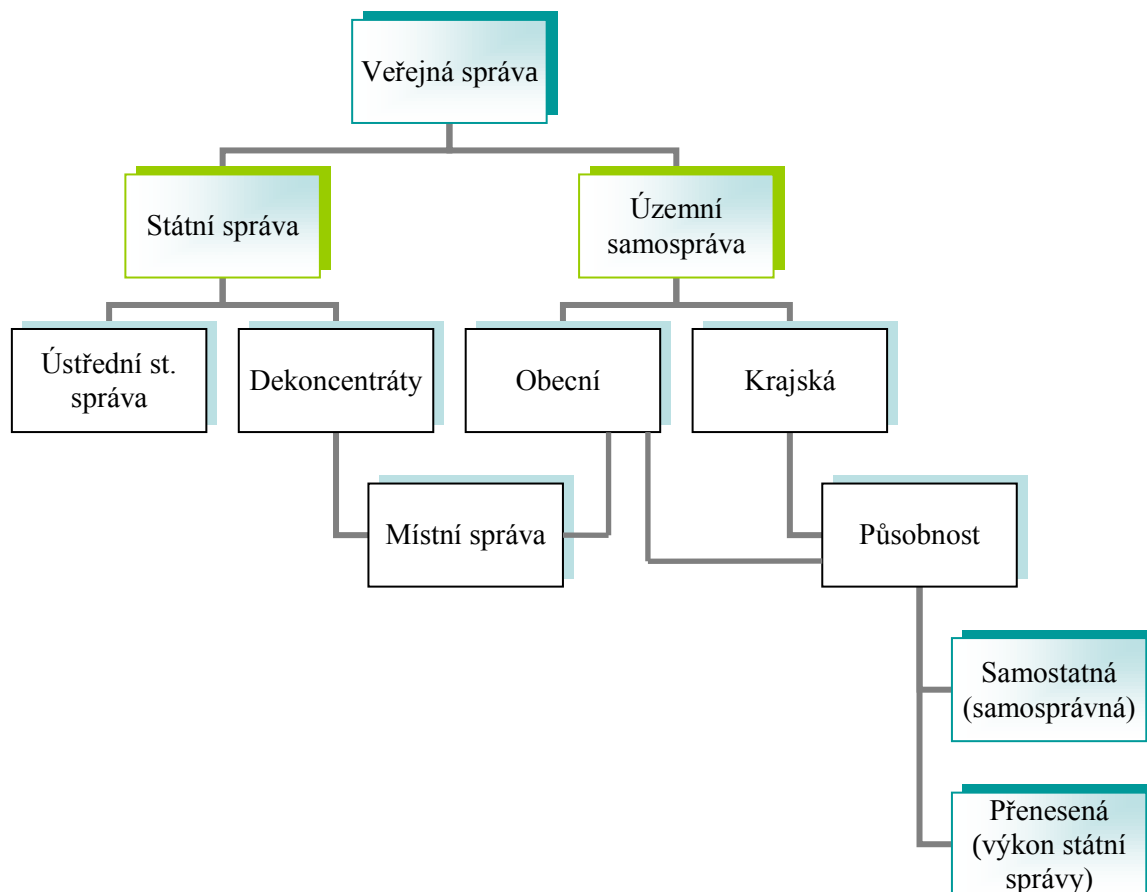
1.1.1 Veřejná správa se člení na dvě části:

- státní správu – zahrnuje státní správní orgány a má dominantní postavení,
- nestátní samosprávu – orgány s jistou autonomií a právní subjektivou (např. země, regiony, kraje,...) [9]

1.1.2 Subjekty veřejné správy

- a) **Stát**, který je zastoupený státními orgány (úřady) a institucemi. Státní instituce vykonávají veřejnou správu přímo.
- b) **Územní samospráva**, která vykonává veřejnou správu odvozeně. Uplatňuje-li smíšený model, vykonává i některé úkony státní správy v přenesené působnosti. Územní samospráva vykonává zejména vlastní samosprávu, kterou vykonávají buď přímo prostřednictvím občanů, nebo volenými orgány nepřímo. [1]

- c) **Jiné subjekty** – např. profesní komory (v ČR Komora daňových poradců), veřejnoprávní vysoké školy, veřejné fondy, nadace a podobně. [1]



Obrázek 1 Veřejná správa v ČR

Zdroj: PEKOVÁ, Jitka; PILNÝ, Jaroslav, str. 85

2 Územní samospráva

Územní samospráva je chápána jako forma veřejné vlády a veřejné správy – tzn. samostatné spravování věcí veřejných na území menším, než je stát, na základě zákonem stanovené působnosti a ekonomických podmínek. [1]

Samospráva je provázena rozhodovací autonomií, zpravidla i právem vydávat v mezích zákona vlastní tzv. podzákonné předpisy. [7]

Umožňuje občanům aktivně se podílet na rozhodování o záležitostech, které se jich týkají, a je důležitou součástí zastupitelské demokracie. [9]

Principy a strukturu územní samosprávy stanoví v každé zemi ústava a příslušné zákony, v ČR např. zákon o obcích, zákon o krajích, zákon o hlavním městě Praze. Ve většině zemí je územní samospráva dvoustupňová (např. i v ČR máme obce a kraje). [1]

„Pro každý stupeň územní samosprávy je typické, že představuje

- územní celek, geograficky ohraničený, na němž žije*
- společenství občanů,*
- samosprávu veřejných záležitostí, které se týkají daného společenství občanů.“ [7]*

Územní samospráva plní dvě základní funkce:

- **samosprávnou**, v ČR nazývanou samostatnou působnost, tzn. zabezpečovat svým občanům potřeby, které můžeme označit jako lokální či regionální veřejné statky a
- **přenesenou**, nazývanou přenesená působnost neboli výkon státní správy, tzn. v rámci přenosu kompetencí, zabezpečovat pro občany i veřejné statky, které mají povahu národních statků, včetně některých úkolů čistého veřejného statku veřejná správa. [1]

Každý správní orgán zřizuje úřední desku (500/2004 Sb., §26, odst. 1), která musí být stále veřejnosti přístupná. Pro orgány územního samosprávného celku se zřizuje jedna úřední deska. Obsah úřední desky se zveřejňuje i způsobem umožňujícím dálkový

přístup. Nejedná se tedy pouze o zveřejnění na budově úřadu, ale také o elektronickou podobu na webových stránkách. [12]

2.1 Obec (základní územní samosprávný celek)

Obec je územním společenstvím občanů, které je vymezeno hranicí území obce, má právo na samosprávu a je základní jednotkou veřejné správy v ČR. Rozlišují se podle velikostí na obce, které jsou do 3000 obyvatel a města která mají alespoň 3000 obyvatel, pokud tak stanoví předseda Poslanecké sněmovny po vyjádření vlády. Každá obec je tvořena vnitřní částí s obytnou a průmyslovou zónou a vnější částí tvořenou poli, loukami, lesy a rybníky. Obec je veřejnou korporací, která k dosažení svých cílů využívá vlastní majetek, se kterým účelně hospodaří podle vlastního rozpočtu. Vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.

Obec je spravována zastupitelstvem obce a mezi další orgány obce patří rada obce, starosta a obecní úřad. Ve městě plní funkci zastupitelstva obce zastupitelstvo města a dalšími orgány města jsou rada města, starosta (ve statutárních městech primátor) a městský úřad (městský magistrát). [2,9]

2.1.1 Občan obce

Občanem je fyzická osoba a český státní občan, který je v obci hlášen k trvalému pobytu.

Občan, který dosáhl věku 18 let, může volit a být volen do zastupitelstva obce, může hlasovat v místním referendu, navštěvovat schůze zastupitelstva, vyjadřovat se k návrhu a nahlížet do rozpočtu obce a do závěrečného účtu obce za uplynulý kalendářní rok apod.

Zároveň má občan i určité povinnosti. Musí se řídit právními předpisy vydanými obcí, např. platit poplatky (za psy, za odvoz odpadů), dodržovat veřejný pořádek a noční klid. [9]

2.1.2 Zastupitelstvo

Zastupitelstvo je nejvyšším orgánem obce. Zastupitelstvo obce je složeno z členů zastupitelstva a rozhodující pro stanovení počtu členů zastupitelstva obce je počet obyvatel obce. Mandát člena zastupitelstva obce vzniká zvolením občany v komunálních volbách a ke zvolení dojde po ukončení hlasování.

Zastupitelé rozhodují hlasováním o nejdůležitějších záležitostech obce (např. schvalují rozpočet) a vydávají závazné vyhlášky. [2]

Tabulka 1 Počet členů zastupitelstva

Zdroj: úprava vlastní, podklad zákon č. 128/2000 Sb. o obcích § 68, ve znění z roku 2013

do 500 obyvatel	5 až 9 členů
nad 500 do 3 000 obyvatel	7 až 15 členů
nad 3 000 do 10 000 obyvatel	11 až 25 členů
nad 10 000 do 50 000 obyvatel	15 až 35 členů
nad 50 000 do 150 000 obyvatel	25 až 45 členů
nad 150 000 obyvatel	35 až 55 členů

Člen zastupitelstva obce je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva obce, hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. [2]

Odměna pro dlouhodobě uvolněné členy zastupitelstva obce

Dlouhodobě uvolnění a členi, kteří před zvolením do funkce člena zastupitelstva obce nebyli v pracovním poměru, dostávají od obce za výkon funkce odměnu. Odměna se vyplácí z rozpočtových prostředků obce. [2]

*„Odměnou se rozumí peněžité plnění poskytované měsíčně podle druhu vykonávané funkce a počtu obyvatel obce ve výši a za podmínek, které stanoví prováděcí právní předpis. **Měsíční odměnu** tvoří pevná složka stanovená podle druhu vykonávané funkce a příplatek podle počtu obyvatel obce. Při určení výše příplatku podle počtu obyvatel se*

vychází z počtu obyvatel, kteří jsou k 1. lednu příslušného kalendářního roku hlášeni v obci k trvalému pobytu. Počet obyvatel obce se zaokrouhluje na celé stovky nahoru.“ [2]

Nevykonává-li člen zastupitelstva obce funkci z důvodu nemoci, úrazu, těhotenství, mateřství nebo péče o dítě do 3 let věku, měsíční odměna mu nenáleží.

Uvolněnému členovi zastupitelstva, který vykonává funkci starosty, jemuž v době konání voleb do zastupitelstva obce příslušela měsíční odměna, náleží tato odměna ještě po dobu 3 měsíců od konání voleb, pokud mu nevznikl opětovný nárok na měsíční odměnu. Pokud by jeho funkční období skončilo před konáním voleb do zastupitelstva obce, může být měsíční odměna poskytnuta také ještě po dobu 3 měsíců a to po skončení jeho funkčního období. [2]

Splatnost a výplata odměny členům zastupitelstva obce, jako i srážky z odměny se řídí právními předpisy upravujícími platové poměry zaměstnanců obcí.

V případě výkonu několika funkcí najednou se poskytuje měsíční odměna podle funkce, za kterou lze poskytnout nejvyšší odměnu.

Po dobu dovolené, (dle zákona má člen nárok na 5 týdnů za kalendářní rok) se uvolněnému členu zastupitelstva obce měsíční odměna nekrátí. [2]

Pravomoc zastupitelstva obce

Zastupitelstvu obce je zákonem vyhrazena řada pravomocí. Patří mezi ně např.:

- a) schvalovat program rozvoje obce,
- b) schvalovat rozpočet obce, závěrečný účet obce a účetní závěrku obce sestavenou k rozvahovému dni,
- c) zřizovat trvalé a dočasné peněžní fondy obce,
- d) zřizovat a rušit příspěvkové organizace a organizační složky obce, schvalovat jejich zřizovací listiny,
- e) rozhodovat o založení nebo rušení právnických osob,
- f) vydává obecně závazné vyhlášky,
- g) atd. [2]

K platnému usnesení zastupitelstva obce, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.

Zastupitelstvo obce zruší usnesení rady obce, jestliže je v rozporu s právním předpisem nebo usnesením zastupitelstva obce. Pokud se zastupitelstvo po dobu delší než 6 měsíců nesejde k usnesení, Ministerstvo vnitra ho rozpustí.

Zasedání zastupitelstva je veřejné a je svoláváno a zpravidla řízeno starostou. [2]

2.1.3 Rada obce/města

Je výkonným orgánem obce a je tvořena starostou, a jeho zástupci - místostarostou a dalšími radními volenými zastupiteli z jejich řad. Funkci rady obce plní starosta v obci, v níž není zřízena rada obce, nestanoví-li zákon jinak.

Počet členů rady obce je lichý a činí nejméně 5 a nejvýše 11 členů, přičemž nesmí přesahovat jednu třetinu počtu členů zastupitelstva obce. Rada obce se nesmí volit v obcích, kde zastupitelstvo obce má méně než 15 členů. Činnost rady spočívá v předjednávání a přípravě návrhů k jednání zastupitelstva a zabezpečuje plnění přijatých usnesení. Jednání rady jsou neveřejná. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě obce rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon. Vydávání nařízení obce radou obce (tzv. opatření RM) jsou výjimečná. [2]

2.1.4 Starosta (primátor)

Zastupuje obec navenek a je volen zastupitelstvem obce z řad jeho členů. Starosta svolává, řídí schůze rady obce, zasedání zastupitelstva a odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce. [9]

Starosta odpovídá za objednání a provedení auditu hospodaření obce.

Místostarosta, ve městech náměstek primátora, zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti. [1]

Tajemník obecního (městského) úřadu řídí administrativní aparát. Je odpovědný za realizaci rozhodnutí zastupitelstva v samostatné a v přenesené působnosti, včetně úkolů vyplývajících ze zvláštních zákonů. Tajemník městského úřadu nesmí vykonávat funkce v politických stranách a v politických hnutích. Je jmenován a odvoláván starostou se

souhlasem ředitele příslušného krajského úřadu, a pokud není funkce tajemníka zřízena, plní jeho funkci starosta. [7]

2.1.5 Obecní/městský úřad

Úřady, které na větších správních obvodech pečují o státní správu, se nazývají obecní úřady.

Tyto úřady jsou tvořeny starostou, místostarostou a jejich zaměstnanci. V čele obecního úřadu je starosta. Pro jednotlivé oblasti (služby, správa financí, majetku apod.) lze zřídit odbory a oddělení.

Obecní úřad v oblasti samostatné působnosti plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo obce nebo rada obce, pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti a vykonává přenesenou působnost v mezích zákona o obcích. [2,9]

2.1.6 Výbory

Výbory zřizuje zastupitelstvo obce a vždy zakládá finanční a kontrolní výbor. Předsedou je člen zastupitelstva obce a počet členů výboru je vždy lichý.

Výbor plní úkoly, které mu zadá zastupitelstvo obce a za svou činnost odpovídá též zastupitelstvu obce. [2]

2.1.7 Komise

Komise jsou zakládány radou obce jako iniciativní a poradní orgány. Svá stanoviska a náměty předkládá radě obce a též je radě obce odpovědna za své činnosti.

Komise je též výkonným orgánem, jestliže jí byl svěřen výkon přenesené působnosti podle § 103 odst. 4 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. [2]

2.2 Kraj

Širší územní společenství občanů s právem na samosprávu, kterou vykonává v souladu s potřebami kraje a svých občanů. Kraj je veřejnoprávní korporace, právnická osoba.

Území ČR se člení na 14 vyšších územních samosprávných celků – krajů. Hl. město Praha, Středočeský, Jihočeský, Plzeňský, Karlovarský, Ústecký, Liberecký,

Královéhradecký, Pardubický, Vysočina, Jihomoravský, Olomoucký, Moravskoslezský, Zlínský.

Kraj pečuje o rozvoj svého území, zejména o sociální péči, ochranu veřejného pořádku, rozvoj dopravy a spojů, vzdělání, výchovy a kultury. Stejně jako obec vydává kraj vyhlášky a nařízení, kterými ukládá povinnosti fyzickým a právnickým osobám. Kraj je spravován zastupitelstvem a mezi další orgány kraje patří rada, hejtman a krajský úřad. [9]

2.2.1 Zastupitelstvo kraje

Nejvyšší volený orgán kraje, rozhoduje o klíčových věcech krajské samosprávy. Je mu vyhrazeno předkládat návrhy zákonů Poslanecké sněmovně a Ústavnímu soudu návrhy na zrušení právních předpisů, jsou-li v rozporu se zákonem. Zasedání zastupitelstva je veřejné. [7,9]

2.2.2 Rada kraje

Je výkonným orgánem kraje v samostatné působnosti a odpovídá za své činnosti zastupitelstvu kraje. Radu tvoří hejtman, zástupce hejtmána a další členové rady, volení zastupitelstvem z jeho členů. Rada připravuje návrhy a podklady pro jednání zastupitelstva a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení. [9]

2.2.3 Hejtman

Zastupuje kraj navenek a je odpovědný zastupitelstvu kraje. Jeho pravomoci a odpovědnost vymezuje zákon o krajích a je volen i se svým zástupcem (náměstek hejtmána) z řad členů zastupitelstva. [7,9]

2.2.4 Krajský úřad

Plní úkoly v samostatné působnosti, které mu uloží zastupitelstvo v rámci samosprávy, a zabezpečuje výkon státní správy svěřené zákonem.

V čele úřadu je ředitel a krajský úřad se člení na odbory, oddělení, sekretariát ředitele a hejtmána. [9]

3 Pracovněprávní vztahy

„Pracovněprávní vztahy vznikají při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli. Zaměstnancem je konkrétní fyzická osoba a zaměstnavatelem je také fyzická osoba (např. živnostník), nebo právnická osoba, tj. obchodní společnost, družstvo, státní podnik, stát reprezentovaný organizační složkou státu, územní samosprávný celek (kraj, obec), příspěvková organizace, občanské sdružení, nezisková organizace, politická strana, eventuálně jiný celek.“ [3]

Občan může mít práva a povinnosti v pracovně právních vztazích až dnem dosažení 15 let věku, avšak dnem nástupu do práce nesmí být sjednán den, který by předcházel ukončení povinné školní docházky. [3]

Zaměstnání je z právního hlediska realizováno uzavřením pracovního poměru nebo dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr. [4]

3.1 Závislá práce

Závislou prací se rozumí práce, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance. Zaměstnanec vykonává práci osobně jménem zaměstnavatele a podle jeho pokynů. Tato práce musí být vykonávána za mzdu, plat nebo odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popř. na jiném smluveném místě (např. zaměstnavatel musí uhradit jízdné ve veřejné dopravě, jestliže má zaměstnanec splnit pracovní úkol a to i když nepůjde o pracovní cestu).

Závislá práce může být vykonávána pouze v základním pracovněprávním vztahu podle zákoníku práce, pokud by nebyla upravena zvláštním právním předpisem. [3]

3.2 Rozdíly mezi podnikatelskou a rozpočtovou sférou

Pro úpravy práv a povinností v pracovněprávních vztazích již současný zákon nerozlišuje mezi zaměstnavateli provozujícími a neprovozujícími podnikatelskou činnost, jak tomu bylo v dřívějším zákoníku práce (dále jen ZP). Obě skupiny zaměstnavatelů mají stejné možnosti v této odlišné úpravě. Přesto zákon stanoví rozdílné pracovní podmínky mezi oběma skupinami zaměstnavatelů v určitých

segmentech pracovněprávních vztahů. Přitom platí, že tyto odchylky se vztahují na zaměstnavatele, kteří **odměňují své zaměstnance platem**, nikoliv mzdou. Mezi tyto zaměstnavatele patří stát, resp. jeho organizační složky, územní samosprávné celky, státní fondy, příspěvkové organizace a školské právnické osoby. Jejich náklady na platy a odměny za pracovní pohotovost jsou plně zabezpečovány z příspěvku na provoz z rozpočtu zřizovatele nebo z úhrad podle zvláštních právních předpisů, např. zákona o veřejném zdravotním pojištění. [3]

„Pracovní podmínky u těchto zaměstnavatelů jsou dány kategorickou právní úpravou v těchto oblastech:

- *za práci poskytují plat, který není možné určit jiným způsobem, v jiném složení a jiné výši, než stanoví zákon a prováděcí předpisy,*
- *pokud poskytují zaměstnancům cestovní náhrady, postupují podle hlavy III části sedmé ZP (§ 173 až § 181), přičemž u nich není uplatněna zásada „co není zakázáno, je povoleno“,*
- *nemohou zkrátit pracovní dobu bez snížení platu,*
- *nemohou uplatnit konto pracovní doby,*
- *nemohou prodloužit dovolenou nad výměru, která je zákonem stanovena.“ [3]*

V ostatních pracovně právních vztazích však omezení pro tyto zaměstnavatele dána nejsou. Můžeme tedy zaměstnancům v této tzv. rozpočtové sféře přiznávat různé výhodnější podmínky a to i s náhradou mzdy a poskytováním nejrozličnějších zaměstnaneckých benefitů. Limitujícím faktorem jsou pouze finanční prostředky, které má zaměstnavatel pro tyto účely k dispozici. [3]

3.2.1 Příplatky ke mzdě

Ke mzdě může zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout několik druhů příplatků, mezi které patří níže zmíněné.

