

Západočeská univerzita v Plzni

Fakulta právnická

Katedra veřejné správy

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Odměňování zaměstnanců ve veřejné správě

Předkládá: Nicole Pravdová

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Helena Sequensová

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI
Fakulta právnická
Akademický rok: 2018/2019

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

Jméno a příjmení: **Nicole PRAVDOVÁ**
Osobní číslo: **R16B0095P**
Studijní program: **B6804 Právní specializace**
Studijní obor: **Veřejná správa**
Název tématu: **Odměňování zaměstnanců ve veřejné správě**
Zadávající katedra: **Katedra veřejné správy**

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

1. Úvod
2. Definice základních pojmů
3. Historický vývoj
4. Současná právní úprava
5. Odměňování v soukromém sektoru
6. Odměňování ve veřejné správě
7. Závěr

Rozsah grafických prací:
Rozsah kvalifikační práce: **cca 40 stran**
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**
Seznam odborné literatury:
viz zvláštní seznam

Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Helena Sequensová**
Katedra veřejné správy

Datum zadání bakalářské práce: **31. března 2018**
Termín odevzdání bakalářské práce: **31. března 2019**



Doc. JUDr. Jan Pauly, CSc.
děkan



JUDr. Tomáš Louda, CSc.
vedoucí katedry

V Plzni dne 17. srpna 2018

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma „Odměňování zaměstnanců ve veřejné správě“ zpravovala samostatně, a že jsem vyznačila prameny, z nichž jsem pro svou práci čerpala způsobem pro vědeckou práci obvyklým.

Plzeň, březen 2019

.....

Nicole Pravdová

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala vedoucí své bakalářské práce Mgr. Heleně Sequensové za cenné rady, odborné vedení, ochotu a vstřícnost při konzultacích, což mi usnadnilo zpracovat tuto práci. Také bych chtěla poděkovat Ing. Marcele Cimické, vedoucí personálního oddělení Finančního úřadu pro Plzeňský kraj, která mi umožnila zpracovat praktickou část této bakalářské práce.

Obsah

Úvod	8
Teoretická část	9
1 Vymezení základních pojmů	10
1.1 Veřejná správa	10
1.1.1 Státní správa.....	10
1.1.2 Samospráva.....	11
1.2 Zaměstnanec	12
1.3 Odměna.....	12
1.4 Plat.....	13
1.5 Mzda.....	13
2 Historický vývoj státní služby	13
2.1 Vývoj do roku 1914.....	13
2.2 Vývoj po roce 1914.....	14
2.3 Vývoj od roku 1948.....	15
2.4 Vývoj od roku 1992.....	15
3 Současná právní úprava	16
4 Odměňování a hodnocení pracovníků	17
4.1 Odměňování pracovníků	17
4.2 Hodnocení pracovníků	18
4.2.1 Neformální hodnocení.....	19
4.2.2 Formální hodnocení	19
5 Odměňování v soukromém sektoru	20
5.1 Mzda.....	21
5.1.1 Minimální mzda	21
5.1.2 Zaručená mzda.....	22
5.1.3 Časová mzda	22
5.1.4 Úkolová mzda	22
5.1.5 Podílová mzda.....	23
5.1.6 Smíšená mzda	23
5.1.7 Vícefaktorová mzda	23
6 Odměňování ve veřejné správě.....	24
6.1 Veřejná služba.....	25
6.1.1 Kariérní systém.....	25

6.1.2	Smluvní systém.....	25
6.2	Státní služba.....	26
6.3	Plat.....	26
6.3.1	Platová třída.....	26
6.3.2	Platový stupeň.....	27
6.3.3	Platový tarif.....	29
6.3.4	Příplatky.....	29
6.3.5	Odměna.....	29
6.3.6	Doplatky.....	30
6.4	Katalog prací ve veřejných službách a správě.....	30
	Praktická část.....	31
7	Odměňování zaměstnanců FÚ Plzeňského kraje.....	32
7.1	Úroveň platů úředníků.....	32
7.2	Stanovení celkového finančního ohodnocení úředníků.....	32
7.3	Zaměstnanecké výhody.....	33
7.4	Platové třídy.....	33
7.5	Vedoucí a řadový zaměstnanec.....	35
7.6	Zaměstnávání zdravotně znevýhodněných osob.....	36
	Závěr.....	37
	Resumé.....	39
	Resume.....	40
	Seznam tabulek.....	41
	Seznam použité literatury a pramenů.....	42

Úvod

Předmětem této bakalářské práce je odměňování zaměstnanců ve veřejné správě. Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část, každá z těchto částí se dále člení na kapitoly a podkapitoly.

V první kapitole teoretické části se zabývám definicí základních pojmů, které souvisejí s tímto tématem. Rozebírám zde celkem pět pojmů, a to pojmy veřejná správa, zaměstnanec, odměna, mzda a plat. Stručně v této kapitole rozebírám členění veřejné správy na státní správu a samosprávu. U pojmu zaměstnanec se snažím zachytit rozdíl mezi zaměstnancem v soukromém sektoru a zaměstnancem ve veřejné správě.

Další kapitola pojednává o historickém vývoji právní úpravy odměňování na území českých zemí. Zaměřila jsem se především na vývoj právní úpravy státní služby. Tato kapitola je rozčleněna na vývoj před rokem 1914, po roce 1914, po roce 1948 a od roku 1992.

Ve třetí kapitole řeším současnou právní úpravu odměňování zaměstnanců. V této kapitole se zabývám částí šestou zákoníku práce „Odměňování za práci, odměna za pracovní pohotovost a srážky z příjmů z pracovněprávního vztahu“. Je zde zmíněno i nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a zákon o státní službě.

Čtvrtá kapitola se zabývá odměňováním a hodnocením pracovníků. V první podkapitole „Odměňování pracovníků“ rozlišuji vnitřní a vnější odměny a jejich vzájemné propojení. Druhá podkapitola „Hodnocení pracovníků“ popisuje, čím se hodnocení zabývá a také popisuje jeho dvě podoby, a to formální hodnocení a neformální hodnocení.

V následující kapitole je rozebrán systém odměňování v soukromé sféře, tedy odměňování v režimu mzdy. Tato kapitola se zabývá problematikou minimální mzdy, zaručené mzdy, časové mzdy, úkolové mzdy a mzdy podílové.

Kapitola šestá představuje platový systém ve veřejné správě, jednotlivé složky platu, respektive platový tarif, příplatky, odměny a doplatky. V této kapitole je rozebrána i právní úprava platového systému a katalog prací ve veřejných službách a správě.

V praktické části této práce se zabývám odměňováním zaměstnanců Finančního úřadu Plzeňského kraje. Touto částí jsem chtěla přiblížit odměňování zaměstnanců ve veřejné správě na konkrétním příkladu úřadu.

Cílem této práce je vysvětlit čtenářům systém odměňování pracovníků ve veřejné správě, přiblížit prostředky odměňování a porovnat ho s odměňováním v soukromé sféře.

Teoretická část

1 Vymezení základních pojmů

1.1 Veřejná správa

Veřejná správa je základním pojmem správního práva. Přesná definice tohoto pojmu není nikde specifikována, jelikož je veřejná správa poměrně složitou záležitostí, především pro svou různorodost a rozmanitost správních činností.

Jedná se o správu věcí veřejných ve státě vykonávanou subjekty veřejné správy a jejich orgány. Člení se na státní správu a na samosprávu.¹

Veřejnou správu lze chápat v materiálním nebo formálním vymezení. V materiálním pojetí je určujícím prvkem obsah veřejné správy, její úkoly a také jejich povaha. Není podstatné, kdo je vykonavatelem jednotlivých správních činností. Lze tedy říci, že se jedná o přehled jednotlivých správních činností, které spějí k dosažení určitého cíle.

Při formálním pojetí je naopak zásadním elementem vykonavatel správních činností, nikoliv charakter a obsah činnosti. Veřejná správa je pak souhrnem subjektů uskutečňujících veřejnou správu v určitém organizačním systému. V tomto pojetí lze říci, že veřejná správa je činnost organizačních jednotek a osob, které jsou správními úřady nebo úředními osobami vykonávajícími správní úkony.²

1.1.1 Státní správa

Státní správa je součástí veřejné správy a zároveň moci výkonné ve státě. Je prováděna ve veřejném zájmu a má především podzákonný, výkonný a nařizovací charakter.

Podzákonný charakter znamená, že státní správa je vykonávána na základě a v mezích zákona. Výkonný charakter značí, že státní správa se řídí a zároveň je vykonavatelem právních předpisů. Nařizovací charakter znamená, že orgány státní správy mohou vydávat normativní správní akty, které jsou pro jejich adresáty závazné.

Státní správu lze vykonávat přímo nebo nepřímou. Přímo vykonávají státní správu orgány státu nebo správní úřady, jakožto organizační složky státu, které nemají právní subjektivitu. Nepřímo je státní správa vykonávána prostřednictvím jiných subjektů veřejné správy, nikoli

¹ HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2008. ISBN 80-738-0096-3, s. 8.

² HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2008. ISBN 80-738-0096-3, s. 9-10.

státem. Na tyto subjekty je výkon státní správy delegován (např. obce, kraje) a nazývá se veřejná samospráva. Pro státní správu je typický vztah nadřízenosti a podřízenosti.³

Státní správa je někdy označována za původní formu veřejné správy. Tento názor mnoha autorů je opíráno o tvzení, že pouze státní správa sleduje celospolečenský zájem, tudíž veřejný zájem. Naproti tomu orgány samosprávy budou vždy hájit pouze zájmy svého společenství. Státní správa by měla usilovat o vytvoření nejeftivnější, nejprofesionálnější a také nejehospodárnější správy.⁴

1.1.2 Samospráva

Samospráva je způsob řízení určitého celku, kdy má daný subjekt možnost o alespoň některých svých záležitostech rozhodovat sám autonomním způsobem. Výhodu lze spatřit v tom, že je samospráva blíže spravovanému subjektu, tudíž je levnější a eftivnější.

Samospráva dává možnost utřít a ovládat část veřejných záležitostí ve vlastním zájmu a na vlastní odpovědnost. Samospráva plní své úkoly vlastními silami a prostředky. Pro samosprávu obecně platí menší vázanost právem oproti státní správě, současně pro samosprávu platí, že její výkon je spjat jen s právními předpisy.⁵

Samosprávu vykonávají orgány jiných subjektů než státu, jen platí-li, že je na ně výkon veřejné správy delegován a svěřen do jejich samostatné odpovědnosti.⁶

Při výkonu samosprávy neexistuje mezi orgány veřejné správy vztah nadřízenosti a podřízenosti. Tento vztah nevzniká ani mezi orgány samosprávy navzájem, tak ani mezi orgány samosprávy a orgány státní správy.

Vztah mezi státní správou a samosprávou je možné definovat tak, že státní správa zákonem stanoveným způsobem a v zákonem stanovených případech dozoruje činnost samosprávy. Při vykonávání samosprávy není nositel samosprávy podřízen státní správě, ale může jí být dozorován.⁷ Samospráva se člení na samosprávu územní a zájmovou.

³ HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2008. ISBN 80-7380-096-3, s. 12.

⁴ VALEŠ, Lukáš. *Politologické aspekty veřejné správy*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2006. ISBN 80-7380-010-1, s. 29.

⁵ HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2008. ISBN 80-738-0096-3, s. 13.

⁶ HENDRYCH, Dušan. *Správní věda: teorie veřejné správy*. 4., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2014. ISBN 978-80-7478-561-0, s. 134.

⁷ HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2008. ISBN 80-7380-096-3, s. 13.

1.2 Zaměstnanec

Zaměstnancem může být jen fyzická osoba, jenž se zavázala k výkonu závislé práce v pracovněprávním vztahu.⁸ Takový vztah může vzniknout jen, souhlasí-li s ním obě strany jak zaměstnanec, tak zaměstnavatel. Za tento výkon náleží zaměstnanci mzda či plat. Aby se fyzická osoba mohla stát zaměstnancem musí splňovat podmínku způsobilosti mít práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích a vlastními činy nabývat těchto práv a povinností.⁹

Zaměstnanec veřejné správy je fyzickou osobou, která je zaměstnaná ve veřejných službách a je odměňována z veřejných prostředků. Pod pojmem pracovník veřejné správy lze rozumět zaměstnance veřejného sektoru, tedy státu, územní samosprávy a pracovníky veřejných služeb. Tito zaměstnanci mnohdy stát přímo reprezentují.

1.3 Odměna

Nárok na odměnu za práci je zakotven již v Listině základních práv a svobod „Zaměstnanci mají právo na spravedlivou odměnu za práci a na uspokojivé pracovní podmínky. Podrobnosti stanoví zákon.“¹⁰ Odměnu lze chápat jako plat či mzdu.

Oproti tomu v užším slova smyslu může být odměna vykládána jako motivační prvek finančního ohodnocení zaměstnance. V Zákoníku práce je zakotveno, že „Za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci odměnu.“¹¹ Na poskytnutí odměny ani za splnění podmínek nevzniká zaměstnanci právní nárok. Pouze v případě, kdy zaměstnavatel řádně rozhodl o odměně, v této situaci se stává určená výše odměny nárokem zaměstnance.¹²

⁸ Zákon č. 262/2006 Sb. Zákoník práce, § 6

⁹ KOCOUREK, Jiří a Ladislav TRYLČ. *Mzda, plat a jiné formy odměňování za práci v ČR*. 3. aktualiz. a dopl. vyd. Olomouc: ANAG, 2003. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 80-726-3164-0, s. 24.

¹⁰ Usnesení č. 2/1993 Sb. Listina základních práv a svobod, článek 28

¹¹ Zákon č. 262/2006 Sb. Zákoník práce, § 134

¹² KOCOUREK, Jiří. *Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě*. Praha: C.H. Beck, 2007. Beckovy příručky pro právní praxi. ISBN 978-80-7179-615-2, s. 98.

1.4 Plat

Plat je cenou práce poskytovaný v penězích za vykonané úkoly pracovníkům ve služebním poměru. Součástí platu jsou složky platu, jenž jsou upravené nařízením vlády, kterými jsou platový tarif, příplatky za zastupování, za vedení, za práci v noci, za práci o víkendech, zvláštní a osobní příplatky a odměny¹³. Platový tarif tvoří platová třída a stupeň, plat je poskytován pouze ve veřejném sektoru.

1.5 Mzda

Mzdou se rozumí peněžní plnění za vykonanou práci v pracovním poměru, nevzniká pouhou existencí pracovního poměru, proto pokud zaměstnanec neodvádí svou práci, v zásadě mu nenáleží ani mzda. Mzda je plnění za práci vykonávanou v soukromém sektoru.

Mzdu poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci za vykonanou práci, poskytuje ji podle obtížnosti práce, podle odpovědnosti a namáhavosti a dle dosavadních pracovních výsledků.¹⁴

2 Historický vývoj státní služby

Pojem státní služby se začal formovat na konci 19. století v Evropě. V této době vznikal nový svobodomyšlný stát, ve spojení s tím došlo k odlišení zaměstnanců státu, jakožto specifické sociální skupiny a zároveň se začala vytvářet specializovaná právní úprava postavení těchto zaměstnanců.¹⁵

2.1 Vývoj do roku 1914

Před rokem 1914 bylo možné státní službu v českých zemích definovat jako služební poměr mezi státem a osobami, jež byly panovníkem určeny dílčími státními orgány, aby jménem státu vykonávaly jeho práva a povinnosti vůči jeho příslušníkům za stanovenou odměnu.

¹³ KOCOUREK, Jiří a Ladislav TRYLČ. Mzda, plat a jiné formy odměňování za práci v ČR. 3. aktualiz. a dopl. vyd. Olomouc: ANAG, 2003. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 80-726-3164-0, s. 185-186.

¹⁴ KOCOUREK, Jiří a Ladislav TRYLČ. Mzda, plat a jiné formy odměňování za práci v ČR. 3. aktualiz. a dopl. vyd. Olomouc: ANAG, 2003. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 80-726-3164-0, s. 136.

¹⁵ VESELÁ, Monika. *Státní služba*. Brno: Masarykova univerzita, 1997. ISBN 80-210-1660-4, s. 40.

Žadatel o zaměstnání ve státní službě se musel prokázat odbornou způsobilostí k výkonu typu služby, o který se ucházel, dále musel prokázat zákonný věk, který byl stanoven věkovou hranicí 18 let a zároveň mu nesmělo být více než 40 let, musel prokázat rakouské občanství. Také měl povinnost vést bezúhonný život a pokud žádal o bezplatnou službu byl povinen prokázat, že má postačující příjmy nebo majetek pro své živobytí.

Zaměstnanci státu měli jak určitá práva, tak i povinnosti. K jejich povinnostem se řadilo poctivé plnění úkolů, neporušování služební poslušnosti, dodržování zákonů a nařízení, zachovávání úředního tajemství a jejich vedlejší zaměstnání nesmělo poškozovat vážnost služby či uvádět v pochybnost nestrannost pracovníků státu. Dále bylo zakázáno přijímat dary při plnění úředních povinností. Mezi práva zaměstnanců patřila státem zajišťovaná ochrana, služební požitky a zajištění na stáří a pro případ neschopnosti ke službě. Mezi jejich práva patřil i důchod pro vdovy a sirotky. Služební požitky tvořil základní plat a přídavky.

Úředníci mohli spadat do jedenácti hodnostních tříd. Základní roční plat byl stanoven dle hodnostní třídy, do které byl zaměstnanec zařazen. Výše ročního platu byla v každé třídě rozdílná. Po čtyřech nebo pěti letech, které si pracovník odsloužil v téže třídě, nastal automatický posun do třídy vyšší. Bez nároku na plat většinou pracovali ti úředníci, jež se připravovali k výkonu služby.¹⁶

2.2 Vývoj po roce 1914

Roku 1914 byl přijat zákon č. 15 o služebním poměru státních pracovníků, který byl součástí Říšského zákoníku, byl nazýván tzv. Služební pragmatikou. Tento právní předpis se stal základním zákonem v oboru státní služby, a to až téměř do roku 1950.

Pragmatika regulovala především práva a povinnosti státního personálu, disciplinární odpovědnost a průběh služebních vztahů. Pracovníci byli rozřazováni do platových stupnic a služebních tříd. Díky služební pragmatice byl zaveden také automatický časový postup do vyšších platových tříd, později toto bylo podmíněno úspěšným absolvováním kvalifikační zkoušky.

Kolem roku 1918 se začal řešit problém ohledně platnosti Pragmatiky na území Podkarpatské Rusi a Slovenska. Tento problém byl vyřešen prostřednictvím zákona č. 269/1920 Sb., kterým se upravují poměry úředníků a zřízenců u státních úřadů. Také bylo potřeba sjednotit platovou úpravu, tento problém vyřešil tzv. platový zákon č. 103/1926 Sb.

