

## Metodický pokyn starosty SH ČMS

Ročník : 2004

V Praze dne: 6.4. 2004

Číslo: 1

### **Obsazování pracovních míst v kancelářích organizačních jednotek SH ČMS Krajských sdružení hasičů a Okresních sdružení hasičů.**

Metodický pokyn je vydáván v souladu se Stanovami SH ČMS, které jsou registrovány MV ČR VS/1 – 6176/91-R. Vydání metodického pokynu si vyžádalo usnesení VV SH ČMS č. 19/2004 a skutečnost, že v kancelářích KSH a OSH nejsou stálí zaměstnanci. Metodický pokyn je doporučen jako pomůcka pro řešení zaměstnaneckých míst v kancelářích KSH a OSH Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska.

#### **Obsah pokynu:**

- I. Výňatek ze Stanov a Organizačního řádu SH ČMS
- II. Možnosti získání zaměstnance
- III. Možnosti pracovně-právních vztahů
- IV. Závěr

#### **I. Výňatek ze Stanov a Organizačního řádu SH ČMS**

Zaměstnanecká struktura vyplývá ze Stanov SH ČMS, které umožňují organizačním jednotkám KSH a OSH ČMS zřizovat kanceláře. Zaměstnanecká struktura SH ČMS může dále působit na úrovni organizačních jednotek KSH, OSH, okrsku, SDH, ÚHŠ, CHH a u SH ČMS jako Kancelář sdružení (čl.53 Stanov). Početní stav, vnitřní skladbu a úkoly zaměstnanecké struktury SH ČMS a Kanceláře sdružení určují dle rozsahu činnosti a ekonomických možností výkonné orgány organizačních jednotek.

Základní práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců SH ČMS jakož i ostatní otázky zaměstnaneckého vztahu se řídí zákoníkem práce a dalšími právními předpisy, Stanovami SH ČMS Organizačním řádem SH ČMS a dalšími příslušnými předpisy SH ČMS.

#### **II. Možnosti získání zaměstnance**

Dle ekonomických možností organizačních jednotek SH ČMS má každá organizační jednotka možnost zaměstnat zaměstnance:

- a) na pracovní poměr
- b) na zabezpečení odborné praxe absolventa střední nebo vysoké školy
- c) na zabezpečení rekvalifikace –stáže
- d) na společensky účelná pracovní místa a veřejně prospěšné práce

#### **III. Možnosti pracovně-právních vztahů**

a) Pracovní poměr

Pracovní poměr k organizační jednotce lze uzavřít se zaměstnancem dle Zákoníku práce v aktuálním znění a to na dobu určitou či neurčitou. Vše se řeší v pracovní smlouvě, kterou musí organizační jednotka se zaměstnancem uzavřít při vzniku pracovního poměru. V tomto případě mzdu a ostatní povinné odvody za zaměstnance hradí v plné výši organizační jednotka, která se zaměstnancem uzavřela pracovní smlouvu.

b) Odborná praxe absolventa střední nebo vysoké školy

Při této formě zaměstnávání může Úřad práce (dále jen ÚP) hradit část mzdy což vyplývá ze Zákona ČNR č.9/1991 Sb. § 6 v platném znění. Zaměstnanci se ve většině případů vyplácí mzda ve výši kterou určí ÚP a nebo na které se organizační jednotka s ÚP dohodne. Nejnižší mzda je zákonem stanovená minimální mzda. U vysokoškolsky vzdělaného absolventa může ÚP určit vyšší minimální mzdu.

Při získávání zaměstnance na odbornou praxi absolventa střední nebo vysoké školy musí každá organizační jednotka spolupracovat s místně příslušným ÚP. Na ÚP se musí podat žádost o dotaci na absolventské místo se žádostí o vyhledání vhodného uchazeče o zaměstnání. Po vyhledání vhodného uchazeče na kterém se obě strany shodnou uzavře organizační jednotka s ÚP tzv. Dohodu na zabezpečení odborné praxe absolventa střední/vysoké školy podle § 144 zákoníku práce. Po uzavření této dohody uzavře dále organizační jednotka s ÚP další dokument a to „Dohodu o úhradě nákladů spojených se zabezpečením odborné praxe absolventa. V této dohodě se specifikují závazky organizační jednotky (jako zaměstnavatele) a závazky ÚP.

