



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Realizace KA 01:

2. Koncept Péče o zaměstnance v podmínkách městského úřadu Rýmařov



Obsah

I Péče o zaměstnance	3
1. Oblasti péče o zaměstnance a jejich cíle	3
1. oblast - Pracovní doba a pracovní režim	3
2. oblast - Pracovní prostředí	4
3. oblast - Bezpečnost práce a ochrana zdraví	5
4. oblast - Osobní rozvoj zaměstnanců MĚÚ	6
5. oblast - Služby poskytované zaměstnancům na pracovišti	6
6. oblast - Ostatní služby poskytované zaměstnancům	7
POUŽITÉ ZDROJE	8
SEZNAM OBRÁZKŮ	9



I Péče o zaměstnance

1. Oblasti péče o zaměstnance a jejich cíle

Péče o zaměstnance je významným nástrojem vytváření zaměstnavatelské pověsti Města Rýmařova a tedy významným nástrojem personálního marketingu, proto jí je věnována náležitá pozornost. Vedení města a vedení městského úřadu si uvědomuje, že úspěšnost jeho fungování je v rozhodující míře závislá na zaměstnancích a jejich schopnostech, jejich motivaci a pracovním chování, jejich spokojenosti a jejich vztahu k zaměstnavateli, a že je tedy nutné jim věnovat náležitou péči.

Ve svém nejširším pojetí zahrnuje péče o zaměstnance 6 oblastí.

1. oblast - pracovní dobu a pracovní režim
2. oblast - pracovní prostředí
3. oblast - bezpečnost práce a ochranu zdraví
4. oblast - osobní rozvoj zaměstnanců
5. oblast - služby poskytované zaměstnancům na pracovišti
6. oblast - ostatní služby poskytované zaměstnancům

1. oblast - Pracovní doba a pracovní režim

Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci a doba, v níž je zaměstnanec připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. Její rozvržení významně ovlivňuje volný čas, životní způsob a životní úroveň a uspokojování mimopracovních potřeb zaměstnance, jeho zdraví, reprodukci jeho pracovních schopností a mnohé další.

Snahou vedení MěÚ je, aby rozvržení pracovní doby bylo stanoveno tak, aby odpovídalo potřebám zaměstnanců a jejich požadavkům na maximální a efektivní využití mimopracovní doby, tak i potřebám a úkolům MěÚ.

V zájmu maximální výhodnosti a flexibility pracovní doby mohou být na MěÚ využívány tyto režimy:

- a) **Přesčasová práce**, která sice znamená vyšší příjem, ale také ohrožení zdraví zaměstnance a komplikace pokud jde o jeho další aktivity.
- b) **Částečný úvazek**, který sice poskytuje zaměstnanci více volného času či času, který může věnovat jiným aktivitám, ale znamená i menší příjem a stejnou délku mimopracovní doby vázané (čas věnovaný na to, aby se člověk mohl dostavit na pracoviště, především čas strávený dojížděním či docházkou mezi místem bydliště a místem pracoviště) jako u plného úvazku.



- c) **Pružná pracovní doba** přináší zaměstnanci výhodu v tom, že není postihován za opožděné příchody do práce, může si zařídit některé osobní záležitosti, aniž by musel žádat o uvolnění z práce a oceňují ji zejména ženy s malými dětmi. Nevýhodu pro zaměstnance představuje to, že zaměstnavatel může vyžadovat po zaměstnanci práci v rámci volitelné pracovní doby bez jeho souhlasu a bez náhrady za přesčasovou práci.

Nabídka široké škály pružných pracovních režimů zvyšuje pracovní atraktivitu MěÚ, zvyšuje efektivnost získávání zaměstnanců, přispívá ke stabilitě zaměstnanců na MěÚ a ke zlepšování pracovních vztahů. Nabídka pružných pracovních režimů umožňuje MěÚ využívat pracovních schopností i těch skupin lidí, kteří z různých důvodů nemohou pracovat v běžném pracovním režimu.

2. oblast - Pracovní prostředí

Pracovní prostředí tvoří souhrn všech materiálních podmínek vytvořených zaměstnavatelem pro výkon pracovní činnosti zaměstnance (**např. vybavení pracovišť, používání ICT, organizace práce, společenské podmínky práce apod.**). Skladba a úroveň pracovního prostředí působí nejen na pracovní pohodu, výkon, vztah k zaměstnavateli, ale i zdravotní stav zaměstnance.

Péče o pracovní prostředí se soustřeďuje zejména na prostorové řešení pracoviště, fyzikální podmínky práce a sociálně psychologické podmínky práce.