¹⁶ VESELÁ, Monika. *Státní služba*. Brno: Masarykova univerzita, 1997. ISBN 80-210-1660-4, s. 41-42.

Zákonem č. 147/1933 Sb. o stíhání protistátní činnosti státních zaměstnanců se upravovala disciplinární odpovědnost těchto pracovníků. Tímto zákonem se zavedly nové tresty, byl zvětšen okruh odpovědných osob a také upraveno řízení pro tyto případy. Zákon č. 131/1936 Sb. o obraně státu zavedl nové povinnosti pro zaměstnance státu, rovněž rozšířil možnost propouštění úředníků za takových situacích.¹⁷

2.3 Vývoj od roku 1948

V roce 1948 dochází ke kádrovým čistkám a začíná se s procesem postupného likvidování práva veřejných zaměstnanců. V období od února do srpna roku 1948 zde nebyla dostatečná právní úprava, tudíž se jednalo bez právních podkladů. Změna nastala až se zákonem č. 213/1948 Sb., zákon o úpravě některých poměrů na ochranu veřejných zájmů. Díky tomuto předpisu byla opatření tzv. akčních výborů legalizována, tím došlo k podřízení státní služby politické moci.

V dubnu roku 1950 se stal účinným zákon č. 66/1950 Sb., o pracovních a platových poměrech státních zaměstnanců, díky němuž se nerozlišovaly soukromoprávní a veřejnoprávní zaměstnanecké poměry. Současně se státní služba stala součástí jednotného pracovního poměru ve sféře státní služby civilní i ozbrojené, pouze byla považována za zvláštní druh tohoto odvětví.

Došlo ke sjednocení pracovních poměrů, proto se veškeré služební poměry řídily obecnými zákony. Pouze v oblasti speciálních otázek se používaly specializované zákony, tento vývoj byl zakončen přijetím zákona č. 65/1965 Sb., zákoník práce.¹⁸

2.4 Vývoj od roku 1992

Jelikož byla právní úprava odměňování roztržštěná a nespořádaná byl přijat zákon č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech. Tento zákon rušil celkem 37 platových předpisů. Zároveň se zrušila všechna opatření pro odměňování, která byla vydána dle dosavadních právních předpisů. Zákon č. 1/1992 Sb., o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výděлку rušil jiných 24 právních předpisů.

Díky přijetí nové právní úpravy systému odměňování pozbyl současný zákoník práce svého významu. Předmětem úpravy jednotlivých zvláštních zákonů se stala úprava mzdových

¹⁷ VESELÁ, Monika. *Státní služba*. Brno: Masarykova univerzita, 1997. ISBN 80-210-1660-4, s. 42-43.

¹⁸ VESELÁ, Monika. *Státní služba*. Brno: Masarykova univerzita, 1997. ISBN 80-210-1660-4, s. 43-44.

(platových) poměrů a také práva a povinnosti spojená s uskutečňováním pracovněprávních vztahů. Jelikož byly tyto zákony speciální a také později vydané měly aplikační přednost před zákoníkem práce.

Kvůli tomu, že zákon o mzdě, zákon o platu, zákon č. 236/1995 Sb. o platu a dalších náležitostech spojených s výkonem funkce představitelů státní moci a některých státních orgánů a soudců a poslanců Evropského parlamentu, zákon č. 201/1997 Sb., o platu a některých dalších náležitostech státních zástupců a o změně a doplnění zákona č. 143/1992 Sb. se skládaly z ustanovení, která upravovala instituty, jenž byly dosud obsaženy v zákoníku práce, ustanovení v zákoníku práce přestala být v zásadě aplikovatelná.¹⁹

3 Současná právní úprava

Od 1. ledna 2007 byla veškerá právní úprava odměňování zaměstnanců koncentrována do nového zákoníku práce, který v tomto datu nabyl účinnosti. Odměňování zaměstnanců je v zákoníku upraveno v části šesté, která je pojmenována „Odměňování za práci, odměna za pracovní pohotovost a srážky z příjmů z pracovněprávního vztahu“. Tato právní úprava se člení celkem do osmi hlav.

Hlava první se zabývá pojmy plat, mzda a odměna z dohod. Druhá hlava řeší problematiku odměňování zaměstnanců mzdou, hlava třetí se zabývá odměňováním platem. Čtvrtá hlava se zabývá odměňováním na základě dohod (dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti). Hlava pátá shrnuje úpravu vzniku nároku na mzdu nebo plat při výkonu jiné práce. Hlava šestá obsahuje nárok na odměnu za pracovní pohotovost. Sedmá hlava se skládá ze společných ustanoveních o mzdě a platu, odměně z dohod a odměně za pracovní pohotovost. Osmou hlavu tvoří srážky z příjmů.²⁰

Odměňování zaměstnanců ve veřejné správě dále upravuje nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, kterým se 1. 1. 2018 zrušilo nařízení vlády č. 564/2006 Sb. Dalším právním předpisem upravujícím odměňování státních zaměstnanců je zákon č. 234/2014 Sb., zákon o státní službě.

¹⁹ KOCOUREK, Jirí. *Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě*. Praha: C.H. Beck, 2007. Beckovy příručky pro právní praxi. ISBN 978-80-7179-615-2, s. 1.

²⁰ KOCOUREK, Jirí. *Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě*. Praha: C.H. Beck, 2007. Beckovy příručky pro právní praxi. ISBN 978-80-7179-615-2, s. 7-8.

4 Odměňování a hodnocení pracovníků

4.1 Odměňování pracovníků

V systému odměňování se lze jednoznačně nejčastěji setkat s odměnami ve formě mzdy, platu či dalšími formami finančních odměn, poskytovaných ze strany zaměstnavatele příslušnému pracovníkovi jako kompenzaci za jím odvedenou práci. Pod pojem odměňování lze subsumovat též systém povýšení, pochval a rovněž i zaměstnanecké výhody nepeněžního charakteru.

V rámci odměn mohou být za jejich nedílnou součást označeny i benefity motivačního charakteru, jimiž jsou například zařazení pracovníka na lepší pracoviště či přidělení osobního počítače. Zároveň se zvyšuje množství odměn, které jsou poskytované v rámci vzdělávání. Takové odměny se nazývají vnějšími odměnami, a o těchto odměnách rozhoduje a současně je kontroluje zaměstnavatel.

Naopak vnitřní odměny nemají hmotnou povahu, jsou spojené se spokojeností pracovníka s odváděnou prací, s uspokojením, které mu práce přináší, z pocitů užitečnosti a úspěšnosti i z neformálního uznání okolí, z jeho postavení, a také z dosahování pracovních cílů a kariéry. Odměny tohoto typu korespondují s osobností pracovníka, jeho potřebami, zájmy, postoji, hodnotami a normami.

Mimo peněžní formy odměňování se používají i nepeněžní formy, z nichž některé lze vyjádřit v penězích, ale jiné penězi vůbec vyjádřit nelze. Veškeré výše uvedené odměny jsou součástí tzv. celkové odměny.²¹

I když jsou vnější a vnitřní odměny odlišné, jsou vzájemně propojené, jelikož poskytnutí odměny může přinášet i radost a vnitřní uspokojení. Zaměstnavatel má možnost ovlivňovat vnitřní odměny především prostřednictvím vytváření pracovních úkolů, které jsou na míru šité zaměstnanci, pověřováním ho pracemi, jež jsou pro něj lákavé a také od něj vyžadují užívání schopností, kterých si na sobě sám váží.

²¹ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 5., rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2015. ISBN 978-80-7261-288-8, s. 283-284.

Důležitým bodem vnitřních odměn je autonomie práce, hlavně pokud si je zaměstnanec vědom vysokého stupně vlastní kontroly nad určováním cílů a způsobů, jak k nim dospět. Zaměstnavatel může odměňovat své zaměstnance pomocí široké škály možností za jejich odvedenou práci a i za to, že pracují pro danou organizaci. Odměny se mohou pojit s vykonanou prací, s povahou odvedené práce, s výkonem zaměstnance. Odměny mohou mít podobu úkolů, které zaměstnance zaujmou, nebo podobu uznání za dobře vykonanou práci či rozvíjení zaměstnance a péče o vzdělání pracovníka.

Díky tomu, že odměňování patří k neefektivnějším prostředkům motivace zaměstnanců, které vedoucí zaměstnanci mohou použít, určuje odměna, kterou organizace poskytne zaměstnanci za odvedenou práci i kvalitu a množství práce v budoucnu. Kromě toho, jaká z možností odměňování se použije také záleží na tom, jaké postupy, pravidla a nástroje se při odměňování využijí. Mezi hlavní otázky odměňování se řadí otázka spravedlivého, odpovídajícího a motivujícího systému odměňování.²²

Odměňování se stále soustřeďuje spíše na peněžní odměny, to znamená především problematiku platů a mezd. Lze konstatovat, že pozornost bývá soustřeďována především na vnější odměny, hlavně na jejich finanční formu.

Systém odměňování by měl hlavně odměňovat zaměstnance za dosažené výsledky, jejich zkušenosti, schopnosti, úsilí a loajalitu. Rovněž by měl získávat požadované množství a kvalitu žadatelů o zaměstnání.²³

4.2 Hodnocení pracovníků

Hodnocení pracovníků se zabývá zkoumáním toho, jak zaměstnanec odvádí svou práci, jak se vypořádává s úkoly, které mu jsou zadány, také zkoumá jeho pracovní chování nebo vztahy ke spolupracovníkům a osobám, se kterými přichází do styku v rámci výkonu své práce. Poslední dobou se neustále více hodnotí i vlohy a rozvojový potenciál zaměstnance.

