

# **Odlišnosti právní úpravy pracovního poměru zaměstnanců územně samosprávných celků**

Bc. Petra Juřicová

---

Diplomová práce  
2012



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky  
Ústav regionálního rozvoje, veřejné správy a práva  
akademický rok: 2011/2012

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Petra JURICOVÁ**  
Osobní číslo: **M10817**  
Studijní program: **N 6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Veřejná správa a regionální rozvoj**

Téma práce: **Odlišnosti právní úpravy pracovního poměru  
zaměstnanců územně samosprávných celků**

Zásady pro vypracování:

Úvod

### I. Teoretická část

- Analyzujte vývoj právní úpravy pracovního poměru a platových podmínek zaměstnanců územně samosprávných celků, popište základní rozdíly oproti pracovnímu poměru zaměstnanců v soukromém sektoru a ve státní správě.

### II. Praktická část

- Identifikujte a následně analyzujte hlavní problémy právní úpravy pracovního poměru zaměstnanců územně samosprávných celků ve vztahu k běžné činnosti obecních a krajských úřadů.
- Provedte srovnání právní úpravy pracovního poměru zaměstnanců územně samosprávných celků s úpravou pracovního poměru zaměstnanců v soukromé sféře a ve státní správě, a to ve vztahu k identifikovaným problémům.
- Provedte srovnání právní úpravy v ČR s právní úpravou zahraniční s akcentem na zahraniční úpravu institutů, jež v ČR způsobují problémy a navrhněte způsoby řešení analyzovaných problémů právní úpravy.

Závěr

Rozsah diplomové práce: cca 70  
Rozsah příloh:  
Forma zpracování diplomové práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

- [1] BĚLINA, M. aj. Zákoník práce: komentář. 2. vyd. Praha: C. H. Beck, 2010. 1123 s. ISBN 978-80-7400-317-2.  
[2] GALVAS, M., GREGOROVÁ, Z. a HRABCOVÁ, D. Základy pracovního práva. 1. vyd. Praha: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2010. 303 s. ISBN 8073-80-2430.  
[3] Zákony V.: sborník úplných znění zákonů pro státní správu, veřejnou správu a školství. Český Těšín: Poradce, 2003. ISBN 1802-8306.

Vedoucí diplomové práce: **Mgr. Tomáš Pavlíček**  
Ústav regionálního rozvoje, veřejné správy a práva  
Datum zadání diplomové práce: **26. března 2012**  
Termín odevzdání diplomové práce: **2. května 2012**

Ve Zlíně dne 26. března 2012

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková  
*děkanka*



RNDr. Oldřich Hájek, Ph.D.  
*ředitel ústavu*

## PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské/diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby<sup>1</sup>;
- bakalářská/diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému,
- na mou bakalářskou/diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3<sup>2</sup>;
- podle § 60<sup>3</sup> odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

---

<sup>1</sup> zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

- (1) Vysoká škola nevydělčně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlázení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

<sup>2</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

- (3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

<sup>3</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60<sup>4</sup> odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou/diplomovou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské/diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské/diplomové práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou/diplomovou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 2.5. 2012

Juricová Petra

<sup>4</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jim dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlídí k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

## **ABSTRAKT**

Diplomová práce je zaměřena na odlišnosti právní úpravy pracovního poměru zaměstnanců územně samosprávných celků a zaměstnanců v soukromém sektoru a klade si za cíl vymezení těchto rozdílů.

Dále jsou zpracovány problémy právní úpravy a návrhy k jejich odstranění.

V práci je analyzován pracovní poměr v soukromém sektoru a pracovní poměr u územního samosprávného celku.

Klíčová slova: pracovní poměr, právní úprava, soukromý sektor, úředník, územní samosprávný celek, zaměstnanec

## **ABSTRACT**

This thesis is focused on the differences in regulation of the employment of employees of local governments and employees in the private sector, and aims to exchanged-tion of these differences.

Further problems are handled legislation and proposals for their elimination.

In this work is analyze the employment in the private sector and employment in local governments.

Keywords: employment, legislation, private sector, official, local government, employee

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>10</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>11</b>
<b>1 ZÁKLADNÍ POJMY</b> .....	<b>12</b>
1.1 ZAMĚSTNANEC .....	12
1.2 ZAMĚSTNAVATEL .....	12
1.3 VEDOUCÍ ZAMĚSTNANEC .....	12
1.4 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH .....	12
1.5 MZDA .....	13
1.6 PLAT.....	13
<b>2 PRÁVNÍ ÚPRAVA PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ</b> .....	<b>14</b>
2.1 PRACOVNÍ POMĚR V SOUKROMÉM SEKTORU .....	19
2.1.1 Členění pracovních poměrů .....	19
2.1.2 Odstupné .....	21
2.1.3 Pracovní pohotovost.....	21
2.1.4 Dovolená .....	22
2.1.5 Překážky v práci .....	22
2.2 PRACOVNÍ POMĚR U ÚZEMNÍHO SAMOSPRÁVNÉHO CELKU .....	23
2.2.1 Veřejná výzva.....	24
2.2.2 Výběrové řízení .....	25
2.2.3 Trvání pracovního poměru .....	26
2.2.4 Převedení úředníka na jinou práci .....	26
2.2.5 Ukončení pracovního poměru .....	27
2.2.6 Pracovní pohotovost.....	27
2.2.7 Povinnosti státních zaměstnanců a úředníků.....	28
2.2.8 Vzdělávání úředníků .....	30
2.2.9 Dovolená .....	31
2.2.10 Překážky v práci .....	31
<b>3 MZDOVÉ A PLATOVÉ PODMÍNKY</b> .....	<b>32</b>
3.1 MZDOVÉ PODMÍNKY V SOUKROMÉM SEKTORU .....	33
3.1.1 Příplatky za práci.....	33
3.2 PLATOVÉ PODMÍNKY VE STÁTNÍ SPRÁVĚ.....	34
3.2.1 Příplatky za práci.....	34
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>36</b>
<b>4 ANALÝZA PROBLÉMŮ PRÁVNÍ ÚPRAVY PRACOVNÍHO POMĚRU ZAMĚSTNANCŮ ÚZEMNĚ SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ</b> .....	<b>37</b>



4.1	PŘIJETÍ ÚŘEDNÍKA DO PRACOVNÍHO POMĚRU .....	37
4.2	VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA POZICI ÚŘEDNÍKA .....	40
4.3	DÉLKA PRACOVNÍHO POMĚRU .....	45
4.4	JMENOVÁNÍ ÚŘEDNÍKA .....	46
4.5	ODVOLÁNÍ ÚŘEDNÍKA .....	47
4.6	DALŠÍ Odstupné .....	48
4.7	POVINNOSTI ÚŘEDNÍKA .....	49
4.8	VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ .....	50
4.9	ZVLÁŠTNÍ ODBORNÁ ZPŮSOBILOST ÚŘEDNÍKA .....	52
4.10	POSOUZENÍ PRACOVNÍKA JAKO ÚŘEDNÍKA .....	55
4.11	ODPOVĚDNOST ÚŘEDNÍKŮ .....	58
<b>5</b>	<b>SROVNÁNÍ PRÁVNÍ ÚPRAVY PRACOVNÍHO POMĚRU ZAMĚSTNANCŮ V SOUKROMÉM SEKTORU A ZAMĚSTNANCŮ ÚZEMNĚ SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ .....</b>	<b>60</b>
5.1	ZAMĚSTNAVATEL .....	60
5.2	ODMĚŇOVÁNÍ .....	60
5.3	PŘIJETÍ ZAMĚSTNANCE A ÚŘEDNÍKA DO PRACOVNÍHO POMĚRU .....	61
5.4	DÉLKA PRACOVNÍHO POMĚRU .....	61
5.5	ODVOLÁNÍ ZAMĚSTNANCE A ÚŘEDNÍKA .....	61
5.6	ODSTUPNÉ .....	62
5.7	POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A ÚŘEDNÍKŮ .....	62
5.8	VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ A ÚŘEDNÍKŮ .....	63
5.9	ZVLÁŠTNÍ ODBORNÁ ZPŮSOBILOST .....	63
5.10	DOVOLENÁ .....	65
5.11	PŘEVEDENÍ NA JINOU PRÁCI .....	65
5.12	PRACOVNÍ POHOTOVOST .....	66
5.13	KONKURENČNÍ DOLOŽKA .....	66
5.14	ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU .....	67
<b>6</b>	<b>ÚPRAVA PRACOVNÍHO POMĚRU ÚŘEDNÍKŮ NA SLOVENSKU .....</b>	<b>68</b>
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>76</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY .....</b>	<b>78</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK .....</b>	<b>81</b>
	<b>SEZNAM TABULEK .....</b>	<b>82</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH .....</b>	<b>83</b>

## ÚVOD

V České republice se pracovní trh dělí do dvou částí, a to na zaměstnání v soukromém sektoru a zaměstnání ve veřejném sektoru. Občané se tedy mohou rozhodnout, jestli budou vykonávat práci například v soukromém sektoru v rámci podniku nebo v rámci veřejného sektoru, kde mohou například pracovat u obecního nebo krajského úřadu, ale také například u ministerstva či fondu. Na základě těchto dvou možností jsem se rozhodla zpracovat právní úpravu pracovních poměrů z pohledu soukromé i veřejné správy.