Za práci přesčas, náleží zaměstnanci mzda a příplatek nejméně ve výši 25 % průměrného výdělku nebo náhradní volno v rozsahu práce konané přesčas. [6]

Za práci ve svátek náleží zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu vykonané práce. Za dobu čerpání tohoto volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Nebo může zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout příplatek k dosažené mzdě a to nejméně ve výši průměrného výdělku. Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku nebo jeho části za mzdu nebo části mzdy, která mu ušla v důsledku svátku.

Za práci v noci přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku.

Za práci ve ztíženém pracovním prostředí přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek, který činí nejméně 10 % z minimální mzdy.

Za práci v sobotu a v neděli dostává zaměstnanec dosaženou mzdu a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku. [6]

3.2.2 Příplatky k platu

Příplatek za vedení přísluší *vedoucímu* zaměstnanci a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce. Dále přísluší *zástupci vedoucího* zaměstnance a to v rozpětí příplatku za vedení stanoveného pro nejbližší nižší stupeň řízení, než přísluší zatupovanému vedoucímu zaměstnanci. Nebo také přísluší *zaměstnanci*, který zastupuje vedoucího na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny a zatupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, a to od prvního dne zastupování. Příplatek přísluší za stejných podmínek stanovených pro zastupovaného vedoucího zaměstnance. [6]

Tabulka 2 Výše příplatku za vedení
Zdroj: zákon č. 262/2006 Sb. § 124 ve znění roku 2013

Stupeň řízení	Výše příplatku za vedení v % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen
1. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců	5 až 30
2. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení nebo vedoucí zaměstnanec – statutární orgán, který řídí práci podřízených zaměstnanců	15 až 40
3. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, vedoucí zaměstnanec – statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení, nebo vedoucí zaměstnanec – vedoucí organizační složky, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení	20 až 50
4. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec – statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, vedoucí zaměstnanec – vedoucí organizační složky, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, náměstek člena vlády, vedoucí Kanceláře prezidenta republiky, vedoucí Kanceláře Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky, vedoucí Kanceláře Senátu Parlamentu České republiky, vedoucí Kanceláře Veřejného ochránce práv, finanční arbitr a ředitel Ústavu pro studium totalitních režimů	30 až 60

Za práci v noci přísluší zaměstnanci za hodinu práce příplatek ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku.

V sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci za hodinu práce příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku. [6]

Práci přesčas se rozumí práce konané nad rámec stanovené týdenní pracovní doby a mimo stanovený rozvrh pracovních směn. Tuto práci lze zaměstnanci nařídit, aniž je takový úkon podmíněn předchozí dohodou se zaměstnancem. Základní maximální limit přesčasové práce v kalendářním roce činí 150 hodin. Musí se přesně určit plat

zaměstnance, k němuž se připočítává příplatek za práci přesčas a to ve výši 25 % nebo 50 % průměrného hodinového výdělku podle toho, zda jde o práci přesčas konanou ve dnech nepřetržitého odpočinku v týdnu či ve dnech ostatních. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí. [5]

Za práci ve svátek je zaměstnanci poskytnuto náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, a to nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí. Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout místo náhradního volna příplatek ve výši průměrného hodinového výdělku za hodinu práce ve svátek. Pokud zaměstnanci připadl svátek na jeho obvyklý pracovní den a on nepracoval, tak se mu plat nekrátí. [6]

Osobní příplatek může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje dobrých pracovních výsledků a to do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen. Pokud je zaměstnanec uznávaným odborníkem a vykonává práce zařazené do desáté až šestnácté platové třídy, může mu být poskytnut tento příplatek až do výše 100 %.

Zvláštní příplatek přísluší zaměstnanci, který vykonává práci v pracovních podmínkách spojených s mimořádnou neuropsychickou zátěží, rizikem ohrožení života a zdraví. Zaměstnavatel určí výši příplatku v rámci rozpětí stanoveného pro skupinu s pracovními podmínkami, ve kterých zaměstnanec soustavně vykonává práci. Tyto skupiny stanovuje vláda nařízením.

Příplatek za rozdělenou směnu náleží zaměstnanci, který pracuje ve směnách rozdělených na 2 nebo více částí a to ve výši 30 % průměrného hodinového výdělku za každou takto rozdělenou směnu (souvislé přerušení práce nebo jejich souhrn činí alespoň 2 hodiny).

Dále může zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí, příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah nebo specializační příplatek pedagogického pracovníka. [6]

3.2.3 Náhrady cestovních výdajů

Platným právním předpisem v oblasti přiznávání a poskytování náhrad cestovních výdajů je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Tato

právní úprava rozlišuje poskytování těchto náhrad pro podnikatelskou sféru a veřejnou (státní, samosprávnou) sféru. [4]

Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnanci náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce. Tyto náhrady nejsou platem.

Za zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se náhrady cestovních výdajů poskytují pouze tehdy, je-li to v dohodě výslovně uvedeno, a platí se ve výši, která byla dohodnuta. Také lze při těchto dohodách zaplatit jízdné z místa bydliště do místa výkonu práce, na rozdíl od osob, které mají uzavřenou pracovní smlouvu. [4]

Cestovními výdaji, za které jsou poskytovány cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při

- a) pracovní cestě,
- b) cestě mimo pravidelné pracoviště,
- c) mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,
- d) přeložení,
- e) dočasném přidělení,
- f) přijetí do zaměstnání v pracovním poměru,
- g) výkonu práce v zahraničí. [6]

O pracovní cestu se jedná tehdy, když je zaměstnanec zaměstnavatelem vyslán na dobu časově omezenou do jiného místa výkonu práce, než které je jeho pravidelným pracovištěm. A na pracovní cestu může být zaměstnanec vyslán jen na základě dohody se zaměstnavatelem. [5]

Podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, určí předem písemně zaměstnavatel. Jedná se zejména o dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování. [6]

Před pracovní cestou musí být podepsán pověřeným pracovníkem zaměstnavatele cestovní příkaz. Pokud používáme motorové vozidlo, je nutné požadovat písemný příkaz. [4]

Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal. Pokud je ale zaměstnanec poslán do jiné organizace, může zaměstnavatel pověřit jiného vedoucího zaměstnance, aby mu dával pokyny k práci, kontroloval, popřípadě jeho práci organizoval.

V pracovní smlouvě je potřeba věnovat pozornost způsobu sjednání místa výkonu práce. Jelikož, jestliže je místem výkonu práce celá obec, v které zaměstnavatel sídlí, pak jakékoliv vyslání zaměstnance k výkonu práce na území této obce nelze považovat za pracovní cestu. [5]

„Pro účely posouzení pracovní cesty je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě rozhodné pouze tehdy, není-li pro účely pracovních cest sjednáno mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem místo pravidelného pracoviště.“ Místo pravidelného pracoviště je rozhodujícím místem a jde o určení místa, v němž se podle pokynu zaměstnavatele zahajuje a končí pracovní cesta a ve vztahu k němuž se též určují všechny nároky s pracovní cestou související. [5]

„Zákoník práce s účinností od 1. 1. 2007 rozlišuje poskytování cestovních náhrad pro podnikatelské subjekty (hlava II) a pro subjekty veřejné správy. Podle zákonné úpravy určené pro podnikatelskou sféru postupuje i veřejná správa, ale s odchylkami stanovenými v hlavě III ZP.“ [5]

Rozlišujeme cestovní náhrady při pracovní cestě nebo při cestě mimo pravidelné pracoviště, při přeložení a při zahraniční pracovní cestě. [5]

Cestovní náhrady v podnikatelské sféře

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci při pracovní cestě náhradu

- a) jízdných výdajů,
- b) jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,
- c) výdajů za ubytování,
- d) zvýšených stravovacích výdajů,

e) nutných vedlejších výdajů.[6]

Za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů v prokázané výši. Pokud by místo tohoto určeného dopravního prostředku použil jiný dopravní prostředek, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek. „*Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.*“ [6]

U jednostopých vozidel a tříkolek činí sazba základní náhrady za 1 km jízdy nejméně 1,00 Kč a u osobních silničních motorových vozidel činí 3,60 Kč za 1 km. Při použití přívěsu k motorovému vozidlu, je sazba za 1 km jízdy zvýšená nejméně o 15 %.

Náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu určí zaměstnavatel násobkem ceny pohonné hmoty, (tu prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, a pokud ji neprokáže, použije zaměstnavatel pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné pohonné hmoty stanovenou prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 zákoníku práce) a množství spotřebované pohonné hmoty. Spotřebu silničního motorového vozidla vypočítá zaměstnavatel z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu požitého vozidla.

Zaměstnanci také přísluší **náhrada výdajů za ubytování**, které vynaložil při pracovní cestě, a to ve výši, kterou prokáže.

Zaměstnanec má také **nárok na náhradu nutných vedlejších výdajů**, které mu při pracovní cestě vzniknou, a to ve výši, kterou prokáže. Pokud tuto výši nemůže prokázat, přísluší mu náhrada odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.

Náhrady při přeložení a dočasném přidělení zaměstnance na jiné místo než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, jsou ve výši a za podmínek podle § 157 až 164 zákoníku práce. [6]

Dále se mohou zaměstnanci poskytovat cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě a náhrady při výkonu práce v zahraničí.

Cestovní náhrady ve veřejné sféře

Odchylky od podnikatelské sféry jsou v náhradách jízdních výdajů, stravném, náhradách při přijetí a přeložení, náhradách při zahraniční pracovní cestě a náhradách při výkonu práce v zahraničí. [4]

Sazba základní náhrady za 1 km jízdy stanovená pro podnikatelskou sféru je pro zaměstnavatele veřejné sféry závazná a nemůže ji sjednat nebo před pracovní cestou určit odchylně.

Pokud zaměstnavatel sjedná, nebo jestli-že je vnitřním předpisem stanoveno poskytnutí náhrady při přijetí do zaměstnání v pracovním poměru nebo přeložení do jiného místa, mohou se tyto náhrady poskytovat až do výše a rozsahu podle § 165 zákoníku práce. [6]

3.2.4 Stravné

Rozhodující pro rozsah nároku na náhradu stravného je určení počátku a konce pracovní cesty.

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné nejméně ve výši:

Tabulka 3 Stravné pro podnikatelskou a veřejnou sféru v Kč
Zdroj: úprava vlastní, podkladem zákon č. 262/2006 Sb. ve znění roku 2013

Doba trvání pracovní cesty	Stravné v podnikatelské sféře	Stravné ve veřejné sféře
5 až 12 hodin	66,00 Kč	66 až 79 Kč
déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin	100,00 Kč	100 až 121 Kč
déle než 18 hodin	157,00 Kč	157 až 188 Kč

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo:

Tabulka 4 Snížení stravného pro podnikatelskou a veřejnou sféru v %
Zdroj: úprava vlastní, pokladem zákon č. 262/2006 Sb. ve znění roku 2013

Doba trvání pracovní cesty	Snížení stravného v podnikatelské sféře až o hodnotu (v %)	Snížení stravného ve veřejné sféře o hodnotu (v %)
5 až 12 hodin	70	70
déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin	35	35
déle než 18 hodin	25	25

3.3 Pracovní poměr

Pracovní poměr vzniká pracovní smlouvou nebo jmenováním. Poměr založený uzavřením pracovní smlouvy patří k nejčastějšímu způsobu a musí být uzavřen písemně.

Pracovní poměr může být buď na **dobu určitou**, nebo na **dobu neurčitou**. Pokud se jedná o poměr na dobu určitou, je sjednáván zpravidla na dobu vymezenou časovým intervalem, při době neurčité nebyla výslovně sjednána doba jeho trvání. [4]

3.3.1 Náležitosti pracovní smlouvy

V pracovní smlouvě by měly být uvedeny nejdůležitější práva a povinnosti. Mezi 3 základní náležitosti patří:

- druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonat,
- místo (místa) výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána,
- den nástupu do práce.

Mimo to pracovní smlouva může obsahovat i další ujednání, na nichž mají obě strany zájem. Mezi ně patří např.: zkušební doba, pracovní poměr na dobu určitou a kratší pracovní úvazek.

Pracovní poměr vzniká dnem nástupu do práce a od tohoto dne jsou zaměstnavatel a zaměstnanec povinni plnit všechny povinnosti vyplývající z pracovního poměru a rovněž uplatňovat svá práva. [4]

3.4 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

U dohod nejsou zákonem předepsány žádné hmotně právní podmínky, které by museli být splněny, aby bylo možné tyto dohody uzavírat, ale je zde časové omezení práce. Zaměstnavatel není u dohod povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu, proto je možné je využívat pro nepravidelnou výpomoc. Obě dohody musí mít písemnou podobu. Jedná se zde o dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti. Rozdíl mezi oběma dohodami je, že se u dohody o provedení práce neodvádí sociální a zdravotní pojištění, jestliže je měsíční příjem nižší než 10 000Kč. [3]

Odměňování prací konaných na základě těchto dohod se řídí dohodou.

3.4.1 Dohoda o provedení práce

Tuto dohodu lze uzavřít, jestliže rozsah práce nepřesáhne 300 hodin a to v kalendářním roce. V dohodě musí být uvedena doba, na kterou se uzavírá. Zaměstnanec konající práce na tuto dohodu je účasten nemocenského, a tím i důchodového pojištění, jestliže jeho příjem z dohody v kalendářním měsíci přesáhne částku 10 000 Kč. [3,6]

3.4.2 Dohoda o pracovní činnosti

Dohodu o pracovní činnosti zaměstnavatel může uzavřít, i když rozsah práce nepřesahuje 300 hodin, ale na základě této dohody není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. V dohodě o pracovní činnosti musí být uvedeny sjednané práce, odměna, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá. [3,6]

4 Odměňování za práci

Vyjadřuje se pomocí mezd a výši mzdy ovlivňuje nabídka a poptávka na pracovním trhu.

Soukromé podniky sjednávají mzdy smluvně a jsou tak označovány jako smluvní mzda.

Státní organizace stanovují výši platu předpisy, které vydává vláda a ministerstva.

Pro všechny organizace platí všeobecné mzdové předpisy, které stanovují minimální měsíční mzdu, minimální hodinovou mzdu, příplatky za práci v noci a ve svátek.

Rozlišujeme mzdu **nominální**, která nám říká, kolik peněz zaměstnanec obdrží a mzdu **reálnou**, která vyjadřuje koupěschopnost nominální mzdy a závisí na cenách, za které si můžeme koupit určité množství statků a služeb. [16]

4.1 Minimální mzda

Minimální mzda je nejnižší přípustná odměna za práci, ať se jedná o plat nebo o práci v pracovním poměru či práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Je stanovena v § 111 odst. 2 zákoníku práce, ale také v nařízení vlády 567/2006 Sb., o minimální mzdě. [3]

Základní sazba minimální mzdy pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin činí nejméně 8000 korun za měsíc nebo 48,10 korun za hodinu.

Nedosáhne-li celková mzda, plat či odměna z dohody zaměstnance výše minimální mzdy, náleží mu doplatek od zaměstnavatele. [3,6]

4.2 Zaručená mzda

Pojmem zaručená mzda je mzda nebo plat, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce.

Nejnižší úroveň zaručené mzdy se vztahuje na zaměstnance, jejichž mzda není sjednána v kolektivní smlouvě a na zaměstnavatele odměňující platem. Práce jsou odstupňovány podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti do 8 skupin. [3]

Tabulka 5 Nejnižší úroveň zaručené mzdy
Zdroj: www.okuok.cz

Skupina prací	Nejnižší úroveň zaručené mzdy v Kč na hodinu	Nejnižší úroveň zaručené mzdy v Kč za měsíc
1.	48,10	8 000
2.	53,10	8 900
3.	58,60	9 800
4.	64,70	10 800
5.	71,50	12 000
6.	78,90	13 200
7.	87,10	14 600
8.	96,20	16 100

4.3 Mzda, plat a jiné odměny

Odměňování za práci zaměstnanců v pracovním poměru je upraveno přímo v zákoníku práce. Zaměstnanci státu, územních samosprávných celků, státních fondů a zásadně i příspěvkových organizací a školských právnických osob jsou odměňováni platem. Ostatní zaměstnavatelé odměňují své zaměstnance mzdou. [3]

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

Za práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr přísluší zaměstnanci odměna.

Benefity jsou nemzdové povahy, nejde tedy o mzdu ani o plat. Zaměstnanec dostává jiné požitky (peněžité, nepeněžité), které nejsou poskytovány za práci, ale jen v souvislosti se zaměstnáním. [3]

4.3.1 Mzda

Mzda má obvykle podobu peněžitého plnění, ale zákon připouští i poskytování peněžité hodnoty (naturální mzda). Toto ohodnocení přísluší zaměstnanci za vykonanou práci v soukromé (podnikatelské) sféře.

Mzda se sjednává ve smlouvě (kolektivní, pracovní nebo jiné individuální), popřípadě ji zaměstnavatel stanoví vnitřním předpisem anebo mzdovým výměrem. Uplatnit může mzdový systém s tarifní mzdou nebo bez ní. Mezi formy mzdy patří např. časová, úkolová, podílová a smíšená mzda. Dále může zaměstnavatel zavést různé složky mzdy – prémie, odměny, příplatky, bonusy aj. [3,10]

„Zákon o mzdě stanoví jen základní principy odměňování a zaručuje některé základní mzdové nároky (např. v souvislosti s prací přesčas, ve svátek aj.).“ Neupravuje však konkrétní způsob odměňování, proto se upravuje smluvně. Výše mzdy tedy závisí na dohodě pracovníka se zaměstnavatelem a stanovuje ji na základě vnitřního předpisu nebo ji upravuje kolektivní smlouva. Stát předepisuje pouze minimální mzdové standardy. [10]

4.3.2 Plat

Platem jsou odměňováni zaměstnanci v rozpočtovém (státním, veřejném, nepodnikatelském) sektoru. Poskytování platu je přesně určeno zákonem (262/2006 Sb., zákoník práce) a prostor pro smluvní ujednání je velmi omezen. [10]

Plat je peněžité plnění za práci, poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem, kterým je stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace a školská právnická osoba zřízená Ministerstvem školství. [6]

V tomto sektoru jsou zaměstnanci odměňováni podle vládou vydaných tarifních tabulek, které zohledňují jejich kvalifikaci a praxi. Je zde povinnost vydat zaměstnavatelem písemný platový výměr pro zaměstnance, a to v den nástupu do práce. V platovém výměru nalezneme informace o platové třídě, stupni, výši tarifu a o výši ostatních poskytovaných složek platu. [3]

Platový tarif

Zaměstnanci přísluší tento tarif stanovený pro **platovou třídu**. Tříd je 16 a zařazení se provádí podle katalogu prací (222/2010 Sb., nařízení vlády o katalogu prací). Zaměstnanec je do jednotlivé třídy zařazen podle vykonávaného druhu práce (nejsložitější práce) a splnění předepsaných kvalifikačních předpokladů. Dále zaměstnanci přísluší tarif pro 12 **platových stupňů** určených podle délky započitatelné praxe. Čím je práce kvalifikovanější a praxe delší, tím je platový tarif vyšší.

Tarify jsou obecné, zvláštní (pro zaměstnance státu, některých veřejných institucí a územních samosprávných celků), pro zdravotnické pracovníky, pro lékaře a pro pedagogické pracovníky. Celkově tak platí pět stupnic platových tarifů. Začátkem roku 2013 byla připravována šestá stupnice pro zaměstnance v sociálních službách.

Pokud zaměstnanec odpracuje všechny směny stanovené v harmonogramu, bez ohledu na konkrétní počet pracovních dnů v měsíci, je pro něj platový tarif stanoven měsíční částkou. Pokud neodpracoval všechny směny, náleží mu poměrná část platového tarifu. [3]

Příplatky a další složky platu

V rozpočtovém sektoru se podle zaměstnavatele a vykonávané práce uplatňují příplatky za vedení pro vedoucí zaměstnance, osobní ohodnocení, hodnostní a zvláštní příplatky. Dále příplatky za zastupování, za práci v sobotu a v neděli a za dělenou směnu.

