19. Systemizace pracovních míst

Kapitola přibližuje systemizaci pracovních míst v rámci organizačních útvarů.

Hlavní body kapitoly

- Organizace
- Pracovní místa
- Spolupráce s personálním útvarem
- Organizační změny
- Počty zaměstnanců

Klíčová slova

Zaměstnanci, zaměstnavatel, pracovní místa, změny, systematizace.

Systemizaci lze stručně definovat jako přehledné uspořádání vytvořených pracovních míst v rámci organizačních útvarů s ohledem na nastavené vztahy nadřízenosti a podřízenosti v rámci knihovny.



Po příspěvkové organizaci zákoník práce nevyžaduje, aby prováděla systemizaci pracovních míst.

Naopak u správních orgánů je systemizace vyžadována, a to na základě zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě; proces systemizace je striktně nastaven. Pro systemizaci je důležitý pojem **schválený počet pracovních míst**. Ten nemusí vždy odpovídat evidenčnímu počtu zaměstnanců, protože všechna pracovní místa nemusí být obsazena. Personalisté sledují obsazenost pracovních míst spolu s vedoucími pracovníky organizačních útvarů a na neobsazená pracovní místa zabezpečují nábor a výběr uchazečů. Závazná systemizace pracovních míst úzce navazuje na organizační strukturu knihovny, která je stanovena v organizačním řádu.

Systemizace by měla obsahovat tyto údaje:

1. číselné označení a název útvaru,
2. číselné označení a název pracovního místa; název pracovního místa může vycházet z povolání uvedených v nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací, ve veřejných službách a správě,
3. u pracovního místa lze vést údaj o přiřazené platové třídě,
4. nezbytnými údaji vedenými v systemizaci jsou údaje o výši systemizovaného úvazku na daném místě a o skutečném rozsahu obsazení tohoto místa,
5. informace o osobě, která pracovní místo v daném čase zastává.

Vizuálně lze systemizaci pracovních míst zobrazit v jednoduché tabulce:

název útvaru / funkce zaměstnance	**jméno a příjmení zaměstnance**	**platová třída**	**číselné označení pracovního místa**

Ve větších knihovnách je vhodné formalizovat kroky v oblasti změn systemizace tím, že se vytvoří poradní orgán ředitele knihovny, který lze nazvat např. komise pro systemizaci či systemizační komise. Pravomoci tohoto poradního orgánu mohou být stanoveny buď v organizačním řádu, nebo v jiném interním předpisu. V případě, že ředitel knihovny přijme doporučení poradního orgánu, měl by být vydán interní předpis, ve kterém se podrobně popíšou změny systemizace a stanoví se platnost a účinnost těchto změn.

Bude-li vytvořen poradní orgán ředitele knihovny zabývající se změnami systemizace, bude muset řešit především tyto záležitosti:

- vytváření/změny/rušení útvarů a jejich číselného označení,
- vytváření/změny/rušení systemizovaných míst,
- návrhy na změny platových tříd, přiřazených systemizovaným místům v souvislosti se změnami nejnáročnějších prací na systemizovaných místech vykonávaných,
- změny výší systemizovaných úvazků u jednotlivých systemizovaných míst.

Samozřejmě je vhodné, aby členové poradního orgánu byli vybíráni ze zaměstnanců, kteří mají k návrhům konstruktivní přístup, odborně se mohou k návrhům na změny vyjadřovat a celkově budou přínosem pro dohled nad změnami systemizace.

Samotný proces řešení změn systemizace bývá často zahájen zasláním návrhů na personální útvar, který shromáždí všechny návrhy a následně je předá jednotlivým členům poradního orgánu.
V případě, že návrhy obsahují nějakou věcnou nebo formální vadu, může tak personální útvar zajistit, aby členům poradního orgánu šly návrhy již po věcné a formální stránce bez vad.