Cílem mé diplomové práce je porovnání a vymezení rozdílů právní úpravy pracovního poměru zaměstnanců v soukromém sektoru a zaměstnanců územních samosprávných celků, tedy úředníků s následným návrhem změn právní úpravy pracovního poměru zaměstnanců územních samosprávných celků.

V teoretické části mé diplomové práce se nejprve zaměřuji na vymezení základních pojmů, jako je například zaměstnanec, zaměstnavatel z důvodu přiblížení se tématu diplomové práce. Poté představím pracovněprávní vztahy z obecného pohledu. Dále se také věnuji pracovnímu poměru v soukromém sektoru z pohledu například členění těchto pracovních poměrů. Následně podrobněji přibližuji pracovní poměr u územního samosprávného celku. V závěru této kapitoly ještě objasňuji mzdové a platové podmínky.

V následující kapitole vymezuji hlavní problémy, které se týkají právní úpravy pracovního poměru zaměstnanců územně samosprávných celků. Konkrétně například přiblížím problém s přijetím úředníka do pracovního poměru, s výběrovým řízením na pozici úředníka, s délkou pracovního poměru, se jmenováním úředníka a v neposlední řadě i s odvoláním úředníka.

V závěrečné kapitole srovnávám právní úpravu pracovního poměru zaměstnanců v soukromém sektoru a zaměstnanců u územně samosprávného celku. Snažím se poukázat na rozdíly mezi těmito dvěma pracovními poměry. Zaměřuji se například na rozdíl mezi zaměstnavatelem, odměňováním, přijetím zaměstnance a úředníka do pracovního poměru a na délku pracovního poměru. Dále se na rozdíly dívám například z pohledu odvolávání zaměstnance nebo úředníka. Také zpracovávám rozdíl u odstupného s přihlédnutím na zaměstnance a úředníky. Dále zpracovávám rozdílnost u povinností zaměstnanců a úředníků.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## **1 ZÁKLADNÍ POJMY**

### **1.1 Zaměstnanec**

Jak uvádí zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce „způsobilost fyzické osoby jako zaměstnanec mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti, jakož i způsobilost vlastními právními úkony nabývat těchto práv a brát na sebe tyto povinnosti vzniká, pokud není v tomto zákoně stanoveno jinak, dnem, kdy fyzická osoba dosáhne 15 let věku. Zaměstnavatel však s ní nesmí sjednat jako den nástupu do práce den, který by předcházel dni, kdy tato fyzická osoba ukončí povinnou školní docházku.“ (Portál veřejné správy.cz, 2012c)

### **1.2 Zaměstnavatel**

Podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce „se zaměstnavatelem pro účely tohoto zákona rozumí právnická nebo fyzická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávním vztahu.“ (Portál veřejné správy.cz, 2012c)

### **1.3 Vedoucí zaměstnanec**

Dále zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce říká, že se „vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele rozumí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucím zaměstnancem je nebo se za vedoucího zaměstnance považuje rovněž vedoucí organizační složky státu.“ (Portál veřejné správy.cz, 2012c)

### **1.4 Pracovněprávní vztah**

Pracovněprávní vztah spolu uzavírá zaměstnanec a zaměstnavatel. Pracovněprávní vztahy se dělí na pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. (Ministerstvo práce a sociálních věcí.cz, 2012)

## 1.5 Mzda

Mzdu definuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce jako „peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci.“ (Portál veřejné správy.cz, 2012c)

## 1.6 Plat

„Plat je peněžité plnění poskytované za práci zaměstnanci zaměstnavatelem, kterým je stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace, jejíž náklady na platy a odměny za pracovní pohotovost jsou plně zabezpečovány z příspěvků na provoz poskytovaného z rozpočtu zřizovatele nebo z úhrad, školská právnická osoba zřízená Ministerstvem školství mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí podle školského zákona, s výjimkou peněžitého plnění poskytovaného občanům cizích států s místem výkonu práce mimo území České republiky“, uvádí zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. (Portál veřejné správy.cz, 2012c)

## 2 PRÁVNÍ ÚPRAVA PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ

Podle Galvase, Gregorové a Hrabcové (2010) jsou pracovněprávními vztahy právem regulované společenské vztahy, které vznikají mezi subjekty v souvislosti s jejich účastí v pracovním procesu, a jejich účastníci jsou nositelé vzájemných subjektivních práv a právních povinností. Tyto vztahy, jak základní, tak některé i odvozené, jsou závazkové vztahy s relativní podobou. Vyžadují konkrétní chování daných subjektů, většinou v určitém časovém prostoru. Jak uvádí Galvas, Gregorová a Hrabcová (2010) předpokladem jejich vzniku je buď obecný předpoklad, což je právní norma nebo v druhém případě zvláštní předpoklad, kterým je právní skutečnost stanovená právní normou. Právní norma, v prvním případě určuje, kdo je subjektem pracovněprávních vztahů, jaká práva a povinnosti vznikají těmto subjektům, a také na základě jakých právních skutečností tyto vztahy vznikají, mění se nebo zanikají. Na tomto základě právní normy vznikají všechny pracovněprávní vztahy stejného druhu bez bližší individualizace. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 34) Zatímco v druhém případě, na základě právní skutečnosti vzniká konkrétní individualizovaný pracovněprávní vztah, uvádí Galvas, Gregorová a Hrabcová (2010). Zánik těchto pracovněprávních vztahů je většinou upraven pro každý druh vztahu speciálně. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 41) Mezi pracovněprávní vztahy se řadí individuální pracovněprávní vztahy, kdy zaměstnavatel využívá sílu fyzické osoby za odměnu, kterou ji poskytuje. Zaměstnanec vykonává svou práci podle pokynů od zaměstnavatele, na jeho pracovišti či na jiném dohodnutém místě za již zmíněnou odměnu. Dále je v České republice kolektivní pracovní právo, ve kterém subjekty zastupují kolektivy zaměstnanců, může se jednat o odborové organizace a rady zaměstnanců. Třetí oblastí je právní úprava zaměstnanosti. Jedná se o vztahy mezi občany a příslušnými státními orgány (Ministerstvo práce a sociálních věcí, úřady práce), zaměstnavateli a státními orgány a mezi občany a zaměstnavateli. (Bělina, 2010, s. 4) Tato oblast je upravena zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti. (Integrovaný portál Ministerstva práce a sociálních věcí.cz, 2012)

Galvas, Gregorová a Hrabcová (2010) dále uvádějí, že všechny pracovněprávní vztahy by se měli řídit zásadou rovného zacházení a zákazu diskriminace. Zaměstnavatel by měl vůči zaměstnanci zajistit rovné zacházení v pracovních podmínkách, v odměňování za práci a v odborné přípravě a příležitosti postupu v zaměstnání. Dále je zakázáno diskriminační chování, které může mít podobu:

- ≈ přímé či nepřímé diskriminace, jedná se o „jednání, včetně opomenutí, kdy se s jednou osobou zachází méně příznivě, než se zachází, zacházelo, nebo by se zacházelo, s jinou osobou ve srovnatelné situaci, a to z důvodu rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru, těhotenství, mateřství, otcovství“ (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 76)
- ≈ obtěžování, „je nežádoucí chování, související se stejnými důvody, jako u přímé a nepřímé diskriminace, jehož záměrem nebo důsledkem je snížení důstojnosti osoby a vytvoření zastrašujícího, nepřátelského, ponižujícího, pokořujícího prostředí, nebo které může být oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí ovlivňující výkon práv a povinností vyplývající z právních vztahů“ (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 76)
- ≈ sexuální obtěžování, „je takové chování, které má sexuální podobu“ (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 77)
- ≈ pronásledování, „je nepříznivé zacházení, postih“ (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 77)
- ≈ pokyn k diskriminaci, „rozumí se jím chování nadřízeného, který zneužije podřízeného postavení druhého k diskriminaci třetí osoby“ (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 77)
- ≈ navádění k diskriminaci, „rozumí se jím chování osoby, která druhého přesvědčuje, utvrzuje, aby diskriminoval třetí osobu“ (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 77)

