

Vysoká škola technická a ekonomická

v Českých Budějovicích

Ústav podnikové strategie

Bc. Řízení lidských zdrojů

**Závěrečná zpráva
o průběhu semestrální
praxe**

Eva Obertová

2024

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem závěrečnou zprávu o průběhu semestrální praxe vypracovala samostatně a že údaje zde uvedené jsou pravdivé.

V Českých Budějovicích, dne: 06.04.2024



.....
vlastnoruční podpis

Obsah

1	Úvod	3-4
2	Náplň a průběh praxe.....	5-7
3	Zhodnocení praxe studentem.....	8
4	Závěr.....	9

1 Úvod

Od dubna, roku 2007 pracuji Finančním úřadě, dnes Územní pracoviště v Českých Budějovicích. Finanční úřad nebo daňový úřad (lidově též finančák, berní úřad – bernák) je státní instituce zmocněná k získávání daňových a nedaňových příjmů včetně vybírání daní, k vyšetřování daňových úniků nebo provádění auditů.

Daně lidstvo provází téměř tisíce let. Jakmile vznikla určitá vládnoucí vrstva, vznikl stát a vznikly i daně. První pomyslná etapa organizace finanční správy je datována v rozmezí let 1918-1948, kdy Československo převzalo daňovou soustavu bývalého Rakouska-Uherska. V roce 1919 zavedl první československý ministr financí Alois Rašín do české daňové soustavy nejvýnosnější daň: daň z přidané hodnoty. Její sazba se po celé meziválečné dvacetiletí pohybovala mezi jedním až dvěma procenty. V poválečném Československu vzal za své téměř sto let budovaný daňový a celní systém záhy po převzetí vlády komunistickou stranou Československa. V roce 1949 byly zrušeny všechny daňové úřady a výkon daňové správy byl přenesen na národní výbory. Postupně se zaváděly daně odpovídající centrálně plánovanému hospodaření. Vznikla živnostenská daň, zemědělská daň, daň z literární a umělecké činnosti, daň ze samostatné činnosti, daň z úroků z úsporných vkladů, daň z obratu a spotřební daň. Od roku 1990 začaly práce na daňové reformě. Hlavními důvody předpokládané daňové reformy bylo odstranit překážky rozvoje podnikání a přizpůsobit daňový systém tržní ekonomice a evropským daňovým systémům.

K 1. lednu 1993 byla provedena **daňová reforma**, velkého rozsahu. Jedním okamžikem přestaly platit všechny dosavadní daňové zákony a vešly v platnost nové právní předpisy s novou daňovou soustavou. Počet finančních úřadů se zvýšil na 223. Od 1. 1. 2000 jsou finanční ředitelství, finanční úřady a jejich územní obvody začleněny do zákona o územních finančních orgánech. Počet finančních ředitelství se nezměnil a až do konce roku 2012 zůstalo původních 8 finančních ředitelství. V důsledku zřízení nových krajů však došlo k 1. 1. 2001 k přesunu řady finančních úřadů do působnosti jiného finančního ředitelství. V roce 2006 se ukázalo nutností reagovat na územní členění státu, tzn. na existenci obcí s rozšířenou působností. V první řadě v tomto roce byl upraven obvod některých finančních úřadů, a od 1. ledna 2007 bylo zrušeno 23 finančních úřadů v těch případech, kdy v obvodu jedné obce s rozšířenou působností bylo více finančních úřadů.

K 1. lednu 2013 je Finanční správa ČR definována jako soustava správních orgánů pro výkon správy daní. Existuje Generální finanční ředitelství, byla zrušena finanční ředitelství i dosavadní finanční úřady (kromě Specializovaného), a vytvořeno v rámci celé ČR pouhých 15 finančních úřadů – 14 územních a dále Specializovaný finanční úřad. Finanční úřady vykonávají působnost na území kraje, tzn., jejich sídlem jsou krajská města.