Moderní hodnocení zaměstnanců je vlastně souhrnem posuzování, zjišťování a určování úkolů (cílů), jež se týkají pracovního výkonu. Na hodnocení pracovníků je pohlíženo jako na mocný nástroj usměrňování, dozoru a motivování pracovníků.

²² KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 5., rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2015. ISBN 978-80-7261-288-8, s. 284.

²³ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 5., rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2015. ISBN 978-80-7261-288-8, s. 285.

Rozlišují se dvě podoby hodnocení:

4.2.1 Neformální hodnocení

Pod tímto pojmem se rozumí průběžné hodnocení zaměstnance jeho nadřízeným při výkonu práce. Jeho povaha je způsobena především situací dané chvíle, dojmem hodnotícího pracovníka, jeho pocitem i náladou v přítomném okamžiku více než chováním zaměstnance nebo skutečným výsledkem jeho práce či chováním. Lze tedy říci, že tvoří součást vztahu mezi podřízeným a nadřízeným, součást pracovního chování a také pravidelné kontroly, která se zabývá řádným plněním pracovních úkolů. Toto hodnocení nemá vysokou váhu pro personální rozhodování, většinou není ani nikde zaznamenáno.

4.2.2 Formální hodnocení

Formální hodnocení je oproti neformálnímu spíše racionálnější a standardizované. Jeho určujícími rysy jsou obvyklost a plánovitost, jelikož toto hodnocení má stálý interval.

Dokumenty, které se obstarávají z tohoto hodnocení se zakládají do osobních spisů zaměstnanců. Zároveň lze dané dokumenty považovat za podklady pro následnou činnost personálního oddělení, která se týká jednotlivců, a rovněž i dílčích skupin zaměstnanců.

Specifickým případem tohoto hodnocení je hodnocení příležitostné, které je zapříčeno bezprostřední potřebou vypracování pracovního posudku zaměstnance v určitých momentech jeho kariéry, anebo pokud je ukončován pracovní poměr. Je zapotřebí pouze v případech, kdy nejsou k dispozici současné výsledky obvyklého periodického hodnocení, anebo pokud nastaly zásadní změny při výkonu práce zaměstnance od předešlého hodnocení.²⁴

Hodnocení může být zaměřeno buďto na výsledky práce, anebo na sociální a pracovní vystupování pracovníků. Jestliže se organizace bude zabývat výsledky práce zaměstnance, bude zkoumat zejména takové znaky jako jsou včasnost, množství, kvalita a náklady. Pokud se bude zabývat chováním zaměstnance, zaměří se primárně na jeho vlastnosti a schopnosti především na rozvážnost, podnikavost, kvalitu práce, snahu neplýtvat materiálem, ochotu, schopnost vést lidi a komunikovat s nimi. V obou typech hodnocení je nezbytné přidat zhodnocení toho, zda pracovní schopnosti, vlastnosti a osobnost pracovníka (znalosti, dovednosti, vzdělání) souhlasí s formálními požadavky, které jsou kladeny na dané pracovní místo.

²⁴ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 5., rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2015. ISBN 978-80-7261-288-8, s. 207-208.

Mezi přední možnosti užití hodnocení zaměstnanců patří motivování pracovníků, rozpoznávání slabých a silných stránek zaměstnance, vytvoření základny k odměňování zaměstnanců dle jejich pomoci k získání cílů organizace, rozeznávání nynějšího stupně pracovního výkonu zaměstnance a rovněž i vytvoření podkladů k rozmisťování zaměstnanců.

Výsledky hodnocení se v praxi nejčastěji využívají s cílem rozmisťování pracovníků (přeřazení, povýšení), zřídka se používají z důvodu ukončení pracovního poměru, také se užívají pro účely odměňování, rozvoj a vzdělávání zaměstnanců a pro povzbuzení k zdokonalení pracovního výkonu a zároveň k motivaci pracovníků.

Lze říci, že hodnocení patří k nejdůležitějším předpokladům uskutečňování zásadních úkolů řízení lidských zdrojů. Za takové úkoly lze považovat ideální spojení pracovníků a pracovních úkolů, efektivní řízení pracovníků a utváření zdravých vztahů mezi lidmi, uskutečňování sociálního i personálního rozvoje zaměstnanců a správné využívání schopností pracovníků.²⁵

5 Odměňování v soukromém sektoru

Úplatnost pracovněprávních vztahů je jedním z nejpodstatnějších rysů, jimiž jsou tyto vztahy charakterizovány. Odměna za výkon práce je důležitým motivem k pracovní činnosti zaměstnance a zároveň do velké míry stanovuje jeho sociální a současně i společenské postavení. Když se odhlédne od zbylých motivů pro výkon práce, například od potřeby seberealizace pracovníka apod., jež mají spíše psychologickou povahu, vstupuje zaměstnanec do pracovněprávních vztahů se záměrem zajistit dostatečné finanční prostředky výkonem dané práce pro svou obživu, ale i pro obživu osob, které jsou na něm závislé.

Mzdy se vyvíjí s ohledem na změny na trhu práce, jelikož jsou ukazatelem vývoje hodnoty, přesněji tržní ceny práce. Pojem mzda se využívá k obecnému pojmenování odměny za provedenou práci a mnoho dalších návazných pojmů z něj vyplývá, například mzdové náklady nebo mzdové nároky.²⁶

²⁵ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 5., rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2015. ISBN 978-80-7261-288-8, s. 209-210.

²⁶ GALVAS, Milan. *Pracovní právo*. 2., doplněné a přepracované vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2015. ISBN 978-80-210-8021-8, s. 482.

Odměňování v soukromém sektoru je úzce propojeno se správným řízením lidských zdrojů. Díky odměňování jsou zaměstnanci motivováni k vyšším výkonům nebo k osobnímu rozvoji. To zvyšuje produktivitu, efektivitu a konkurenceschopnost organizace, protože všechny nově nabyté znalosti zaměstnanců zvyšují hodnotu lidských zdrojů.

Výši ohodnocení ovlivňuje struktura zaměstnanců, pracovní trh, strategie odměn v organizaci a kolektivní vyjednávání. Všechny tyto faktory pomáhají stanovovat za jakou činnost, komu a jaká částka bude organizací nebo podnikem vypláceno. Vše musí být opřené o zásady rovnosti, transparentnosti, spravedlnosti a důslednosti. Vždy by měla být poskytována mzda ve stejné výši zaměstnancům, kteří odvádí práci stejné hodnoty. Zaměstnavatel zde není stát, nýbrž soukromý podnikatelský subjekt.

5.1 Mzda

Mzdou se rozumí peněžité plnění nebo plnění peněžité hodnoty, které je poskytováno prostřednictvím tzv. naturální mzdy. Mzdu poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci za odvedenou práci, takto je definována mzda v § 109 odst. 2 zákoníku práce.²⁷

5.1.1 Minimální mzda

Minimální mzda je nejnižší možná odměna za závislou práci, kterou musí pracovník obdržet dle § 111 zákoníku práce. Jedná se o jakousi sociální pojistku, která zaručuje zaměstnanci alespoň minimální příjem, který je také nazýván jako minimální cena práce.

Výše minimální mzdy je určena v nařízení vlády č. 273/2018 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí. Je účinné od 1. ledna 2019 a zvýšilo minimální mzdu o 1 150 Kč za měsíc, minimální mzda v současné době činí 13 350 Kč. Hodinová sazba ve výši 79,80 Kč za hodinu je zaručena při 40 hodinové týdenní pracovní době.²⁸

²⁷ GALVAS, Milan. *Pracovní právo*. 2., doplněné a přepracované vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2015. ISBN 978-80-210-8021-8, s. 483.

²⁸ GALVAS, Milan. *Pracovní právo*. 2., doplněné a přepracované vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2015. ISBN 978-80-210-8021-8, s. 512.

5.1.2 Zaručená mzda

Zaroučenou mzdou je dle zákonné definice § 112 zákoníku práce mzda nebo plat, na něž má pracovník právo podle smlouvy, zákona, vnitřního předpisu, mzdového výměru nebo platového výměru. Jde o nástroj ochrany minimální výše odměny za odvedenou práci.²⁹

5.1.3 Časová mzda

Zaměstnanec odměňovaný časovou mzdou je odměňován na základě odpracované doby. Tento způsob mzdy je po administrativní stránce zpracování nejjednodušší a pro zaměstnance nejlépe pochopitelný. Jedná se o nejrozšířenější způsob odměňování mzdou.

Časová mzda může být stanovena buďto jako měsíční mzda s měsíčními mzdovými tarify nebo jako hodinová mzda s tarify stanovenými za hodinu práce.

Z důvodu zachování motivace zaměstnanců se využívají nadtarifní složky, které jsou poskytovány v podobě prémie, osobního ohodnocení nebo výkonostních odměn.³⁰

5.1.4 Úkolová mzda

Mzda zaměstnance, který je odměňovaný úkolovou mzdou je přímo úměrná počtu výrobků nebo úkonů, za které je určena tzv. úkolová sazba za výkonovou jednotku. Je využívána na pracovištích, kde má zaměstnavatel zájem na množství produkce.