Dle Galvase, Gregorové a Hrabcové (2010) mezi základní pracovněprávní vztahy patří pracovní poměr, jehož prostřednictvím se realizuje účast fyzické osoby v pracovním procesu a jeho prostřednictvím si zajišťuje zaměstnavatel pracovní sílu potřebnou k plnění svých aktivit, které jsou předmětem jeho činnosti. Pracovní poměry jsou v České republice upraveny zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce. (Portál veřejné správy.cz, 2012c) Jedná se o základní a nejdůležitější normu, která upravuje pracovní poměry. Pracovní poměr je založen na vztahu nadřízenosti a podřízenosti mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Jedná se o závislou práci. Zaměstnavatel dává zaměstnanci pokyny, které musí respektovat. Zaměstnanec je například povinen svou práci vykonávat osobně a také mít ke svému zaměstnava-

teli určitou dávku loajality. Na druhou stranu zaměstnavatel je povinen chránit zdraví zaměstnance a bezpečnost práce. Dále také vzniká zvláštní osobní vztah mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. (Bělina, 2010, s. 15) Zaměstnanci jsou povinni dbát o svou bezpečnost a zdraví. Dále jsou také povinni účastnit se školení o bezpečnosti a zdraví při práci, podrobení se preventivním prohlídkám, vyšetření a očkování, musí dodržovat předpisy a pokyny zaměstnavatele vedoucí k ochraně zdraví při práci, dodržovat pracovní postupy, používat pracovní prostředky, dopravní prostředky, ochranné pracovní prostředky a zařízení. Mají také povinnost ohlašovat nedostatky a závady na pracovišti a podílet se na jejich odstranění, hlásit pracovní úraz. Na druhou stranu nesmí požívat alkoholické nápoje a návykové látky, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště a nesmí kouřit na pracovišti. V souvislosti s tímto opatřením mají povinnost podrobit se na žádost vedoucího zaměstnance testu, zda-li, nejsou pod vlivem výše zmíněných látek uvádí zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. (Portál veřejné správy.cz, 2012c) Dalším typickým poznávacím znamením je smluvní základ pracovního poměru. Pracovní poměr vzniká na základě pracovní smlouvy nebo jmenováním. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 81) Pracovní smlouva musí mít písemnou podobu. Ve smlouvě musí být uveden druh práce, který má zaměstnanec vykonávat, místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána a den nástupu do práce. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 84) Jmenování lze použít jen u vedoucích zaměstnanců a jedná se o jednostranný právní úkon.

Pokud se jedná o skončení pracovního poměru, uvádí Galvas, Gregorová a Hrabcová (2010) tyto možnosti ukončení:

a. subjektivní právní skutečnost (právní úkon)

≈ dvoustranný -dohoda

Dohoda o skončení pracovního poměru musí mít písemnou podobu, a taktéž v ní musí být obsaženo vyjádření vůle obou účastníků skončit pracovní poměr dohodou a určení dne, kdy má pracovní poměr skončit. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 106)

≈ jednostranný -výpověď

Výpověď může učinit jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec. Není zde potřeba souhlasu nebo vyjádření adresáta, ke kterému je výpověď směřována. Po výpovědi začíná zaměstnavateli i zaměstnanci běžet výpovědní doba, která je vhodná pro nalezení nového pracovníka pro zaměstnavatele či nového pracovního místa pro zaměstnance. Výpovědní doba činí



nejméně dva měsíce, lze ji, ale prodloužit. Výpovědní doba začíná běžet první kalendářní den měsíce, který následuje po doručení výpovědi. Výpověď musí mít písemnou podobu, musí v ní být uvedeno označení druhu úkonu, podpis toho, kdo výpověď dává a adresát, kterému se výpověď posílá. Předpokladem platnosti výpovědi je její doručení adresátovi. Výpověď lze odvolat pouze se souhlasem druhého účastníka do konce výpovědní doby. Pokud výpověď dává zaměstnavatel, musí uvést důvod výpovědi. Tyto důvody se dělí buď na výpovědní důvody na straně zaměstnavatele, nebo na straně zaměstnance. Na straně zaměstnavatele může dojít k jeho zrušení či přemístění, k nadbytečnosti zaměstnance v důsledku organizační změny. Na straně zaměstnance může dojít k výpovědi z důvodu dlouhodobé nezpůsobilosti konat dosavadní práci, z důvodu nesplnění předpokladů pro výkon dohodnuté práce (například odnětí řidičského průkazu), z důvodu nesplnění požadavků, které jsou nezbytné pro řádný výkon práce (odborné znalosti, dovednost, manuální zručnost, fyzické vlastnosti), z důvodu závažného porušení povinností, ale také z důvodu soustavného, méně závažného, porušování povinností, na které byl zaměstnanec upozorněn. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 107)

#### -okamžité zrušení

Okamžitým zrušení může pracovní poměr ukončit jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec. Pracovní poměr je ukončen okamžikem doručení projevu vůle a musí mít písemnou podobu, dále musí být uveden a konkretizován důvod zrušení a také musí být toto okamžité zrušení doručeno druhé straně. Zaměstnavatel může okamžité zrušení využít pokud, „jeho zaměstnanec byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k trestu nepodmíněného odnětí svobody na dobu delší než jeden rok, pokud jeho zaměstnanec byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců a pokud zaměstnanec porušil zvláště hrubým způsobem povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci“, uvádí Galvas, Gregorová a Hrabcová (2010).

Okamžité zrušení nemůže zaměstnavatel použít k rozvázání pracovního poměru s těhotnou zaměstnankyní, zaměstnankyní na mateřské dovolené a zaměstnankyní nebo zaměstnancem čerpajícím rodičovskou dovolenou. Zaměstnanec může pracovní poměr okamžitě zrušit pokud „podle lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče nebo rozhodnutí příslušného správního úřadu nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel jej nepřevedl v době 15 dnů ode dne předložení tohoto posudku na

jinou pro něho vhodnou práci“, „pokud zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu nebo plat, nebo náhradu mzdy nebo platu, anebo jakoukoli jejich část do 15 dnů po uplynutí její splatnosti“, taktéž uvádí Galvas, Gregorová a Hrabcová (2010). V takovém případě má zaměstnanec právo na náhradu mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku za délku výpovědní doby. (Portál veřejné správy.cz, 2012c)

-zrušení ve zkušební době

Pracovní poměr ve zkušební době může zrušit jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec. Subjekt, který pracovní poměr ruší, musí písemné oznámení doručit druhé straně. Zrušení se musí uskutečnit v předem sjednané zkušební době mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 125)

b. úřední rozhodnutí

≈ pravomocné rozhodnutí příslušného orgánu o zákazu pobytu

„Dnem, kdy skončí cizinci pobyt na území České republiky na základě příslušného správního rozhodnutí Ministerstva vnitra, skončí i pracovní poměr bez ohledu na to, zda cizinec Českou republiku skutečně opustil nebo ne.“ (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 127)

≈ pravomocný rozsudek soudu o vyhoštění

„Dnem, kdy nabyl právní moci rozsudek, který cizinci ukládá trest vyhoštění z území České republiky, končí také pracovní poměr cizince, bez ohledu na to, jak byl trest vyhoštění formulován.“ (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 127)

c. objektivní právní skutečnost

≈ uplynutí doby u pracovního poměru na dobu určitou

Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí po uplynutí dohodnuté doby. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 128)

≈ smrt zaměstnance

Pokud zaměstnanec zemře, dochází automaticky k zániku pracovního poměru. Pracovní poměr nelze dědit. Může dojít pouze ke zdědění nároků z pracovního poměru, jako je například nevyplacená mzda nebo náhrada škody. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 129)

≈ u cizinců uplynutí doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání

Povolení k zaměstnání vydává cizinci příslušný úřad práce na dobu určitou. Po uplynutí této doby končí cizinci pracovní poměr. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 129)

≈ uplynutím doby povolení k dlouhodobému pobytu za účelem zaměstnání

Při skončení pracovního poměru dochází k zániku práv a povinností, které jsou spojené například s přítomností zaměstnance na pracovišti, s řízením a organizováním výkonu práce. Práva a povinnosti, které jsou spojeny se mzdou, náhradou škody nezanikají, protože jejich zánik je spjat s jinou právní skutečností. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 105)

## 2.1 Pracovní poměr v soukromém sektoru

### 2.1.1 Členění pracovních poměrů

Jak uvádí Galvas, Gregorová a Hrabcová (2010) pracovní poměry v České republice lze členit podle několika kritérií. Dle doby trvání pracovního poměru:

- ≈ pracovní poměr na dobu neurčitou, kdy při vzniku tohoto pracovního poměru není omezena doba trvání do budoucna
- ≈ pracovní poměr na dobu určitou, kdy při vzniku pracovního poměru byla na základě dohody mezi účastníky stanovena doba trvání do budoucna

Pracovněprávní úprava preferuje pracovní poměr na dobu neurčitou, jelikož při pracovním poměru na dobu určitou může docházet ke snížení sociální jistoty zaměstnance ohledně trvání pracovního poměru a také může dojít k újmám na sociálních právech (vyžadování nepřetržitosti trvání pracovního poměru). Pokud zaměstnanec i po uplynutí sjednané doby pracovního poměru s vědomím zaměstnavatele i nadále vykonává svou práci, přechází pracovní poměr z doby určité na dobu neurčitou. Česká republika jako člen Evropské unie se zavázala, že v případech, kdy je pracovní poměr sjednán na dobu určitou zajistí tyto zásady:

- ≈ zásada nediskriminace, zaměstnanci pracující na dobu určitou či neurčitou musí mít stejné pracovní podmínky
- ≈ zásada předcházení zneužití, zabránění opakujícímu se sjednávání pracovních poměrů na dobu určitou a prohlubování tím sociální nejistoty u zaměstnanců, pracovní

poměr na dobu určitou mezi stejným zaměstnavatelem a zaměstnancem nesmí být delší než 3 roky a může být opětovně uzavřen nebo prodloužen pouze dvakrát, pokud však uplynula, lhůta 3 let od skončení předchozího pracovního poměru již se nepřihlíží k předchozímu pracovnímu poměru mezi stejným zaměstnavatelem a zaměstnancem (Portál veřejné správy.cz, 2012c)

≈ zásada informace a pracovní příležitosti, povinnost zaměstnavatelů informovat o volných pracovních místech s možností zajištění si stálého pracovního poměru

Dále dělíme pracovní poměry dle místa výkonu práce:

≈ pracovní poměr, kdy zaměstnanec vykonává práci v zařízeních zaměstnavatele

≈ pracovní poměr, kdy zaměstnanec vykonává práci na jiném místě než na pracovišti zaměstnavatele

Dle počtu pracovních poměrů u zaměstnance a jejich vzájemného vztahu:

≈ souběžný pracovní poměr u různých zaměstnavatelů

≈ souběžný pracovní poměr u stejného zaměstnavatele

Dle zaměstnavatele:

≈ pracovní poměr, kdy je zaměstnavatelem právnická osoba

≈ pracovní poměr, kdy zaměstnavatelem je fyzická osoba

≈ pracovní poměr, kdy zaměstnavatelem je podnikatelský subjekt

≈ pracovní poměr, kdy zaměstnavatelem je nepodnikatelský subjekt

Dle právní skutečnosti:

≈ pracovní poměr založený pracovní smlouvou

≈ pracovní poměr založený jmenováním

Dle délky pracovní doby:

≈ pracovní poměr s danou týdenní pracovní dobou

≈ pracovní poměr s kratší než danou týdenní pracovní dobou

### 2.1.2 Odstupné

Při rozvázání pracovního poměru má zaměstnanec v některých případech právo na odstupné, které je stanoveno zákoníkem práce. V České republice máme dva druhy odstupného:

≈ zákonné

Výše zákonného odstupného činí z důvodů organizačních a při okamžitém zrušení nejméně jednonásobek průměrného výdělku, pokud pracovní poměr trval méně než 1 rok, dvojnásobek průměrného výdělku, pokud pracovní poměr trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky, trojnásobek průměrného výdělku, pokud pracovní poměr trval alespoň 2 roky, uvádí zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. (Portál veřejné správy.cz, 2012c) U ukončení pracovního poměru kvůli zdravotní nezpůsobilosti nejméně dvanáctinásobek průměrného měsíčního výdělku. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 131)

≈ smluvní

Toto smluvní odstupné lze sjednat, pokud na ně vzniká právo ze zákona nad jeho zákonný rámec a z jiných důvodů. Smluvní odstupné lze konkretizovat v kolektivní smlouvě, v individuální smlouvě a ve vnitřním předpisu. Výše odstupného jsou násobky průměrných výdělků.

Odstupné zaměstnavatel vyplácí po skončení pracovního poměru ve výplatním termínu, který bezprostředně následuje po dni ukončení pracovního poměru. Odstupné má zaměstnanci kompenzovat ztrátu pracovního místa. Pokud by došlo k situaci, že zaměstnanec v krátké době nastoupí k témuž zaměstnavateli do nového pracovního poměru, má zaměstnanec povinnost odstupné vrátit. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 131)

### 2.1.3 Pracovní pohotovost

V některých případech je vyžadována pracovní pohotovost zaměstnance. Jak uvádí Galvas, Gregorová a Hrabcová (2010) jedná se o „dobu, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby vykonána nad rámec rozvrhu jeho pracovních směn.“ Pracovní pohotovost se může uskutečnit jen na jiném místě, které je dohodnuté se zaměstnancem, odlišném od pracoviště zaměstnavatele. Zaměstnanec má nárok na odměnu za pracovní pohotovost, která je ve výši nejméně 10% průměrného výdělku. Pokud zaměstnanec v době pohotovosti nastoupí k výkonu práce, je naplněn účel pohotovosti a zaměstnanci již nepřísluší odměna. Zaměst-

nanec získává právo na mzdu, a jelikož ve většině případů jde o výkon práce nad stanovenou týdenní pracovní dobu, jedná se o práci přesčas, za kterou zaměstnanci náleží určitý příplatek. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 146)

#### 2.1.4 Dovolená

Zaměstnanci v soukromé sféře mají dle zákona nárok na nejméně 4 týdny dovolené v kalendářním roce, za kterou jim náleží náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 148-149)

#### 2.1.5 Překážky v práci

Zaměstnanci se také mohou dostat do situace, kdy nebudou moc svou práci vykonávat z důvodu překážek v práci. Pokud nastane taková situace, může být pracovníkovi poskytnuto, náhradní volno nebo náhrada mzdy. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 193) Vyskytnout se může celá řada překážek jako je například pracovní neschopnost, karanténa, mateřská, rodičovská dovolená, ošetřování dítěte do 10 let nebo člena domácnosti. (Ministerstvo práce a sociálních věcí.cz, 2012) Pro potřeby mé práce jsou, ale především významné překážky, které nastanou z důvodu školení, přípravy nebo studia při zaměstnání a jejich právní úprava v soukromém sektoru je upravena následovně:

- ≈ zvyšování kvalifikace, formou získání nebo rozšíření
- ≈ prohlubování nebo udržování kvalifikace
- ≈ studium zaměstnance z vlastního zájmu

Účast zaměstnance ve výše zmíněných formách vzdělání se rozlišuje podle toho, zda se jedná o překážku v práci, za kterou zaměstnanci náleží volno s náhradou mzdy, o výkon práce, za který má zaměstnanec právo na mzdu nebo jde-li o osobní aktivitu, kterou může zaměstnanec vykonávat jen ve svém pracovním volnu a na své náklady. Za takovou překážku, jak uvádí Galvas, Gregorová a Hrabcová (2010) se považuje, „pokud se zaměstnanec účastní vzdělávací akce, ve které má získat předpoklady stanovené právními předpisy nebo požadavky nezbytné pro řádný výkon práce, která je sjednaná v pracovní smlouvě, jedná se tedy o zvyšování kvalifikace, které je potřeba na straně zaměstnavatele, a které zaměstnavatel vyžaduje pro svou potřebu.“ Takovéto prohlubování znalostí sebou nese značné náklady. Zaměstnavatel může se zaměstnancem po jeho úspěšném dokončení kvali-

fikace uzavřít kvalifikační dohodu o setrvání v pracovním poměru až na dobu 5 let. Pokud by dohoda nebyla dodržena, musel by zaměstnanec vynaložené náklady na jeho kvalifikaci zaměstnavateli vrátit. Pokud si zaměstnanec prohlubuje nebo udržuje kvalifikaci, jedná se už o výkon práce a zaměstnanci náleží mzda. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 202)

## 2.2 Pracovní poměr u územního samosprávného celku

Jednotky územní samosprávy jsou právními osobami veřejného práva. Těmito jednotkami jsou obce a kraje. (Bělina, 2010, s. 32-35) Dále také, jak uvádí Zákony V.: sborník úplných znění zákonů pro státní správu, veřejnou správu a školství (2003) hlavní město Praha, město, statutární město a městská část hlavního města Prahy. Zaměstnanci svůj pracovní poměr ve státní správě ve většině případů vykonávají v příslušném úřadu. Pod pojem úřad se v České republice řadí obecní úřad, městský úřad, magistrát statutárního města, magistrát územně členěného statutárního města, úřad městského obvodu, úřad městské části územně členěného statutárního města, krajský úřad, Magistrát hlavního města Prahy a úřad městské části hlavního města Prahy. Náplní pracovního poměru je vykonávání správních činností, což znamená plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti územního samosprávného celku. Fyzická osoba jakožto zaměstnanec je k výkonu správní činnosti zařazena podle druhu práce, který má sjednaný v pracovní smlouvě, prostřednictvím vedoucího úřadu uvádí zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. (Portál veřejné správy.cz, 2012b)

Zaměstnanci, kteří vykonávají, výše zmíněné činnosti v rámci některého taktéž výše zmíněného úřadu jsou v České republice nazýváni úředníky nebo vedoucími úředníky, pokud vykonávají vedoucí funkci. Pracovní poměr těchto vedoucích úředníků je zakládán jmenováním, které má na starosti vedoucí daného úřadu. Vedoucí úřadu je vedoucí úředník, který je ve funkci tajemníka výše zmíněných úřadů, nebo ve funkci ředitele krajského úřadu. Funkce tajemníka se v některých případech neobsazuje nebo se v některých obcích, městských obvodech a městských částech nezřizuje. V takové situaci jsou potřebné úkoly vykonávány starostou. (Zákony V.: sborník úplných znění zákonů pro státní správu, veřejnou správu a školství, 2003, s. 88) Jak uvádí zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků „úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České

republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná a ovládá jednací jazyk.“ Aby byl, zájemce o funkci úředníka bezúhonný nesmí být odsouzen za trestný čin, který úmyslně spáchal nebo za trestný čin, který spáchal z nedbalosti při výkonu veřejné správy. (Zákony V.: sborník úplných znění zákonů pro státní správu, veřejnou správu a školství, 2003, s. 88) Zájemci o funkci vedoucího úřadu musí ještě navíc mít nejméně tříletou praxi jako vedoucí zaměstnanci, ve výkonu správních činností v pracovním poměru u územního samosprávného celku, ve výkonu státní správy v pracovním nebo služebním poměru u státu, ve funkci člena zastupitelstva územního samosprávného celku. Praxe musí být uskutečněna v posledních 8 letech před jmenováním, říká zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. (Portál veřejné správy.cz, 2012b)