Pokud jde o **prostorové řešení pracoviště, zaměstnavatel zajišťuje v rámci i finančních možností:**

- optimální **zorné podmínky** pro práci v závislosti na zrakovou náročnost práce (např. osvětlení),
- vhodnou **výšku pracovní plochy**, přizpůsobenou postavě zaměstnance (židle, monitory apod.),
- optimální **umístění jednotlivých** prvků vybavení pracoviště, aby byly vytvořeny podmínky pro maximální ekonomičnost pracovních pohybů a současně, aby si zaměstnanci navzájem nepřekáželi.

Fyzikální podmínky práce jsou objektivně měřitelné a mají zajistit ochranu zdraví zaměstnanců. Zpravidla jsou upravovány hygienickými předpisy. Zaměstnavatel zajišťuje vhodné:

- ovzduší na pracovišti** (teplota, vlhkost, proudění vzduchu apod.),
- osvětlení na pracovišti**, u něhož se sleduje zejména množství světla na pracovní ploše, rovnoměrnost osvětlení, směr osvětlení apod.,
- omezení hluku**, aby byly minimalizovány jeho rušivé účinky. V případě duševní práce ruší stejný hluk více než při práci fyzické.



Sociálně psychologické podmínky práce souvisejí s tím, zda zaměstnanec pracuje v kontaktu s dalšími zaměstnanci nebo s veřejností nebo zda pracuje izolovaně, současně souvisí i s mezilidskými vztahy na pracovišti. Zaměstnavatel zajišťuje:

- a) pocit bezpečí zaměstnance (oddělená pracoviště od prostor pro veřejnost, větší počet zaměstnanců na jednom pracovišti, propojení kanceláří, zajištění ochranné služby apod.),
- b) klid pro práci (výkon shodných nebo podobných agend na jednom pracovišti, eliminace zdrojů hluku z kancelářského a technického vybavení apod.),
- c) vytváření podmínek pro vzájemnou pracovní komunikaci (propojené kanceláře, umístění všech pracovišť v jedné budově, společná jídelna apod.),
- d) vytváření příznivé společenské atmosféry (shodná úroveň pracovních podmínek a všech pracovištích, rovný přístup zaměstnavatele ke všem profesním skupinám zaměstnanců, rovné příležitosti mužů a žen, vyloučení jakékoli formy diskriminace, podpora profesního vzdělávání apod.).

3. oblast - Bezpečnost práce a ochrana zdraví

Zaměstnavateli je uložena povinnost provádět opatření, jejichž cílem je odstranit příčiny ohrožení života a zdraví zaměstnance a vytvořit bezpečné pracovní podmínky.

Tato jeho povinnost je kontrolována Státním úřadem inspekce práce. V oblasti hygieny práce provádí dozor i hygienická služba. Orgány státního dozoru jsou při výkonu své činnosti oprávněny kdykoliv vstupovat do prostorů MěÚ a vyžadovat potřebné doklady a informace, nařizovat, aby byly v přiměřených lhůtách odstraněny zjištěné závady, zakázat užívání prostorů a technologií, které ohrožují život nebo zdraví zaměstnanců, ukládat pokuty apod.

Zaměstnanci mají právo:

- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- na informace o nevyhnutelných rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením,
- jsou oprávněni odmítnout práci, u níž mají důvodně za to, že bezprostředně a vážně ohrožuje jejich život a zdraví, popřípadě život a zdraví jiných osob.

Zaměstnanci jsou například povinni:

- a) dodržovat bezpečnostní předpisy,
- b) používat při práci osobní ochranné pracovní prostředky,
- c) zúčastňovat se školení a výcviku, podrobit se zkouškám z bezpečnostních předpisů a lékařským prohlídkám,
- d) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat návykové látky na pracovištích, nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat stanovený zákaz kouření,
- e) oznamovat nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování,



f) podrobit se vyšetření, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Hlavním cílem všech těchto opatření je zabránit vzniku pracovních úrazů a nemocí z povolání. Vedení úřadu si uvědomuje, že případné pracovní úrazy a nemoci z povolání snižují míru využívání pracovních zdrojů a znamenají pro zaměstnavatele i mnohdy značné ztráty a výdaje v souvislosti s postihem za nedodržení povinnosti.

4. oblast - Osobní rozvoj zaměstnanců MěÚ

Péče o osobní rozvoj zaměstnanců je především **péčí o jejich kvalifikaci, její prohlubování a rozšiřování**. Prohlubování kvalifikace ve smyslu přizpůsobování se novým požadavkům pracovního místa je povinností zaměstnance a totéž platí i pro zvyšování a rozšiřování kvalifikace zaměstnance.