Pro zavedení úkolové mzdy musí být možné stanovit přesné normy výkonu (normy spotřeby práce) a zároveň musí být pracovní proces dobře organizován, aby zaměstnancům poskytoval dostatečné a pravidelné množství materiálu, odvoz výrobků nebo produktů, a aby byla zavedena naprosto přesná evidence.³¹

²⁹ GALVAS, Milan. *Pracovní právo*. 2., doplněné a přepracované vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2015. ISBN 978-80-210-8021-8, s. 513.

³⁰ GALVAS, Milan. *Pracovní právo*. 2., doplněné a přepracované vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2015. ISBN 978-80-210-8021-8, s. 502-503.

³¹ GALVAS, Milan. *Pracovní právo*. 2., doplněné a přepracované vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2015. ISBN 978-80-210-8021-8, s. 503.

5.1.5 Podílová mzda

Podílová mzda je používána především v odvětví služeb a v obchodě, kde velmi silně motivuje zaměstnance pro dosažení co nejvyšších tržeb.

Mzda pracovníka, který je odměňován podílovou mzdou je stanovena podílem vyjadřeným v procentech z výše zisku za prodej služeb či zboží. Výhodou této mzdové formy je její vysoký motivační potenciál. Nevýhodou je složitost a obtížnost určení procentních sazeb zároveň s povinností zaměstnavatele rozhodnout o nich vždy předem. Při jejich výpočtu je důležité vycházet z očekávaného výdělku pracovníka určeného příslušným tarifem odváděné práce (zaručenou mzdou) a z očekávaného objemu tržeb.³²

Zaměstnavatel si smí zvolit, jakou ze základních mzdových forem využije k odměňování svých zaměstnanců. Na výběr má buď časovou mzdu, úkolovou mzdu, podílovou či provizní mzdu, některou ze smíšených mzdových forem, anebo některou z možností vícefaktorových mezd.³³

5.1.6 Smíšená mzda

Smíšená forma mzdy je založena na tom, že mzda zaměstnance se rozdělí na dvě části, přičemž každá z nich má jiný režim. Jedná se o kombinaci již zmíněných mzdových forem, tudíž se může jednat, například o spojení smíšené mzdy podílové a smíšené mzdy úkolové. Využívá se ke zmírnění nevýhod pobídkových mzdových forem při zachování částečného působení jejich přímých motivačních předností.³⁴

5.1.7 Vícefaktorová mzda

Jedná se o příklad smíšené mzdy, ale objevuje se pouze v literatuře. Mzda daného zaměstnance se se rozdělí na více částí, z nichž každá je podmíněna splněním jiných kritérií. Vícefaktorová mzda se považuje za nepraktickou a komplikovanou.³⁵

³² GALVAS, Milan. *Pracovní právo*. 2., doplněné a přepracované vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2015. ISBN 978-80-210-8021-8, s. 504-505.

³³ GALVAS, Milan. *Pracovní právo*. 2., doplněné a přepracované vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2015. ISBN 978-80-210-8021-8, s. 502.

³⁴ GALVAS, Milan. *Pracovní právo*. 2., doplněné a přepracované vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2015. ISBN 978-80-210-8021-8, s. 50-5.

³⁵ GALVAS, Milan. *Pracovní právo*. 2., doplněné a přepracované vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2015. ISBN 978-80-210-8021-8, s. 505-506.

6 Odměňování ve veřejné správě

Ve veřejné správě je systém odměňování vymezen právní úpravou, od které není možné zásadní odchýlení. Oproti tomu je systém v podnikatelském sektoru výrazně volnější, výše základní odměny je stanovena pouze podle minimální mzdy, ale výši veškerých příplatků už si může zaměstnavatel určit sám. Odměňování ve veřejné správě je striktně vytyčeno především proto, že finanční prostředky pro odměňování zaměstnanců jsou určeny rozpočtem a využívá se jednotného systému odměňování.

Odměna v podobě platu náleží zaměstnanci, který vykonává závislou práci u zaměstnavatele, kterým je buď stát, územní samosprávný celek, příspěvková organizace, státní fond, školská právnická osoba zřízená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, obcí, krajem nebo dobrovolných svazkem obcí dle školského zákona.³⁶

Na rozdíl od mzdy je plat čistě peněžitým plněním, který je poskytován zaměstnanci každý měsíc, pokud splňuje podmínky ustanovené v § 109 odst. 3 Zákoníku práce za konanou závislou práci v pracovním poměru.

Pro určování platu platí obecné a závazné pravidlo, že ho nelze stanovit jiným způsobem než na základě zákoníku práce, nebo nařízením vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Nelze se od této právní úpravy odchýlit ani prostřednictvím kolektivní smlouvy, ve které nesmí být například upraven jiný počet platových tříd než je uveden v zákoně.³⁷

Jen vláda má pravomoc stanovovat konkrétní podmínky pro dílčí složky platu nařízením. Je oprávněna nařízením stanovit například kvalifikační předpoklady vzdělání k výkonu prací zahrnutých v jednotlivých platových třídách, podmínky pro stanovení započítatelné praxe nebo způsob zařazování pracovníků do platových tříd.³⁸

Odměňování zaměstnanců ve veřejné správě je ukotveno v zákoně č. 262/2006 Sb. Zákoníku práce, nařízením vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a zákoně č. 234/2014 Sb. o státní službě.

³⁶ KOCOUREK, Jirí. *Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě*. Praha: C.H. Beck, 2007. Beckovy příručky pro právní praxi. ISBN 978-80-7179-615-2, s. 25.

³⁷ KOCOUREK, Jirí. *Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě*. Praha: C.H. Beck, 2007. Beckovy příručky pro právní praxi. ISBN 978-80-7179-615-2, s. 33.

³⁸ *Ministerstvo práce a sociálních věcí: Příručka pro personální agendu a odměňování* [online]. [cit. 2019-03-20]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xx2podrobnejsiupravaplatovychpom>

6.1 Veřejná služba

Veřejnou službou se rozumí označení právního postavení veřejných zaměstnanců a rovněž úprava jejich činnosti. Její výkon zabezpečují úředníci, jejichž pracovní poměr ke státu lze označit za veřejnou službu. Součástí veřejné služby je jak státní služba státních úředníků například na ministerstvech a jiných správních úřadech, tak služba úředníků samosprávných složek veřejné moci.

Přesná podoba veřejné služby je závislá na tradici, historii, mentalitě, obecné a právní kultuře dané země. Existují dva hlavní systémy veřejné služby:

6.1.1 Kariérní systém

Tento systém je založen na zákonné úpravě služebních vztahů. Právní garance stálého služebního poměru a služební a platový postup jsou základními znaky kariérního systému. V obvyklé podobě je jeho součástí tzv. definitiva, to znamená nevypověditelnost zaměstnance ze služebního poměru ze strany zaměstnavatele, existují samozřejmě i výjimky v podobě krajního případu a následného uložení nejvyšší disciplinární sankce, kterou je propuštění ze služby.

Hlavní výhodou tohoto systému je především jeho loajální, stabilní a profesionální aparát. Mezi nevýhody se řadí kastovníctví, formalismus a nadměrný důraz je přikládán dodržování předpisů, namísto podněcování k iniciativě a výkonnosti.

Lze konstatovat, že v kariérním systému je pro zaměstnance výhodné zůstat ve veřejné službě jakožto v celoživotním zaměstnání a zároveň díky tomu veřejná správa získá zkušené a loajální pracovníky.³⁹

6.1.2 Smluvní systém

Tento systém se využívá především ve Spojených státech amerických, jeho základem je katalog služebních míst. Zaměstnanci jsou na pracovní pozice dosazováni na základě kvalifikace a nepřihlíží se k tomu, zda byl pracovník v minulosti zaměstnán v soukromém nebo veřejném sektoru.

Neuplatňuje se zde princip seniority, pracovník se v tomto systému dostane na lepší pozici díky svým zásluhám, nikoli kvůli věku a počtu odpracovaných let. Za nevýhodu tohoto systému je považováno časté a rozsáhlé střídání úředníků, tudíž se považuje za neefektivní.

³⁹ HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: obecná část*. 9. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2016. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-624-1, s. 334

Naopak jako jeho výhoda se uvádí hlavně pružnost a přizpůsobivost aktuálním potřebám. Za nevýhodu v porovnání s kariérním systémem se považuje menší důraz na význam a hodnoty veřejné správy.⁴⁰

6.2 Státní služba

Státní služba je výkon státní správy, který zajišťují státní zaměstnanci, jimiž jsou fyzické osoby, které byly pro tento účel přijmuty do služebního poměru a přiřazeny na služební místo.

Zákon o státní službě v § 5 odst. 1 definuje státní službu prostřednictvím výčtu činností, například přípravy návrhů právních předpisů, zajišťuje obranu státu, výkon statistické služby, řízení činnosti jiných správních úřadů, atd.⁴¹

6.3 Plat

Platem se rozumí pouze peněžitě plnění poskytované pravidelně každý měsíc zaměstnanci za provedenou závislou práci v pracovním poměru.⁴²

Stejná práce nebo práce shodné hodnoty musí být odměněna totožnou odměnou, kterou je plat, mzda nebo odměna z dohody.⁴³

Celkový plat zaměstnance představují čtyři složky platu a to tedy platový tarif, příplatky, odměny a doplatky.⁴⁴

6.3.1 Platová třída

Platová třída udává obtížnost práce, kterou zaměstnanec ve služebním poměru vykonává. Pro zařazení pracovníka do určité platové třídy je rozhodující druh práce, kterým je pověřen.

Zaměstnavatel zařadí pracovníka do platové třídy, v níž je dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě uvedena nejnáročnější práce, kterou zaměstnavatel po zaměstnanci vyžaduje.

⁴⁰ HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: obecná část*. 9. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2016. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-624-1, s. 334-335.

⁴¹ HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: obecná část*. 9. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2016. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-624-1, s. 342.

⁴² KOCOUREK, Jiří. *Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě*. Praha: C.H. Beck, 2007. Beckovy příručky pro právní praxi. ISBN 978-80-7179-615-2, s. 33.

⁴³ Zákon č. 262/2006 Sb. Zákoník práce, § 110 odst. 1

⁴⁴ *Ministerstvo práce a sociálních věcí: Příručka pro personální agendu a odměňování* [online]. [cit. 2019-03-21]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xx4principyplatovehosystemu>

V případě, kdy není práce v katalogu zmíněna, zaměstnanec se zařadí do třídy, v níž jsou v katalogu uvedeny příklady prací, jež jsou porovnatelné s prací, kterou zaměstnanec vykonává z hlediska odpovědnosti, složitosti a namáhavosti.

Podmínky nejnižšího vzdělání potřebného k výkonu práce v dílčích platových třídách jsou uvedeny v § 2 nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě následovně:⁴⁵

Tabulka 1: Jednotlivé platové třídy a potřebné vzdělání

platová třída	požadované vzdělání
1. - 2.	základní vzdělání nebo základy vzdělání
3.	střední vzdělání
4.	střední vzdělání nebo střední vzdělání s výučním listem
5.	střední vzdělání s výučním listem
6.	střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzdělání s výučním listem
7. – 8.	střední vzdělání s maturitní zkouškou
9.	vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou
10.	vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání
11. – 12.	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské
13. – 16.	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu

zdroj: vlastní zpracování dle údajů v § 2 nařízení vlády č. 341/2017 Sb.

6.3.2 Platový stupeň

Zaměstnavatel pracovníka zařadí do platového stupně náležitě platové třídy podle délky získané praxe, doby péče o dítě a také doby výkonu vojenské základní nebo civilní služby započtené zaměstnavatelem.

Zásadním kritériem pro zařazení pracovníka do platového stupně je doba praxe v oboru žádané práce. Za praxi v oboru se považuje výkon práce, ke které jsou třeba znalosti totožné nebo obdobné specializace. Takovou dobu praxe v oboru započítá zaměstnavatel v plném rozsahu,

⁴⁵ Ministerstvo práce a sociálních věcí: Příručka pro personální agendu a odměňování [online]. [cit. 2019-03-22]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xx5platovatrida>

dobu jiné praxe započte zaměstnavatel pracovníkovi dle rozsahu jejího použití pro výkon požadované práce.

Do započitatelné doby praxe se plně počítají tzv. náhradní doby podle § 4 odst. 4 a 5 nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, a to přesněji doba skutečného čerpání mateřské dovolené, doba výkonu základní vojenské služby, doba osobní péče o osobu, která je závislá na péči jiné osoby.⁴⁶

Tabulka 2: Platové stupně dle potřebného vzdělání a odpočtu let praxe

Platová	Dosažené vzdělání	Odpočet let
6. – 8.	střední vzdělání s výučním listem	1
	střední vzdělání	2
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	4
9.	střední vzdělání s maturitní zkouškou	2
	střední vzdělání s výučním listem	3
	střední vzdělání	4
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	6
10.	vyšší odborné vzdělání	1
	střední vzdělání s maturitní zkouškou	3
	střední vzdělání s výučním listem	4
	střední vzdělání	5
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	7
11. – 16.	vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu	2
	vyšší odborné vzdělání	3
	střední vzdělání s maturitní zkouškou	5
	střední vzdělání s výučním listem	6
	střední vzdělání	7
	základní vzdělání nebo základy vzdělání	9

Zdroj: vlastní zpracování dle údajů v § 4 odst. 7 nařízení vlády č. 341/2017 Sb.

⁴⁶ Ministerstvo práce a sociálních věcí: Příručka pro personální agendu a odměňování [online]. [cit. 2019-03-22]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xx6platovystupen>

6.3.3 Platový tarif

Konečný platový tarif zaměstnance je stanoven v rámci náležité stupnice platových tarifů jak zařazením do platové třídy, tak zařazením do platového stupně.

Zaměstnanci náleží platový tarif, který je určený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zařazen. Tarif je zásadní složkou platu pracovníků ve veřejných službách a správě. Výše tarifu závisí na odpovědnosti, složitosti a namáhavosti odváděné práce (zařazení do platové třídy) a na míře praktických zkušeností, které získal v minulém zaměstnání (zařazení do platového stupně).

Platové tarify se určují v 16 platových třídách a v každé z nich v platových stupních. Tarify jsou vytyčeny fixní měsíční částkou pro dílčí platové třídy a stupně.

Právní úprava platových tarifů je v současné době obsažena v § 5 a v přílohách nařízení vlády č. 341/2017 Sb. Od 1. ledna 2018 toto nařízení nahradilo dosavadní nařízení vlády č. 564/2006 Sb. Došlo ke snížení počtu platových tarifů a toto nařízení zahrnuje celkem 5 příloh, které upravují tarify a každá obsahuje stupnici tarifů, zároveň se každá z nich týká jiné skupiny zaměstnanců.⁴⁷

6.3.4 Příplatky

Zaměstnanci veřejné správy mají nárok na příplatky podle zákoníku práce a nařízení vlády, jenž upravují příplatky za vedení, za noční práci, za práci přesčas, za práci v sobotu a neděli, za práci ve ztíženém pracovním prostředí. Pracovníkovi náleží také příplatek za rozdělenou směnu, za práci ve svátek, osobní a zvláštní příplatek a příplatek za přímou pedagogickou činnost.

6.3.5 Odměna

Jedná se o nenárokovou složku platu, kterou zaměstnavatel může, ale nemusí zaměstnanci přiznat, záleží pouze na zaměstnavateli. Jde o motivační prvek, který zároveň hodnotí splnění mimořádného, významného nebo obtížného pracovního úkolu, výši odměny stanoví zaměstnavatel a je jednorázová.

⁴⁷ Ministerstvo práce a sociálních věcí: *Příručka pro personální agendu a odměňování* [online]. [cit. 2019-03-23]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xx7platovytarif>

Zaměstnavatel smí pracovníkovi poskytnout odměnu při pracovním nebo životním jubileu, při poskytnutí pomoci při živelných událostech, při předcházení požáru nebo při dalších mimořádných událostech, při kterých může být ohroženo zdraví, život nebo majetek.⁴⁸

6.3.6 Doplatky

Pokud byl zaměstnanec přesunut na jinou práci z důvodů odvrácení mimořádné události, živelní události nebo jiné hrozící nehody, ale i z důvodu zmírnění jejich bezprostředních následků, z důvodů ohrožení nemocí z povolání, anebo pro prostoj a tato práce mu neposkytuje dosavadní výši platu, má právo na doplatek k platu za dobu převední do výše průměrného výdělku, jakého dosahoval před přesunutím.⁴⁹

6.4 Katalog prací ve veřejných službách a správě

V nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě je stanoveno zařazení prací ve veřejných službách a správě do jednotlivých platových tříd zaměstnanců, kterým je za práci poskytován plat.

Katalog prací, který je přílohou tohoto nařízení určuje rozřazení prací do platových tříd dle jejich odpovědnosti, složitosti a namáhavosti a rozděluje je podle druhu povolání.⁵⁰

Dne 1. ledna 2018 nabylo účinnosti nařízení vlády č. 399/2017 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností a nařízení vlády č. 104/2005 Sb., kterým se stanoví katalog činností v bezpečnostních sborech, ve znění pozdějších předpisů.

Katalog prací ve veřejných službách a správě byl doplněn o činnost referenta správy osobních údajů, který zahrnuje i činnost pověřence pro ochranu osobních údajů do platových tříd v rozmezí od 10. do 13. platové třídy.⁵¹

⁴⁸ Zákon č. 262/2006 Sb. Zákoník práce, § 134, § 224 odst. 2

⁴⁹ Zákon č. 262/2006 Sb. Zákoník práce, § 139

⁵⁰ Nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě

⁵¹ Ministerstvo vnitra České republiky: *Katalog prací nově upravuje činnost pověřence* [online]. [cit. 2019-03-24]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/gdpr/clanek/katalog-praci-nove-upravuje-cinnost-poverence.aspx>

Praktická část

7 Odměňování zaměstnanců FÚ Plzeňského kraje

V praktické části bakalářské práce přiblížím vývoj platů úředníků a jejich porovnání s vývojem průměrné mzdy v České republice. Vysvětlím postup stanovování celkového finančního ohodnocení zaměstnanců, prostředky jejich odměňování a také rozdílnosti mezi řadovým a vedoucím zaměstnancem.

Uvedené informace v této části práce byly získány na základě rozhovoru, který jsem vedla s Ing. Marcelou Cimickou, vedoucí personálního oddělení Finančního úřadu Plzeňského kraje.

Těmito údaji bych ráda přiblížila úroveň platů úředníků, možné benefity spojené s prací ve veřejné správě, rozeberu jednotlivé platové třídy a povinnost úřadů zaměstnávat zdravotně znevýhodněné osoby.

7.1 Úroveň platů úředníků

Během roku 2018 byl na Finančním úřadu pro Plzeňský kraj průměrný plat 36 239 Kč a průměrná hrubá měsíční mzda v České republice činila 31 868 Kč, což ukazuje, že na tomto úřadu byla průměrná odměna za práci v roce 2018 vyšší než v soukromém sektoru.

Lze konstatovat, že úroveň platů zaměstnanců Finančního úřadu Plzeňského kraje je značně vyšší než průměrné mzdy v ČR. Meziroční navýšení platů na tomto úřadě mezi roky 2018 a 2019 bylo 5 procent.

7.2 Stanovení celkového finančního ohodnocení úředníků

Celkové finanční ohodnocení zaměstnanců se skládá z platového tarifu, osobního příplatku, zvláštního příplatku a příplatku za vedení. Platový tarif vychází z platové třídy a stupně.

Osobní příplatky jsou stanovovány limity z Generálního finančního ředitelství, které jsou pak rozdělovány mezi pracovníky. Zvláštní příplatky jsou nárokové a jejich výše vyplývá ze služebního předpisu k odměňování. Příplatky za vedení jsou stanoveny procentuálně a odvíjí se od stupně řízení a počtu řízených zaměstnanců.

Osobní příplatek se ve státní službě vyměřuje na základě hodnocení zaměstnance. Pokud je hodnocení dostačující, osobní příplatek je do 10 procent, stanoveno předpisem. Neznamená to ale, že pokud je dostačující hodnocení, tak zaměstnanec dostane zmíněných 10 procent, zaleží na množství prostředků, které má úřad k dispozici. Osobní příplatek je nenárokový, tudíž může být i nulový.

7.3 Zaměstnanecké výhody

Mezi benefity, které Finanční úřad pro Plzeňský kraj nabízí patří hlavně pružná pracovní doba, 25 dnů dovolené, 5 dní indispozičního volna a 1 den osobního placeného služebního volna k zařizení osobních záležitostí, až 6 dnů služebního volna ke studijním účelům a možnost zahraničních stáží.

Též se k benefitům řadí příspěvek na stravování, možnost zapojení do zaměstnaneckých programů zdravotních pojišťoven, rekreace ve vlastních rekreačních zařízeních a letní tábor pro děti zaměstnanců, karta Multisport sloužící ke sportovním a relaxačním aktivitám.

Zaměstnanci si také mohou vybrat jednu z mnoha možností čerpání individuálních příspěvků z Fondu kulturních a sociálních potřeb, například příspěvek na penzijní připojištění, stravování nebo cafeterii.

7.4 Platové třídy

7. platová třída

Služební označení je u této třídy odborný referent a požadované vzdělání je střední s maturitní zkouškou. Mezi odborné činnosti vykonávané v této třídě patří vyřizování správních případů s více účastníky s rozsáhlou podkladovou dokumentací.

8. platová třída

U této třídě je také služební označení odborný referent, stanovené vzdělání je střední s maturitou. Náplní práce je zajišťování širokého souboru činností s rámcově stanovenými vstupy a způsobem vykonávání a vymezenými výstupy.

9. platová třída

Zde je služební označení odborný referent nebo vrchní referent a požadavek vzdělání je středoškolské s maturitou nebo vyšší odborné vzdělání. V této platové třídě se zaměstnanec zabývá systémovou činností.

10. platová třída

Služební označení je vrchní referent nebo rada, požadované vzdělání je vyšší odborné nebo bakalářský studijní program. Zaměstnanci se zde zabývají systémovou činností, kde je předmětem služební agenda ústředních správních úřadů.

11. platová třída

Služebním označením je zde rada nebo odborný rada (vládní rada, ministerský rada), potřebné vzdělání je bakalářský nebo magisterský studijní program. Pracovníci v této třídě vykonávají systémovou činnost, kde je předmětem služební agenda ústředních správních úřadů nebo obor služby správních úřadů s celostátní působností.

12. platová třída

Odborný rada (ministerský rada, vládní rada) je služební označení této platové třídy a žádané vzdělání je minimálně bakalářský nebo magisterský studijní program. Náplň práce je zde koncepční činnost v oborech služby správních úřadů s celostátní působností nebo v oborech služby územních správních úřadů s vnitřním členěním na specializované obory služby.⁵²

Zaměstnanci jsou na tomto úřadu zařazováni od 7. do 12. platové třídy a nejvíce pracovníků Finanční úřad zaměstnává v 9. platové třídě, kde počet zaměstnanců činí 278.

Od 7. až do 10. platové třídy jsou zde zařazováni zaměstnanci, kteří vykonávají pozice řadových zaměstnanců. Do 11. třídy spadají buď metodici, kteří jsou na řídicí úrovni, nebo zástupci vedoucích oddělení na územních pracovištích. Ve 12. a 13. platové třídě jsou zaměstnanci, kteří vykonávají pozice vedoucích oddělení, ředitelů odborů a ředitelů sekcí.

Zaměstnanci mohou být zařazeni i ve vyšší platové třídě, než na jakou splňují požadovanou kvalifikaci, tato problematika je obsažena v podmínkách zákona o státní službě, je složitější než v zákoníku práce, v zákoníku práce postačuje pokud zaměstnanec splňuje určitá kritéria, má dostatečnou praxi nebo jeho nadřízený zkouškou zjistí, že vše umí, tak se mu odečte několik let praxe za nesplněné vzdělání a zaměstnanec se do třídy zařadí.

Zákon o státní službě stanoví striktně pro jakou třídu náleží, jaké vzdělání, pouze zaměstnanci, kteří vstupovali do služby na základě přechodných ustanovení zákona o státní službě, nemusí vzdělání splňovat. Zaměstnanec byl přijat do služby v té platové třídě, kterou měl v tu chvíli priznanou, ať splňoval či nesplňoval vzdělání.

⁵² Zákon č. 234/2014 Sb. o státní službě, 1. příloha

V současné době se jedná o nověle zákona o státní službě, kde se tyto požadavky zmírňují. Pokud by zaměstnanec, který nesplňuje požadované vzdělání pro danou platovou třídu, byl dvakrát po sobě hodnocen tak, že dosahuje vynikajících služebních výsledků, následně by mohl být zařazen o jednu platovou třídu výše. Nejspíše to bude možné uskutečnit jen mezi 9. a 10. platovou třídou a mezi 10. a 11. platovou třídou, jelikož by ve veřejné správě měli být zaměstnávání lidé alespoň s maturitní zkouškou. Zaměstnanci s maturitou nyní mohou být zařazeni nejvýše v 9. platové třídě, ale pokud by dvakrát za sebou splňovali toto hodnocení, mohli by být zařazeni do 10. platové třídy.

Lidé, kteří přecházeli do služby dle přechodných ustanovení, neměli žádný odečet za nesplněné vzdělání. V současné době nelze přijmout člověka, který nesplňuje dosažené vzdělání, nemohl by se ani přihlásit do výběrového řízení, jelikož nesplňuje jednu z podmínek, tudíž nelze aby zaměstnanec, který si dodělává vzdělání byl zařazen ve vyšší platové třídě, než na jakou má nárok dle svého vzdělání. Pokud se převádí podle zákona o státní službě, tak buď do stejné nebo nižší třídy.

7.5 Vedoucí a řadový zaměstnanec

Vedoucí zaměstnanec (představený) se oproti řadovému zaměstnanci liší v tom, že je mu poskytnut příplatek za vedení, zároveň ho má i zástupce vedoucího oddělení, jelikož zákon o státní službě říká, že si představený vybere ze svých zaměstnanců zástupce dle §9 odst. 7 a tomu pak přísluší příplatek za vedení. Ve chvíli, kdy představený onemocní nebo je nepřítomen, představeným se stává zástupce a rozhoduje v oblasti svého útvaru, příplatek za vedení pobírá stále, ale musí být připraven kdykoli zastat práci představeného. U zákoníku práce tomu tak není, pokud vedoucí nebyl, tak se stanovilo, kdo jím bude a až následně pobíral příplatek za vedení.

Podle předpisu k odměňování jsou rozlišeny i zvláštní příplatky, kdy řadoví zaměstnanci většinou mají příplatky za činnost, zatímco představení mají příplatky za rozhodování. Představení mají zvláštní příplatek za výkon činnosti pouze v odděleních jako jsou kontrolní a vymáhací oddělení, kde je příplatek za činnost (zvláštní) vyšší než za rozhodování, aby se zabránilo tomu, že by měli méně než jejich podřízení. Osobní příplatky se odvíjí od hodnocení, ve vyšší třídě jsou procenty stanoveny vyšší příplatky, logicky by měl mít vedoucí zaměstnanec větší odměnu než řadový pracovník.

7.6 Zaměstnávání zdravotně znevýhodněných osob

Zaměstnavatelům, kteří zaměstnávají více než 25 zaměstnanců v pracovním poměru je podle § 81 odst. 1 zákona o zaměstnanosti uložena povinnost zaměstnávat osoby se zdravotním postižením a to ve výši 4 % povinného podílu na celkovém počtu jejich zaměstnanců.