### 2.2.1 Veřejná výzva

Veřejná výzva se použije v okamžiku, kdy územně samosprávný celek hledá za účelem uzavření pracovní smlouvy nového zaměstnance. Úřad, který chce, přijmout nového pracovníka musí, nejprve vyzvat zájemce o pracovní místo prostřednictvím veřejné výzvy. Veřejná výzva musí obsahovat název územního samosprávného celku, druh práce a místo výkonu práce, výše zmíněné předpoklady úředníka, požadavky územního samosprávného celku, které odpovídají správní činnosti, kterou bude pracovník vykonávat, výpis dokladů, platovou třídu podle druhu práce, lhůtu pro podání přihlášky, místo a způsob podání přihlášky a adresu, na kterou se přihláška odesílá. Zájemce o pracovní pozici podává písemnou přihlášku k územnímu samosprávnému celku. Přihláška musí obsahovat jméno, příjmení a titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu (pokud jde o cizího státního občana), datum a podpis. Součástí přihlášky je také životopis s údaji o předchozích zaměstnáních, o odborných znalostech a dovednostech, které se týkají správní činnosti, dále výpis z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce, u cizích státních příslušníků doklad, který dosvědčuje bezúhonnost vydaný domovským státem nebo čestným prohlášením a ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání uvádí zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. (Portál veřejné správy.cz, 2012b)



Kompletní veřejná výzva se vyvěšuje na úřední desce a na internetové vývěsní desce ve lhůtě nejméně 15 dnů před termínem pro podání přihlášek. Odpovědnost za veřejnou výzvu nese vedoucí úřadu. Ten také v případě neúplnosti přihlášky či dokladů vyzývá zájemce o jejich správné doplnění. Vedoucí úřadu má dále povinnost buď po přijmutí a uzavření pracovní smlouvy nebo po odmítnutí uchazečů ve lhůtě 15 dnů vypracovat zprávu o posouzení a hodnocení zájemců o pracovní místo. Zpráva musí obsahovat přehled zájemců, seznam vyřazených zájemců z důvodu nesplnění podmínek ve veřejné výzvě, v přihlášce nebo se špatně doloženými doklady, stručný popis způsobu hodnocení zájemců, a také označení, který zájemce získá pracovní smlouvu nebo prohlášení, že pracovní smlouva nebude uzavřena s žádným ze zájemců. Tato zpráva je přístupná k nahlédnutí všem zájemcům u vedoucího úřadu. Pracovní smlouvu získá pouze ten uchazeč, který splní všechny výše zmíněné podmínky, říká zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. (Portál veřejné správy.cz, 2012b)

### 2.2.2 Výběrové řízení

Dalším způsobem přijmutí nového pracovníka je výběrové řízení. Toto výběrové řízení vždy předchází jmenování do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka, a také předchází vzniku pracovního poměru na dobu neurčitou úředníka, který je zařazen v krajském úřadě, v Magistrátu hlavního města Prahy, v obecním úřadě obce s rozšířenou působností, v pověřeném obecním úřadě a v úřadě městského obvodu nebo městské části územně členěného statutárního města nebo městské části hlavního města Prahy. Výběrové řízení musí být vyhlášeno stejně jako výše zmíněná veřejná výzva a uchazeč čestným prohlášením dokládá, že splňuje všechny potřebné předpoklady. Výběrové řízení musí být také vyhlášeno vedoucím úřadu na úřední desce a na internetové vývěsní desce stejně jako v případě veřejné výzvy 15 dní před přihlášením uchazečů do výběrového řízení. Vybírá-li se vedoucí úřadu veřejná výzva je vyhlášena hejtmanem, primátorem nebo starostou uvádí zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. (Portál veřejné správy.cz, 2012b)

Přihláška do výběrového řízení musí splňovat stejné náležitosti, jako v případě veřejné výzvy. Pokud jsou přihlášky v pořádku, postupují se výběrové komisi, která má za úkol zájemce posoudit. Výběrová komise musí být složena nejméně z 3 členů. V čele komise je předseda, kterého spolu s ostatními členy jmenuje a odvolává vedoucí úřadu, popřípadě

hejtman, primátor či starosta. Jedna třetina členů jsou úředníci z územního samosprávného celku, který prostřednictvím výběrového řízení hledá nového pracovníka. Výběrová komise jedná neveřejně a musí být při jednání přítomna aspoň nadpoloviční většina členů, aby mohlo být rozhodnutí přijato. Výběrová komise posuzuje přihlášku, a jestli zájemce splnil všechny předepsané podmínky. Pokud komise k rozhodnutí potřebuje, pozve si zájemce k jednání osobně. Výběrová komise má povinnost vypracovat o zájemcích písemnou zprávu, která obsahuje informace o složení výběrové komise, seznam zájemců a seznam a pořadí zájemců, kteří splnili všechny předepsané podmínky. Zpráva musí být podepsána všemi členy komise, kteří se výběrového řízení účastnili a předseda spolu se spisovým materiálem zprávu předá vedoucímu úřadu, popřípadě hejtmanu, primátorovi nebo starostovi. Ke zprávě se taktéž připojuje doklad o uzavření pracovní smlouvy nebo o jmenování. Zájemci mohou do zprávy nahlížet. Pokud dojde, ke vzniku nákladů na straně zájemce nese je zájemce sám. (Zákony V.: sborník úplných zákonů pro státní správu, veřejnou správu a školství, 2003, s. 89)

### **2.2.3 Trvání pracovního poměru**

Jak uvádí zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků „pracovní poměr s úředníkem se uzavírá na dobu neurčitou.“ V případě potřeby úředníka jen na časově omezenou správní činnost, nebo pokud je nutné nahradit nepřítomného úředníka, například z důvodu mateřské, rodičovské dovolené, pracovní neschopnosti, která je delší než 3 měsíce, výkonu civilní, vojenské služby nebo veřejné funkce může být pracovní poměr uzavřen i na dobu určitou. V pracovní smlouvě musí být uvedeno, proč není pracovní poměr sjednán na dobu neurčitou. (Zákony V.: sborník úplných znění zákonů pro státní správu, veřejnou správu a školství, 2003, s. 90)

### **2.2.4 Převedení úředníka na jinou práci**

Pokud úředník nespĺňuje zvláštní odbornou způsobilost, převede jej územní samosprávný celek na jinou pro něj vhodnou činnost, pro kterou zvláštní odbornou způsobilost má, říká zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. (Portál veřejné správy.cz, 2012b)

### 2.2.5 Ukončení pracovního poměru

Podle Zákonů V.: sborník úplných znění zákonů pro státní správu, veřejnou správu a školství (2003) lze vedoucího úředníka nebo vedoucího úřadu odvolat pokud „pozbyl některý z daných předpokladů, porušil závažným způsobem některou ze svých zákonem stanovených povinností nebo se dopustil nejméně dvou méně závažných porušení zákonem stanovených povinností v době posledních 6 měsíců nebo neukončil-li vzdělávání vedoucích úředníků.“ Vedoucí úředník nebo vedoucí úřadu se mohou svou funkcí i vzdát. Odvolání i vzdání se funkce musí mít písemnou podobu a musí být doručeno druhé straně. U odvolání musí být uvedeny důvody, které k němu vedly. Odvolání je platné následující den po doručení, a tímto dnem končí i výkon funkce pokud není uveden jiný pozdější termín. Nekončí však pracovní poměr úředníka. Územní samosprávný celek má povinnost úředníku navrhnout nové pracovní zařazení. Pokud žádné pracovní místo není volné nebo jej úředník odmítne, dochází k překážce v práci na straně územního samosprávného celku a k výpovědi. V tomto případě nemá úředník právo na odstupné, uvádí zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. (Portál veřejné správy.cz, 2012b) Na druhou stranu, v případě rozvázání pracovního poměru s úředníkem výpovědí nebo dohodou z důvodů uvedených v kapitole 1, vzniká úředníku právo na odstupné a ještě navíc získá další odstupné.

