
Personální oddělení

činnosti byly aktualizovány k 1. 1. 2022
na základě usnesení schůze RMB č. R8/174

v samostatné působnosti

- 1 - zabezpečuje komplexní výkon veškeré personální agendy včetně agendy vzdělávání a odměňování
- 2 - zabezpečuje metodicky a koncepčně agendy v oblasti péče o zaměstnance
- 3 - usměrňuje organizačně a metodicky výběr nových zaměstnanců, a to formou výběrových řízení a pohovorů, v souladu s cíli a záměry personální politiky MMB
- 4 - zabezpečuje komplexně agendu výběrových řízení na vedoucí funkce MMB a příspěvkových organizací zřízených městem, včetně zajištění psychologických testů uchazečů, zpracování výsledného materiálu pro zasedání RMB a zabezpečení archivace veškerých dokladů
- 5 - provádí metodickou a poradenskou činnost, včetně právního poradenství, v oblasti personální, vzdělávání a odměňování pro vedoucí úseků a odborů, MČ a příspěvkové organizace zřízené městem, a to včetně zajištění potřebných školení
- 6 - zpracovává připomínky k návrhům právních předpisů z oblasti personální, vzdělávání a odměňování
- 7 - zpracovává a aktualizuje, na základě platných právních předpisů, vnitřní předpisy MMB týkající se oblasti personalistiky, vzdělávání a odměňování
- 8 - zpracovává, ve spolupráci s OMI, návrhy na skladbu a obsah výstupních sestav a návrhy na změny v personálním informačním systému
- 9 - organizuje, ve spolupráci s tajemníkem MMB a vedoucími úseků a odborů, výběr zaměstnanců pro veškeré formy studia na školách; uzavírá s jednotlivými zaměstnanci studujícími při zaměstnání kvalifikační dohody
- 10 - uzavírá smlouvy s učiteli a středními školami o praktikování jejich žáků na MMB a s vysokými školami dohody o stáži jejich studentů na MMB
- 11 - zabezpečuje metodické řízení v oblasti odměňování, pokud se týká ředitelů příspěvkových organizací zřízených městem
- 12 - navrhuje, pro jednání s primátorkou, způsob odměňování a jednotlivé složky platu tajemníka MMB
- 13 - vyhotovuje a eviduje průkazky a jmenovky pro zaměstnance a průkazky na obědy pro bývalé zaměstnance MMB (starobní důchodci)
- 14 - vyřizuje agendu zájemců o zaměstnání na MMB včetně korespondence s tím spojené
- 15 - zajišťuje agendu a evidenci povolených úprav pracovní doby a zkrácení pracovní doby zaměstnanců, v souladu se zákoníkem práce a INA
- 16 - zpracovává komplexně roční plán finančních prostředků vyčleněných na odměňování zaměstnanců, členů ZMB, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a na vzdělávání zaměstnanců a členů ZMB
- 17 - zajišťuje organizačně vstupní vzdělávání pro úředníky MMB a ÚMČ; zařazuje nové úředníky ke vstupnímu vzdělávání; vystavuje Osvědčení o absolvovaném vstupním vzdělávání