Jak v soukromé tak ve státní sféře se uplatňují příplatky za pracovní pohotovost, práci přesčas, práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí, práci ve svátek a práci v noci. [10]

Smluvní plat

Zaměstnavatel může zaměstnanci zařazenému do 13. a vyšší platové třídy od roku 2011 sjednat smluvní plat v podobě pevné měsíční částky. Smluvní plat nahrazuje tedy nejen platový tarif, ale i veškeré příplatky. [3]

4.3.3 Odměny z dohod

Odměny přísluší zaměstnancům za práci vykonávanou na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce. Výše odměny a podmínky pro její poskytování

jsou sjednávány v příslušné dohodě. Tyto odměny se neřídí zákonnými pravidly o mzdě a platu, takže odměna nemusí zahrnovat povinné složky mzdy nebo platu. [3]

5 Praktická část

V praktické části se budu zabývat popisem Městského úřadu Ledeč nad Sázavou. Město má několik organizačních složek a příspěvkových organizací. Městský úřad poskytuje určité služby a mezi tu nejzajímavější patří např. služba Czech POINTu (Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál). Já se ve své práci zaměřím hlavně na personální obsazení úřadu a ohodnocení zaměstnanců.

5.1 Stručná charakteristika Města Ledeč nad Sázavou

První písemná zpráva pochází z roku 1257. Město se nachází v nadmořské výšce 353 metrů.

Počet obyvatel k 1. 1. 2013 5.343

Katastrální výměra: 22,25 km²

Starosta: Mgr. Petr Vaněk

Místostarosta: Jaroslav Doležal

Tajemník: Ing. Július Barta



Zastupitelstvo města: 15 členů (Stanislav Čuban, Jaroslav Doležal, Ing. Jan Drápela, Ing. Ladislav Ivan, Marek Kroutil, Josef Nechvátal, Martin Píbil, RNDr. Pavel Policar, Ing. Petr Stránský, Karel Šrámek, Mgr. František Trpišovský, Ing. Zdeněk Tůma, Mgr. Petr Vaněk, Stanislav Vrba, MVDr. Pavel Vrbka)

Rada města: 5 členů (Mgr. Petr Vaněk - starosta, Jaroslav Doležal - místostarosta, Josef Nechvátal, Ing. Petr Stránský, Ing. Zdeněk Tůma)

Oficiální název: Město Ledec nad Sázavou

Důvod a způsob založení

Město Ledec nad Sázavou vzniklo jako územní samosprávná jednotka v souladu s § 1 a § 2 zákona číslo 128/2000 Sb., o obcích.

Organizační složky města:

1. Informační centrum Ledec nad Sázavou
2. Městská knihovna Ledec nad Sázavou
3. Pečovatelská služba Ledec nad Sázavou
4. Požární hlídka SDH Vrbka
5. Sbor dobrovolných hasičů Ledec nad Sázavou
6. Veřejně prospěšné práce Ledec nad Sázavou

Příspěvkové organizace:

1. Základní škola Ledec nad Sázavou
2. Mateřská škola Ledec nad Sázavou
3. Základní umělecká škola Ledec nad Sázavou
4. Středisko volného času Ledec nad Sázavou

5.2 Charakteristika MÚ Ledec nad Sázavou

Městský úřad je výkonný orgán Města Ledec nad Sázavou, který plní úkoly v oblasti samostatné i přenesené působnosti. Jeho postavení a působnost upravuje hlavně zákon č.128/2000 Sb., o obcích ve znění změn a doplňků.

V oblasti samostatné působnosti města plní městský úřad úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo rada města a pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti.

Přenesená působnost je vykonávána v základním rozsahu svěřeném městu zvláštními zákony. Správním obvodem při výkonu přenesené působnosti je území města Ledec nad Sázavou.

Uvnitř městského úřadu jsou vydávány **řídící akty**, mezi které patří:

- Organizační řád městského úřadu
- Pracovní řád městského úřadu
- Podpisový řád městského úřadu
- Řád spisové služby a skartační řád
- Pravidla hospodaření městského úřadu
- Pravidla vedení účetnictví městského úřadu
- Kontrolní řád městského úřadu
- Bezpečnostní směrnice IT
- Směrnice k provedení inventur hospodářských prostředků Města Ledec nad Sázavou
- Směrnice k rozpočtovému procesu Města Ledec nad Sázavou
- Směrnice o hospodaření s materiálem Města Ledec nad Sázavou
- Směrnice o účetnictví
- Účtový rozvrh
- Směrnice o vedení pokladny

Městský úřad je zároveň pověřeným obecním úřadem. Správní obvod městského úřadu při výkonu přenesené působnosti je vymezen územím obcí Bělá, Bojiště, Číhošť, Hněvkovice, Horní Paseka, Hradec, Chřenovice, Jedlá, Kamenná Lhota, Kouty, Kozlov, Kožlí, Kynice, Ledec nad Sázavou (s místními částmi Habrek, Obrvaň, Sačany, Souboř, Sychrov, Vrbka), Ostrov, Pavlov, Prosíčka, Vilémovice. [11]

Zastupitelstvo města zřídilo podle § 117 zákona o obcích **finanční výbor, kontrolní výbor a osadní výbor** jako své iniciativní a kontrolní orgány. Výbory plní úkoly uložené zastupitelstvem města. Ze své činnosti odpovídají výbory zastupitelstvu města. Působnost výborů je vymezena zákonem.

- **Finanční výbor**

- provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce,
- plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce,
- řídí se při své činnosti jednacím řádem finančního výboru.

- **Kontrolní výbor**

- kontroluje plnění usnesení zastupitelstva obce a rady obce,
- kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti,
- plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce,
- řídí se při své činnosti jednacím řádem kontrolního výboru a kontrolním řádem městského úřadu.

O provedené kontrole výbor pořídí zápis, upozorní na nedostatky a předloží návrhy a opatření k jejich odstranění zastupitelstvu obce.

- **Osadní výbor**

- je oprávněn předkládat zastupitelstvu obce, radě obce a výborům návrhy týkající se rozvoje místních částí obce a rozpočtu obce,
- vyjadřovat se k návrhům předkládaným zastupitelstvu obce a radě obce k rozhodnutí, pokud se týkají místních částí obce,
- vyjadřovat se k připomínkám a podnětům předkládaným občany obce, kteří jsou hlášeni k trvalému pobytu v části obce, orgánům obce.

V čele tohoto úřadu je **starosta**, který má několik pravomocí a povinností. V samostatné působnosti města starosta koordinuje oblast financí a investic města, školství a kultury, sociálních věcí, rozvoje města a místních částí, informatiky a grantů. [11]

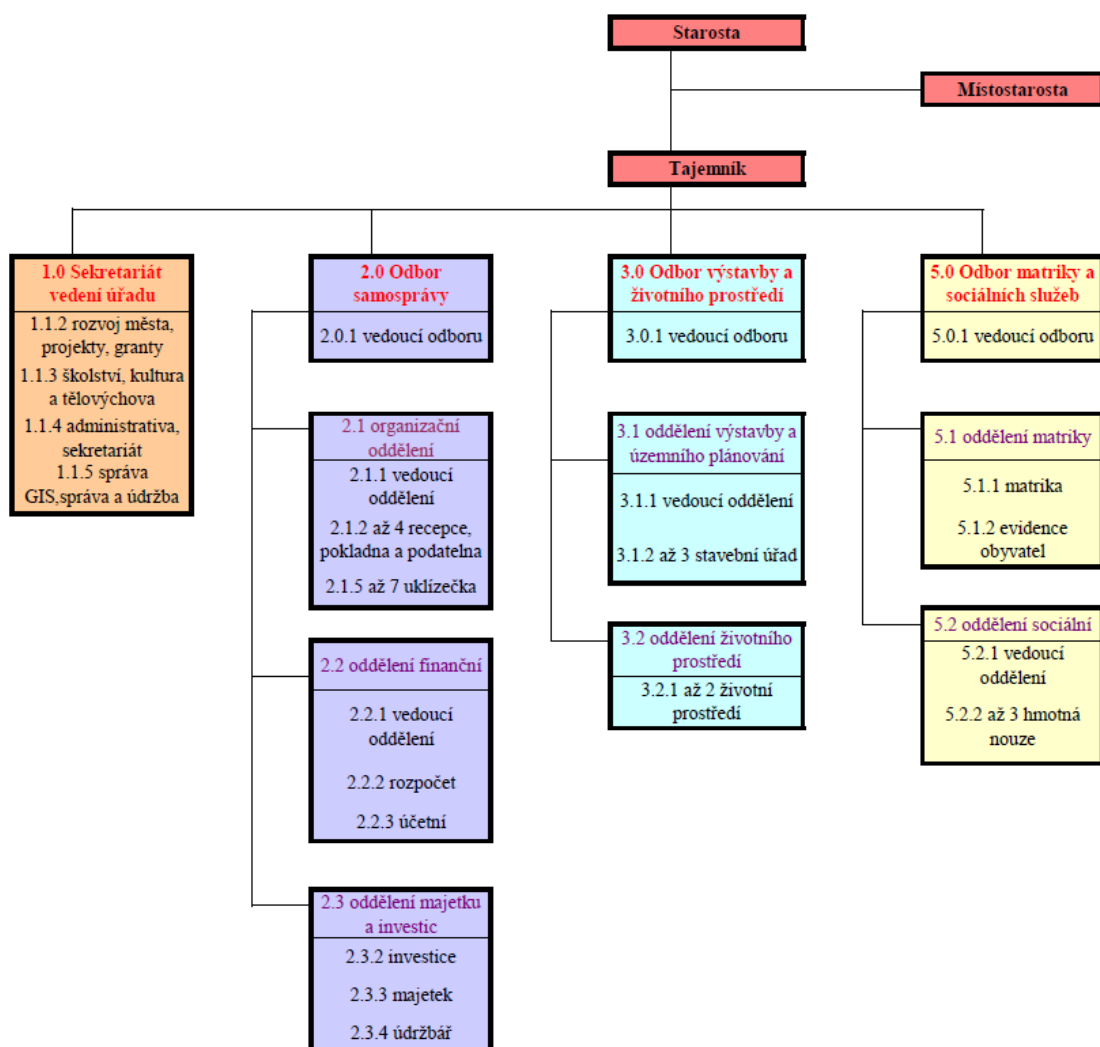
5.3 Organizační struktura

Městský úřad Ledec nad Sázavou je tvořen starostou, místostarostou, tajemníkem městského úřadu a zaměstnanci města, kteří jsou zařazeni do městského úřadu. Rada

města zřizuje odbory a oddělení, určuje rozdělení pravomocí a je důležitým orgánem při kontrole splněných úkolů v oblasti samostatné působnosti. Od 1. 1. 2013 má tento městský úřad novou organizační strukturu.

Struktura MěÚ byla do 31. 12. 2012 rozdělena do 4 odborů:

- sekretariát vedení úřadu,
- odbor samosprávy,
- odbor výstavby a životního prostředí a
- odbor matriky a sociálních služeb.



Obrázek 2 Organizační struktura 2010

Zdroj: příloha Organizačního řádu

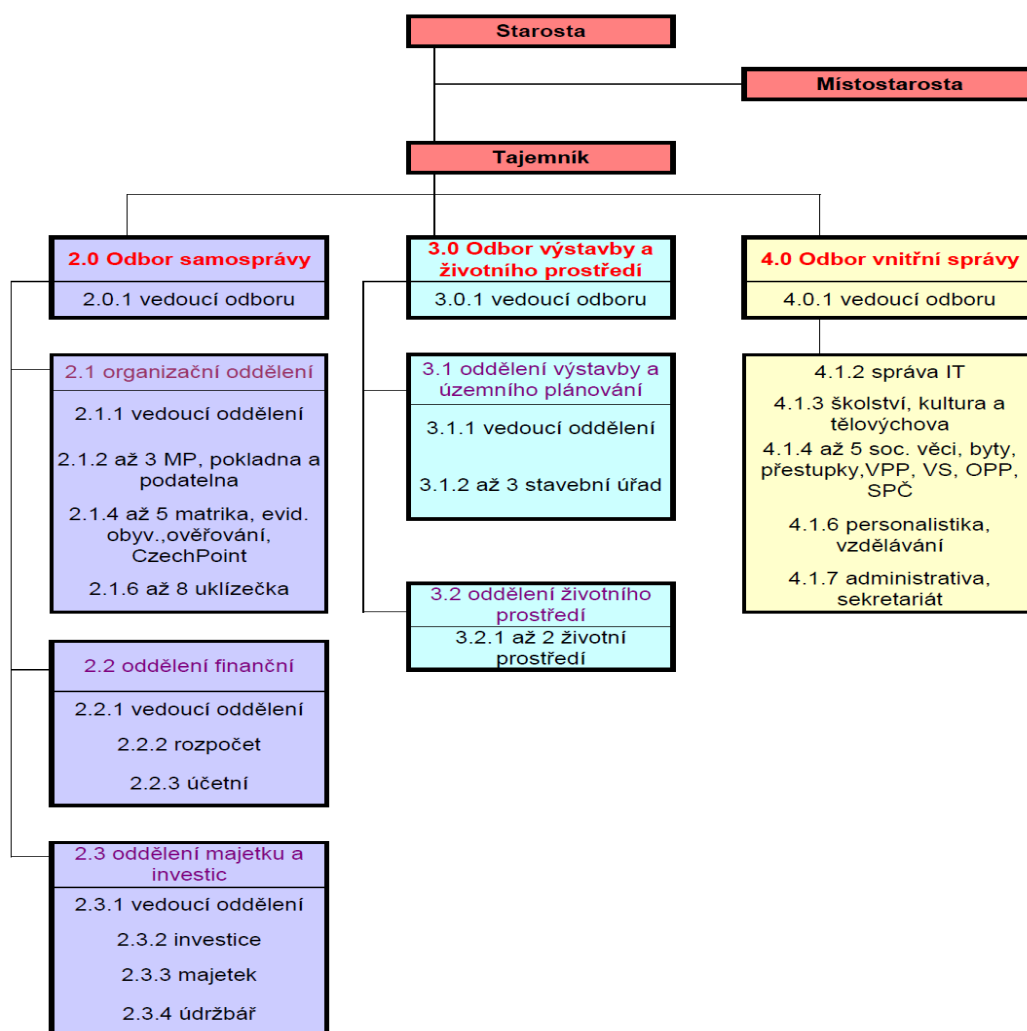
Od 1. 1. 2013, je struktura rozdělena na 3 základní odbory. A to na:

- odbor samosprávy,
- odbor výstavby a životního prostředí a
- odbor vnitřní správy.

Každý odbor má svého vedoucího.

Odbor samosprávy se dělí na organizační oddělení, finanční oddělení a oddělení majetku a investic. Odbor výstavby a životního prostředí se člení na oddělení výstavby a územního plánování a na oddělení životního prostředí. Do odboru vnitřní správy spadá správa IT, školství a kultura, sociální věci, byty, přestupky, personalistika, vzdělávání, administrativa a sekretariát, ale ten členěn na oddělení není.

Pro porovnání můžete shlédnout novou organizační strukturu:



Obrázek 3 Organizační struktura 2013

Zdroj: příloha Organizačního řádu

5.4 Zaměstnanci

Zaměstnanci města Leděč nad Sázavou zařazení do městského úřadu Leděč nad Sázavou jsou povinni se řídit Pracovním řádem a dodržovat jej. V pracovněprávních vztazích zaměstnanců městského úřadu jedná jménem města tajemník městského úřadu.

Pracovní poměr zaměstnance zařazeného do MěÚ Leděč nad Sázavou může být založen pracovní smlouvou nebo jmenováním. Uzavření pracovní smlouvy na pozici úředníka musí předcházet výběrové řízení. Podmínkou pro jmenování vedoucího úřadu a vedoucích úředníků je vždy výběrové řízení.

Zaměstnanci, kromě vedoucího úřadu a vedoucích úředníků se souhlasem vedoucího úřadu, nejsou oprávněni informovat sdělovací prostředky o dění na městském úřadě, nejde-li o poskytování informací na základě zvláštního právního předpisu. [11]

5.5 Kolektivní smlouva Města Leděč nad Sázavou

Kolektivní smlouva (KS) je uzavřena mezi Městem Leděč nad Sázavou (zaměstnavatelem) a základní organizací Odborového svazu státních orgánů a organizací – odborová organizace pracovníků Městského úřadu v Ledči nad Sázavou, nikoliv zaměstnanci – tzn., že zaměstnanci se sami nezavazují KS k plnění úkolů. Touto smlouvou se obě smluvní strany zavazují, vycházejíce z ustanovení platných předpisů o postavení a vzájemných vztazích obou smluvních stran, k plnění úkolů, jak jsou uvedeny v kolektivní smlouvě, včetně vyjmenovaných příloh.

Délka týdenní pracovní doby je 40 hod. Rozvrh týdenní pracovní doby pro jednotlivá střediska a úřad je následující:

Městský úřad Leděč nad Sázavou

pondělí, středa	7:00 – 17:00
úterý, čtvrtek	7:00 – 15:00
pátek	7:00 – 13:30

Pečovatelská služba

Po – Pá	6:30 – 15:00
---------	--------------

Městská knihovna

pondělí	7:30 – 14:00
úterý, čtvrtek	7:30 – 17:00
středa, pátek	7:30 – 16:00

Veřejně prospěšné práce (VPP)

Po – Pá	6:00 – 14:30
---------	--------------

Informační centrum

střídavě týdně

Po – Pá 8:30 – 17:00

Po, St 8:00 - 17:00

Út, Čt 8:00 – 16:00

Pá 8:00 – 13:00

So 8:30 – 11:30

Muzeum**IV - IX**

Út 8:00 – 16:30

St – Ne 9:00 – 16:30

X

Po – Pá 8:30 – 17:00

Hřiště**IV – VI a IX – X**

Střídavě

Po 11:00 – 13:00 14:00 – 20:00

St – Pá 14:00 – 20:00

Út 14:00 – 20:00

So, Ne 9:00 – 13:00 14:00 – 20:00

VII – VIII

Střídavě

Po, St – Pá 9:00 – 12:00 14:00 – 20:00

Út, So, Ne 7:00 – 13:00 14:00 – 20:00

WC

Po – Pá 7:30 – 12:00 13:00 – 16:30

Zaměstnanci jsou povinni tuto pracovní dobu dodržovat, být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny.

Odměňování jsou tito zaměstnanci fixním měsíčním platem, a ne hodinovou mzdou. [11]

5.5.1 Příplatky, odměny, příspěvky [11]

Osobní příplatek

Zaměstnavatel může poskytovat zaměstnanci osobní příplatek až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazen. Základní kritéria pro poskytování osobního příplatku:

- trvalý kvalitní výkon prováděných prací,
- tvůrčí přístup k plnění úkolů,
- plnění většího rozsahu vykonávaných prací,
- plnění většího rozsahu vykonávaných prací,
- odborná znalost veškeré pracovní problematiky,
- plnění dlouhodobějších úkolů požadovaných nad rámec určené pracovní náplně,
- odpovědnost vykazovaná při plnění pracovních úkolů,
- nadprůměrné organizační a řídicí schopnost.

Městský úřad Ledec nad Sázavou poskytuje svým zaměstnancům, referentům osobní příplatek maximálně do výše 12 % a vedoucím pracovníkům do výše 25 %. Důležitým kritériem, k výši poskytování toho příplatku, jsou také schválené mzdové prostředky, v rámci kterých se příplatek vyplácí.

Příplatek za vedení

Tento příplatek je pohyblivou složkou platu, kterou se oceňuje náročnost řídicí práce a je diferencován podle stupně řízení. Výše příplatku za vedení je stanovena v souladu s ustanovením § 124 ZP a následujícími úpravami podle kolektivní smlouvy.

Tabulka 6 Výše příplatku za vedení na MěÚ
Zdroj: Kolektivní smlouva Města Ledče nad Sázavou

	Výše příplatku za vedení v % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen
1. stupeň řízení	10 % zvýšené o 1 % za každého řízeného pracovníka přesahujícího počet 4 řízených pracovníků
2. stupeň řízení	15 %
3. stupeň řízení	20 %
referent odpovídající za školství a kulturu	15 %
Tajemník	30 %

Veškeré výpočty z této tabulky se zaokrouhlí na padesát korun nahoru.