Současná Finanční správa České republiky je zřízena zákonem č. 456/2011 Sb., jakož i její postavení a kompetence. Finanční správa je tvořena soustavou orgánů finanční správy:

- Generální finanční ředitelství
- Odvolací finanční ředitelství
- Finanční úřady

Územní pracoviště jsou organizačními útvary finančního úřadu, vykonávají činnost v rámci působnosti finančního úřadu. Finanční úřady měly do 30. 06. 2023 201 územních pracovišť. K 01. 07. 2023 se počet snížil na 124. Územní pracoviště řídí a za jeho činnost odpovídá ředitel. V Českých Budějovicích pracuje v současné době 207 zaměstnanců a ředitelem je pan Ing. Miloslav Vágner.

2 Náplň a průběh praxe

V roce 2007 jsem nastoupila na tehdy ještě Finanční úřad v Českých Budějovicích (dnes Územní pracoviště v ČB), do funkce odborný referent, na vyměřovací oddělení. Po mém plném zaučení jsem se začala mimo jiné, věnovat předáváním informací, znalostí a zkušeností novým i stávajícím zaměstnancům. Obsahem práce je každodenní kontakt se zaměstnanci, řešení problémů, řízení činností, motivace, stanovení a dosahování cílů, podpora a rozvoj zaměstnanců, empatický přístup, seberealizace a první kontakt s potenciálním novým zaměstnancem na výběrovém řízení.

1) Činnosti a aktivity v oblasti získávání, přijímání a výběru zaměstnanců a adaptace.

Informace o nabídce volného pracovního či služebního místa jsou veřejně přístupná na webových stránkách Finanční správy a na sociálních sítích. Pro chystané výběrové řízení, kontroluji doložené listiny uchazečů, kteří podali přihlášku do výběrového řízení. Povinnou přílohou k žádosti o volné pracovní místo je doklad o dosaženém vzdělání, bezúhonnost, zdravotní způsobilost, strukturovaný životopis a motivační dopis. Následně rozesílám uchazečům, kteří splnili základní předpoklady pro účast ve výběrovém řízení, písemné oznámení o účasti, kde je uveden přesný datum, čas a místo konaného řízení.

Připravuji podklady pro uchazeče výběrového řízení dle vnitřních předpisů a pokynů. Jedná se o tvorbu testových otázek k ověření znalostí, příprava otázek pro osobní pohovor. Následně provádím odbornou konzultaci s ředitelem odboru ve věci výsledků výběrového řízení. Nově vybraného zaměstnance zaučuji dle individuálního plánu adaptace. Adaptace je důležitým procesem, kde sleduji, zda zaměstnanec je schopen se přizpůsobit pracovnímu a sociálnímu prostředí, zda jeho získané znalosti a dovednosti je schopen uplatnit tak, aby dosáhl požadované úrovně plnění pracovních úkolů. Adaptační plán trvá 6 měsíců.

2) Činnost v oblasti řízení a hodnocení pracovního výkonu, rozvoje, motivace a odměňování zaměstnanců.

Eviduji a přiděluji vstupní (pro nové zaměstnance) a periodická školení (pro stávající zaměstnance) a kurzy, prostřednictvím personálního systému „Vema Portál“. Používáme strategický systematický přístup vzdělávání. Zaučuji nové zaměstnance používat aplikační systém LMS Moodle pro potřeby vstupních a periodických vzdělávání, E-learningových kurzů, školení a seminářů. Zaměstnanec si v této aplikaci vybírá témata školení, dle úrovně náročnosti, dle tématu a potřeby doplnění a aktualizace znalostí, minimálně 2krát ročně, v letním a zimním vzdělávacím semestru. Pro školení, která probíhají mimo pracoviště, máme k dispozici školicí střediska ve