-
- 18 - spolupracuje s příslušnými vedoucími úředníky na zpracování plánů vzdělávání podřízených úředníků; plány vzdělávání eviduje, podílí se na jejich hodnocení a na případné aktualizaci v souladu se zákonem o úřednících
 - 19 - zabezpečuje, prostřednictvím akreditovaných vzdělávacích institucí, přípravu úředníků a vedoucích úředníků pro vykonání zkoušek zvláštní odborné způsobilosti dle platných právních předpisů; kontroluje a zabezpečuje dodržení termínů stanovených zákonem o úřednících; zabezpečuje úhradu přípravy; přihlašuje úředníky ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti; kontroluje výsledky zkoušek; eviduje Osvědčení vydaná MV ČR; případně přihlašuje úředníky k opakované přípravě a k opakované zkoušce, kontroluje úhradu platby úředníkem
 - 20 - zajišťuje, ve spolupráci s tajemníkem MMB a vedoucími úseků a odborů, přihlášení vedoucích úředníků ke vzdělávání vedoucích, zajišťuje úhradu kursového, případně sepisuje smlouvu o úhradě poměrné části nákladů při ukončení pracovního poměru
 - 21 - zajišťuje, ve spolupráci s vedoucími úseků a odborů a v souladu se zpracovaným plánem vzdělávání každého úředníka, další prohlubování kvalifikace zaměstnanců formou kursů a školení; zajišťuje jejich přihlášení a úhradu kursového; veškeré práce související s úhradou vzdělávacích akcí provádí v souladu se schváleným vnitřním kontrolním systémem; o absolvovaných kurzech a školeních provádí evidenci v personálním informačním systému
 - 22 - zajišťuje objednávky, nákup, úhradu a distribuci odborných publikací pro jednotlivé úseky a odbory
 - 23 - vede evidenci nabízených vzdělávacích kursů a školení, zajišťuje jejich zveřejnění prostřednictvím Intranetu; nabídku průběžně aktualizuje
 - 24 - zajišťuje pro členy ZMB školení a nákup odborné literatury
 - 25 - vede aktuální přehled o dočasně práce neschopných zaměstnancích
 - 26 - zajišťuje provádění kontrol dočasně práce neschopných zaměstnanců včetně souvisejících úkonů
 - 27 - posuzuje návrhy na změnu funkčního schématu, zejména v oblasti zařazování jednotlivých činností do platových tříd v souladu s platným katalogem prací a určování ZOZ v rámci Pracovní skupiny pro zařazování funkčních míst do plánovaných platových tříd a jejich specifikaci
 - 28 - zajišťuje podání žádostí o zřízení, změny a zablokování elektronických certifikátů u certifikační autority
 - 29 - předává k archivaci osobní spisy zaměstnanců, kteří ukončili pracovní poměr od roku 1960 dosud, u Městských národních výborů na území města; od roku 1960 do roku 1989 zaměstnanců bývalých Okresních úřadů Brno-město; zabezpečuje všechny náležitosti – požadavky bývalých zaměstnanců i organizací, které se těchto spisů týkají
 - 30 - vede evidenci zaměstnanců zrušených organizací, zřízených či založených městem, zaměstnanců bývalého rezortu školství na území města (NVmB – OŠMT, Hospodářská správa škol, Ekonomická správa školských zařízení, Školský úřad) a dále organizací, které byly po 1. 1. 1997 na území města zrušeny a předaly materiály k archivaci AMB
 - 31 - vystavuje potvrzení z výše uvedených archivovaných spisů pro ČSSZ, MSSZ a pro potřeby bývalých zaměstnanců těchto organizací
 - 32 - vede evidenci Protokolů o konání závěrečných učňovských zkoušek; vystavuje potvrzení o vykonání závěrečné učňovské zkoušky
 - 33 - zajišťuje agendu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, kontroluje jejich úplnost, provádí zadání potřebných údajů do personálního informačního systému

v přenesené působnosti

- 1 - vykonává činnosti vyplývající z ustanovení zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění, tj. ve stanovených lhůtách zapisuje do registru oznámení údaje k veřejným funkcionářům, informuje veřejné funkcionáře o provedeném zápisu a o lhůtě na podání oznámení