Odměny

Výši odměn pro zaměstnance na jednotlivé období stanovuje tajemník úřadu v souladu se schváleným objemem mzdových prostředků a odměn. Návrhy odměn podřízeným zaměstnancům předkládají k rozhodnutí tajemníkovi MěÚ vedoucí jednotlivých odborů. Tyto odměny jsou zaměstnanci poskytovány za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu.

Odměny k životním jubileím a při skončení pracovního poměru:

- K ocenění pracovních zásluh zaměstnance při dovršení padesáti let věku a trvání pracovního poměru uzavřeného na dobu neurčitou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem v délce od jednoho do pěti let bude zaměstnanci poskytnuta odměna.
- Při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu nebo po nabytí nároku na starobní důchod a trvání pracovního poměru uzavřeného na dobu neurčitou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem v délce od jednoho do pěti let bude zaměstnanci poskytnuta odměna a za každý celý rok přesahující 5 let trvání pracovního poměru mezi zaměstnancem zaměstnavatelem se odměna zvyšuje.

Příspěvky

- Zaměstnavatel vyplácí zaměstnancům, kteří přicházejí do styku s veřejností a vystupují jménem zaměstnavatele příspěvek *na ošacení*, taktéž uvolněným zastupitelům a tajemníkovi. Prokázané výdaje se uhradí pololetně a to ve výplatě za měsíc duben a říjen.
- Zaměstnancům Města Ledec nad Sázavou v pracovním poměru a uvolněným zastupitelům se také poskytuje příspěvek *na dovolenou*. Tento příspěvek je poskytován ročně a to ve výplatě za měsíc červen kalendářního roku.
- Dále se zaměstnancům Města Ledec nad Sázavou v pracovním poměru a uvolněným zastupitelům poskytuje příspěvek *na účet penzijního připojištění* do maximální výše 200,- Kč měsíčně. Zaměstnanec musí zaměstnavateli předložit smlouvu o zřízení penzijního připojištění, aby mu mohl být tento příspěvek zasílán.

Nárok na poskytnutí těchto příspěvků vzniká zaměstnancům s uzavřeným pracovním poměrem na dobu neurčitou, kteří odpracovali u zaměstnavatele alespoň jeden kalendářní rok.

- Zaměstnancům Města Ledec nad Sázavou s uzavřeným pracovním poměrem zařazeným v MěÚ, OS-PS, OS-IC, OS-Knihovna a uvolněným zastupitelům poskytne zaměstnavatel *vitamínové přípravky*.

5.5.2 Stravné

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci MěÚ Ledec nad Sázavou stravné ve výši horní hranice, která je schválená v zákonu č. 262/2006 Sb., zákoníku práce § 176.

Znemožní-li zaměstnavatel vysláním na pracovní cestu, která trvá méně než 5 hodin zaměstnanci se stravovat obvyklým způsobem, poskytne mu zaměstnavatel stravné ve výši stravného jako při pracovní cestě 5 až 12 hodin.

Hodnota stravenky bude valorizována v závislosti na vývoji míry inflace a podle možností zaměstnavatele. Pro výpočet hodnoty stravenky se bude vycházet vždy z hodnoty stravenky v předešlém roce.

Zaměstnavatel umožní zaměstnancům, uvolněným zastupitelům stravování a bude přispívat na jedno teplé jídlo v roce 2013. Část hodnoty stravenky pokrývá zaměstnavatel, dále je zde příspěvek ze sociálního fondu a zbytek si pracovník hradí sám.

Příspěvek na stravování lze čerpat zaměstnancem na jedno hlavní jídlo denně v den, kdy zaměstnanec odpracuje více než polovinu z denní pracovní doby (tedy bez doby nemoci, návštěvy lékaře, dovolené a pracovní cesty, kdy je nárokována náhrada stravovacích výdajů).

5.5.3 Sociální fond

Město Ledec nad Sázavou zřizuje ve smyslu § 5 zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a § 84 odst. 2 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, pro péči o své pracovníky tento účelový fond.

Fond slouží k zabezpečení kulturních, sociálních a dalších potřeb uvedených těmito pravidly. Směřuje i k podpoře dobrých mimopracovních vztahů mezi zaměstnanci.

Zaměstnavatel bude tento fond vytvářet pro rok 2013 z ročního objemu mzdových prostředků rozpočtovaných k výplatě v běžném roce. Příděl se uskuteční v plánované výši zálohově čtvrtletně. Dalším příjmem jsou převody případné peněžní a jiné dary.

Sociální fond se používá na:

- Stravné
- Kulturu a tělovýchovu
 - o Lze přispět zaměstnancům, uvolněným i neuvolněným zastupitelům a jejich rodinným příslušníkům na: vstupenky a poplatky na kulturní, tělovýchovné apod. akce; kulturní, tělovýchovnou, sportovní a brannou činnost; dopravu na výše uvedené akce.
- Příspěvek na ošacení
- Dary
- Příspěvek na dovolenou

- Příspěvek na penzijní připojištění
- Příspěvek na vitamíny

Hospodaření s fondem pro rok 2013:

- Rozpočet a pravidla čerpání fondu sestavuje zaměstnavatel (Město Ledec nad Sázavou). Odborový orgán spolupracuje při stanovení výše přidělu a jeho čerpání.
- Z fondu lze přispívat pouze na činnost a akce organizované nebo spoluorganizované zaměstnavatelem. Příspěvky z tohoto fondu nejsou nárokovými položkami.
- Čerpání ze sociálního fondu bude prováděno jen do výše jeho volných prostředků a je realizováno prostřednictvím schváleného rozpočtu. Nevyčerpané prostředky fondu se převádějí do dalšího roku.

5.6 Personální obsazení MěÚ

Městský úřad má jak zaměstnance na pracovní smlouvu tak na dohody o pracovní činnosti, či dohody o provedení práce. Počet zaměstnanců zařazených v městském úřadě a i v organizačních složkách určuje rada města.

Personální obsazení jednotlivých odborů MěÚ:

Tabulka 7 Personální obsazení odborů MěÚ

Zdroj: úprava vlastní, podkladem organizační struktura na MěÚ

	Vedoucí odboru	Vedoucí oddělení	Referent	Zaměstnanci
Odbor samosprávy	1	3	8	4
Odbor výstavby a životního prostředí	1	1	4	0
Odbor vnitřní správy	1	0	5	0

Počet zaměstnanců Města Ledeč nad Sázavou:

Tabulka 8 Počet zaměstnanců na MěÚ, v organizačních složkách a v zastupitelstvu
Zdroj: vlastní zpracování

	Počet zaměstnanců
Městský úřad	29
Informační centrum	6 (3 stálí, 3 sezónní)
Městská knihovna	4
Pečovatelská služba	10
Sbor dobrovolných hasičů + Požární hlídka Vrbka	27
Veřejně prospěšné práce	9
Zastupitelstvo města	15 (2 uvolnění, 13 neuvolněných)
Pracovníci na DPP	8
Pracovníci na DPČ	15

5.6.1 Platové třídy a platové stupně [12]

V rozpočtovém sektoru jsou zaměstnanci odměňováni podle vládou vydávaných tarifních tabulek, které zohledňují jejich kvalifikaci a praxi. Zaměstnanci přísluší tarif podle platové třídy. Tříd je 16 a zaměstnanec je do jedné třídy zařazen podle vykonávaného druhu práce a splnění předepsaných kvalifikačních předpokladů. Dále se zohledňuje délka započitatelné praxe zaměstnance a to v 12 platových stupních. Čím je práce kvalifikovanější a praxe delší, tím je platový tarif vyšší.

Přehled platových tříd:

Zaměstnanci se zařazují do platových tříd v souladu s katalogem prací ve veřejných službách a správě, který je stanoven nařízením vlády 222/2010 Sb., katalog prací. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy podle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací, vedoucího zaměstnance zařadí do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které sám vykonává. Ovšem v případě, že zaměstnanec dosáhl zákonem stanoveného nejvyššího vzdělání pro jednotlivé platové třídy. Pokud nemá předepsané vzdělání, může být zařazen do platové třídy za podmínek stanovených v § 3 odst. 3 zákona č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Jedná se o krácení doby započitatelné praxe, podle které je zařazen do platového stupně, a to o počet let, který je opět pevně stanovený v § 4 odst. 7 výše uvedeného zákona.

Tabulka 9 Platové třídy

Zdroj: úprava vlastní, podklad zákon č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě § 2, ve znění roku 2013

1. platová třída	základní vzdělání nebo základy vzdělání,
2. platová třída	základní vzdělání nebo základy vzdělání,
3. platová třída	střední vzdělání,
4. platová třída	střední vzdělání s výučním listem nebo střední vzdělání
5. platová třída	střední vzdělání s výučním listem,
6. platová třída	střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední s výučním listem,
7. platová třída	střední vzdělání s maturitní zkouškou,
8. platová třída	střední s maturitní zkouškou,
9. platová třída	vyšší odborné vzdělání nebo střední s maturitní zkouškou,
10. platová třída	vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu, nebo vyšší odborná škola,
11. platová třída	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo VŠ v bakalářském studijním programu,
12. platová třída	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo VŠ v bakalářském studijním programu,
13. platová třída	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
14. platová třída	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu,
15. platová třída	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu,
16. platová třída	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu.

Přehled platových stupňů:

Kritérium pro zařazení zaměstnance do platového stupně je doba započitatelné praxe (dosažená praxe, doba péče o dítě, doba výkonu vojenské základní (náhradní) služby nebo civilní služby). Zaměstnavatel je oprávněn vyžádat si údaje o vykonávaných

pracích, popř. prokazování náhradních dob formou čestného prohlášení zaměstnance. Rozhodnou dobu započitatelné praxe stanoví tajemník.

Tabulka 10 Platové stupně

Zdroj: úprava vlastní, podklad zákon č. 564/2006 Sb. ve znění roku 2013

Platový stupeň	Počet let započitatelné praxe
1	do 1 roku
2	do 2 let
3	do 4 let
4	do 6 let
5	do 9 let
6	do 12 let
7	do 15 let
8	do 19 let
9	do 23 let
10	do 27 let
11	do 32 let
12	nad 32 let

Zvláštní úprava platových poměrů některých zaměstnanců

Dle § 6 nařízení vlády ČR č. 564/2006 Sb., v platném znění, zaměstnanci zařazenému do první až páté platové třídy může zaměstnavatel určit platový tarif v rámci rozpětí platových tarifů stanovených pro nejnižší až nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy.

Jedná se o pracovníky vykonávající údržbovou činnost pro Městský úřad Ledec nad Sázavou. Zaměstnanci jsou do platových tříd a platových stupňů zařazeni bez ohledu na dobu započitatelné praxe, ale musí to být sjednáno v kolektivní smlouvě.

Město Ledec nad Sázavou určí platový tarif v rámci rozpětí a přidělí těmto zaměstnancům u profese:

- *uklízečka* 12. platový stupeň,
- *dozor nad provozem hřiště* 10. platový stupeň.

U pracovní pozice:

- *údržbář MěÚ* se přidělí platový stupeň 12,
- *dělníků čištění města* (veřejně prospěšné práce) – při nástupu se tomuto zaměstnanci přidělí platový stupeň 6.

Podmínkou pro uvedené zařazení je zaškolení.

Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro zaměstnance uvedené v § 5 odst. 2 (v Kč měsíčně)

Tabulka 11 Stupnice platových tarifů - část 1.

Zdroj: Příloha č. 2 k nařízení vlády č. 564/2006 Sb. ve znění 2013

Platový stupeň	Počet let započitatelné praxe	Platová třída (v Kč)							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	do 1 roku	7 420	8 050	8 730	9 460	10 270	11 130	12 070	13 110
2	do 2 let	7 700	8 360	9 060	9 830	10 670	11 560	12 530	13 600
3	do 4 let	7 980	8 680	9 400	10 200	11 070	11 990	13 000	14 120
4	do 6 let	8 280	9 010	9 770	10 580	11 490	12 450	13 500	14 660
5	do 9 let	8 610	9 350	10 140	10 990	11 930	12 920	14 010	15 220
6	do 12 let	8 940	9 700	10 520	11 400	12 380	13 410	14 540	15 800
7	do 15 let	9 280	10 080	10 920	11 840	12 850	13 920	15 080	16 400
8	do 19 let	9 630	10 460	11 340	12 280	13 340	14 440	15 650	17 020
9	do 23 let	9 990	10 850	11 770	12 750	13 840	14 990	16 240	17 660
10	do 27 let	10 380	11 270	12 220	13 230	14 370	15 560	16 850	18 330
11	do 32 let	10 770	11 690	12 680	13 730	14 920	16 150	17 500	19 030
12	nad 32 let	11 180	12 140	13 160	14 250	15 490	16 760	18 160	19 750

Tabulka 12 Stupnice platových tarifů - část 2.

Zdroj: Příloha č. 2 k nařízení vlády č. 564/2006 Sb. ve znění 2013

Platový stupeň	Počet let započitatelné praxe	Platová třída (v Kč)							
		9	10	11	12	13	14	15	16
1	do 1 roku	14 220	15 420	16 750	18 150	19 680	21 360	23 180	25 150
2	do 2 let	14 750	16 000	17 380	18 830	20 430	22 160	24 060	26 100
3	do 4 let	15 310	16 610	18 050	19 550	21 200	23 000	24 970	27 080
4	do 6 let	15 890	17 240	18 730	20 280	22 000	23 870	25 910	28 110
5	do 9 let	16 490	17 890	19 430	21 050	22 830	24 770	26 880	29 160
6	do 12 let	17 110	18 560	20 170	21 840	23 690	25 700	27 900	30 260
7	do 15 let	17 770	19 270	20 930	22 670	24 580	26 680	28 950	31 400
8	do 19 let	18 440	19 990	21 720	23 530	25 510	27 680	30 050	32 580
9	do 23 let	19 130	20 750	22 540	24 420	26 470	28 730	31 190	33 810
10	do 27 let	19 860	21 530	23 390	25 340	27 470	29 810	32 370	35 080
11	do 32 let	20 610	22 350	24 270	26 290	28 510	30 940	33 590	36 410
12	nad 32 let	21 390	23 200	25 190	27 290	29 590	32 110	34 850	37 780

Zaměstnanci ve veřejné sféře nejsou ohodnoceni podle odpracovaných hodin, ale měsíčně podle výše uvedené tabulky, která se v posledních letech vůbec nezměnila.

5.6.2 Evidenční přepočtený počet zaměstnanců v platových třídách a stupních

V následujících tabulkách je zobrazen počet zaměstnanců na městském úřadě a u jednotlivých organizačních složek města zařazených do jednotlivých platových tříd a stupňů k začátku roku 2013. Nejsou zde uvedeny organizační složky Sbor dobrovolných hasičů Ledeč nad Sázavou a Požární hlídka SDH Vrbka, jejichž členové jsou odměňováni na základě dohody o pracovní činnosti. Pokud se v níže uvedených tabulkách vyskytuje necelé číslo (desetinné) znamená to, že zaměstnanec pracuje na úřadě na částečný úvazek.

Tabulka 13 Počet jednotlivých zaměstnanců v platových třídách 2013*Zdroj: úprava vlastní, podkladem Evidenční přepoččet od MěÚ*

Org. složky	PLATOVÁ TŘÍDA																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Σ
MěU	0,00	2,20	0,00	0,00	1,00	0,00	3,00	3,00	10,00	4,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28,20
MěK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,50	0,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,25
IC	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00
VPP	0,00	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
DPS	0,00	0,00	0,00	0,00	7,91	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,91
Σ	0,00	14,20	0,00	0,00	8,91	3,00	5,00	5,50	10,75	4,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56,36

Městský úřad (MěÚ)

Z výše uvedené tabulky můžeme vyčíst, že MěÚ Ledeč nad Sázavou má 29 zaměstnanců. Tři zaměstnanci jsou ve 2. platové třídě a jeden z nich je na částečný úvazek. Jeden zaměstnanec je v 5. plat. třídě a po třech zaměstnancích je v 7. a 8. plat. třídě. Dále je 10 zaměstnanců v 9. plat. třídě, 4 zaměstnanci v 10. plat. třídě a 5 zaměstnanců v 11. plat. třídě.

Městská knihovna (MěK)

Městská knihovna, jak můžeme vidět v tabulce, má 4 zaměstnance. Dva jsou v 7. platové třídě, jeden na částečný úvazek v 8. plat. třídě a jeden, také zaměstnanec na částečný úvazek v 9. plat. třídě.

Informační centrum (IC)

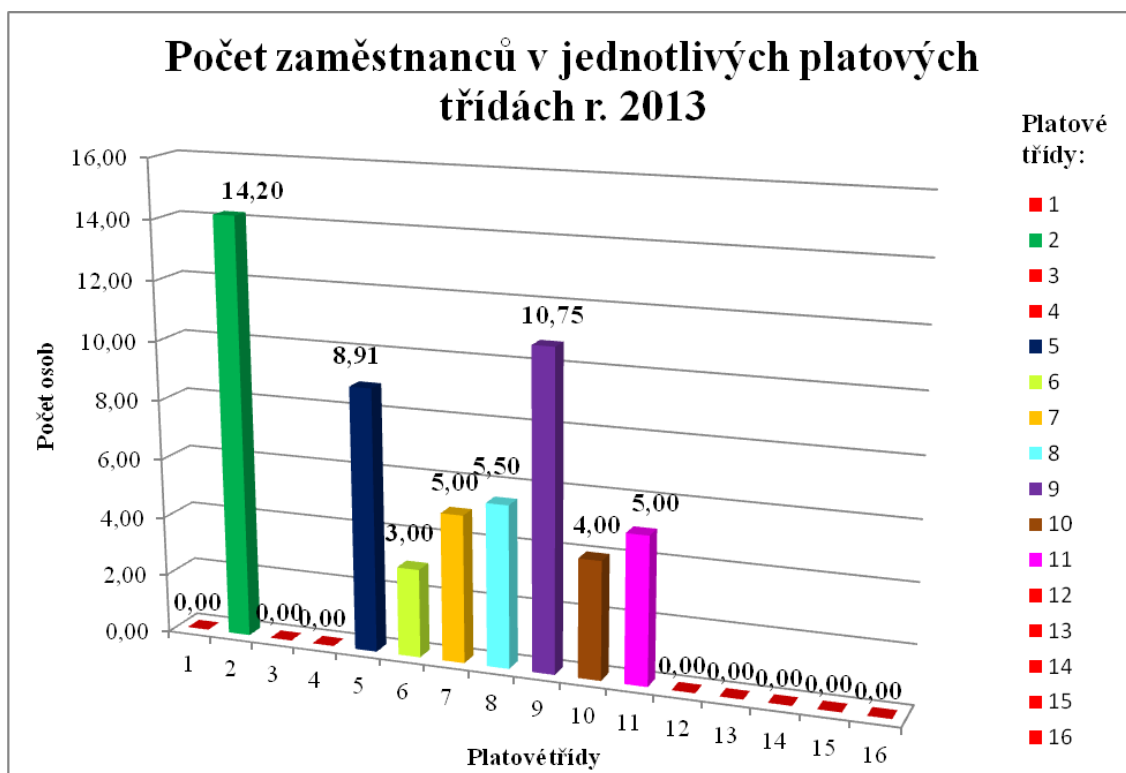
Toto středisko má nyní 3 stálé zaměstnance. Ale na sezónu budou ještě přijati tři zaměstnanci na dobu určitou, a to jeden do městského muzea a dva pro zajištění provozu víceúčelového hřiště. Sezónní zaměstnanci budou zařazeni takto: jeden v 6. plat. třídě a dva zaměstnanci v 10. plat. třídě.

Veřejně prospěšné práce (VPP)

Tato organizační složka má 9 zaměstnanců a všichni jsou ve 2. platové třídě.

Dům s pečovatelskou službou (DPS)

Z této evidence zaměstnanců můžeme vidět, že je zde zaměstnáno 10 osob. Osm je v platové třídě 5 a jeden z nich je na částečný úvazek. A poslední dva zaměstnanci jsou v 8. plat. třídě.



Obrázek 4 (GRAF) Počet zaměstnanců v platových třídách

Zdroj: vlastní tvorba

Tento graf znázorňuje počet zaměstnanců městského úřadu a organizačních složek v jednotlivých platových třídách v březnu – dubnu roku 2013.