Tuto povinnost zaměstnavatelé plní buďto zaměstnáváním v pracovním poměru, nebo odebíráním výrobků anebo služeb od zaměstnavatelů, se kterými Úřad práce uzavřel dohodu o uznání zaměstnavatele, či zadáváním zakázek těmto zaměstnavatelům, či odvodem do státního rozpočtu. Jako poslední možnost lze použít kombinaci způsobů výše uvedených. Povinnost uvedená v § 81 se vztahuje též na služební úřady. Pro účely plnění povinnosti uvedené v § 81 se služební úřad při zaměstnávání státních zaměstnanců ve služebním poměru považuje za zaměstnavatele a státní zaměstnanec se považuje za zaměstnance v pracovním poměru.⁵³

Takové zaměstnance Finanční úřad v Plzni zaměstnává, pokud projde výběrovým řízením a kandidát následně uspěje. V každé nabídce práce uvádějí, zda je bezbariérový přístup a jestli je tato nabídka vhodná pro zaměstnance se změněnou pracovní schopností. Případní zdravotně postižení zaměstnanci jsou odměňováni stejně jako zaměstnanci zdravotně způsobilí. Zabezpečují i náhradní plnění (chráněné pracovní místo), jen v případě, že by nezaměstnávali dostatek takto znevýhodněných osob.

Zabezpečují i náhradní plnění, zabezpečuje vnitřní správa, ale již nemají vlastní IČO, tudíž nemají takový přehled. Dříve jim většinou náhradní plnění pokrývalo to, co neměli zaměstnáno. Náhradní plnění se vztahuje na všechny oblasti, např. dříve odebírali papír i určitý nábytek, z chráněných pracovních míst od těch odebírají služby a výrobky.

Účelově nevyhledávají takové zaměstnance, protože zákon o státní službě stanovuje povinnost přijmout nového zaměstnance pouze dle výběrového řízení. Výsledek výběrového řízení je takový, že se označí tři nejvhodnější kandidáti a představený si vybere toho, kdo nejlépe splňuje jeho požadavky. Nemají právo předem zjišťovat, zda je zdravotně znevýhodněný nebo ne. Až v případě, kdy zaměstnance přijmou do služby, tak díky prohlášení k dani (v žádosti o uplatnění měsíční nezdánitelné částky) se dozvědí, zda je či není zdravotně znevýhodněný.

⁵³ Zákon č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti, § 81 a § 147

Závěr

Cílem této práce bylo vysvětlit čtenářům systém odměňování zaměstnanců ve veřejné správě, přiblížit prostředky odměňování a porovnat ho s odměňováním v soukromé sféře. V prvních kapitolách jsem si dala za cíl zprostředkovat celistvé informace o odměňování zaměstnanců ve veřejné správě, vymezit dílčí instituty odměňování a popsat historický vývoj i současnou právní úpravu odměňování.

Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část, každá z těchto částí se dále člení na kapitoly. Práce má celkově sedm kapitol. Na začátku práce jsou vymezeny pojmy, které s tímto tématem úzce souvisí. Jedná se především o pojmy zaměstnanec, odměna, plat, mzda a veřejná správa, která se dále dělí na pojmy státní správa a samospráva.

Po vymezení jednotlivých pojmů, jsem se ve druhé kapitole snažila popsat historický vývoj právní úpravy státní služby. Tuto kapitolu jsem rozčlenila do podkapitol vývoj do roku 1914, vývoj po roce 1914, vývoj od roku 1948 a vývoj po roce 1992. Následně jsem rozebrala současnou právní úpravu odměňování. Důležitými právními předpisy, které provázejí tuto práci jsou zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce a zákon č. 234/2014 Sb. o státní službě. Mezi důležité právní předpisy ovlivňující tuto bakalářskou práci se řadí i nařízení vlády, která podrobně upravují jednotlivá odměňování, například nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejné službě a správě a nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

Následující kapitola se zabývala odměňováním a hodnocením pracovníků, kde byly tyto dva pojmy obecně popsány a vysvětleno rozdělení na formální a neformální hodnocení pracovníků.

V další kapitole jsem věnovala pozornost odměňování v soukromém sektoru, tedy v režimu mzdy, kde jsem vysvětlila pojmy minimální mzda, zaručená mzda, časová mzda, úkolová mzda a mzda podílová.

Navázala jsem kapitolou zabývající se odměňováním ve veřejné správě, tudíž v podobě platu. Zde jsem rozebrala co je to veřejná služba, státní služba, plat a jeho jednotlivé složky a katalog prací.

V praktické části jsem popsala odměňování zaměstnanců ve veřejné správě prostřednictvím Finančního úřadu Plzeňského kraje, zaměřila jsem se zde na vývoj platů úředníků, povinnost zaměstnávat zdravotně znevýhodněné osoby i na rozdíl mezi vedoucím a řadovým zaměstnancem.

Lze konstatovat, že odměňování zaměstnanců ve veřejné správě je rozsáhlým tématem, které se dotýká velkého počtu lidí. Pod veřejnou správu spadá opravdu mnoho lidí, například učitelů, zdravotníků, hasičů, policistů, ale i zaměstnanců veřejné správy, proto by bylo vhodné se o tomto tématu dozvědět více a zajistit jeho zaměstnancům motivující a perspektivní prostředí pro výkon jejich práce.

Resumé

Bakalářská práce se zabývá systémem odměňování zaměstnanců ve veřejné správě. V první kapitole teoretické části jsou vymezeny základní pojmy, které souvisejí s tímto tématem, jako například veřejná správa, zaměstnanec, odměna, plat a mzda. V další kapitole je popsán historický vývoj právní úpravy do roku 1914, po roce 1914, od roku 1948 a po roce 1992, následně je vysvětlena současná právní úprava odměňování. Ve čtvrté kapitole je zmíněno odměňování a hodnocení pracovníků. Pátá kapitola se vysvětluje odměňování v podnikatelském sektoru, tedy odměňování v režimu mzdy a další kapitola představuje systém odměňování ve veřejné správě, tedy odměňování v podobě platu a jednotlivé složky platu.

Praktická část této práce se věnuje odměňování zaměstnanců Finančního úřadu Plzeňského kraje. Touto částí jsem chtěla ukázat odměňování zaměstnanců ve veřejné správě na přesném příkladu úřadu. Mým cílem bylo přiblížit úroveň platů úředníků, možné benefity spojené s prací ve veřejné správě a rozebrat jednotlivé platové třídy a povinnost úřadů zaměstnávat zdravotně znevýhodněné osoby.

Klíčová slova: Veřejná správa, odměňování, plat, mzda, zaměstnanec

Resume

The bachelor thesis deals with the system of remuneration of employees in public administration. The first chapter of the theoretical part defines the basic concepts related to this topic, such as public administration, employee, remuneration, salary and wages. The next chapter describes the historical development of legislation until year 1914, after year 1914, since year 1948 and after year 1992, then the current legislation on remuneration is explained. The fourth chapter mentions the remuneration and evaluation of workers. The fifth chapter explains the remuneration in the business sector, thus remuneration in the wage regime and the next chapter presents the system of remuneration in public administration, thus remuneration in the form of salary and individual components of salary.

The practical part of this work is devoted to the remuneration of employees of the Financial Office of the Pilsen Region. With this part I wanted to show the remuneration of employees in public administration on the exact example of the office. My goal was to introduce topic of the level of civil servants' salaries, possible benefits associated with working in public administration, and analyze the individual grades and the duty of the offices to employ disadvantaged people.

Key words: Public administration, remuneration, salary, wage, employee

Seznam tabulek

Tabulka 1: Jednotlivé platové třídy a potřebné vzdělání27

Tabulka 2: Platové stupně dle potřebného vzdělání a odpočtu let praxe28

Seznam použité literatury a pramenů

Literatura:

- GALVAS, Milan. *Pracovní právo*. 2., doplněné a přepracované vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2015. ISBN 978-80-210-8021-8.
- HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: obecná část*. 9. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2016. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-624-1.
- HENDRYCH, Dušan. *Správní věda: teorie veřejné správy*. 4., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2014. ISBN 978-80-7478-561-0.
- HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2008. ISBN 80-7380-096-3.
- KOCOUREK, Jiří a Ladislav TRYLČ. *Mzda, plat a jiné formy odměňování za práci v ČR*. 3. aktualiz. a dopl. vyd. Olomouc: ANAG, 2003. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 80-726-3164-0.
- KOCOUREK, Jiří. *Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě*. Praha: C.H. Beck, 2007. Beckovy příručky pro právní praxi. ISBN 978-80-7179-615-2.
- KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 5., rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2015. ISBN 978-80-7261-288-8.
- POMAHAČ, Richard. *Veřejná správa*. V Praze: C.H. Beck, 2013. Beckovy mezioborové učebnice. ISBN 978-80-7400-447-6.
- VALEŠ, Lukáš. *Politologické aspekty veřejné správy*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2006. ISBN 80-7380-010-1.
- VESELÁ, Monika. *Státní služba*. Brno: Masarykova univerzita, 1997. ISBN 80-210-1660-4.

První předpisy:

- Usnesení č. 2/1993 Sb. Listina základních práv a svobod
- Zákon č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti
- Zákon č. 262/2006 Sb. Zákoník práce
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě
- Zákon č. 234/2014 Sb. o státní službě
- nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
- Nařízení vlády č. 273/2018 Sb. nařízení vlády, kterým se mění nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů

Internetové prameny:

- *Ministerstvo vnitra České republiky: Katalog prací nově upravuje činnost pověřence* [online]. [cit. 2019- 03- 24]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/gdpr/clanek/katalog-praci-nove-upravuje-cinnost-poverence.aspx>
- *Ministerstvo práce a sociálních věcí: Příručka pro personální agendu a odměňování* [online]. [cit. 2019-03-25]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/>