

Město Hrochův Týnec



Personální politika organizace

Účinnost od:	1. 3. 2021		
Schváleno:	Usnesením ZMě HT č.	Dne: 25. 2. 2021	Podpis (starosta města):
Zpracoval(a):	Hana Nováková, personalistka a mzdová účetní		

Záměr: Neustále zlepšování osobní výkonnosti, odpovědnosti a spolehlivosti pracovníků, harmonizace vztahů k občanům a spolupracovníkům. Zvyšování profesionální úrovně a efektivity práce, podpora motivace, pracovního nasazení a stabilizace celého týmu městského úřadu a ostatních zaměstnanců.

Cíl: Zvyšování kvality poskytované pracovní činnosti. Stabilní profesionální tým s profesionálním přístupem, který respektuje osobnost a práva občana a pomáhá řešit jejich potřeby. Vytvoření dobrých vztahů mezi všemi zaměstnanci. Zájem pracovníků o dění v organizaci, vhodně ji reprezentovat a dbát na její dobré jméno.

Úkol zaměstnavatele pro dosažení cíle: Poskytovat a nově vytvářet podmínky k tomu, aby se zaměstnanci mohli dále profesně rozvíjet a zajišťovat jim celoživotní vzdělávání účastí na školeních a vzdělávacích aktivitách, které se uskutečňují především přímo v organizaci, ale i mimo ni. K tomuto účelu vytvářet plán vzdělávacích aktivit pro jednotlivé profese. Vhodným technickým a věcným vybavením pracovišť přispívat k vyšší efektivitě práce, spokojenosti zaměstnanců a následně i občanů. Motivovat své zaměstnance ke zvyšování úrovně poskytovaných služeb a zajímat se o jejich potřeby. Sledovat spokojenost zaměstnanců.

Úkoly zaměstnanců pro dosažení cíle: Plnit svědomitě svěřené úkoly, dodržovat předpisy uložené jim zákonem a vnitřními předpisy organizace. Aktivně se účastnit školicích a vzdělávacích akcí, které jsou uskutečňovány za účelem zvyšování jejich odborné úrovně. Uplatňovat nově získané znalosti v pracovním procesu a zvyšovat tím kvalitu poskytované služby. Dobrou spoluprací s ostatními zaměstnanci vytvářet stabilní profesionální tým a tím i dobré jméno organizace. Zajímat se o dění v organizaci a osobně přispívat k řešení nových požadavků.

Personální a mzdová agenda organizace

Personální a mzdovou agendu organizace vede mzdová účetní - personalistka, která shromažďuje veškeré podklady a dokumenty k této agendě potřebné a zajišťuje jejich zpracování, uložení a následnou archivaci. Řídí se platnými právními předpisy, vnitřními řády organizace, směrnicemi a nařízenými vydanými starostou města Hrochův Týnec. Součástí personální a mzdové evidence je vedení agendy závodní preventivní péče (pracovně lékařské péče).

Pracovně právní vztahy

Pracovně právní vztahy zaměstnanců města Hrochův Týnec jsou upraveny zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, souvisejícími právními předpisy a vnitřními předpisy organizace.

Procesy v personální agendě

Popis jednotlivých fází personální agendy:

- 1) Postup při přijímacím řízení**
- 2) Uzavření pracovního poměru (příp. dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr)**
- 3) Trvání pracovního poměru**
- 4) Ukončení pracovního poměru**

ad. 1. Pro přijetí do pracovního poměru uchazeč o zaměstnání předloží:

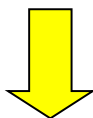
1. vyplněnou žádost o přijetí do pracovního poměru
2. vyplněný osobní dotazník
3. doklady o průběhu předchozích zaměstnání (tzv. zápočtové listy apod.)
4. doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání
5. výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců (v případech stanovených zákonem)
6. posudek o zdravotní způsobilosti (lékařský posudek, v případech stanovených legislativními předpisy)

Potřebné formuláře uchazeči poskytne mzdová účetní, personalistka. Osobní dotazník uchazeč vyplňuje v případě, že již bylo schváleno přijetí uchazeče do pracovního poměru a na jeho základě budou vyhotoveny související doklady (pracovní smlouva, přihláška k důchodovému pojištění, zdravotnímu pojištění apod.) V ostatních případech stačí vyplnit pouze takové údaje, se kterými uchazeč souhlasí, aby byly v evidenci organizace vedeny, což stvrzuje svým podpisem.

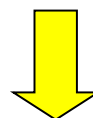
Výběr a přijetí zaměstnanců do pracovního poměru je výhradně v kompetenci starosty města. Při výběru fyzických osob ucházejících se o zaměstnání v městě Hrochův Týnec se vychází z kvalifikace potřebné k výkonu práce a dalších nezbytných požadavků nebo zvláštních schopností.

Příjem nového zaměstnance probíhá následujícím způsobem:

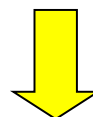
Rozhodnutí starosty o volném pracovním místě a možném přijetí nového zaměstnance. Starosta dále pak stanoví požadavky, které budoucí zaměstnanec musí splňovat (např. vzdělání, praxe, zdravotní způsobilost a trestní bezúhonnost, pokud jsou u pracovní pozice ze zákona vyžadovány – viz. popis pracovního místa).



Rozhodnutím starosty může být provedeno výběrové řízení. Oznámení volného (případně nového) pracovního místa lze po dohodě se starostou podat na místně příslušném úřadu práce, inzerátem apod. (zajišťuje personalista ve spolupráci s vedoucím pracovníkem).