### 2.2.6 Pracovní pohotovost

Pracovní pohotovost úředníka může nastat pouze v případě vyhlášení stavu nebezpečí, nouzového stavu nebo stavu ohrožení státu. Stav nebezpečí se vyhláší na základě zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, hejtmánem kraje nebo primátorem hlavního města Prahy v případě živelné pohromy, ekologické či průmyslové havárie, nehody, ohrožení života, zdraví, majetku, životního prostředí a může trvat nejvýše 30 dnů. Nouzový stav je již vyhlášen vládou nebo předsedou vlády České republiky na základě Ústavního zákona č. 110/1998 Sb., o bezpečnosti České republiky, v případě živelných pohrom, ekologických nebo průmyslových havárií, nehod, ohrožení života, zdraví, majetku, vnitřního pořádku a bezpečnosti. A stav ohrožení státu vyhláší na návrh vlády Parlament, opět na základě zákona č. 110/1998 Sb., o bezpečnosti České republiky, a to v případě bezprostředního ohrožení svrchovanosti státu, územní celistvosti státu či demokratických základů. (Ministerstvo vnitra.cz, 2010) Musí být dán předpoklad práce přesčas na dobu, která nepřesáhne

400 hodin za kalendářní rok. (Zákony V.: sborník úplných znění zákonů pro státní správu, veřejnou správu a školství, 2003, s. 91)

### **2.2.7 Povinnosti státních zaměstnanců a úředníků**

Nejprve se podíváme na povinnosti státních zaměstnanců. Na základě zákona č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon), který by měl nabýt účinnost 1. ledna 2015 jsou tito státní zaměstnanci povinni „zachovávat při výkonu služby věrnost České republiky, vykonávat službu nestranně, při výkonu služby dodržovat právní předpisy vztahující se k jejímu výkonu a služební předpisy, plnit služební úkoly na svém služebním místě osobně, řádně a včas, prohlubovat si vzdělání podle pokynů služebního úřadu, dodržovat služební kázeň, poskytovat informace o činnosti služebního úřadu, zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděli při výkonu služby, a které v zájmu služebního úřadu nelze sdělovat jiným osobám, zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, v souvislosti s výkonem služby nepřijímat dary nebo jiné výhody, oznámit, že je proti nim vedeno trestní stíhání, zastupovat představeného nebo státního zaměstnance na služebním místě zařazeném ve vyšší platové třídě, zastupovat služební úřad ve věcech služebního poměru, vykonávat činnost ve výběrové komisi, zkušební komisi, při smírčím řízení, v kárné komisi a v poradních orgánech zřizovaných služebním orgánem, vykonávat službu jako školitelé čekatele, školit popřípadě instruovat státní zaměstnance k prohloubení jejich kvalifikace v jimi vykonávaném oboru služby, zachovávat pravidla slušnosti vůči představeným, ostatním státním zaměstnancům a zaměstnancům ve služebním úřadu, zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání, plně využívat služební dobu k výkonu služby, řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim služebním úřadem a střežit a ochraňovat majetek, který jim byl svěřen před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, při úředním ústním nebo písemným jednání s fyzickými nebo právnickými osobami sdělit své jméno, příjmení, služební označení, a ve kterém organizačním útvaru služebního úřadu jsou zařazeni, být při výkonu služby viditelně označeni jmenovkou, na které je uvedeno jejich jméno, příjmení, služební označení a označení služebního úřadu, ve kterém vykonávají službu, podílet se na odvrácení živelní události nebo jiné hrozící nehody anebo jejich zmírnění bezprostředních následků, tato činnost je

výkonem služby a dodržovat pravidla etiky státního zaměstnance vydaná služebním předpisem generálního ředitele.“ (Portál veřejné správy.cz, 2012a)

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků nám uvádí, jaké jsou povinnosti úředníka u územního samosprávného celku. Musí „dodržovat ústavní pořádek České republiky, dodržovat právní předpisy a ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, pokud s nimi byl řádně seznámen, hájit při výkonu správních činností veřejný zájem, plnit pokyny vedoucích úředníků, nejsou-li v rozporu s právními předpisy, prohlubovat si kvalifikaci, jednat a rozhodovat nestranně bez ohledu na své přesvědčení a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování, zdržet se jednání, jež by závažným způsobem narušilo důvěryhodnost územního samosprávného celku, zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného, v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod od územně samosprávného celku, zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu zaměstnání a v souvislosti s ním, poskytovat informace o činnosti územního samosprávného celku, při ústním nebo písemném jednání s fyzickými nebo právními osobami sdělit své jméno, příjmení, úřad, ve kterém je zařazen k výkonu práce, zařazení v útvaru úřadu a oznámit územnímu samosprávnému celku, že nastaly skutečnosti, které odůvodňují převedení na jinou práci nebo odvolání z funkce.“ (Portál veřejné správy.cz, 2012b)

Úředník také musí „pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plně využívat pracovní doby a pracovních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a v čas pracovní úkoly, řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu územním samosprávným celkem a střežit a ochraňovat jeho majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy územního samosprávného celku a zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání a vůči ostatním zaměstnancům působícím ve veřejné správě,“ říkají Zákony V.: sborník úplných znění zákonů pro státní správu, veřejnou správu a školství (2003). Úředník nesmí být členem řídicího, dozorčího a kontrolního orgánu právnické osoby, která má jako předmět činnosti podnikání. Pokud by chtěl, úředník vykonávat výdělečnou činnosti potřebuje písemný souhlas od územního samosprávného celku, u kterého má uzavřen pracovní poměr. Souhlas, ale není potřeba, pokud se jedná o vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární, uměleckou

činnost nebo činnost znalce, tlumočnicka pro soud nebo správní úřad a činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku, uvádí zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. (Portál veřejné správy.cz, 2012b)

### 2.2.8 Vzdělávání úředníků

Zvyšovat vzdělávání a kvalifikaci úředníků může jen právnická či fyzická osoba, která má ke vzdělávání oprávnění a má udělenou kvalifikaci, příspěvková organizace, kterou zřídilo Ministerstvo Vnitra a územní samosprávný celek, kterému byla taktéž udělena akreditace, a který má povinnost kvalifikaci úředníka zvyšovat. Prohlubování kvalifikace probíhá podle časového rozvrhu, který musí být v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu 3 let. Časový rozvrh je součástí plánu vzdělávání, který musí územně samosprávný celek vystavit do 1 roku od přijetí úředníka do pracovního poměru. Hodnocení plánu musí probíhat nejméně jedenkrát za 3 roky a poté následuje aktualizace podle dosažených výsledků hodnocení. Úředníci jsou povinni zvyšovat svou kvalifikaci tím, že se budou účastnit vstupního vzdělávání, průběžného vzdělávání a přípravy a ověření zvláštní odborné způsobilosti. Povinnost zvyšování kvalifikace se týká i vedoucích úředníků a vedoucích úřadu. Pokud se úředník účastní opakování zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, je mu územním samosprávným celkem poskytnuto pracovní volno bez náhrady platu. Náklady vzniklé se zvyšováním kvalifikace jdou na stranu územního samosprávného celku, zatímco náklady vzniklé s opakováním zkoušky jdou na stranu úředníka, říká zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. (Portál veřejné správy.cz, 2012b)

Jak uvádí Zákony V.: sborník úplných znění zákonů pro státní správu, veřejnou správu a školství (2003) „vstupní vzdělávání zahrnuje znalosti základů veřejné správy, zvláště obecných zásad organizace a činnosti veřejné správy a územního samosprávného celku, základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, práv a povinností a pravidel etiky úředníka, základní dovednosti a návyky potřebné pro výkon správních činností, znalosti základů užívání informačních technologií, základní komunikační, organizační a další dovednosti vztahující se k jeho pracovnímu zařazení.“ Vstupní vzdělávání musí být ukončeno nejdéle do 3 měsíců od uzavření pracovního poměru. Po ukončení vstupního vzdělávání úředník obdrží od vzdělávací instituce osvědčení. Pokud má, úředník zvláštní odbornou způsobilost nemusí vstupní vzdělávání absolvovat. Dále zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků uvádí, že „průběžné vzdělávání

zahrnuje prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání úředníků zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí.“ Tyto všechny aktivity mají formu kurzů. Podle potřeb územního samosprávného celku o účasti na těchto kurzech rozhoduje vedoucí úřadu a úředník má povinnost účasti na kurzu. Po skončení kurzu úředník opět obdrží osvědčení. (Zákony V.: sborník úplných znění pro státní správu, veřejnou správu a školství, 2003, s. 92) Zvláštní odborná způsobilost bude ještě probrána v další kapitole.

### **2.2.9 Dovolená**

Zaměstnanci, jejichž zaměstnavatelem je buď obec, nebo kraj mají nárok na 5 týdnů dovolené v kalendářním roce. Tuto délku dovolené nelze prodlužovat. Za čerpání dovolené zaměstnanců náleží náhrada platu ve výši průměrného výdělku. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 148-149)

### **2.2.10 Překážky v práci**

Zaměstnanci pracující u obce či kraje mají v případě překážek v práci nárok na pracovní volno a ve stanovených případech též na náhradu platu, a to ve stejném rozsahu, jako zaměstnanci v soukromém sektoru. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 193)

### 3 MZDOVÉ A PLATOVÉ PODMÍNKY

V pracovněprávních vztazích je výkon práce vždy odměňován. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 22) Odměňování plní několik funkcí, jako je

≈ alimentární funkce

Jedná se o funkci zabezpečovací nebo také sociální. „Je důležitým činitelem při zajišťování potřebných životních nákladů zaměstnance, který vykonává svou práci v pracovněprávním vztahu“, říká Galvas, Gregorová a Hrabcová (2010). Jde například o ochranu minimální výše mzdy či platu, neoprávněnými srážkami.