Z grafu vyčteme, že ve sledovaném období roku 2013 je nejvíce zaměstnaných osob v platové třídě 2, 9 a 5. V platové třídě 2 je zaměstnáno 15 osob a jedna z nich je na částečný úvazek. V platové třídě 9 je 11 zaměstnaných, z nichž jeden je na částečný úvazek a v platové třídě 5 je 9 zaměstnaných osob a jedna z nich je také na částečný úvazek.

Mezi nejméně obsazené patří platová třída 6, ve které jsou 3 zaměstnanci a třída 10 ve které jsou 4. Uvedené červené čtverečky v legendě platových tříd nejsou zastoupeny žádným počtem zaměstnanců.

Tabulka 14 Počet jednotlivých zaměstnanců v platových stupních 2013*Zdroj: úprava vlastní, podkladem Evidenční přepoččet od MěÚ*

Organizační složky	PLATOVÉ STUPNĚ 04/2013												SUMA
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Městský úřad	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	2,00	1,00	3,00	2,00	2,00	5,00	10,20	28,20
Městská knihovna	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,50	0,00	1,75	0,00	0,00	0,00	0,00	3,25
Informační centrum	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	2,00	3,00	0,00	0,00	6,00
Veřejně prospěšné práce	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
Dům s pečovatelskou službou	0,00	0,00	1,00	1,00	0,97	0,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,94	9,91
Celkem	1,00	1,00	1,00	2,00	1,97	10,50	2,00	5,75	6,00	7,00	5,00	13,14	56,36

Městský úřad

Z výše uvedené tabulky vyčteme, že na městském úřadě je zastoupena téměř celá platová stupnice. Po jednom zaměstnanci je v 1., 2., 4. a 7. platovém stupni. Dva zaměstnanci jsou v 6., 9. a 10. plat. stupni. V 8. plat. stupni jsou tři zaměstnanci, v 11. plat. stupni je 5 pracovníků a v posledním 12. plat. stupni jich je 11 z nichž jeden je na částečný úvazek.

Městská knihovna

Městská knihovna je organizační složkou a jsou zde zastoupeny 3 platové stupně. V 5. plat. stupni je jeden zaměstnanec, stejně tak jako v 6. plat. stupni, ale tento pracovník je zaměstnán na částečný úvazek. A v 8. plat. stupni jsou dva zaměstnanci a jeden z nich je také na částečný úvazek.

Informační centrum

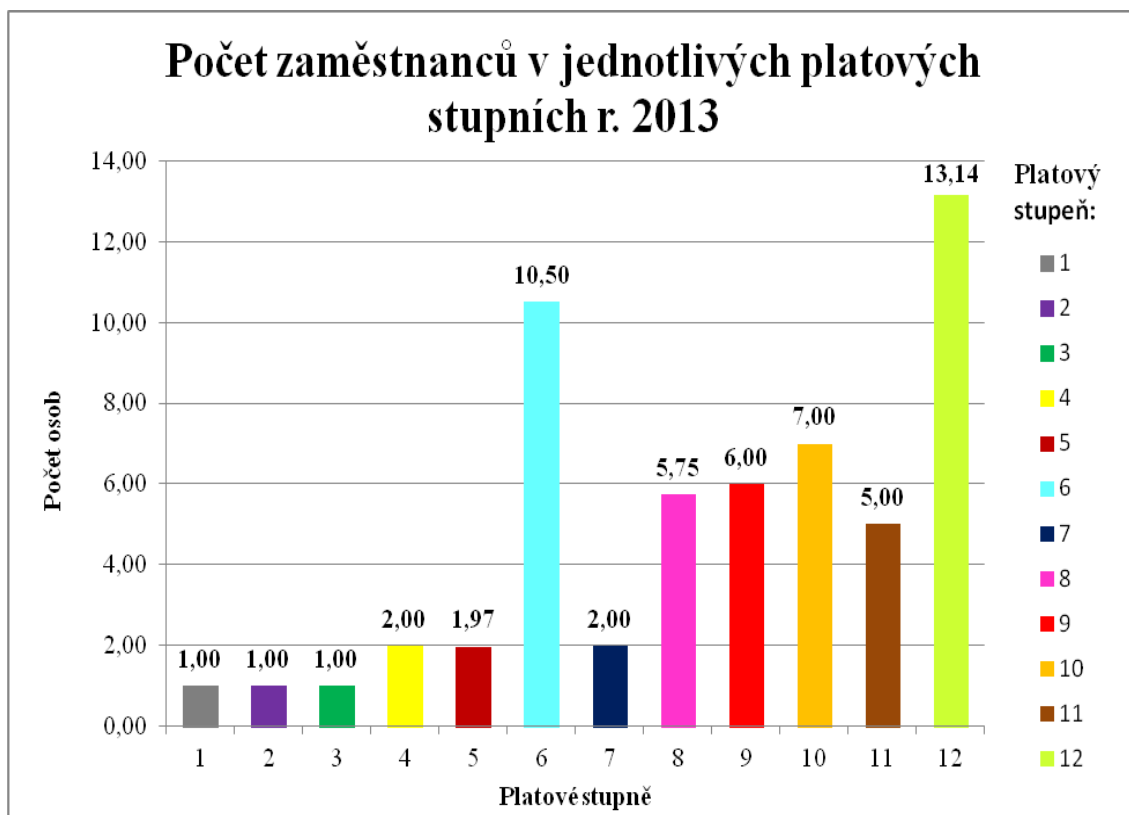
V informačním centru je po jednom zaměstnanci v 7. platovém stupni. Dva zaměstnanci jsou v 9. plat. stupni a tři jsou v 10. plat. stupni.

Veřejně prospěšné práce

V této organizační složce můžeme vyčíst 8 zaměstnanců v 6. platovém stupni a jednoho v 8. plat. stupni.

Dům s pečovatelskou službou

Z tabulky vidíme, že po jednom zaměstnanci je v 3. a 4. platovém stupni. Stejně tak v 5. plat. stupni, ale zde je pracovník na částečný úvazek. Po dvou zaměstnancích je v platovém stupni č. 9 a 10. V posledním 12. plat. stupni jsou zaměstnanci tři a jeden z nich je na částečný úvazek.



Obrázek 5 (GRAF) Počet zaměstnanců v platových stupních
Zdroj: vlastní tvorba

Tento graf znázorňuje počet zaměstnanců městského úřadu a organizačních složek v jednotlivých platových stupních v březnu - dubnu roku 2013.

Z grafu vyčteme, v kterých platových stupních je nejvíce zaměstnanců. Mezi nejobsazenější stupně patří 12., 6., a 10. stupeň. Ve 12. platovém stupni jsou zaměstnanci se započítatelnou praxí delší jak 32 let, v 6. platovém stupni je praxe do 6 let a v 10. platovém stupni jsou zaměstnanci s praxí do 27 let. Městský úřad, jak je vidět z grafu, má poměrně větší část svých zaměstnanců ve výše zmíněných skupinách, kde jsou pracovníci s dlouholetou pracovní zkušeností a praxí.

Nejméně zaměstnanců je v prvních třech platových stupních, ve kterých je po jednom zaměstnanci. V těchto stupních se jedná o praxe do 1 roku, do 2 let a do 4 let.

Zaměstnance přiřazuje do jednotlivých platových tříd a stupňů tajemník MěÚ Ledeč nad Sázavou. Platová třída se odvíjí od výkonu práce, ale také od vzdělání. Příklad: vedoucí by měl mít třeba vysokoškolské vzdělání, ale nemá jej, tak se zařadí do té platové třídy, do které by měl patřit, ale ubere se mu počet let praxe. Tyto odpočty let praxe jsou závazně stanoveny, jak už bylo zmíněno, v zákonu č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Tajemník si nemůže sám rozhodnout, jak či o kolik upraví zaměstnanci platový tarif. Vyššího platu lze dosáhnout pouze větší (delší) praxí, nebo změnou vykonávaného druhu práce.

Dále má MěÚ Ledeč nad Sázavou uzavřené dohody o provedení práce a to v počtu 8. Jedná se o tyto činnosti:

- komise pro občanské záležitosti,
- úklid domu s pečovatelskou službou,
- zpracování a vedení kroniky,
- roznáška ledečských novin,
- výpomoc v městské knihovně a
- 3x správa kotelny v Barborce.

Také má sepsané dohody o pracovní činnosti a to v počtu 15. Jedná se o:

- průvodce (hrad + muzeum města Ledeč nad Sázavou),
- topič (poliklinika),
- topič (MŠ 28. října)
- administrativní pracovník pro zpracování směrnic a
- 11x komise pro občanské záležitosti.

5.7 Porovnání výpočtu mzdy a platu

Hrubá mzda je měsíční mzda, částka v Kč, která zahrnuje také příplatky (za přesčas, státní svátky, víkendy, noční směny...), prémie, dovolenou, další příplatky a doplatky. Hrubá mzda musí být podle zákona zaměstnanci zaměstnavatelem vyplacena. Z hrubé

mzdy je nutno odvádět zdravotní pojištění (ZdP), sociální pojištění (SP) a zálohu na daň. Tyto zákonné platby odvádí zaměstnavatel Finančnímu úřadu (zálohu na daň), zdravotním pojišťovnám (zdravotní pojištění), Okresní správě sociálního zabezpečení (sociální pojištění). Z hrubé mzdy musí zaměstnavatel také platit odvody za zaměstnance. Pro rok 2013 jsou tyto odvody na SP 25 % z hrubé mzdy, na ZdP jsou tyto odvody ve výši 9 % z hrubé mzdy.

Čistá mzda je měsíční mzda, částka v Kč za vykonanou práci v pracovně právním vztahu, ze které je odečteno – sraženo zdravotní pojištění, sociální pojištění, záloha na daň. V některých případech není čistá mzda konečnou částkou, která je vyplacená zaměstnanci. Některým zaměstnancům se z čisté mzdy ještě odečítá např. spoření, exekuce aj. V jiných případech se zase naopak k čisté mzdě připočítává náhrada mzdy za prvních 14 dnů nemoci, případně nemocenská. [15]

Slevy na dani

Poplatníci daně z příjmu fyzických osob mají nárok na uplatnění slev podle § 35. Slevy nesnižují daňový základ, ale přímo daňovou povinnost z ní vypočtenou. Odpočet může být uplatněn maximálně do výše částky daňové povinnosti. Přeskočí-li částka daňového zvýhodnění u slevy na dítě dle § 35c zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu za příslušné zdaňovací období daňovou povinností, vzniklý rozdíl se stává *daňovým bonusem*, netýká se ale slevy na zaměstnance.

Poplatník smí uplatnit pouze počet měsíců, po které měl na slevu nárok.

Výjimkou je sleva na poplatníka, která se uplatňuje v plné výši i v případě, že poplatník dosahoval nebo začal dosahovat příjmů jen po část roku. Toto lze uplatnit pouze při ročním zúčtování daně či v daňovém přiznání, pokud má poplatník povinnost jej podat.

Tabulka 15 Slevy na dani pro jednotlivé roky v Kč

Zdroj: vlastní zpracování

SLEVY NA DANI (měsíčně) v Kč	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Na poplatníka	600	2 070	2 070	2 070	1 970	2 070	2 070
Na dítě	500	890	890	967	967	1 117	1 117
Invalidní důchod 3. stupně	250	420	420	420	420	420	420
Sleva pro studenty	200	335	335	335	335	335	335

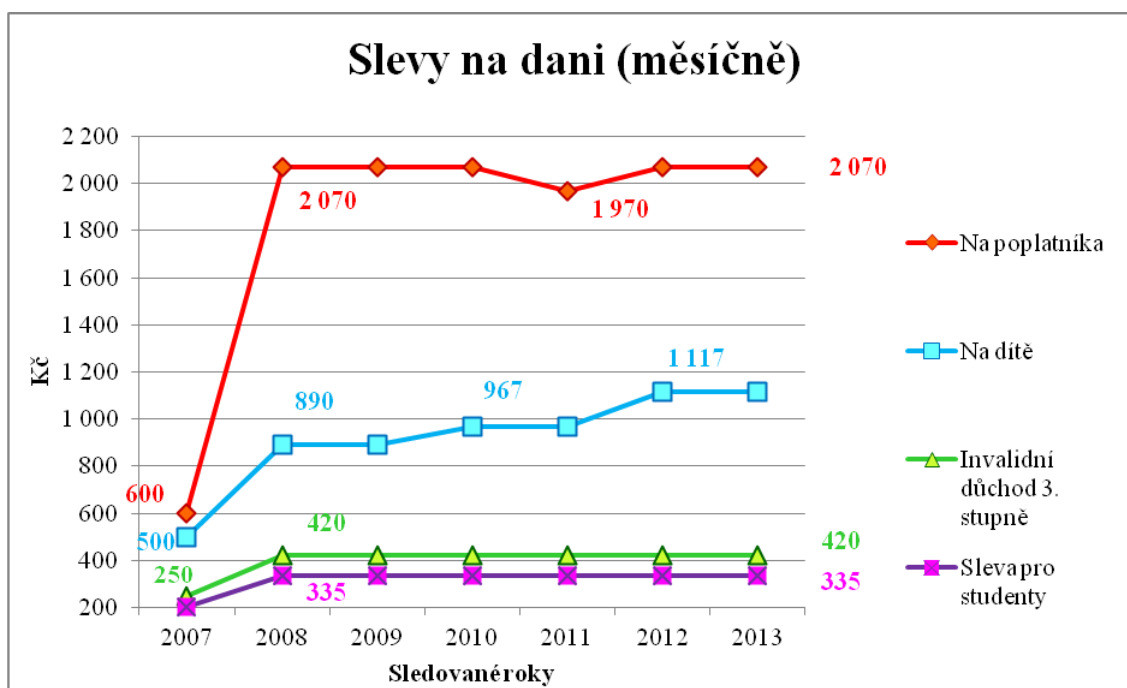
Mezi slevy na dani patří také sleva na manželku/manžela. Tato sleva se od předchozích uvedených slev liší v tom, že není měsíční, ale roční a lze ji uplatnit při ročním zúčtování daně.

Pro představu, jsem uvedla i tabulku s výší ročních slev na manželku/manžela pro několik let zpět.

Tabulka 16 Sleva na manželku/manžela pro jednotlivé roky v Kč

Zdroj: vlastní zpracování

SLEVA NA DANI (ročně) v Kč	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Na manželku/manžela	4 200	24 840	24 840	24 840	24 840	24 840	24 840



Obrázek 6 (GRAF) Vývoj slev na dani (měsíčně) za jednotlivé roky

Zdroj: vlastní tvorba

Tento graf znázorňuje vývoj slev na dani při výpočtu mzdy/platu pro rok 2007 - 2013.

Můžeme zde vidět, že měsíční slevy na dani za posledních pár let nedosáhly velkých změn. Pouze oproti roku 2007 je velká změna v hodnotách. Osa pro slevu na invaliditu 3. stupně a slevu pro studenty je téměř konstantní, hodnoty zůstali po celých šest let stejné. Pro invalidní důchod 3. stupně činí 420 Kč a pro studenta 335 Kč. Jediný výkyv je v roce 2007, kde sleva na invaliditu činila 250 Kč a na studenta 200 Kč měsíčně. U slevy na poplatníka začínáme měsíční slevou 600 Kč pro rok 2007 a ve zbytku let došlo pouze v roce 2011 k mírnému poklesu z 2070 Kč na 1970 Kč. A u slevy na dítě

docházelo stále k růstu. Většinou se sazba mění, jak můžeme vidět v grafu, po dvou letech. Sleva 500 Kč z roku 2007 se zvedla v roce 2008 na 890 Kč, v roce 2010 na 967 Kč a tato hodnota se zvýšila ještě v roce 2012 na 1117 Kč měsíčně.

5.7.1 Výpočet platu [11]

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci plat ve stanovené výši. Plat zaměstnanci určuje zaměstnavatel podle ZP, nařízení vlády vydaného k jeho provedení a v mezích podle kolektivní smlouvy. Plat není možné určit jiným způsobem, v jiném složení a v jiné výši než stanoví ZP a právní předpisy vydané k jeho provedení.

Zaměstnavatel zařadí zaměstnance podle § 123 odst. 2 zákoníku práce do platové třídy, ve které je podle katalogu prací stanoveného nařízením vlády č. 222/2010 Sb., zařazena nejnáročnější práce, jejíž výkon zaměstnavatel na zaměstnanci požaduje.

Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě stanovuje ve své příloze zařazení prací do platových tříd podle jejich složitosti, odpovědnosti a namáhavosti a člení je podle druhu do povolání. Viz příloha č. 1, v které je uvedena část katalogu prací pro povolání, kterým se dále budu zabývat ve výpočtu platu. [13]

Zaměstnanec je do platového stupně příslušné platové třídy zařazen podle započitatelné praxe podle § 123 odst. 4 zákoníku práce.

Plat je splatný po vykonání práce, nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na plat nebo některou jeho složku, a to 12. kalendářní den. Plat se vyplácí v pracovní době v pokladně městského úřadu a to v případě, že zaměstnanec nezažádal o zasílání platu na osobní bankovní účet.

Příklad č. 1 - Veřejná správa:

Zaměstnankyně MěÚ Ledeč nad Sázavou na pozici účetní, která má odborné středoškolské vzdělání s maturitou a 5 let praxe, je vdaná a má jedno dítě. Podepsala Prohlášení k dani ze mzdy a uplatňuje slevu na poplatníka, tj. 2.070,- Kč i daňové zvýhodnění na dítě, tj. 1.117,- Kč.

Ve veřejné sféře je zařazena dle započitatelné praxe 5 let do 4. platového stupně a 8. platové třídy (dle katalogu prací splněny kvalifikační předpoklady – dokončené střední odborné vzdělání). Tarifní plat tedy má 14.660,--Kč, dále má přiznáno osobní ohodnocení ve výši 1.600,-- Kč.

Hrubá mzda (14.660 + 1.600)	16.260,-- Kč
Povinné pojistné - na sociální zabezpečení – zaměstnanec (6,5 %)	- 1.057,-- Kč
- na zdravotní pojištění – zaměstnanec (4,5 %)	- <u>732,-- Kč</u>
	14.471,-- Kč

Povinné pojistné:

- na sociální zabezpečení – zaměstnavatel (25 %)	4.065,--
- na zdravotní pojištění – zaměstnavatel (9 %)	<u>1.464,--</u>
	5.529,--

Základ pro výpočet zálohy na daň (16.260 + 5.529) **21.789,--** (tzv. super hrubá mzda)

Záloha na daň (15% z 21.800) 3.270,--

Záloha na daň po slevě na poplatníka (3.270 - 2.070) 1.200,--

Záloha na daň po uplatnění daňového

zvýhodnění na dítě (1.200 – 1.117) 83,--

Čistá mzda (16.260 - 1.057 – 732 – 83) 14.388,-- Kč

5.7.2 Výpočet mzdy

Každému zaměstnanci v pracovně právním vztahu náleží mzda za vykonanou práci. Výši této mzdy určuje pracovní smlouva, platový výměr, nebo ji nařizuje zákon – minimální mzda.

Přehled skupiny prací:

Tabulka 17 Skupiny prací

Zdroj: vlastní

Skupiny prací	Kvalifikace
1	základní vzdělání
2	základní vzdělání, střední
3	střední s výučním listem
4	střední vzdělání s maturitou
5	střední maturita, vyšší odborné
6	Vysoká škola, bakalář
7	Vysoká škola, magister
8	Vysoká škola, magister

Výpočet čisté mzdy z roku 2013 nám řekne, jak vysokou čistou mzdu budete jako zaměstnanec od zaměstnavatele pobírat. Také zjistíme, o kolik se čistý příjem liší proti předchozím rokům.

K výpočtu čisté mzdy potřebujeme znát hrubou mzdu, počet nezaopatřených dětí a příslušné slevy na dani (pokud na ně má zaměstnanec nárok). Z výpočtu čisté mzdy spočítáme nejen čistou mzdu, ale i to, kolik je z hrubé mzdy daň z příjmu a zdravotní a sociální pojištění. Zjistíme také výši slevy na dani a daňového bonusu, výši daňového bonusu na dítě.

Pokud by zaměstnanci po započtení slevy na dítě či děti vyšla záporná daň, znamená to, že stát zaplatí jemu. Vyplatí slevu na dítě formou daňového bonusu při splnění podmínky – **za příslušný kalendářní měsíc**, musí dosáhnout u poplatníka příjmy výše alespoň poloviny minimální mzdy stanovené podle § 111 ZP pro zaměstnance odměňovaného měsíční mzdou k počátku příslušného zdaňovacího období a neupravené

s ohledem na odpracovanou dobu a další okolnosti podle nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě.