Personální referát

v samostatné působnosti

- 1 - zabezpečuje agendu související s přijímáním zaměstnanců a rozvázáním pracovních poměrů a pracovně právní agendu vyplývající z pracovního poměru, v souladu s ustanoveními zákoníku práce a kolektivní smlouvou
- 2 - provádí změny v personálním informačním systému týkající se personálního obsazení funkčních míst garantované vedoucím příslušného útvaru
- 3 - zpracovává rozborů fluktuace
- 4 - zajišťuje agendu výplaty ošatného pro zaměstnance
- 5 - vede osobní spisy zaměstnanců; zpracovává příslušné podklady z oblasti personálních věcí pro výpočty platů zaměstnanců
- 6 - poskytuje zaměstnancům města zařazeným do MMB a ÚMČ v souvislosti s jejich pracovní činností právní porady a konzultace včetně právního poradenství o ustanoveních zákoníku práce a souvisejících pracovně-právních předpisech
- 7 - zastupuje město – MMB v pracovně právních sporech a podává jménem tajemníka MMB potřebné návrhy, vyjádření a závazná doporučení
- 8 - zabezpečuje veškerou agendu, včetně korespondence, spojenou se zdravotními pojišťovnami, tj. plní oznamovací povinnost vůči zdravotním pojišťovnám; vede evidenci zaměstnanců u jednotlivých pojišťoven a provádí kontroly
- 9 - zajišťuje agendu výběrových řízení v souladu se zákonem o úřednících (spolupracuje s vedoucími úseků a odborů při sestavování inzerátu, zajišťuje vyhlášení výběrového řízení na obsazení funkce úředníka a vedoucího úředníka oznámením na úřední desce, způsobem umožňujícím dálkový přístup, případně v tisku a na Úřadu práce; zpracovává pro tajemníka MMB návrh složení výběrové komise, vyhotovuje jmenovací listinu, účastní se výběrového řízení a pořizuje z něj zápis a zprávu)
- 10 - vede pro každé výběrové řízení samostatný spis; provádí kontrolu úplnosti dokladů a náležitostí přihlášky do výběrového řízení, případně zajišťuje vyzvání uchazeče k jejich doplnění; zpracovává přehled uchazečů přihlášených do výběrového řízení a zajišťuje spolupráci s předsedou a členy výběrové komise; zabezpečuje veškerou korespondenci s uchazeči výběrového řízení včetně vyrozumění o výsledku výběrového řízení a vrácení osobních materiálů; na základě žádosti uchazeče mu umožňuje nahlédnout do závěrečné písemné zprávy o posouzení uchazečů
- 11 - poskytuje informace o volných pracovních místech na MMB
- 12 - zabezpečuje veškerou agendu související s uzavíráním smluv s úřady práce
- 13 - vede evidenci osob zdravotně znevýhodněných včetně zpracování výkazů s tím spojených
- 14 - vede evidenci zaměstnanců na mateřské a rodičovské dovolené, eventuálně na poskytnutém neplaceném volnu

-
- 15 - vydává potvrzení o zaměstnání pro účely důchodového zabezpečení
 - 16 - zajišťuje agendu refundací v souladu se schváleným vnitřním kontrolním systémem