≈ regulační funkce

Tato funkce určuje hodnotu nebo tržní cenu práce a projevuje se tržním mechanismem. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 156)

≈ kompenzační funkce

Dochází k ní tehdy, pokud jsou zaměstnanci kompenzováni formou příplatků některé nevhody, které se mohou vyskytnout u některých povolání. Může se jednat o náročnost, obtížnost, negativní vliv na zdraví, životní režim nebo i osobní život zaměstnance. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 156)

≈ motivační či stimulační funkce

Tuto funkci naplňuje odměňování díky tomu, že zaměstnanec vstupuje do pracovního poměru za účelem získání mzdy či platu, které mu také zajistí zdroj obživy. Z tohoto pohledu můžeme odměňování chápat jako velmi účinný nástroj, který řídí pracovní proces. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 157)

Mzda či plat, jak uvádí Galvas, Gregorová a Hrabcová (2010) jsou splatné pozadu za měsíční období, a také po vykonání práce zaměstnance pro zaměstnavatele. Mzda i plat jsou při tom splatné nejpozději v kalendářním měsíci, který následuje po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu či plat, a v tomto období musí být také stanoven termín výplaty mzdy či platu. Pokud není v tomto termínu výplata provedena, ocitá se zaměstnavatel v prodlení. V České republice je stanovena minimální mzda, což je nejnižší odměna, která zaměstnanci náleží za závislou práci. Nebere se ohled, jestli jde o odměňování mzdou nebo platem. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 168) Dále je zákonem



také upravena zaručená mzda, což je „mzda nebo plat, na které zaměstnanci vzniklo právo podle zákona, smlouvy, vnitřního předpisu, mzdového výměru nebo platového výměru.“ (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 169) Pokud by měl být zaměstnanec převeden na jinou práci z důvodů, které jsou uvedeny v zákoně má právo obdržet ke své mzdě či platu doplatek do výše průměrného výdělku. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 172)

### 3.1 Mzdové podmínky v soukromém sektoru

Za odvedenou práci v soukromém sektoru zaměstnanci dostávají mzdu. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 22) Mzdou jsou zaměstnanci odměňováni od všech zaměstnavatelů podnikatelského typu, kteří prostředky na odměňování opatřují vlastní podnikatelskou činností, a sami, si finance vynakládané na mzdy regulují ve svém vlastním zájmu. Mzda je podle Galvase, Gregorové a Hrabcové (2010) definována jako „peněžité plnění nebo plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za vykonanou práci,“ Tato mzda a její výše se sjednává na smluvním principu, buď v kolektivní smlouvě, pracovní či jiné smlouvě nebo také jednostranně zaměstnavatelem dle vnitřního mzdového předpisu nebo ji lze určit mzdovým výměrem, a nesmí klesnout, pod minimální úroveň, která je stanovena nařízením vlády. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 92) Mzda musí být sjednána vždy před výkonem práce, za kterou bude poskytována. Zaměstnavatel má také možnost v den nástupu zaměstnance do práce, zaměstnanci vystavit a předat mzdový výměr, ve kterém budou obsaženy informace o způsobu odměňování a termínu i místě výplaty mzdy. Jednostranné určení musí být ve formě písemného oznámení. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 173)

#### 3.1.1 Příplatky za práci

Pokud zaměstnanci pracují nad rámec své pracovní doby, mají nárok na zákonné příplatky. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 170) Mezi tyto příplatky patří:

- ≈ příplatek za práci přesčas, nejméně ve výši 25% průměrného výdělku, ale pouze v případě, kdy nebylo již při sjednání smlouvy přihlédnuto k práci přesčas
- ≈ příplatek za práci v sobotu a v neděli nebo v noci, ve výši dosažené mzdy, která je zvýšená nejméně o 10% průměrného výdělku, může být sjednána i jiná výše, menší i větší

- ≈ příplatek za dobu práce ve svátek, ve výši dosažené mzdy a náhradního volna anebo místo náhradního volna příplatek ve výši nejméně 100% průměrného výdělku
- ≈ příplatek za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí, nejméně ve výši 10% základní sazby minimální mzdy (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 170)

### 3.2 Platové podmínky ve státní správě

Lidé zaměstnaní ve státní správě, tedy u obcí a krajů za svou práci získávají plat. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 22) Platem jsou odměňováni zaměstnanci, jejichž zaměstnavatelem je rozpočtová nebo příspěvková organizace, která prostředky na tyto platy a odměny získává v podobě financí z veřejných rozpočtů, které je třeba chránit regulačními prvky. Tento plat vychází z principu státní regulace odměňování a není zde možnost smluvních odchylek. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 92)

Plat zaměstnanci určuje zaměstnavatel dle zákona. Zaměstnanci, který za svou práci získává plat je přidělen příslušný platový tarif, který odpovídá jedné z 16 platových tříd v jednom z 12 platových stupňů, do kterých jsou zaměstnanci zařazováni. Z příslušného nařízení vlády lze vyčíst „okruh zaměstnanců, u kterých může zaměstnavatel určit platový tarif v rámci rozpětí platových tarifů stanovených pro nejnižší až nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy“, uvádí zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. (Portál veřejné správy.cz, 2012c) Do platových tříd se zaměstnanci zařazují podle druhu práce, který mají sjednaný v pracovní smlouvě. Platové třídy jsou odstupňované podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce. Pokud je zaměstnanec zařazen do třinácté a vyšší platové třídy může být jeho plat sjednán pevnou měsíční částkou. Tento smluvní plat musí být sjednán písemnou smlouvou. (Portál veřejné správy.cz, 2012c) Do platového stupně je zaměstnanec zařazen podle dosažené započitatelné praxe. V den nástupu do práce obdrží zaměstnanec od zaměstnavatele platový výměr, ve kterém budou všechny výše zmíněné informace o platu obsaženy spolu s termínem a místem výplaty, pokud nebyly sjednány již v kolektivní či pracovní smlouvě. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 174)

#### 3.2.1 Příplatky za práci

Také zaměstnanci, kteří jsou odměňováni platem, mají nárok na zákonné příplatky. Jedná se o:

- ≈ příplatek za vedení, který je odstupňován dle stupně řízení a náročnosti řídicí práce, je přiznán po posouzení konkrétní situace
- ≈ zvláštní příplatek, za práci, která je vykonávána s mimořádnou neuropsychickou záteží, rizikem ohrožení života nebo obtížnými pracovními režimy
- ≈ příplatek za rozdělenou směnu, náleží zaměstnanci, pokud pracuje ve směnách, které jsou rozděleny na dvě nebo více částí
- ≈ osobní příplatek, náleží za velmi dobré pracovní výsledky nebo plnění většího rozsahu pracovních úkolů, a může dosahovat až výše 50% platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě nebo až výše 100% platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě
- ≈ příplatek za přímou pedagogickou činnost a specializační příplatek (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 170)
- ≈ příplatek za noční práci, ve výši 20% průměrného hodinového výdělku za hodinu noční práce
- ≈ příplatek za práci v sobotu a v neděli, ve výši 25% průměrného hodinového výdělku za hodinu práce v sobotu nebo v neděli
- ≈ příplatek za práci přesčas, ve výši části platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku a příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí připadající na hodinu práce bez práce přesčas v kalendářním měsíci, ve kterém je práce přesčas konána, a příplatek ve výši 25% průměrného hodinového výdělku, v sobotu a v neděli příplatek ve výši 50% průměrného hodinového výdělku, a to vše za hodinu práce přesčas, pokud nebylo dohodnuto náhradní volno místo platu za práci přesčas

Tyto všechny příplatky jsou uvedeny v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce. (Portál veřejné správy.cz, 2012c)

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

## 4 ANALÝZA PROBLÉMŮ PRÁVNÍ ÚPRAVY PRACOVNÍHO POMĚRU ZAMĚSTNANCŮ ÚZEMNĚ SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ

Pracovní poměry zaměstnanců územně samosprávných celků v České republice upravuje zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků. Tento zákon by měl zajišťovat kvalitní, efektivní a nestranný výkon veřejné správy, a také by měl přinést profesionalizaci úředníků, což jsou například vysoké nároky na odbornost. (Automatizovaný systém právních informací ASPI.cz, 2009 – Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků) Z toho zákona podle mne plynou následující problémy právní úpravy pracovního poměru zaměstnanců územně samosprávných celků.