- Pro rok 2013 platí minimální mzda 8000 Kč, polovina pak je 4000 Kč. Celková úhrnná výše měsíčního vyplaceného daňového bonusu musí být minimálně 50 Kč a nikdy nesmí překročit stanovený limit 5025 Kč měsíčně.

Ve zdaňovacím období (kalendářním roce) – musí mít poplatník příjem podle § 6 až § 9 zákona o daních z příjmu (DZ) alespoň ve výši 6násobku minimální mzdy platné k počátku kalendářního roku (u příjmu podle § 9 DZ nesmí výdaje převýšit tyto příjmy).

- Pro rok 2013 platí minimální mzda 8000 Kč, 6násobek pak činí 48.000 Kč. V případě ročního zúčtování daně byla maximální výše daňového bonusu stanovena na 60 300 Kč. [3]

Čistá mzda 2013 – základní informace:

- Sazba daně z příjmů fyzických osob zůstává i pro rok 2013 na 15 %. U zaměstnance se nadále vypočítává z tzv. superhrubé mzdy.
- Došlo k 7% zvýšení daně z příjmů fyzických osob z tzv. nadlimitního příjmu (48násobek průměrné mzdy).
- Minimální mzda pro rok 2013 je 8.000 Kč.
- Průměrná mzda pro rok 2013 byla stanovena na 25 884 Kč.
- Záloha na daň se snižuje o slevu, je-li podepsané daňové prohlášení u zaměstnavatele.
- Sleva na poplatníka daně pro rok 2013 je 2 070 Kč.
- V případě, že jste pracující důchodce, nemůžete uplatnit slevu na poplatníka.
- Maximální roční vyměřovací základ pro pojistné na sociální pojištění se vypočítá jako 48 násobku průměrné mzdy, tedy 1 242 432 Kč.
- Byl zrušen strop u pojistného na veřejné zdravotní pojištění.
- V případě, že je Vaše hrubá mzda menší než 4000 Kč, zaniká nárok na vyplacení daňového bonusu, a to dle zákona č. 586/1992 Sb. §35c.

- Na základě novely č. 500/2012 vzniká v období 2013 až 2015 povinnost odvádět solidární příspěvek u příjmů přesahujících 103 536 Kč měsíčně. Tento příspěvek je ve výši 7 % z rozdílu mezi hrubou mzdou a uvedenou částkou. [14]

Příklad č. 2 - Soukromá správa:

Jelikož majitelé mnou zvolené společnosti si nepřejí, aby v mé práci vystupovali pod skutečným jménem, budeme tuto firmu prezentovat pod názvem XY. Číselné údaje, ze kterých budu pro výpočet vycházet, jsou skutečné.

Zaměstnankyně společnosti na pozici účetní, která má odborné středoškolské vzdělání s maturitou a 5 let praxe (praxe není podstatná), je vdaná a má jedno dítě. Podepsala Prohlášení k dani ze mzdy a uplatňuje slevu na poplatníka, tj. 2.070,- Kč i daňové zvýhodnění na dítě, tj. 1.117,- Kč.

V soukromé sféře není zařazena do žádného platového stupně ani platové třídy. Má časovou měsíční mzdu a mzdový tarif činí 19.000,--Kč, dále má přiznaný příplatek ve výši 10 %, což je 1900,-- Kč.

Hrubá mzda (19.000 + 1.900)	20.900,-- Kč
Povinné pojistné - na sociální zabezpečení – zaměstnanec (6,5 %)	- 1.359,-- Kč
- na zdravotní pojištění – zaměstnanec (4,5 %)	- <u>941,-- Kč</u>
	18.600,-- Kč

Povinné pojistné:

- na sociální zabezpečení – zaměstnavatel (25 %)	5.225,--
- na zdravotní pojištění – zaměstnavatel (9 %)	<u>1.881,--</u>
	7.106,--
Základ pro výpočet zálohy na daň (20.900 + 7.106)	28.006,-- (tzv. super hrubá mzda)
Záloha na daň (15% z 28.100)	4.215,--
Záloha na daň po slevě na poplatníka (4.215 - 2.070)	2.145,--
Záloha na daň po uplatnění daňového	
Zvýhodnění na dítě (2.145 – 1.117)	1.028,--
<u>Čistá mzda (20.900 – 1.359 – 941 – 1.028)</u>	<u>17.572,-- Kč</u>

Tabulka 18 Porovnání platu a mzdy*Zdroj: Vlastní úprava a výpočty*

Zaměstnanec – účetní	PLAT	MZDA
Základní mzda	14 660	19 000
Osobní prémie	1 600	0
Příplatky	0	1 900
Náhrady mezd	0	0
Hrubá mzda	16 260	20 900
Zvýšený ZD	0	0
ZdP za zaměstnance 9 %	1 464	1 881
SP za zaměstnance 25 %	4 065	5 225
Supermzda	21 789	28 006
Základ daně (zaokrouhlený)	21 800	28 100
Daň ze mzdy	3 270	4 215
Sleva na dani	2 070	2 070
Daň po slevě	1 200	2 145
Sleva na dítě	1 117	1 117
Daň po slevě/daň. bonus	83	1 028
ZdP zaměstnance 4,5 %	732	941
SP zaměstnance 6,5 %	1 057	1 359
Čistá mzda	14 388	17 572
Nemocenské dávky	0	0
Ostatní srážky	0	0
Mzda k výplatě	14 388	17 572

Jak je z výše uvedené tabulky vidět, oběma zaměstnancům vyšla daňová povinnost. Zaměstnanec v soukromém sektoru je na tom s ohodnocením jeho odvedené práce lépe. V obou případech má zaměstnanec pevně danou měsíční mzdu, ale v soukromém sektoru se základní mzda pohybuje ve vyšších částkách.

Na sociálním a zdravotním pojištění odvede zaměstnanec z veřejného sektoru 1789 Kč a na dani 83 Kč. Celková částka položek snižujících čistý příjem je 1872 Kč. U zaměstnance ze soukromého sektoru činí sociální a zdravotní pojištění 2300 Kč a daň 1028 Kč. Celková částka položek snižujících čistý příjem činí v tomto případě 3328 Kč.

Nejlépe by na tom oproti zaměstnanci veřejného sektoru byl pracovník s hodinovou mzdou. Jelikož zaměstnanec s pevným měsíčním ohodnocením dostane stejnou částku,

ať už má měsíc 30 nebo 31 dní. Kdežto zaměstnanec placený od hodiny, bude mít v tomto případě o jeden den = 8 hodin, mzdu vyšší.

Příklad č. 3 – Veřejná správa (absolvent / zkušený zaměstnanec)

V tomto příkladě chci porovnat platové ohodnocení zaměstnance s dlouholetou praxí (25 let), a zaměstnance, který nastoupil do práce hned po studiu. Opět se jedná o pracovní pozici účetní, tudíž 8. platová třída. Ač by se mohlo zdát, že se jedná o jednu z výše placených pracovních pozic, zaměstnanec je tu ohodnocen hlavně podle počtu let započitatelné praxe.

Budu porovnávat čistě Základní mzdu, bez jakýchkoli příplatků a prémie. Jedná se o zaměstnance, který má jedno dítě. Podepsal Prohlášení k dani ze mzdy a uplatňuje slevu na poplatníka.

Tabulka 19 Výpočet platu pro dva zaměstnance s rozdílnou délkou praxe

Zdroj: vlastní výpočet

Zaměstnanec – účetní	Započitatelná praxe	
	do 1 roku	do 27 let
Základní mzda	13 110	18 330
Hrubá mzda	13 110	18 330
ZdP za zaměstnance 9 %	1 180	1 650
SP za zaměstnance 25 %	3 278	4 583
Supermzda	17 567	24 562
Základ daně (zaokrouhlený)	17 600	24 600
Daň ze mzdy	2 640	3 690
Sleva na dani	2 070	2 070
Daň po slevě	570	1 620
Sleva na dítě	1 117	1 117
Daň po slevě/daň. bonus	-547	503
ZdP zaměstnance 4,5 %	590	825
SP zaměstnance 6,5 %	852	1 191
Čistá mzda (Mzda k výplatě)	12 215	15 811

Z výše uvedené tabulky vidíme, že zaměstnanec se započitatelnou praxí do 1 roku, dosáhl daňového bonusu a to ve výši 547 Kč, zatím co zaměstnanci s 25letou započitatelnou praxí připadla daň ve výši 503 Kč.

Z tohoto výpočtu a výsledku, je zřejmé, jak je ohodnocen zaměstnanec téměř bez praxe a s praxí 25 let. Nezkušený zaměstnanec si může ve veřejném sektoru svůj plat zvýšit akorát jeho osobní snahou, dobrými pracovními výsledky nebo úspěšným splněním mimořádného pracovního úkolu. Za tuto snahu, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci odměnu/příplatek.

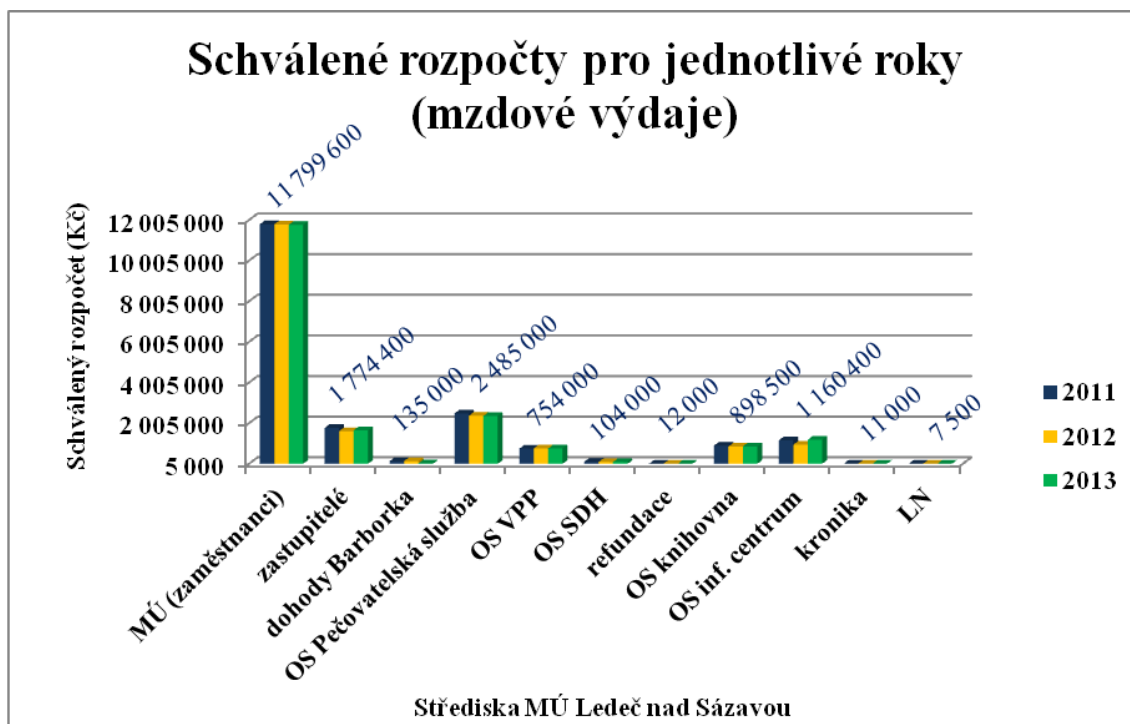
5.8 Rozpočet města

Celkový objem použitelných mzdových prostředků je stanoven a kryt ve schváleném rozpočtu Města Ledec nad Sázavou na příslušný rok a v průběhu roku bude upravován v souladu s příslušnými právními předpisy.

Tabulka 20 Schválené mzdové výdaje pro jednotlivé roky

Zdroj: interní - Schválený rozpočet města

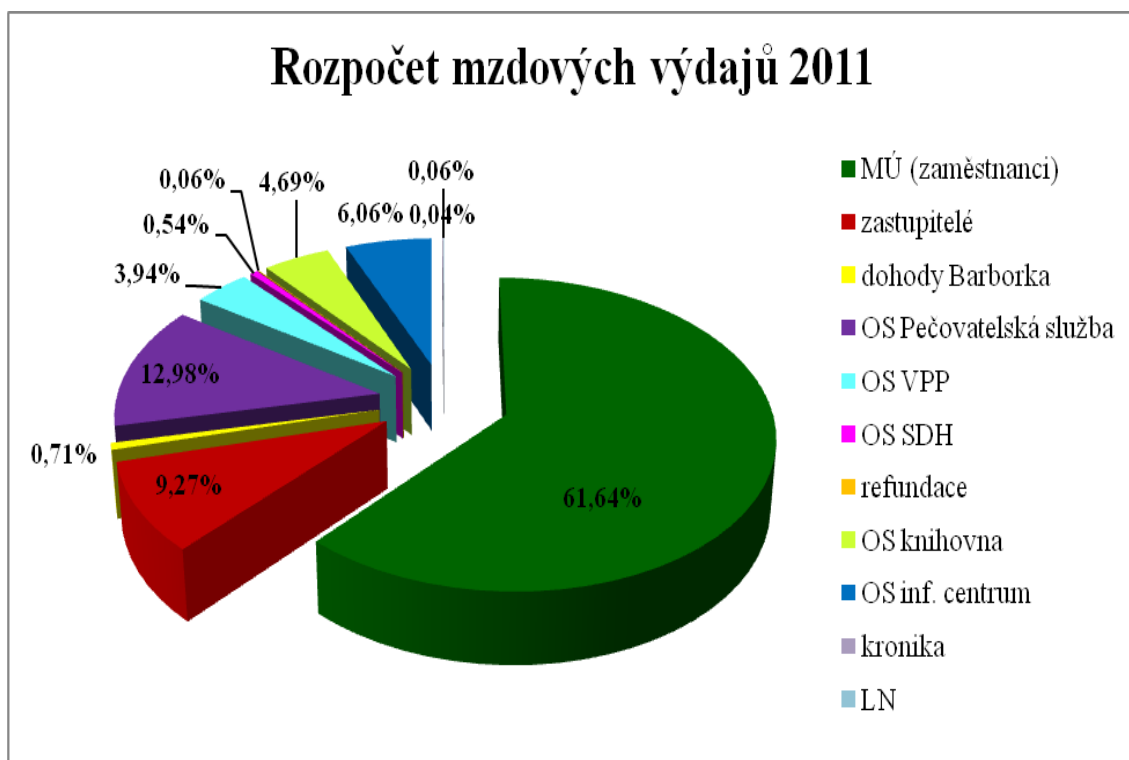
Schválené rozpočty pro jednotlivé roky (Kč)			
Mzdové výdaje	2011	2012	2013
MěÚ (zaměstnanci)	11 799 600	11 789 500	11 765 100
Zastupitelé	1 774 400	1 609 500	1 646 200
dohody Barborka	135 000	135 000	22 500
OS Pečovatelská služba	2 485 000	2 369 000	2 355 700
OS VPP	754 000	761 500	761 100
OS SDH	104 000	94 000	94 000
Refundace	12 000	12 000	12 000
OS knihovna	898 500	856 000	859 000
OS inf. Centrum	1 160 400	943 500	1 189 400
Kronika	11 000	11 000	10 000
Ledečské noviny (LN)	7 500	7 500	10 000



Obrázek 7 (GRAF) Schválené mzdové výdaje pro jednotlivé roky
Zdroj: úprava vlastní, podkladem Schválený rozpočet města

Tento graf znázorňuje schválené rozpočtové mzdové výdaje jednotlivých let 2011, 2012 a 2013 pro střediska MěÚ Ledeč nad Sázavou. Číselné hodnoty uvedené v grafu vypovídají o schváleném rozpočtu pro rok 2011. Můžeme zde vidět, že k moc velkým změnám v rozpočtu za poslední tři roky nedošlo. Nejvýraznější změnou jsou mzdové výdaje na dohody k zajištění chodu kotelny v Barborce, a to z důvodu změny technologie kotelny. Místo topení na pevná paliva, byl zřízen plynový kotel. Tyto výdaje byly sníženy více jak o sto tisíc Kč.

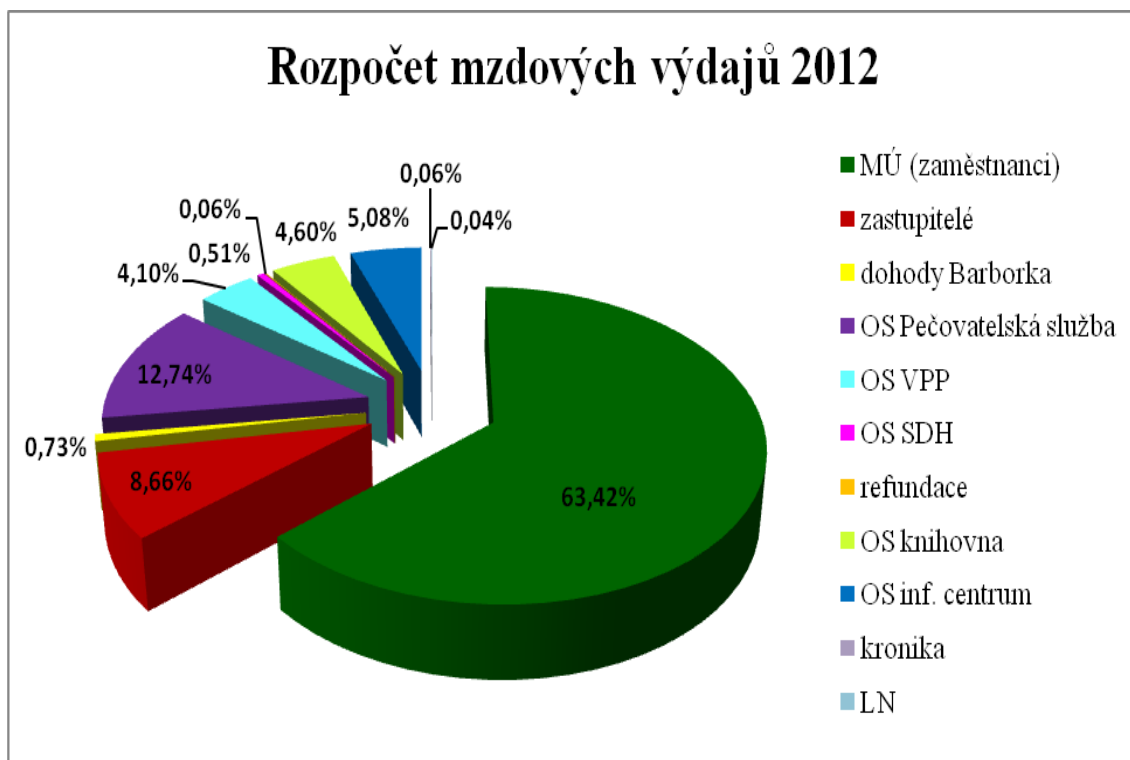
U níže uvedených grafů jsou jejich hodnoty, mzdových výdajů, ovlivněny jednak počtem zaměstnanců v jednotlivých složkách, ale také druhem činnosti a kvalifikovaností.



Obrázek 8 (GRAF) Rozpočet mzdových výdajů 2011
 Zdroj: úprava vlastní, podkladem Schválený rozpočet města

Tento graf znázorňuje rozpočet mzdových výdajů Města Ledec nad Sázavou v roce 2011.