Vyjádření jednotlivých členů poradního orgánu při projednávání jednotlivých návrhů na organizační změnu je vhodné formálně zaznamenat do zápisu z jednání. Výsledkem jednání poradního orgánu je vydání doporučujícího či nedoporučujícího stanoviska k navrhovaným změnám systemizace. Finální rozhodnutí je vždy na statutárním orgánu.



Vzhledem k citlivosti projednávaných záležitostí je vhodné ošetřit problematiku nakládání s osobními údaji a získanými informacemi, kterými poradní orgán disponuje, zavázáním členů poradního orgánu mlčenlivostí.

Následně je nutné vnímat i skutečnost, že **zákoník práce stanoví povinnost zaměstnavatele projednávat organizační opatření či strukturální změny s odborovou organizací**. Velmi často je proces projednávání organizační změny upraven prostřednictvím kolektivní smlouvy, např. tak, že zaměstnavatel musí předložit odborové organizaci k projednání návrhy příslušných dokumentů, včetně návrhů změn systemizace pracovních míst, ve stanovené lhůtě, nebo vypořádání připomínek odborové organizace apod.

Každá změna systemizace pracovních míst musí být řádně komunikována směrem k zaměstnancům knihovny a zaměstnanci by měli být prokazatelně seznámeni nejen se zněním interního předpisu, který uvede změny v účinnost, ale i s dopady jednotlivých změn. Tyto změny mohou mít dopad jak na personální, tak účetní databáze i na změnu Organizačního řádu, a je tudíž nutné je zapracovat řádně

a včas. Je tedy zřejmé, že organizační změna je zveřejněna interním předpisem, který vydá zaměstnavatel. Doporučuje se, aby interní předpis o organizační změně byl číslován, neboť velmi často je ve výpovědi zaměstnanci, kterému se ruší pracovní místo, zmíněn. Nejvyšší soud však jednoznačně konstatoval, že organizační změna nemusí být ve výpovědi vyjádřena číselným či jiným podobným označením, je ovšem podstatné, aby zaměstnanci bylo zřejmé, v čem spočívala organizační změna, v jejímž důsledku se stal nadbytečným.

V interním předpisu k organizační změně se nejčastěji užívají následující věty:

- „*V* (uvést přesný název útvaru) *u systemizovaného místa č.* (uvést číslo) *měním platovou třídu* (uvést původní platovou třídu) *na platovou třídu* (uvést novou platovou třídu).“
- „*V* (uvést přesný název útvaru) *zvyšuji úvazek u systemizovaného místa č.* (uvést číslo) *z 0,75 na 1,0.*“
- „*V* (uvést přesný název útvaru) *snižuji úvazek u systemizovaného místa č.* (uvést číslo) *z 1,0 na 0,5.*“
- „*V* (uvést přesný název útvaru) *zřizuji nové systemizované místo č.* (uvést nové číslo), *s povoláním dle katalogu prací 2.03.01 Knihovník, s kvalifikačním předpokladem* (uvést kvalifikační předpoklad), *platovou třídou* (uvést platovou třídu) *a s úvazkem* (uvést výši úvazku).“
- „*V* (uvést přesný název útvaru) *ruším systemizované místo č.* (uvést číslo) *s úvazkem 1,0*“ (uvést výši úvazku).

Pro menší knihovny není zapotřebí zavádět takto složitý proces systemizace, nicméně se velmi doporučuje, aby ředitel knihovny věděl, že musí věnovat pozornost této problematice a formálně rozhodovat o organizačních změnách.

Údaje ze systemizace se aktivně využívají při vytváření či vyplňování různých statistických výkazů. Předně je nutno zmínit Kult (MK) 12-01, viz portál Informace pro knihovny a také Český statistický úřad, kdy je z personálního hlediska nutné věnovat pozornost:

- kapitole IV. **Další údaje**, řádkům č. 0411 až 0414 Vzdělávání knihovníků (pro knihovníky),
- kapitole VI. **Zaměstnanci**, řádkům č. 0601 Počet zaměstnanců (přepočtený stav) až 0639,
- kapitole VIII. **Výdaje, resp. náklady**, řádkům č. 0803 až 0807 Osobní náklady.

Také je možné, že knihovna bude vybrána Českým statistickým úřadem jako zpravodajská jednotka, která bude mít za povinnost vyplnit jimi vybrané přehledy statistických zjišťování. Může se např. jednat o výkaz zn. Práce 2-04 s názvem Čtvrtletní výkaz o práci nebo výkaz zn. ÚNP 4-01 s názvem Výkaz o úplných nákladech práce, které se předkládají do 31. března, nebo např. výkaz zn. VRT 5-01 s názvem Roční výkaz o výzkumu a vývoji, který se předkládá do 17. března.

Ve všech výše uvedených výkazech využije knihovna data ze systemizace.

Často se ve výkazech uvádí terminologie, která však není všem personalistům zřejmá. Proto je vhodné uvést definice užívaných pojmů.

Počet zaměstnanců v pracovním poměru vykazuje zaměstnavatel dvěma způsoby:

- v průměrném evidenčním počtu zaměstnanců, nebo
- v průměrném přepočteném počtu zaměstnanců.

Evidenční počet zaměstnanců představuje všechny stálé i dočasné zaměstnance, kteří jsou v pracovní poměru k zaměstnavateli. Nezáleží na tom, zda jsou skutečně přítomni v práci či nikoliv, jako např. pro nemoc, péči o osobu blízkou, dovolenou apod. Naopak se zde nezahrnují ženy na

mateřské dovolené či osoby na rodičovské dovolené, osoby čerpající tzv. otcovskou dovolenou, osoby pracující podle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.



Průměrný evidenční počet zaměstnanců se vypočte jako součet počtu fyzických osob v jednotlivých dnech sledovaného období včetně dnů pracovního klidu a pracovního volna, který se dělí plným počtem kalendářních dnů příslušného období (zpravidla měsíce). Za dny pracovního klidu se při výpočtu vezme počet zaměstnanců z předcházejícího dne.

Naopak průměrný přepočtený **evidenční počet zaměstnanců** zachycuje stav, kdy zaměstnavatel zaměstnává některé zaměstnance na nižší než stanovený týdenní pracovní úvazek. V tomto případě se počet zaměstnanců v jednotlivých dnech měsíce ve fyzických osobách přepočítává na počet zaměstnanců s plným pracovním úvazkem a takto získaný součet se dělí počtem kalendářních dnů sledovaného období (měsíce). **V obou případech se zaokrouhluje běžnou matematickou metodou na celá čísla** (do 0,50 směrem dolů, nad 0,50 směrem nahoru).

Rozhodně nelze opominout výkaz zn. C-S15 s názvem Ohlášení plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele, který se pro účely Úřadu práce ČR vyplňuje u těch knihoven, které zaměstnávají více než 25 zaměstnanců v pracovním poměru[1)]. V tomto případě je nutné ohlášení provést do 14. února následujícího roku písemně na krajskou pobočku Úřadu práce, v jejímž územním obvodu má knihovna sídlo.

Nad tyto výkazy je možné, že zřizovatel nastaví další pravidla, výkazy či formuláře k evidenci a vykazování personálních údajů.

1)
Zaměstnavatel, který povinný podíl neplní, odvádí za každého zaměstnance, u kterého nesplnil povinný podíl, částku 2,5násobku průměrné mzdy v národním hospodářství statisticky zjištěné za 1. až 3. čtvrtletí kalendářního roku. Odvod je daňově uznatelný podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, a pokud zaměstnavatel zaměstnává osobu se zdravotním pojištěním, může uplatnit slevu na daních. Výše slevy na dani se stanoví v § 35 zákona o daních z příjmů: 18 000 Kč za každého se zdravotním postižením, 60 000 Kč za zaměstnance s těžším zdravotním postižením.

From:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/personalistika/systemizace_pracovnich_mist

Last update: **2026/03/23 10:09**