Výběr zaměstnance z přihlášených uchazečů na základě ústních pohovorů organizovaných personalistkou, kterých se účastní ve výběrové komisi starosta, místostarosta a personalista (může být přizván zástupce příslušného oddělení).



Schválení přijetí již konkrétního (vybraného) zaměstnance starostou na základě rozhodnutí výběrové komise.

ad. 2. K uzavření pracovního poměru může dojít jmenováním do funkce nebo na základě pracovní smlouvy (případně uzavřením dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti dle platných ustanovení zákoníku práce).

Jmenováním vzniká pracovní poměr pouze u vedoucího příspěvkové organizace (statutárního orgánu) podle zvláštních předpisů, které provádí zřizovatel nebo jmenováním vedoucího organizačního útvaru (úseku) příspěvkové organizace, které provádí ředitel příspěvkové organizace.

Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem (organizací) a zaměstnancem se zakládá pracovní smlouvou, která se vyhotovuje písemně a její platnost se stvrzuje podpisem (případně dohody o práci konané mimo pracovní poměr) obou smluvních stran. Jedno vyhotovení písemné pracovní smlouvy je vydáno zaměstnanci a jedno je založeno do osobního spisu zaměstnance.

Zkušební doba je sjednávána se zaměstnanci před uzavřením pracovního poměru v souladu s platnými ustanoveními zákoníku práce. Se zaměstnancem lze v pracovní smlouvě sjednat i zkrácený pracovní úvazek. Pracovní poměr je uzavírán v souladu s platnými ustanoveními zákoníku práce.

Budoucí zaměstnanec je před uzavřením pracovního poměru seznámen se všemi právy a povinnostmi, které by pro něj z uzavřené pracovní smlouvy vyplynuly, s pracovními a platovými podmínkami.

Veškeré dokumenty potřebné k uzavření pracovního poměru jsou zakládány do osobního spisu zaměstnance.

Zaměstnanci je po uzavření pracovního poměru přiděleno osobní číslo, pod kterým je evidován jeho osobní spis. Do osobního spisu se zakládají všechny důležité dokumenty zaměstnance, které souvisejí se vznikem, trváním a ukončením pracovního poměru u organizace (např. pracovní smlouva, platové výměry, hodnocení zaměstnance, potvrzení o zaměstnání apod.). Po ukončení pracovního poměru je osobní spis uzavřen a podléhá archivaci dle spisového a skartačního řádu.

Do osobního spisu smí nahlížet pouze osoby a orgány uvedeny v § 312 zákoníku práce. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených.

ad. 3. Po dobu trvání pracovního poměru mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem vznikají pracovně právní dokumenty a účetní doklady, které vede personalistka. Likvidaci mezd a ostatních náležitostí souvisejících s trváním pracovních poměrů zaměstnanců zpracovává personalistka - mzdová účetní.

Obsah pracovní smlouvy je možné změnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na jeho změně. Změnu je nutné provést písemně.

ad.4. Skončení pracovního poměru – pracovní poměr může být ukončen jen

- 1) dohodou,
- 2) výpovědí,
- 3) okamžitým zrušením,
- 4) zrušením ve zkušební době.

Pracovní poměr na dobu určitou končí také uplynutím sjednané doby.

Při ukončení pracovního poměru vznikají zpravidla tyto dokumenty:

1. dohoda o rozvázání pracovního poměru, výpověď zaměstnance nebo výpověď zaměstnavatele dle platných ustanovení ZP,
2. potvrzení o zaměstnání (zápočtový list),
3. potvrzení o zdanitelných příjmech,
4. pracovní hodnocení – vyhotovuje se pouze v případě žádosti zaměstnance.

Základní náležitosti osobního spisu zaměstnance

- Žádost o přijetí do pracovního poměru
- Záznam o přijetí do pracovního poměru
- Osobní dotazník
- Doklady o předchozí praxi (zápočtový list)
- Doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání, kvalifikaci,
- Posudek o zdravotní způsobilosti (lékařský posudek, v případech stanovených legislativními předpisy)
- Výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců (v případech stanovených zákonem)
- Záznam o podání informací zaměstnavatele přede uzavřením pracovního poměru
- Informace zaměstnancům podle § 37 ZP (informace o obsahu pracovního poměru)
- Prohlášení zaměstnance pro účely zdravotního pojištění
- Pracovní smlouva/Jmenování do funkce
- Platový výměr
- Protokol o instruktáži BOZP a PO
- Popis funkce, kompetence, zapracování

Záznamy o absolvování školení jsou vedeny u personalisty.

Nový zaměstnanec jsou proškolení v den nástupu do zaměstnání (ústní část).

Svým podpisem stvrzuji, že jsem dané směrnici plně porozuměl:

- 1) Schejbal Petr – starosta města
- 2) Leoš Kaplan – místostarosta města
- 3) Bascur Tomáš – pracovník údržby
- 4) Bláha Petr – velitel MP HT
- 5) Jirásková Marta – účetní
- 6) Kolková Lenka - knihovna
- 7) Nováková Hana – matrika
- 8) Petrlíková Martina – uklízečka
- 9) Pohorská Iva – asistentka starosty
- 10) Staňková Lenka – podatelna
- 11) Sviták Jaromír – pracovník údržby
- 12) Veselý Petr – strážník MP HT

13)

14)

15)

16)

17)