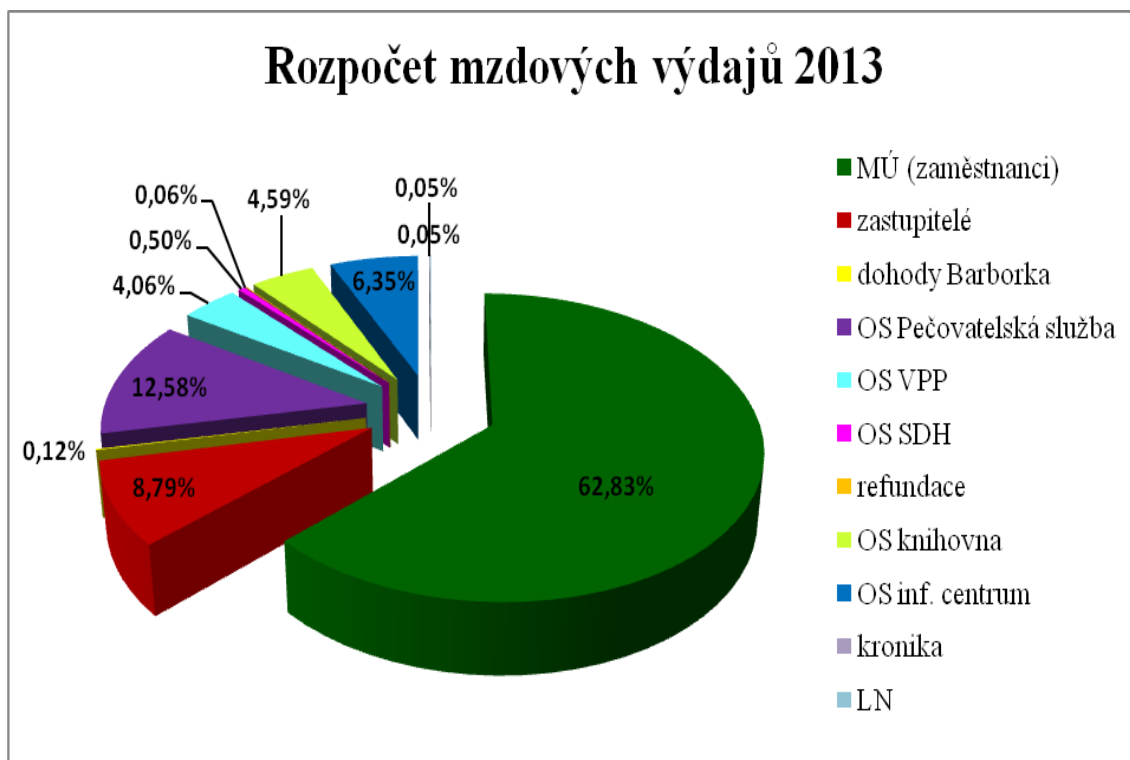
Z výše uvedeného grafu můžeme vyčíst, že největší podíl v rozpočtu na mzdových výdajích v roce 2011 mají zaměstnanci MěÚ a to 62,64 %. Druhou složkou s největšími výdaji je OS Pečovatelská služba s 12,98 % a třetí jsou zastupitelé s 9,27



Obrázek 9 (GRAF) Rozpočet mzdových výdajů 2012
 Zdroj: úprava vlastní, podkladem Schválený rozpočet města

Tento graf znázorňuje rozpočet mzdových výdajů Města Ledeč nad Sázavou v roce 2012.

Z výše uvedeného grafu můžeme vyčíst, že největší podíl v rozpočtu na mzdových výdajích v roce 2012 mají zaměstnanci MěÚ a to 63,42 %. Druhou složkou s největšími výdaji je OS Pečovatelská služba s 12,74 % a třetí jsou zastupitelé s 8,66 %.



Obrázek 10 (GRAF) Rozpočet mzdových výdajů 2013
 Zdroj: úprava vlastní, podkladem Schválený rozpočet města

Tento graf znázorňuje rozpočet mzdových výdajů Města Ledec nad Sázavou v roce 2013.

Z výše uvedeného grafu můžeme vyčíst, že největší podíl v rozpočtu na mzdových výdajích v roce 2013 mají zaměstnanci MěÚ a to 62,83 %. Druhou složkou s největšími výdaji je OS Pečovatelská služba s 12, 58 % a třetí jsou zastupitelé s 8,79 %.

Závěr

Ve své bakalářské práci jsem se zaměřila na platovou a mzdovou problematiku.

Vyhledala a porovнала jsem vývoj slev na dani za posledních sedm let. Zjistila jsem, že u těchto slev za takto dlouhou dobu nedošlo k velkým změnám, pouze u prvního uvedeného roku (2007), byly slevy nižší. Uvedla jsem na jaké příplatky a v jakém rozmezí mají nárok zaměstnanci z veřejného a soukromého sektoru.

Z výše uvedených výpočtů je zřejmé, jak je odměňován zaměstnanec s pracovní pozicí účetní v soukromém a veřejném sektoru.

Zaměstnanec ve veřejném sektoru je ohodnocen podle zákonem předepsaných platových tarifů. Důležitým parametrem, pro zařazení zaměstnance do určitého platového tarifu, je délka započitatelné praxe. Zatím co u soukromého sektoru na délce praxe v podstatě nezáleží, mzda je zde jednotná pro zaměstnance s 5letou praxí i 30letou praxí. Pokud už má zaměstnanec léta praxe, případně dobré jméno v tomto oboru, není pro něj ani práce ve veřejném sektoru málo finančně ohodnocena.

Dle mého názoru, a ze získaných a zpracovaných informací usuzuji, že zaměstnanec v soukromém sektoru má mnohem větší možnost a příležitost, dosáhnout dobrého (vyššího) finančního ohodnocení. Také bych navrhovala, obnovit a poupravit stupnici platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro zaměstnance, kteří jsou uvedeni v § 303 odst. 1 zákoníku práce, úředníky územního samosprávného celku, zaměstnance státu v Akademii věd České republiky, zaměstnance státu v Grantové agentuře České republiky a zaměstnance státu v Technologické agentuře České republiky. Tato stupnice platových tarifů neprošla totiž změnou několik let a zaměstnanci dosahují stále stejného tarifního platu.

V závěru své práce, jsem uvedla rozpočet mzdových výdajů MěÚ Ledeč nad Sázavou za poslední tři roky. Rozpočet se stanovuje pro každý rok nový.

Seznam použitých zdrojů:

- [1] PEKOVÁ, Jitka, Jaroslav PILNÝ a Marek JETMAR. *Veřejná správa a finance veřejného sektoru*. 2., přeprac. vyd. Praha: ASPI, 2005, 555 s. ISBN 80-735-7052-1.
- [2] Zákon o obcích (obecní zřízení) č. 128/2000 Sb. v platném znění
- [3] ŠUBRT, Bořivoj. *Abeceda mzdové účetní*. 23. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, spol. s r. o., 2013, sv. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-800-0.
- [4] VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví ...: praktický průvodce : [zásadní změny v předpisech k ...]*. 2009. vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 1998-, sv. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-2918-3.
- [5] KOCOUREK, Jiří. *Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě*. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, 2007, viii, 132 s. Beckovy příručky pro právní praxi. ISBN 978-807-1796-152.
- [6] Zákon zákoník práce č. 262/2006 Sb. v platném znění
- [7] PEKOVÁ, Jitka. *Hospodaření a finance územní samosprávy*. Vyd. 1. Praha: Management Press, 2004, 375 s. ISBN 80-726-1086-4.
- [8] KOUDELKA, Zdeněk. *Průvodce územní samosprávou: po 1. 1. 2003*. Vyd. 1. Praha: Linde Praha, 2003, 237 p. ISBN 80-720-1403-X.
- [9] O státní správě a samosprávě. *Unium* [online]. 2010 [cit. 2013-03-06]. Dostupné z: <http://www.unium.cz/materialy/0/0/organy-statni-spravy-a-samospravy-cr-v-mezinarodnich-organizacich-m24587-p2.html>
- [10] *Rozdíl mezi platem a mzdou* [online]. 2013 [cit. 2013-04-02]. Dostupné z: http://www.financninoviny.cz/kariera/index_view.php?id=247189
- [11] Interní zdroje – MěÚ Ledec nad Sázavou
- [12] Zákon č. 500/2004k Sb., Správní řád v platném znění
- [13] Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě v platném znění

- [14] O čisté mzdě. *Vyplata* [online]. © 1998 – 2013 [cit. 2013-04-20]. Dostupné z:
<http://www.vyplata.cz/vypocty/vypocet-ciste-mzdy.php>
- [15] O hrubé mzdě. *Czblog* [online]. 2010 - 2013 [cit. 2013-04-20]. Dostupné z:
<http://czblog.cz/co-je-to-hruba-a-cista-mzda-vypocet-ciste-mzdy/>
- [16] KLÍNSKÝ, Petr a Otto MÜNCH. *Ekonomika 2 pro obchodní akademie a ostatní střední školy*. 4., upr. vyd. Praha: Fortuna, 2007, 197 s. ISBN 978-80-7373-001-7.

Seznam obrázků a grafů

Obrázek 1 Veřejná správa v ČR	10
Obrázek 2 Organizační struktura 2010	38
Obrázek 3 Organizační struktura 2013	39
Obrázek 4 (GRAF) Počet zaměstnanců v platových třídách	53
Obrázek 5 (GRAF) Počet zaměstnanců v platových stupních.....	55
Obrázek 6 (GRAF) Vývoj slev na dani (měsíčně) za jednotlivé roky	58
Obrázek 7 (GRAF) Schválené mzdové výdaje pro jednotlivé roky	68
Obrázek 8 (GRAF) Rozpočet mzdových výdajů 2011	69
Obrázek 9 (GRAF) Rozpočet mzdových výdajů 2012	70
Obrázek 10 (GRAF) Rozpočet mzdových výdajů 2013	71

Seznam tabulek

Tabulka 1 Počet členů zastupitelstva	13
Tabulka 2 Výše příplatku za vedení	21
Tabulka 3 Stravné pro podnikatelskou a veřejnou sféru v Kč	26
Tabulka 4 Snížení stravného pro podnikatelskou a veřejnou sféru v %	26
Tabulka 5 Nejnižší úroveň zaručené mzdy	30
Tabulka 6 Výše příplatku za vedení na MěÚ	43
Tabulka 7 Personální obsazení odborů MěÚ	46
Tabulka 8 Počet zaměstnanců na MěÚ, v organizačních složkách a v zastupitelstvu....	47
Tabulka 9 Platové třídy	48
Tabulka 10 Platové stupně	49
Tabulka 11 Stupnice platových tarifů - část 1.	50
Tabulka 12 Stupnice platových tarifů - část 2.	51
Tabulka 13 Počet jednotlivých zaměstnanců v platových třídách 2013	52
Tabulka 14 Počet jednotlivých zaměstnanců v platových stupních 2013	54
Tabulka 15 Slevy na dani pro jednotlivé roky v Kč	57
Tabulka 16 Sleva na manželku/manžela pro jednotlivé roky v Kč	58
Tabulka 17 Skupiny prací	61
Tabulka 18 Porovnání platu a mzdy	65
Tabulka 19 Výpočet platu pro dva zaměstnance s rozdílnou délkou praxe.....	66
Tabulka 20 Schválené mzdové výdaje pro jednotlivé roky	67

Seznam zkratek

aj. – a jiné

apod. – a podobně

atd. - a tak dále

č. – číslo

ČR – Česká republika

DPČ – Dohoda o pracovní činnosti

DPP – Dohoda o provedení práce

DPS – Dům s pečovatelskou službou

DZ – daň z příjmu

IC – Informační centrum

Kč – Koruny české

KS – Kolektivní smlouva

LN – Ledečské noviny

MěK – Městská knihovna

MěÚ/MÚ – Městský úřad

MŠ – mateřská škola

např. – například

odst. – odstavec

OS – organizační středisko

popř. – popřípadě

př. - příklad

RM – rada města

Sb. - sbírka

SDH – Sbor dobrovolných hasičů

SP – sociální pojištění

tj. – to je

tzn. – to znamená

tzv. – takzvané

VPP – Veřejně prospěšné práce

ZD – základ daně

ZdP – zdravotní pojištění

ZP – Zákoník práce

Seznam příloh

Příloha č. 1: Část katalogu prací

Příloha č. 2: Vzorová výplatní páska

Příloha č. 3: Pracovní řád MěÚ Ledeč nad Sázavou

Příloha č. 1: Část katalogu prací

- Příloha

Katalog prací ve veřejných službách a správě

- A. Seznam povolání a rozpětí platových tříd

Část, díl, povolání		Platová třída
1. Část		
1.02.02	Mzdový účetní	7 – 9
1.02.03	Účetní	5 – 11

- B. Zařazení prací do povolání a platové třídy

1.část

Díl 1.02 Personalistické ekonomické a obchodní práce

1.02.02 Mzdový účetní

○ 7. platová třída

1. Příprava a zpracovávání údajů a provádění dalších úkonů k výpočtu výše platu, náhrad platu, případně dalších plnění, dávek nemocenského pojištění, k zajišťování srážek z platu, ke zjišťování výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění zaměstnanců (příslušníků) včetně systematického vedení a archivování těchto a souvisejících údajů. Provádění registračních a oznamovacích činností a vztahů, týkajících se zaměstnanců organizace.

○ 8. platová třída

1. Výpočet výše platu, zajišťování výplaty, zúčtovávání platu, náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek z platu, zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, pojistného na sociální a zdravotní pojištění.

- *9. platová třída*

1. Koordinace nebo metodické usměrňování výpočtu, výplaty a zúčtování platu, náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, srážek z platu, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní pojištění.

2. Výpočet výše platu, zajišťování výplaty a zúčtování platu, náhrad platu, nemocenského a dalších plnění, výpočet a provádění srážek z platu, výpočet náhrad zvýšených životních nákladů, zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti, pojistného na sociální a zdravotní pojištění, a to převážně pro zaměstnance s pravidelným pracovištěm v zahraničí.

- *10. platová třída*

1. Metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům.

1.02.03 Účetní

- *5. platová třída*

1. Fakturace a likvidace faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek.

2. Ukládání účetních písemností a záznamů účetních jednotek a jejich uschovávání.

○ *6. platová třída*

1. Provádění jednotlivých účetních zápisů o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitostí dokladů účetních případů.
2. Komplexní zajišťování fakturace v organizaci.
3. Výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách, při jiných změnách místa výkonu práce a při přijetí do zaměstnání.

○ *7. platová třída*

1. Provádění uceleného souboru účetních operací na jednotlivých účtech nebo skupině účtů. Zpracovávání účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností pro automatizované zpracovávání.
2. Provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů.
3. Provádění úkonů ke zjištění, výpočtu a placení daní, například pro stanovování základu daně a výpočet daně z účetních podkladů, provádění registračních a oznamovacích činností a zajišťování dalších vztahů se správci daní. Zpracovávání podání v daňových věcech, například daňových přiznání, oznámení, žádostí, námitek a odvolání.
4. Samostatné zajišťování agendy některých daní, například daně z pozemků, silniční, z převodu nemovitostí apod.

○ *8. platová třída*

1. Samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví, například majetku, pohledávek a závazků, na úseku zúčtovacích vztahů k odběratelům, dodavatelům a zaměstnancům a zúčtovávání daní a dotací, na úseku finančních prostředků a zdrojů, pohledávek a závazků. Sledování a evidování pohybu finančních operací a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a kontrola bankovních zůstatků a hotovosti. Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou. Provádění oprav v účetních dokladech.
2. Samostatné zajišťování agendy daně z příjmu, daně z přidané hodnoty a zajišťování daňového řízení se správcem daně.

3. Zajišťování inventarizace majetku a závazků.

○ 9. platová třída

1. Samostatné vedení účetnictví účetní jednotky nebo úseku velké účetní jednotky včetně řešení případů porušení povinností podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány.
2. Sestavování účetní závěrky účetní jednotky a její zveřejňování.
3. Vedení účetních knih, deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence, jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.
4. Samostatné zajišťování agendy daně z přidané hodnoty ve vztahu k zahraničí.

○ 10. platová třída

1. Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih.

○ 11. platová třída

1. Stanovování metodiky účetnictví, způsobů oceňování, postupů odpisování, postupů účtování, uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení a postupů pro provedení konsolidace účetní závěrky v účetnictví a v účetní závěrce.

○ 12. platová třída

1. Koordinace účetní uzávěrky rezortu včetně analytických a metodických prací spojených s konsolidací dat.

Příloha č. 2: Vzor výplatní pásky

Období 03/13

Os. číslo

Středisko: IC

podpis

—(DNY)—

Odpracované... 0,00 Dovolená..... 0,00 Nemoc..... 0,00 Nemoc neplac.. 0,00

—(HODINY)—

Odpracované... 0,00 Přesčas..... 0,00 Volno placené. 0,00 Absence..... 0,00

Náhr.PN do 3pd 0,00 Náhr.PN nad3pd 0,00 Volno neplac.. 0,00 Ostatní..... 0,00

—(MZDY)—

ZAKLAD CELKEM. 0 Základní plat. 0 Přesčas..... 0 Další plat.... 0

Ostatní..... 0

PŘÍPLATKY..... 0 Osobní..... 0 Přesčas..... 0 Noční..... 0

Zvláštní..... 0 Soboty+neděle. 0 Pohotovost... 0

Za vedení..... 0 Svátek..... 0 Ostatní..... 0

ODMĚNY+PRÉMIE. 0 Odměny..... 0 životní výročí 0 Prémie..... 0

NAHRADY..... 0 Dovolená..... 0 Omluvené volno 0 Ostatní..... 0

ODN..... 0 Dohoda..... 0 Odst.+Jedn.odm 0 Ostatní..... 0

HRUBÁ MZDA.... 0

MIMOMZDOVÉ.... 0 Ostatní I..... 0 Ostatní III... 0 Ostatní..... 0

NEMOCENSKÉ.... 0 Nemoc.dávky... 0 OČR..... 0 Ostatní..... 0

OSTATNÍ PŘÍJEM 0 Odměny z FKSP 0 Honoráře..... 0 Ostatní..... 0

CELKOVÝ PŘÍJEM 0

Sleva par.35ba 0 Sleva dětí.... 0 Výkon funkce..... 0

-DAŇ CELKEM.... 0 Záloha na daň. 0 Daň srážková.. 0 Vyrovnání daně 0

Daňový bonus.. 0 (Zákl. daně) 0 (K dodanění).. 0 (Ke zdanění) 0,00

-POJISTNÉ..... 0 Sociální poj.. 0 Zdravotní poj. 0 Důchod.spoř. 0

ČISTÁ MZDA.... 0 z toho SPP.... 0

Poj. firma.. 0,00

-SRAŽKY CELKEM. 0 Spoření..... 0 Pojištění..... 0 Podnik.pohl... 0

Půjčky..... 0 FKSP..... 0 Záloha..... 0

((banka)) 0 Obědy..... 0 Výživ+Exekuce. 0 Ostatní..... 0

DOPLATEK..... 0 (Přeplatek)... 0 (Vráceno)..... 0

2/2*****

[FLUXPAM].

Typ poj.ZP....% z dos. příjmu

Zdr.poj. Metal-Alliance

Úvazek % 100,00

Třída/Stupeň..... 2/10

Základní plat..... 9940,00

Osobní příplatek..... 0,00

Zvláštní příplatek... 0,00

Příplatek za vedení.. 0,00

Způsob zdanění Tabulkou

--Odčitatelné položky slevy

Zaměstnanec..... 0

Student..... 0

Invalidita..... 0

Ostatní..... 0

Daňové zvýhodnění... 0

Město Ledec nad Sázavou
Tajemník městského úřadu

Příloha č. 3: Pracovní řád MěÚ Ledec nad Sázavou

P r a c o v n í ř á d

Úvodní ustanovení

Čl. 1

1. Tento Pracovní řád je závazný pro zaměstnance města Ledec nad Sázavou zařazené do městského úřadu Ledec nad Sázavou (dále jen zaměstnanci).
2. Za dodržování Pracovního řádu odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci zařazení do městského úřadu Ledec nad Sázavou na jednotlivých úrovních řízení a všichni zaměstnanci.
3. Vedoucí úředníci jsou povinni seznámit s tímto Pracovním řádem jimi řízené zaměstnance a umožnit jim kdykoli do Pracovního řádu nahlížet.
4. Nedodržování nebo porušování Pracovního řádu bude posuzováno jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

Čl. 2

Vedoucími úředníky jsou v souladu s ustanovením § 2 odst.5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s ustanovením § 11 zákoníku práce, úředníci, kteří jsou vedoucími zaměstnanci. Vedoucím úředníkem se rozumí tajemník městského úřadu (vedoucí úřadu), vedoucí odborů a vedoucí oddělení.

Čl. 3

V pracovněprávních vztazích zaměstnanců města zařazených do městského úřadu jedná jménem města tajemník městského úřadu.

Čl. 4

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr zaměstnance Města Ledec nad Sázavou zařazeného do Městského úřadu Ledec nad Sázavou může být založen pracovní smlouvou nebo jmenováním. Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka a předpoklady pro jmenování vedoucích úředníků upravuje § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění.
2. Uzavření pracovní smlouvy na pozici úředníka městského úřadu musí předcházet výběrové řízení. Toto neplatí pro pracovní poměr na dobu určitou. Podmínkou pro jmenování vedoucího úřadu a vedoucích úředníků je vždy výběrové řízení.