MěÚ vytváří příznivé podmínky, aby se realizovaly individuální vzdělávací cíle zaměstnanců.

Do personálního rozvoje patří i **kariéra zaměstnanců**. Zaměstnanci jsou informováni o svých možnostech kariéry na MěÚ. MěÚ jim poskytuje jasnou perspektivu osobní rozvoje. Nejasná perspektiva, nejasná kariéra může vést zejména ty nejschopnější zaměstnance k tomu, že z MěÚ odchází. V této souvislosti vedení MěÚ věnuje zvýšenou pozornost zejména plánům vzdělávání zaměstnanců, v oblasti kariérního postupu jsme v současné době značně omezeni platnou legislativou.

Vzděláváním a vytvářením možností pro kariérní růst je pozitivně u zaměstnanců ovlivňována jejich motivace, spokojenost, vazba na zaměstnavatele apod., to vede především ke snižování fluktuace, ale i k efektivnějšímu získávání zaměstnanců.

5. oblast - Služby poskytované zaměstnancům na pracovišti

MěÚ může poskytovat zaměstnancům na pracovišti a v souvislosti s vykonáváním práce různé druhy služeb (výhod) například:

1. **Stravování zaměstnanců** a možnost občerstvení na pracovišti (využití výbavy kuchyněk). Jedná se nejen o službu zaměstnanci, ale i způsob pozitivního ovlivnění jeho pracovního výkonu. Na stravování zaměstnavatel přispívá, včetně příspěvku ze sociálního fondu.
2. **Modernizovat zařízení sloužící osobní hygieně, oddechu a ukládání osobních věcí zaměstnance** tj. umývárny a záchody, kuchyňky, parkoviště apod. Tyto služby jednak vyplývají ze zákona a musejí odpovídat určitým normám, jednak jsou výrazem aktivní péče zaměstnavatele o zaměstnance.
3. **Zajištění určitého rozsahu zdravotních služeb**. Mezi hlavní úkoly zdravotních služeb MěÚ patří:
 - a) Rozpoznávat a vyhodnocovat nebezpečí, která ohrožují zdraví na pracovišti.



- b) Sledovat zdravotní stav zaměstnanců v souvislosti s prací - Provádět preventivní lékařské prohlídky.
 - c) Organizovat první pomoc.
 - d) Zúčastňovat se výběru a rozmístování zaměstnanců a posuzovat jejich vhodnost pro danou práci z hlediska jejich zdravotního stavu (vstupní lékařská prohlídka).
 - e) Zajišťovat průběžnou zdravotní péči o zaměstnance.
4. **Poskytování příspěvku na odívání (ošatné).** Poskytování příspěvku na ošatné jsou dobrovolnou službou zaměstnavatele zaměstnancům. Řada úřadů přispívá svým vedoucím i řadovým zaměstnancům, kteří přicházejí do kontaktu s občany a veřejností, na běžný společenský oděv, zejména požaduje-li se od nich určitý styl. v současné době, při snižování obecních rozpočtů, počet úřadů poskytujících tento příspěvek klesá.
5. **Přizpůsobení začátku a konci pracovní doby jízdním řádům.** Tato služba může mít pozitivní dopad na zaměstnance, protože se snižuje jejich únava spojená s nepohodlím a časovou náročností dopravy do zaměstnání a rozšiřuje se čas, který mohou věnovat obnově svých sil.
6. **Zajištění poradenských služeb, týkajících se pracovních záležitostí zaměstnance, které jsou zaměřeny** např. na jeho vzdělávání, směrování kariéry, právní záležitosti apod.

6. oblast - Ostatní služby poskytované zaměstnancům

Tyto tzv. **sociální služby** zahrnují široký okruh služeb považovaných také za zaměstnanecké výhody, tj. určitou formu odměny vyplývající z pracovního poměru či z příslušnosti k MěÚ.

Doporučuje se podporovat tyto druhy služeb:

- a) **Služby spojené s využíváním volného času** (rekreace, sport, kultura, koníčky, cestování apod.) a poskytované nejen zaměstnancům, ale i jejich rodinným příslušníkům. Místo poskytování těchto služeb v naturální podobě lze poskytovat peněžní příspěvky na úhradu či částečnou úhradu těchto služeb individuálně zajišťovaných (např. příspěvek na dovolenou).
- b) **Služby sledující zlepšování životních podmínek zaměstnanců** (zajištění bydlení, mateřské školky, poskytnutí půjčky, pomoc v určitých životních situacích jako je úmrtí v rodině, sňatek, narození dítěte, stěhování, nehoda, živelní pohroma aj.)
- c) **Poradenské služby zaměstnanci** a jeho rodinným příslušníkům. **Do této skupiny služeb lze zařadit** i programy udržování kontaktů se ženami na mateřské dovolené a během období, kdy se věnují péči o děti. Programy jsou zaměřeny na společenské akce pro tyto ženy, na různé kurzy usnadňující jim práci v domácnosti, ale i na poskytování informací o novinkách v jejich oboru a udržování jejich kvalifikace.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

POUŽITÉ ZDROJE

¹KOUBEK, J. (2002). *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, 2002.

²ARMSTRONG, M. (2007). *Řízení lidských zdrojů* Praha: Grada Publishing.

⁴DVOŘÁKOVÁ, Z. (2012). *Řízení lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck.

⁵*More For Small Business: An Effective New Employee Orientation*. (2002). Dostupné z: <http://www.more-for-small-business.com/new-employee-orientation.html>

⁶KOČIANOVÁ, R. (2010). *Personální činnosti a metody personální práce*. Praha: Grada Publishing.

⁷BEDRNOVÁ, E. & NOVÝ, I. (2007). *Psychologie a sociologie řízení*. Praha: Management Press.

⁸KLEIN, H. J. & WEAVER, N. A. (2000). The Effectiveness of an Organizational-Level Orientation Training Program in the Socialization of New Hires. *Personnel Psychology*. Dostupné z: <http://eds.b.ebscohost.com.ezproxy.muni.cz/eds/pdfviewer/pdfviewer?sid=8f95e3a8-3c37-4ff8-9d95-9c8278beb76d%40sessionmgr103&vid=19&hid=103>

⁹STRACK, R. (2012). *From Capability to Profitability: Realizing the value of people management*. Bethesda, MD: The Boston Consulting Group. Dostupné z: http://www.greatplacetowork.co.uk/storage/documents/BCG_and_WFPMA_report_Practice_and_Profitability_2012.pdf

¹⁰ŽUFAN, J. (2012). *Moderní personalistika ve službách*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika.

¹¹TOTH, D. (2010). *Personální management*. Praha: Powerprint.

¹²STÝBLO, J. (2003). *Personální řízení v malých a středních podnicích*. Praha: Management Press.

¹³ŠPALKOVÁ, D. (2004). *Personální management: distanční studijní opora*. Brno: Masarykova univerzita, Ekonomicko-správní fakulta.

¹⁴STACHOVÁ, A. (1997). *Personální management*. Karviná: Slezská univerzita Opava.

¹⁵NOE, R. A. (2009). *Fundamentals of human resource management*. Boston: McGraw-Hill/Irwin.



- ¹⁶MAYEROVÁ, M. & RŮŽIČKA, J. (2000). *Moderní personální management*. Praha: H & H.
- ¹⁷PAVLÍK, M. (2014). *Jak úspěšně řídit obec a region: cíle, nástroje, trendy, zahraniční zkušenosti*. Praha: Grada Publishing.
- ¹⁸HRONÍK, F. (2007). *Jak se nespálit podruhé: strategie a praxe výběrového řízení*. Brno: Motiv Press.
- ¹⁹BRANHAM, L. (2004). *Jak si udržet nejlepší zaměstnance*. Brno: Computer Press.
- ²⁰BARR, S. (2011). *Employee orientation programs. The benefits of having a solid employee orientation program for your municipal employees*. Dostupné z: <https://www.amcto.com/imis15/Documents/EDMM/Employee%20Orienration%20Programs.pdf>
- ²¹URBAN, J. (2003). *Řízení lidí v organizaci: personální rozměr managementu*. Praha: ASPI.
- ²²LEŠTINSKÁ, V. (2006). *Personalistika ve veřejné správě: (manuál pro personalisty územních samosprávných celků)*. Brno: Masarykova univerzita.
- ²³WRIGHT, G. & NEMEC, J. (2003). *Management veřejné správy: teorie a praxe: zkušenosti z transformace veřejné správy ze zemí střední a východní Evropy*. Praha: Ekopress.
- ²⁴DOLISTA, J. & JEŽEK, R. (2006). *Etika zaměstnance veřejné správy: vysokoškolská učebnice*. České Budějovice: Vysoká škola evropských a regionálních studií.

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek č. 1: Proces řízení lidských zdrojů.....	3
Obrázek č. 2: Adaptační proces.....	7
Obrázek č. 3: Fáze mentoringu na časové ose.....	13