Smilovicích, Luhačovicích a Telči. Lektori jsou výhradně zaměstnanci Finanční správy, kteří jsou obklopeni znalostmi z praxe v daňové problematice. Školení - semináře na pracovišti probíhají převážně přes online aplikaci Teams, kdy každému zaměstnanci je zaslán email s informacemi o semináři a odkazem na připojení se k účasti. Zaučuji (jak stávající tak nové zaměstnance) v oblasti legislativních změn, zejména daňové problematiky, zákona o účetnictví, zákoníku práce – dle databázového systému ASPI, s daňovým informačním systémem ADIS, intranetem Finanční správy Ministerstva financí, služebními a vnitřními předpisy – Interními akty řízení (IAŘ). Zaučuji s internetovými aplikacemi jako je ARES – databáze ekonomických subjektů, RŽP – portál živnostenského podnikání, Justice.cz, ČÚZK – dálkový přístup do katastru nemovitostí, ČSSZ – informace o druhu a výši vyplacených dávek, o zaměstnavateli pojištěnce, o době trvání pojištění, apod.

Připravuji a sestavuji motivační program zaměstnanců v průběhu a po skončení adaptačního období. Jedná se především o nefinanční motivaci typu: uznání, pochvaly, splnění úkolu, dobré výsledky, využití získaných znalostí, samostatnost, možnost profesního růstu... Připravuji hodnotící pohovory po zapracování zaměstnanců. Sestavuji návrhy pro odměňování dle stanovených pokynů a předpisů (osobní a zvláštní příplatek – pohyblivá složka platu). V rámci hodnocení s proškolenými zaměstnanci řeším otázky především v těchto oblastech:

- znalost právních předpisů, stanovených postupů, nároků a pravidel potřebných pro výkon státní služby
- dovednosti zejména komunikační, sociální, osobní přístup
- kvalita výkonu státní služby, množství splněných služebních či pracovních úkolů – pracovní tempo
- analýza a řešení problémů
- slovní hodnocení v oblasti výkonu státní služby z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými cíli

3) Činnost v oblasti podnikové kultury, etického řízení, zásady komunikace, tvorby týmu.

V rámci zaučování, též aktivně pomáhám začlenit se novým zaměstnancům do pracovního kolektivu, zapracovávám je v komunikačních dovednostech, rozvíjím konstruktivní vztahy s kolegy a podporuji je k jejich udržování, cílím k udržování efektivních vztahů s ostatními útvary, dále je zapojuji do společných cílů a motivuji je k jejich úspěšnému dosažení. Pomáhám při řešení obtížných a konfliktních situací, podporuji ke vzájemné spolupráci a ochotě sdílet znalosti a zkušenosti s ostatními kolegy, učím klientského přístupu k vnějšímu okolí, jako jsou daňoví poplatníci, daňoví poradci, účetní, exekutoři, soudy a ostatní státní instituce. V rámci svého oddělení zachycuji nedostatky, problémy, či jiné pracovní nesoulady, které následně řeším na pracovních poradách se svým nadřízeným – ředitelem odboru. Tímto je stabilně zabezpečována

jistota, sounáležitost, jednotnost v pracovních výkonech, což je pozitivní ke stmelování pracovního týmu a udržování zdravé podnikové kultury.

K proškolení používám vnitřní směrnice č. 10/2013 generálního ředitele – Etický kodex, vydána na základě Usnesení vlády České republiky č. 331 ze dne 9. května 2012 o Etickém kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy. V současnosti byl Etický kodex aktualizován služebním předpisem dne 3. 10. 2023 s účinností od 1. 1. 2024. Mezi nejdůležitější pravidla etiky zaměstnanců patří: žádoucí jednání, nestrannost (objektivní rozhodování), veřejný zájem, odbornost, přiměřenost, vstřícnost, hospodárnost, reprezentace.