Ve většině případů se absolventské místo musí u organizační jednotky udržet 24 měsíců (záleží na dohodě s ÚP) a ÚP hradí dotaci 12 měsíců (i zde záleží na dohodě s ÚP). ÚP si může do pracovní smlouvy kterou uzavře organizační jednotka s absolventem vymínit dobu trvání smlouvy na dobu určitou (záleží též na dohodě s místním ÚP) Neudrží-li organizační jednotka pracovní místo dohodnutou dobu s ÚP vrací ÚP veškeré poskytnuté finanční prostředky na toto absolventské místo. To neplatí odejde-li absolvent z pracovního místa na vlastní žádost. Prostředky, které hradí ÚP se ve většině případů zasílají na účet organizační jednotky, které tyto prostředky musí použít na hrazení mzdy a povinných odvodů absolventa. Vše je popsáno ve výše uvedených dohodách, které si před podpisem dobře prostudujte.

K uzavření těchto dohod potřebuje organizační jednotka:

- potvrzení od finančního úřadu o tom, že organizační jednotka nemá žádné nedoplatky a že nic nedluží ne starší než 3 měsíce
- potvrzení od správy sociálního zabezpečení, že organizační jednotka nemá splatný nedoplatek na pojistném a na penále sociálního zabezpečení na státní politiku zaměstnanosti ne starší než 3 měsíce
- potvrzení všeobecné zdravotní pojišťovny, že organizační jednotka k této pojišťovně nemá žádné závazky a nedoplatky ne starší než 3 měsíce
- připravenou pracovní smlouvu s vybraným uchazečem
- připravený platový výměr s vybraným uchazečem

- připravenou pracovní náplň s vybraným uchazečem
- platné Stanovy SH ČMS (ověřené)
- registrační list organizační jednotky
- jmenovací dekret statutárního zástupce organizační jednotky a nebo plnou moc od statutárního zástupce řádně ověřenou a nebo doplněnou ověřeným jmenovacím dekretem statutárního zástupce
- další dokumenty, které určí ÚP

Před samotným vyřizováním této možnosti zaměstnat absolventa střední nebo vysoké školy se vždy kontaktujte s místně příslušným ÚP, jelikož dle praxe se ukazuje u každého ÚP jiná forma vyřizování a dokládání potřebných dokumentů. Vše vyplývá ze statistiky zaměstnanosti v daném místě (kraj), od čehož se odvíjí i hrazení části mzdy od ÚP.

U SH ČMS má prozatím takto uzavřenou smlouvu OSH Plzeň –jih a KSH Středočeského kraje

#### c) **Rekvalifikace - stáž**

Při této formě Úřad práce (dále jen ÚP) ve většině případů hradí plnou mzdu a povinné odvody což vyplývá ze Zákona ČNR č.9/1991 Sb. § 6 v platném znění. Zaměstnanci se ve většině případů vyplácí mzda ve výši kterou určí ÚP. Nejnižší mzda je zákonem stanovená minimální mzda. U vysokoškolsky vzdělaného rekvalifikanta - stážisty může ÚP určit vyšší než minimální mzdu.

Při získávání zaměstnance na rekvalifikaci - stáž musí každá organizační jednotka spolupracovat s v místě příslušným ÚP. Na ÚP se musí podat žádost o nabídnutí rekvalifikačního místa nebo stáže s náplní této rekvalifikace nebo stáže se žádostí o vyhledání vhodného uchazeče o rekvalifikaci-stáž. Po vyhledání vhodného uchazeče na kterém se obě strany shodnou uzavře organizační jednotka s ÚP tzv. Dohodu na zabezpečení odborné rekvalifikace-stáže podle § 144 zákoníku práce. Po uzavření této dohody uzavře dále organizační jednotka s ÚP další dokument a to „Dohodu o úhradě nákladů spojených se zabezpečením rekvalifikace-stáže. V této dohodě se specifikují závazky organizační jednotky (jako zaměstnavatele a závazky ÚP).

Ve většině případů si ÚP dobu a hrazení mzdy na rekvalifikaci-stáž určuje sám. Vše je popsáno ve výše uvedených dohodách, které si před podpisem dobře prostudujte.

K uzavření těchto dohod potřebuje organizační jednotka:

- potvrzení od finančního úřadu o tom, že organizační jednotka nemá žádné nedoplatky a že nic nedluží ne starší než 3 měsíce
- potvrzení od správy sociálního zabezpečení, že organizační jednotka nemá splatný nedoplatek na pojistném a na penále sociálního zabezpečení na státní politiku zaměstnanosti ne starší než 3 měsíce
- potvrzení všeobecné zdravotní pojišťovny, že organizační jednotka k této pojišťovně nemá žádné závazky a nedoplatky ne starší než 3 měsíce
- připravenou pracovní smlouvu s vybraným uchazečem
- připravený platový výměr s vybraným uchazečem
- připravenou pracovní náplň s vybraným uchazečem
- platné Stanovy SH ČMS (ověřené)

- registrační list organizační jednotky
- jmenovací dekret statutárního zástupce organizační jednotky a nebo plnou moc od statutárního zástupce řádně ověřenou a nebo doplněnou ověřeným jmenovacím dekretem statutárního zástupce
- další dokumenty, které určí ÚP

Před samotným vyřizováním této možnosti rekvalifikace – stáže se vždy kontaktujte s místně příslušným ÚP, jelikož dle praxe se ukazuje u každého ÚP jiná forma vyřizování a dokládání potřebných dokumentů. Vše vyplývá ze statistiky zaměstnanosti v daném místě (kraji).

U SH ČMS má prozatím takto uzavřenou smlouvu OSH Žďár nad Sázavou a OSH Chrudim

#### d) **Společensky účelná pracovní místa a veřejně prospěšné práce**

Při této formě Úřad práce (dále jen ÚP) nebo příslušné ministerstvo hradí veškeré náklady na zřízení což vyplývá ze Zákona ČNR č.9/1991 Sb. § 5 v platném znění. Zaměstnanci se vyplácí mzda ve výši kterou určí ÚP nebo příslušné ministerstvo.

Při získávání zaměstnance na společensky účelná pracovní místa a veřejně prospěšné práce musí každá organizační jednotka spolupracovat s v místě příslušným ÚP. V první řadě musí organizační jednotka po dohodě s ÚP zřídit takovéto místo a obsazovat ho uchazeči o zaměstnání vedenými v evidenci úřadu práce, kterým nelze zajistit jiným způsobem pracovní uplatnění. Na ÚP se musí podat žádost o nabídku na zřízení společensky účelného pracovního místa s pracovní náplní a se žádostí o vyhledání vhodného uchazeče o toto místo. Po vyhledání vhodného uchazeče uzavře organizační jednotka s ÚP tzv. Dohodu o zřízení společensky účelného pracovního místa. Ve většině případů mzdu a povinné odvody hradí ÚP a nebo příslušné ministerstvo.

Tuto formu zaměstnávání mají možnost uzavřít i obecní – městské a krajské úřady se kterými se dá uzavřít dohoda o tom, že zaměstnanec bude vykonávat činnost u OSH (KSH).

K uzavření dohody bude organizační jednotka potřebovat:

- potvrzení od finančního úřadu o tom, že organizační jednotka nemá žádné nedoplatky a že nic nedluží ne starší než 3 měsíce
  - potvrzení od správy sociálního zabezpečení, že organizační jednotka nemá splatný nedoplatek na pojistném a na penále sociálního zabezpečení na státní politiku zaměstnanosti ne starší než 3 měsíce
  - potvrzení všeobecné zdravotní pojišťovny, že organizační jednotka k této pojišťovně nemá žádné závazky a nedoplatky ne starší než 3 měsíce
  - připravenou pracovní smlouvu s vybraným uchazečem
  - připravený platový výměr s vybraným uchazečem
  - připravenou pracovní náplň s vybraným uchazečem
  - platné Stanovy SH ČMS (ověřené)
  - registrační list organizační jednotky
- 
- jmenovací dekret statutárního zástupce organizační jednotky a nebo plnou moc od statutárního zástupce řádně ověřenou a nebo doplněnou ověřeným jmenovacím dekretem statutárního zástupce
  - další dokumenty, které určí ÚP

Před samotným vyřizováním možnosti využití zaměstnání na společensky účelná pracovní místa a veřejně prospěšné práce se vždy kontaktujte s místně příslušným ÚP, jelikož dle praxe se ukazuje u každého ÚP jiná forma vyřizování a dokládání potřebných dokumentů. Vše vyplývá ze statistiky zaměstnanosti v daném místě (kraji).

U SH ČMS má prozatím takto uzavřenou smlouvu OSH Ústí nad Labem

#### **IV. Závěr**

Tento metodický pokyn je vypracován pro pomoc Krajským a Okresním sdružením hasičů Čech, Moravy a Slezska, shrnuje možnosti jak získat zaměstnance do kanceláří a je pouze návodem a pomůckou pro samotnou realizaci.

Rozhodne-li se organizační jednotka zaměstnat osobu dle výše popsanych možností doporučuje se v první fázi navštívit osobně místně příslušný Úřad práce a zjistit si všechny potřebné informace. Dle dosavadních zkušeností nemusí mít vyřizování na Úřadu práce výše popsaný standardní postup.

**Ing. Karel Richter**  
**Starosta SH ČMS**