Město Ledeč nad Sázavou

Tajemník městského úřadu

3. Pracovní poměr s úředníkem se sjednává zpravidla 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 nebo výkonu veřejné funkce, lze uzavřít pracovní poměr na dobu určitou.
4. Ve smyslu ustanovení § 103 odst. 3) zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, tajemníka městského úřadu (vedoucího úřadu) jmenuje a odvolává starosta se souhlasem ředitele krajského úřadu.
5. Vedoucí oddělení, kteří jsou vedoucími úředníky, jmenuje a odvolává tajemník městského úřadu.
6. Vedoucí odborů, kteří jsou vedoucími úředníky, jmenuje a odvolává tajemník městského úřadu po předchozím schválení radou města.
7. Pracovní poměr zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, kteří nejsou úředníky a na které se nevztahuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, se zakládá zpravidla pracovní smlouvou, kterou s uchazečem o zaměstnání uzavírá tajemník městského úřadu.
8. Při nástupu do práce je tajemník městského úřadu povinen seznámit vedoucí zaměstnance s platným pracovním řádem, s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s platnými vnitřními předpisy a kolektivní smlouvou (dále jen předpisy). U ostatních zaměstnanců zařazených do městského úřadu seznamuje zaměstnance s platným předpisy příslušný vedoucí úředník. Zaměstnanec tuto skutečnost potvrdí podpisem na každém z předpisů, se kterým byl seznámen.
9. Před nástupem do práce je zaměstnanec povinen podrobit se vstupní lékařské prohlídce. Potřebný doklad zaměstnanci vystaví a po provedení prohlídky od zaměstnance převezme personalista (tajemník), který jej přidá k evidenci v osobním spisu zaměstnance.
10. Zaměstnanec je povinen při nástupu do práce předložit mzdové účtárně (vedoucí organizačního oddělení) potvrzení o zaměstnání.
11. Osobní spisy zaměstnanců vede personalista (tajemník). Písemnosti, které se zakládají do osobních spisů, předávají zaměstnanci, kteří je vyhotovují nebo kteří je za zaměstnavatele přebírají, personalistovi (tajemníkovi).

Čl. 5

Změny pracovního poměru

1. Odvolání z funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka lze uskutečnit v souladu s ustanovením § 12 zákona o úřednících.
2. Právní úkony při změnách pracovního poměru zaměstnance činí tajemník městského úřadu. Všechny změny sjednaných pracovních podmínek z iniciativy zaměstnance,

Město Ledec nad Sázavou

Tajemník městského úřadu

projedná zaměstnanec nejprve s přímým nadřízeným, bez jehož stanoviska nelze změnu provést.

Čl. 6

Skončení pracovního poměru

1. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době, dohodu o rozvázání pracovního poměru, výpověď či okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele předává tajemník městského úřadu zaměstnanci zpravidla osobním doručením, přičemž zaměstnanec potvrdí přijetí a den doručení.

2. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době, dohodu o rozvázání pracovního poměru, výpověď či okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance předává zaměstnanec zpravidla osobním doručením tajemníkovi městského úřadu, který potvrdí přijetí a den a čas doručení. K podání zaměstnance je tajemník městského úřadu oprávněn si vyžádat stanovisko přímého nadřízeného.

3. Nejpozději v poslední den před skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen předat svoji pracovní agendu podle ustanovení organizačního řádu a pracovní náplně, informovat přímého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů a vyhotovit písemný seznam nedokončených pracovních úkolů. Dále je povinen vrátit předměty, které mu byly svěřeny na základě písemného potvrzení a předměty, které mu byly předány do osobního užívání a vyrovnat finanční závazky, které má ve vztahu k zaměstnavateli. Přímý nadřízený je povinen ke dni skončení pracovního poměru zajistit zrušení přístupových oprávnění zaměstnance do všech informačních systémů, kancelářských a jiných prostor a všech oprávnění umožňujících zaměstnanci vystupovat jménem zaměstnavatele.

4. Při skončení pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci potvrzení o zaměstnání. Na požádání vydá zaměstnavatel zaměstnanci dále potvrzení o výši průměrného výdělku a o dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti. Uvedená potvrzení vydává mzdová účtárna.

5. Posudek o pracovní činnosti se vydává pouze na žádost zaměstnance. Posudek vypracuje přímý nadřízený zaměstnance, pokud v konkrétním případě tajemník městského úřadu nerozhodne jinak, a podepisuje jej vedoucí úřadu. Posudek se vypracovává ve dvou vyhotoveních, z nichž po jednom obdrží zaměstnavatel a zaměstnanec.

Čl. 7

Stejnopis evidenčního listu důchodového pojištění za organizaci vydává zaměstnancům mzdová účetní (vedoucí organizačního oddělení) v souladu s § 38 zák. č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění.

Město Ledec nad Sázavou

Tajemník městského úřadu

Čl. 8

Povinnosti zaměstnanců

1. Základní povinnosti úředníka jsou stanoveny v § 16 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

2. Každý zaměstnanec je povinen zejména:

- a) dodržovat obecně závazné právní předpisy a vnitřní předpisy zaměstnavatele, s nimiž byl seznámen,
- b) pracovat ve stanovené pracovní době svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, konat osobně práci podle pracovní smlouvy a pokynů svého nadřízeného vydaných v souladu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele,
- c) dodržovat a plně využívat pracovní dobu k plnění stanovených úkolů,
- d) plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- e) znát organizaci, působnost a pracovní náplň orgánu obce, v němž je zařazen, znát a průběžně si osvojovat nové právní předpisy a vnitřní předpisy zaměstnavatele nutné pro práci na Městském úřadě Ledec nad Sázavou a pro výkon práce dle pracovní smlouvy,
- f) upozornit nadřízeného před splněním daného příkazu nebo pokynu na jeho vadu, jestliže jde o rozpor s právními předpisy nebo vnitřními předpisy,
- g) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovišti, a v pracovní době i mimo pracoviště, a nenastupovat pod jejich vlivem do práce, nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci
- h) podrobit se vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, pokud k tomuto vyšetření dal pokyn tajemník nebo jeho přímý nadřízený,
- i) řádně hospodařit s předměty svěřenými mu zaměstnavatelem a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením ztrátou, zničením či zneužitím,
- j) počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, ani k bezdůvodnému obohacení,
- k) ohlašovat nejpozději do 5 pracovních dnů personalistovi (tajemníkovi) a mzdové účtárně (vedoucí organizačního oddělení) změny v osobních poměrech a změny mající vliv, na nemocenské a důchodové zabezpečení, zdravotní pojištění a daň z příjmu,
- l) ohlašovat svému přímému nadřízenému, že nastaly skutečnosti odůvodňující převedení na jinou práci nebo že nabyl právní moci rozsudek odůvodňující převedení na jinou práci nebo okamžité zrušení pracovního poměru,
- m) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmů zaměstnavatele se zájmy osobními.

3. Zaměstnanci, kromě vedoucího úřadu a vedoucích úředníků se souhlasem vedoucího úřadu, nejsou oprávněni informovat sdělovací prostředky o dění na městském úřadě, nejde-li o poskytování informací na základě zvláštního právního předpisu.

4. Zaměstnanci mohou podnikat nebo vedle svého zaměstnání vykonávat jinou výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele, o jehož vydání rozhoduje na základě písemné žádosti zaměstnance tajemník městského úřadu.

Město Ledeč nad Sázavou

Tajemník městského úřadu

Čl. 9

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni:

- a) řídit a soustavně kontrolovat práci a to, zda a jak podřízení zaměstnanci plní své pracovní úkoly,
- b) pravidelně hodnotit pracovní výsledky a plnění pracovních povinností podřízených zaměstnanců v souladu s příslušnými ustanoveními Platového předpisu,
- c) důsledně uplatňovat při odměňování zaměstnanců zákoník práce a platový předpis a navrhopvat stanovení a výši osobních příplatků podřízených zaměstnanců tajemníkovi městského úřadu,
- d) zabezpečovat v rámci své řídicí působnosti dodržování obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů zaměstnavatele, vést zaměstnance k plnění povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, sledovat jejich iniciativu a úsilí, navrhopvat při porušení povinností vyvození pracovníprávní důsledků podle obecně závazných předpisů a vnitřních předpisů zaměstnavatele tajemníkovi městského úřadu,
- e) co nejlépe organizovat práci v souladu s postavením a úkoly vyplývajících pro městský úřad z obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů zaměstnavatele,
- f) zajišťovat svým podřízeným zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku, při zjištění nedostatků je povinen učinit opatření k jejich odstranění,
- g) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců.

Čl. 10

Porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a jeho důsledky

1. Za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci (dále jen „porušení povinností“) se považuje porušení povinností stanovených obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele. V souladu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele může být za porušení povinností po posouzení závažnosti i způsobu porušení a s přihlédnutím k osobě zaměstnance, míře jeho zavinění, výši způsobené škody či jiné újmy, a po vyjádření zaměstnance, uplatněno na základě rozhodnutí oprávněné osoby některé z následujících opatření:

- a) písemná výtká sdělená zaměstnanci,
- b) písemné vyzvání k důslednému plnění požadavků kladených pro řádný výkon práce,
- c) zohlednění porušení povinností při stanovení pohyblivých složek platu,
- d) písemné upozornění na možnost výpovědi,
- e) výpověď.

2. Za závažné porušení povinností podle konkrétních okolností případu může být považováno:

- a) neomluvené zameškání pracovní doby,

Město Ledec nad Sázavou

Tajemník městského úřadu

- b) porušení zásad jednání s fyzickými a právnickými osobami stanovených právními předpisy a vnitřními předpisy,
- c) porušení jiných povinností zaměstnance stanovených právními předpisy.

Čl. 11

Pracovní doba

1. Pracovní doba zaměstnanců města zařazených do městského úřadu Ledec nad Sázavou se řídí vnitřní směrnici Úprava pracovní doby a evidence docházky.
2. Kratší pracovní dobu nebo úpravu pracovní doby na žádost zaměstnance může povolit, po projednání s příslušným nadřízeným zaměstnanec, tajemník městského úřadu. Evidenci o úpravách pracovní doby vede personalista.
3. Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby na svém pracovišti a odcházet z něho po skončení pracovní doby. Za zameškanou pracovní dobu se považuje:
 - a) pozdní příchod na pracoviště,
 - b) předčasný odchod z pracoviště,
 - c) překročení stanovené přestávky na jídlo a oddech,
 - d) další přestávky na jídlo a oddech,
 - e) každé opuštění pracoviště, pokud k němu nedojde v souvislosti s plněním pracovních úkolů,
 - f) vyřizování soukromých záležitostí při opuštění pracoviště v souvislosti s plněním pracovních úkolů.
4. O tom, zda jde o neomluvené zamešknání pracovní doby nebo její části, rozhoduje a příslušné důsledky vyvodí:
 - a) v případě tajemníka starosta,
 - b) u vedoucích úředníků tajemník,
 - c) u ostatních zaměstnanců, po projednání s příslušným vedoucím úředníkem, tajemník.

Čl. 12

Práce přesčas

1. Práci přesčas se rozumí konání práce na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající ze stanoveného rozvržení pracovní doby podle vnitřní směrnice Úprava pracovní doby a evidence docházky a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn.
2. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které činí 52 týdnů po sobě jdoucích. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas v roce se nezahrnují práce přesčas, za které bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.
3. Práci přesčas je zaměstnanci oprávněn nařídit, zpravidla na základě požadavku příslušného vedoucího zaměstnance, tajemník. O nařízené práci přesčas se učiní

Město Ledeč nad Sázavou

Tajemník městského úřadu

písemný záznam. Svůj nesouhlas s nařízenou prací přesčas sdělí zaměstnanec tajemníkovi a svému nadřízenému včas. Zaměstnanec potvrdí svůj souhlas s konáním nařízené práce přesčas na předepsaném tiskopise.

4. Souhlas zaměstnavatele s konáním práce přesčas zaměstnancem, je dán v rozsahu potvrzení přesčasové práce zaměstnance evidované v elektronickém systému evidence docházky příslušným vedoucím zaměstnancem.

5. Čerpání náhradního volna za práci přesčas určuje zaměstnanci jeho přímý nadřízený nebo tajemník městského úřadu, přičemž přihlédne k požadavku zaměstnance.

6. Čerpání náhradního volna určuje zaměstnanci jeho přímý nadřízený v neúředních dnech, a to při zajištění zastupitelnosti. Čerpání náhradního volna v úředních dnech určuje tajemník městského úřadu. V případě vícedenního pracovního volna určuje jeho čerpání tajemník městského úřadu.

7. Zaměstnanec žádá o poskytnutí celodenního náhradního volna na formuláři „Dovolenka“, kde tento název přeškrtně a nahradí názvem „náhradní volno“. Formulář předkládá svému přímému nadřízenému. Není-li příslušný vedoucí zaměstnanec oprávněn o žádosti rozhodnout, zajistí rozhodnutí tajemníka o předloženém požadavku.

8. V ostatních případech o čerpání náhradního volna po dobu kratší než jeden den žádá zaměstnanec zpravidla ústně nebo elektronickou poštou. Není-li příslušný vedoucí zaměstnanec oprávněn žádosti rozhodnout (náhradní volno v úřední den), zajistí rozhodnutí tajemníka o předloženém požadavku. Skutečnost, že bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno vyznačí příslušný vedoucí zaměstnanec do elektronického docházkového systému.

9. Vedoucí jsou povinni v elektronickém docházkovém systému vždy vyznačit v Poznámce za který měsíc, v němž zaměstnanec konal na příkaz nebo se souhlasem zaměstnavatele práci přesčas, je náhradní volno poskytováno, např. způsobem: náhradní volno za měsíc leden.

Čl. 13

Poskytování dovolené

1. Poskytování dovolené se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

2. Nástup dovolené určuje zaměstnanci přímý nadřízený zpravidla na základě žádosti zaměstnance, předložené nejpozději den před žadáním dnem nástupu. Své požadavky na čerpání dovolené v období od června do září každého kalendářního roku předají zaměstnanci vždy nejpozději 20. den předcházejícího kalendářního měsíce svému přímému nadřízenému.

3. V případě, že nebyla dovolená zaměstnanci určena tak, aby byla vyčerpána do konce kalendářního roku, určí v případě vedoucích zaměstnanců tajemník městského úřadu, v případě ostatních zaměstnanců pak jejich přímý nadřízený, čerpání dovolené tak, aby byla vyčerpána zpravidla do konce května následujícího kalendářního roku.

Město Ledeč nad Sázavou

Tajemník městského úřadu

4. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni po dobu své dovolené zabezpečit své zastupování ve funkci.

Čl.14

Překážky v práci na straně zaměstnance

1. Zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci po dobu jeho dočasné pracovní neschopnosti, po dobu ošetřování nemocného člena rodiny, po dobu péče o dítě mladší 10-ti let a při dalších důležitých osobních překážkách v práci v souladu s ustanovením § 191 a násl. zákoníku práce.

2. Před opuštěním pracoviště z důvodu vyšetření nebo ošetření zaměstnance ve zdravotnickém zařízení, které nebylo možno zabezpečit mimo pracovní dobu zaměstnance, je zaměstnanec povinen vyžádat si vystavení předepsaného dokladu, a to u svého přímého nadřízeného. Zaměstnanec je povinen zajistit na tomto předepsaném dokladu vyznačení příchodu a odchodu do zdravotnického zařízení.

3. Nemůže-li zaměstnanec v souladu s ustanovením § 199 zákoníku práce konat práci z jiných důležitých důvodů, týkajících se jeho osoby, které jsou upraveny v nařízení 590/2006 Sb., v platném znění, přísluší mu pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu v rozsahu a za podmínek stanovených tímto právním předpisem.

4. Je-li překážka v práci zaměstnanci předem známa, musí včas požádat svého přímého nadřízeného o poskytnutí pracovního volna na formuláři PROPUSTKA.

5. Doklady prokazující tyto překážky v práci předloží zaměstnanec svému přímému nadřízenému bez zbytečného odkladu.

6. Zaměstnanci může být na jeho žádost poskytnuto pracovní volno bez náhrady mzdy i z jiných vážných důvodů, zejména k zařízení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu. O žádosti zaměstnance rozhoduje:

- v případě tajemníka starosta,
 - u vedoucích zaměstnanců tajemník,
 - u ostatních zaměstnanců jejich přímý nadřízený po projednání s tajemníkem.
- Se zaměstnancem přitom může být sjednáno, že takto zameškanou dobu napracuje.

7. Vedoucí jsou povinni v elektronickém docházkovém systému v Poznámce vždy vyznačit důvod pracovního volna.

Čl. 15

Péče o zaměstnance

1. O tom, zda je zvyšování kvalifikace zaměstnance v souladu s potřebami zaměstnavatele, zda budou zaměstnanci poskytovány pracovní úlevy průběhu zvyšování kvalifikace, případně zda bude se zaměstnancem uzavírána kvalifikační dohoda, rozhoduje tajemník městského úřadu, zpravidla na základě písemné žádosti

Město Ledec nad Sázavou

Tajemník městského úřadu

zaměstnance. Tajemník je oprávněn před rozhodnutím si vyžádat stanovisko přímého nadřízeného žadatele.

2. Průběh a výsledky zvyšování kvalifikace zaměstnance sleduje jeho přímý nadřízený. O přijetí příslušných opatření, jestliže zaměstnanec bez zavinění zaměstnavatele po delší dobu neplní bez vážného důvodu podstatné povinnosti při zvyšování kvalifikace, rozhoduje tajemník městského úřadu.

Čl. 16

Pracovní cesty

1. Zaměstnance vysílá na pracovní cesty jeho přímý nadřízený. Zaměstnanec je povinen po návratu informovat o výsledku pracovní cesty tohoto nadřízeného.

2. Poskytování náhrad cestovních výdajů a dalších náhrad při pracovních cestách se řídí zákoníkem práce a vnitřními předpisy.

3. Svůj nárok na poskytnutí cestovních náhrad uplatní zaměstnanec na předepsaném tiskopise, potvrzeném přímým nadřízeným, který jej na pracovní cestu vyslal, a doloženými doklady, prokazujícími výši požadovaných náhrad (zejm. jízdní výdaje, výdaje za ubytování, nutné vedlejší výdaje).

Čl. 17

Odpovědnost za škodu

1. Zaměstnanci lze svěřit nástroje, jako jsou přenosný počítač, mobilní telefon, videokamera, fotoaparát, či diktafon, ochranné pracovní prostředky a jiné podobné předměty potřebné pro výkon jeho práce jen proti písemnému potvrzení.

2. Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování musí být uzavřena se zaměstnancem, který je přijímán na pozici pokladní, a dále se zaměstnancem, v jehož pracovní náplni bude vybírání místních a správních poplatků nebo přijímání smluvních plnění v hotovosti.

3. Město zastoupené tajemníkem je povinno uplatňovat náhradu škody, za kterou zaměstnanec odpovídá. Vůči tajemníkovi uplatňuje nárok na náhradu škody starosta města.

4. Vznik škody je zaměstnanec, který škodu způsobil nebo který způsobení škody zjistil, povinen ohlásit přímému nadřízenému a tajemníkovi.

5. O výši předepisované náhrady škody rozhoduje po projednání s odpovědným zaměstnancem:

- a) starosta u tajemníka,
- b) tajemník u vedoucích úředníků,
- c) tajemník, po projednání s příslušným vedoucím odboru nebo vedoucím samostatného oddělení, u ostatních zaměstnanců.

Město Ledec nad Sázavou
Tajemník městského úřadu

6. Pokud zaměstnanec utrpí škodu, oznámí tuto skutečnost svému přímému nadřízenému a uplatní nárok na náhradu škody u tajemníka, přičemž postupuje v souladu s ustanoveními zákoníku práce.

Čl. 18
Ustanovení závěrečná

1. V pracovních sporech zastupuje město starosta nebo jím zmocněný pracovník.
2. Vnitřní předpisy, směrnice, příkazy a pokyny a další řídicí akty vedoucích zaměstnanců musí být v souladu s pracovním řádem.

Čl. 19
Zrušovací ustanovení

Zrušuje se vnitřní směrnice Pracovní řád ze dne 10. 12. 1999.

Čl. 20
Účinnost

Tento Pracovní řád je vydáván s předchozím písemným souhlasem odborové organizace ze dne 20.6.2007.

Tento Pracovní řád nabývá účinnosti dne 1. 7. 2007.

V Ledči nad Sázavou dne 20. 6. 2007

Ing. Vladimír Molín
tajemník MÚ