Referát odměňování

v samostatné působnosti

- 1 - provádí komplexní agendu odměňování a zabezpečuje správné uplatnění všech platových a souvisejících předpisů
- 2 - analyzuje vývoj v odměňování na MMB; z těchto analýz, při uplatnění hledisek obsažených v nových platových předpisech a z předpokládaného vývoje v personální oblasti, vypracovává komplexně plán potřeby prostředků na platy pro rozpočtové odvětví vnitřní správy, včetně rozpisu a změn v průběhu roku
- 3 - vyhodnocuje měsíčně čerpání prostředků na platy v potřebném členění, v uvedené oblasti provádí ekonomické rozborů a zabezpečuje statistické výkazy
- 4 - vede prvotní evidenci podkladů o čerpání prostředků na platy pro účely komplexních rozborů a statistických výkazů s potřebným členěním dle jednotlivých složek platu, příplatků a náhrad za odvětví vnitřní správy a dále pro potřeby tajemníka MMB, ORF a správce ORJ
- 5 - provádí rozborů naplnění počtu a struktury zaměstnanců
- 6 - projednává návrhy na stanovení plánovaných platových tříd; provádí zápočet praxe a projednává výši příplatků při nástupu zaměstnanců do pracovního poměru a při změně pracovní náplně, vyhotovuje platové výměry a vede evidenci o jednotlivých složkách platu zaměstnance v personálním informačním systému
- 7 - sleduje termíny stanovené pro zařazení zaměstnance do vyššího platového stupně včetně realizace
- 8 - vypracovává návrh na vyčlenění limitů na odměny pro uvolněné členy ZMB, tajemníka MMB a vedoucí úseků a odborů; provádí kontrolu návrhů a zabezpečuje výplatu odměn jednotlivým zaměstnancům; o přiznání odměn vede potřebnou evidenci
- 9 - zpracovává návrhy limitů na přiznání osobních příplatků pro jednotlivé úseky a odbory
- 10 - připravuje návrhy zásad pro odměňování neuvolněných členů ZMB
- 11 - zpracovává podklady pro odměňování uvolněných a neuvolněných členů ZMB a členů komisí RMB a výborů ZMB, kteří nejsou členy ZMB včetně jejich zadání a rušení v personálním informačním systému
- 12 - aktualizuje, na základě přijatých zákonů a zákonných opatření v oblasti odměňování, vnitřní platové předpisy
- 13 - zpracovává připomínky k návrhům MPSV ČR na nové předpisy o odměňování
- 14 - provádí poradenskou činnost z oblasti odměňování včetně školení pro ÚMČ a zpracovává nejnovější poznatky z oblasti odměňování pro porady tajemníka MMB
- 15 - vede evidenci platných platových a navazujících pracovněprávních předpisů a provádí jejich odborný výklad včetně právního poradenství
- 16 - spolupracuje na zpracování návrhu kolektivní smlouvy, zejména v části týkající se odměňování zaměstnanců

-
- 17 - předává OVV podklady pro účely výpočtu odvodu do Sociálního fondu
 - 18 - vede evidenci počtu zaměstnanců města, strukturu ÚMČ a příspěvkových organizací zřízených městem
 - 19 - zajišťuje veškeré činnosti spojené s odměňováním ředitelů příspěvkových organizací zřízených městem
 - 20 - sleduje vývoj odměňování v rámci města, získané poznatky uplatňuje v rámci spolupráce s ORF při přípravě rozpočtu
 - 21 - zodpovídá za zpracování souhrnných čtvrtletních a ročních statistických výkazů z oblasti odměňování a ročních výkazů OZP za město
 - 22 - zabezpečuje refundace náhrad ušlého výdělku členům ZMB dle ZMB schválených Zásad pro poskytování náhrady mzdy a ušlého výdělku členům ZMB, kteří nejsou pro výkon funkce dlouhodobě uvolněni; vede evidenci o úhradě vyplacených částek
 - 23 - vede agendu přiznaných mimořádných odměn a darů poskytovaných při významných a životních výročích a bezplatném dárčovství krve, přiznaných dle schválené kolektivní smlouvy

Zkratky:

ČSSZ	Českou správu sociálního zabezpečení
INA	interní normativní akty
MPSV ČR	Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
MSSZ	Městská správa sociálního zabezpečení
MV ČR	Ministerstvo vnitra ČR
NVmb	Národní výbor města Brna
OZP	osoba zdravotně postižená
ZOZ	zvláštní odborná způsobilost úředníků územních samosprávných celků

Přehled platné legislativy mimo odstavec 7.3 úvodní části OŘ

- Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění
- Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotnických službách), v platném znění
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, v platném znění
- Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, v platném znění
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění
- Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění
- Zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, v platném znění
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění
- Zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní republiky, České republiky a Slovenské republiky, v platném znění
- Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, v platném znění
- Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, v platném znění
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění
- Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění
- Vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, v platném znění
- Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, v platném znění
- Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, v platném znění
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, v platném znění

-
- Nařízení vlády č. 318/2017 Sb., o výši odměn členů zastupitelstev územních samosprávných celků, v platném znění
 - Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění