

Obsah

1	Řízení lidských zdrojů a úloha personalisty územního samosprávného celku	7
1.1	Personalistika a řízení lidských zdrojů na úrovni úřadu územního samosprávného celku	7
1.2	Personální útvar a personalista územního samosprávného celku	8
2	Legislativní úprava činnosti personalisty územního samosprávného celku	13
2.1	Zákoník práce	14
2.2	Zákon o úřednících	15
2.3	Základní pojmosloví dle zákona o úřednících	17
3	Personální plánování, získávání a výběr nových zaměstnanců územního samosprávného celku (rozlišení dle zákoníku práce a dle zákona o úřednících)	19
3.1	Získávání a výběr nových zaměstnanců	21
3.2	Metody výběru zaměstnanců	21
3.3	Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka, veřejná výzva a výběrové řízení	22
3.4	Výběr zaměstnanců v režimu zákoníku práce	27
4	Vznik pracovního poměru, trvání a změny pracovního poměru	29
4.1	Pracovní smlouva, jmenování	29
4.2	Zkušební doba	31
4.3	Pracovní poměr na dobu určitou	32
4.4	Pracovní doba	34
4.5	Práce z domova	36
4.6	Dovolená	38
4.7	Změny pracovního poměru	39
5	Skončení pracovního poměru	43
5.1	Dohoda	43
5.2	Výpověď	44
5.3	Okamžité zrušení pracovního poměru	47
5.4	Skončení pracovního poměru na dobu určitou	48
5.5	Odstupné	49

6 Odměňování a hodnocení zaměstnanců územního samosprávného celku	51
6.1 Plat	53
6.2 Nepeněžní formy odměňování	59
6.3 Péče o zaměstnance a pracovní podmínky	60
6.4 Hodnocení zaměstnanců	61
7 Vzdělávání úředníků a dalších zaměstnanců územních samosprávných celků	67
7.1 Vzdělávání zaměstnanců podle zákoníku práce	67
7.2 Prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících	70
7.3 Typy prohlubování kvalifikace	71
7.4 Vzdělávací cyklus	75