4) Zásady tvorby a vedení personální agendy

Eviduji a kontroloji záznamy zaměstnancům v docházkovém systému Anet WebTime12 – jako je fond pracovní doby, přestávky na odpočinek, absence, pracovní a služební cesty. Vedu záznamy v aplikačním systému „Pracovní/služební volno“ (dovolená, indispoziční volno...). Pravidelně po skončení každého kalendářního měsíce, uzavírám tyto docházkové záznamy a ty jsou online přeneseny na personální oddělení, k dalšímu zpracování. Zaměstnancům eviduji roční plán dovolených a koordinuji tento plán v rámci zajištění plynulosti výkonu státní služby. Vzhledem k chystané novele zákoníku práce č. 262/2006 Sb., již nebude nutnost uchovávat písemné rozvrhy čerpání dovolených, bude stačit ho vést pouze v elektronické podobě, což přinese menší administrativní zátěž. Kompletuji a aktualizuji záznamy a dokumenty v osobních spisech a provádím pravidelnou kontrolní činnost, dle stanovených pokynů a postupů. Jedná se např. o zakládání personálních dokumentů do spisu jako je, žádost o provedení ročního zúčtování, prohlášení poplatníka k dani na následující období, evidenční listy důchodového pojištění, pracovní smlouvy, dodatky a změny pracovních smluv, dále změny osobních údajů...

5) Agenda spojená s komunikací s příslušnými orgány státní a veřejné správy

Komunikuji se zdravotními pojišťovnami a Okresní správou sociálního zabezpečení při plnění ohlašovacích povinností nově nastupujících zaměstnanců (přihlašování) u stávajících (změna zdravotní pojišťovny), s Exekutorskými úřady v rámci součinnosti při vykonávání exekuce, s Okresními soudy v rámci spolupráce v řízení o výživném.

3 Zhodnocení praxe studentem

Praxi u Finanční správy vykonávám více jak 16 let. Práce je velice rozmanitá, jak v získávání stále nových informací, tak v řízení lidských zdrojů, tedy od získávání, formování, organizování a propojování činností zaměstnanců, tak po jejich pracovní chování, schopnosti a výsledků vykonané práce. Nejzásadnějším rozhodnutím při této práci, je najít toho pravého zaměstnance, který bude splňovat předpoklady pro úspěšné vykonání práce, a kterého si mohu „vychovat“ k obrazu profesionála ve všech směrech. Dalším důležitým procesem je nastavení motivace (nejlépe vnitřní – dělám práci, že chci a ne že musím), díky které můžu vést lidi k úspěšnému dosahování cílů. V neposlední řadě též komunikace, která odstraňuje pracovní bariéry, vnáší na pracoviště jistotu, bezpečí a důvěru navzájem.

Finanční správa ČR podporuje strategii rozvoje, má tedy své vize, mise a hodnoty. Ve své vizi se snažíme dosáhnout moderní organizace zajišťující řádnou správu daní a poskytování kvalitních služeb daňovým subjektům. Mise zahrnuje činnosti, které organizace vykonává, proč je vykonává a kam tím směřuje, tedy snaha o dosažení vize. Hodnotami organizace se rozumí: jednání s respektem, profesionalita a čestnost, průběžné zlepšování se a rovný přístup. Vrcholovým cílem Finanční správy je být atraktivní zaměstnavatel – zefektivnit systém vzdělávání, zajistit požadované kompetence a mít spokojené zaměstnance.

4 Závěr

Praxe mi umožňuje neustálé získávání znalostí a dovedností ve velkém rozsahu odbornosti. Přesvědčila jsem se však o tom, že získáním teoretických znalostí studiem na této škole, především v oblasti získávání, adaptace, řízení, motivace zaměstnanců, která cílí k úspěšnému výkonu, dále k udržení zdravé kultury, zásady komunikace a k vytvoření týmu spolehlivých a zodpovědných zaměstnanců, mě umožnilo tuto teorii hlouběji implementovat do praktické části. Řízení lidských zdrojů je strategický a logicky promyšlený přístup v řízení toho nejdůležitějšího co každý podnik má a to jsou zaměstnanci.