### 4.1 Přijetí úředníka do pracovního poměru

Jako problém, zde autorka vidí, že pokud se obecní či krajský úřad rozhodne, přijmout nového pracovníka musí si vhodného kandidáta vybírat podle stanovených podmínek, které udává výše zmíněný zákon a nesmí se nechat při výběru pracovníka ovlivnit svými názory nebo zkušenostmi. Je naprosto v pořádku, že uchazeči o pracovní místo musí splnit všechny dané předpoklady. Pokud by snad mělo dojít k situaci, že uchazeč nesplňuje určené předpoklady, ale prokázal například výborné znalosti či dovednosti potřebné pro pracovní místo, o něž se uchází, navrhovala by autorka, aby byl přijat do pracovního poměru. Územní samosprávný celek by tak získal nového pracovníka, který by byl přínosem a předpoklady, které nebyli splněny, by musel pracovník v nejbližší době prokázat či splnit. Podle názoru autorky by stačilo pouze podmínky pro přijetí rozšířit o možnost prokázání či splnění například do 3 měsíců od uzavření pracovního poměru. Také, ale nelze všechny předpoklady, které má úředník splnit prokázat až ve zmíněné lhůtě 3 měsíců. Například podmínka, že úředníkem může být jen fyzická osoba, musí být splněna okamžitě bez jakékoliv výjimky. Dále také by autorka trvala na splnění předpokladu, aby byl úředník občanem České republiky, a to především z důvodu jeho lepší znalosti domácího právního prostředí a chodu úřadů.

Co se týká fyzických osob, které jsou cizinci a mají v České republice trvalý pobyt, tak již by měli také znát dobře právní prostředí České republiky, a proto, zde autorka nevidí důvod, proč by se nemohli stát úředníky, když splní předpoklad trvalého pobytu a k tomu

ještě prokážou své další osobní či pracovní předpoklady. Další podmínkou je věk 18 let, který by měl být také splněn bez jakýchkoliv výjimek. A taktéž podmínka způsobilosti k právním úkonům musí být splněna před přijetím úředníka do pracovního poměru. Co se týká bezúhonnosti úředníka, mohlo by v některých případech dojít k výjimce, ale pouze pokud by trestný čin byl například spáchán již před dlouhou dobou. Dlouhou dobou můžeme rozumět například 5 – 10 let a uchazeč o pracovní místo by měl prokázat, že již vede zcela jiný a bezúhonný život, a také by měl mít dobré osobní a pracovní předpoklady pro výkon dané práce úředníka. K tomuto účelu slouží v České republice institut zahlazení v trestním právu. Ve výpisu z rejstříku trestů se věci, které se stali před dlouhou dobou, již neobjeví. Další podmínkou je ovládání jednacího jazyka. U této podmínky by autorka navrhovala její prokázání i po přijetí do pracovního poměru. Pokud by měl uchazeč jakékoliv problémy s ovládním jednacího jazyka, například z důvodu, že je cizinec a jednacím jazykem se ještě stále učí, ale již by mu scházelo k dokončení studia jednacího jazyka méně než 3 měsíce, nevidí autorka problém, proč by nemohl být přijat a dokončit studium jazyka v průběhu lhůty 3 měsíců na prokázání předpokladu ovládním jednacího jazyka. U vedoucího úřadu, který pro své jmenování musí mít nejméně tříletou praxi, by autorka také udělala výjimku, a to, že by byla možnost, pokud by do splnění tříleté praxe chyběl jen 1 rok a uchazeč o funkci vedoucího úřadu by prokázal výjimečnou znalost prostředí úřadu či jiné dobré znalosti, mohlo by se jmenování uskutečnit a zbývající 1 rok do splnění praxe by si vedoucí úřadu odpracoval již v novém pracovním poměru. A ještě by autorka navýšila lhůtu, ve které musí být splněna délka praxe z 8 na 9 let.

Dále také musí pracovníka přijmout stanoveným přijímacím řízením, veřejnou výzvou, která sebou přináší další administrativní kroky, jako je například uveřejnění veřejné výzvy na úřední desce a na internetové vývěsní desce. Veřejnou výzvu by autorka obohatila o jednu další podmínku navíc, a to, aby v jejím rámci uchazeči ve stanovené lhůtě prokazovali svou předešlou praxi. Územní samosprávný celek, tak lépe pozná, jakého pracovníka přijímá, a také si pracovníka bude o trošku více vážit za jeho již získané zkušenosti. U vedoucích pracovníků by na toto prokazování praxe měl být kladen ještě větší důraz, z důvodu jejich vedoucí pozice, větší odpovědnosti a většího objemu práce. Také se může objevit problém se vzděláním, kdy na pozici úředníka je požadováno vzdělání vysokoškolské, zatímco na vedoucího úředníka pouze vzdělání středoškolské. (viz Příloha 1)

V krajních případech může dojít i k situaci, že sice bude vyhlášena veřejná výzva nebo výběrové řízení na volné pracovní místo, ale ještě před uskutečněním výzvy či řízení je již v okruhu obecního či krajského úřadu známo, která konkrétní osoba pracovní místo získá. Může se například jednat o kamaráda některého z úředníků, o zaměstnance, který na úřadě pracuje již delší dobu, ale například pouze na dobu určitou, a provádí svou práci dobře. Nabízí se zde otázka, zda-li, k takovému jednáním nedochází k porušování zákona. Podle názoru autorky dochází k porušení zákona, protože nejsou dány stejné podmínky pro všechny uchazeče, a veřejná výzva nebo výběrové řízení ztrácí svou podstatu, protože nebude vybrán uchazeč, který nejlépe splnil všechny podmínky uvedené v zákoně, ale osoba, která se úřadu či jeho pracovníkům hodí v jiných směrech. Takovéto vyhlašování veřejné výzvy nebo výběrového řízení sebou nese také finanční náklady, které jsou v tomto případě naprosto zbytečné, protože i samotná výzva a řízení nemají žádný smysl. Územně samosprávné celky, ale stejně musí výzvu či řízení uskutečnit, aby nebyla porušena povinnost daná zákonem.

V některých případech, jako může být například získání kvalitního odborníka, který prokázal dobré schopnosti, by výběrové řízení nemuselo být podmínkou. Jako další smysluplnou situaci, kdy výběrové řízení není nutné, by autorka viděla v případě přijetí pracovníka, který pracoval například na krajském úřadu, kde svůj pracovní poměr ukončil a nyní se chce stát úředníkem na městském úřadu, ve kterém bude vykonávat práci na nižší pozici než na úřadu krajském. Naopak jako nepřijatelná situace se autorce jeví například přijetí rodinného příslušníka některého z úředníků na jeho doporučení do pracovního poměru, ať už bez výběrového řízení nebo prostřednictvím výběrového řízení, které, ale bylo vyhlášeno pouze, aby nebyl porušen zákon. Také jako rozporuplná situace se autorce jeví, pokud by byl na pozici úředníka bez výběrového řízení přijat uchazeč na základě prokázání dobrých schopností a znalostí, i popřípadě dobrého doporučení pro výkon této práce. Poté by se, ale ukázalo, že zase tak dobře svou práci nevykonává. Územní samosprávný celek by poté sám poznal, že výběrové řízení je v některých případech nezbytně nutné k tomu, aby získal co nejkvalitnější úředníky. Jako nejlepší řešení by zde autorka viděla, aby opravdu všichni úředníci byli do pracovního poměru vybíráni prostřednictvím výběrového řízení, protože jen tak si územní samosprávný celek může mezi všemi uchazeči vybrat toho, který bude pro územní samosprávný celek nejvíce užitečný. Výjimku by autorka navrhla pouze v případě, když by se opravdu jednalo o odborníka, který prokázal své dobré schopnosti.

## 4.2 Výběrové řízení na pozici úředníka

Může se objevit problém, že územní samosprávný celek si nebude jist, ve kterých případech musí úředníka přijmout prostřednictvím výběrového řízení. Výběrové řízení musí být použito před jmenováním vedoucího úředníka, aby toto jmenování bylo platné, a také musí předcházet uzavření pracovního poměru na dobu určitou. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Bylo by vhodné, aby pro územní samosprávné celky vláda vypracovala jednu ucelenou příručku, ve které, by byly uvedeny, v tomto případě všechny případy, u kterých je nutnost výběrového řízení. Poté už by jen stačilo do příručky nahlédnout a nedocházelo by k nejasnostem či k nesprávným postupům při přijetí úředníků.

Dále také může nastat situace, ve které bude úředník převeden na jiný odbor a není jasné, jestli musí být použito výběrové řízení v takovéto situaci. Výběrové řízení při převedení na jiný odbor není nutné, protože nevzniká nový pracovní poměr. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Při přechodu úředníka na jiný odbor souhlasí autorka s výše zmíněným výkladem, že není nutné nové výběrové řízení. Úředník by prošel stejným výběrovým řízením, jako při přijetí na dosavadní pozici a výběrové řízení by úřad jen zbytečně stálo další papírování a finanční prostředky. Jako vhodné by se, ale autorce jevilo, malé povinné zaškolení úředníka o novém odboru, jeho chodu a činnosti.

Územní samosprávný celek se také může dostat do situace, kdy se na volné pracovní místo vedoucího úředníka bude hlásit již stávající úředník územního samosprávného celku a územní samosprávný celek neví, jestli musí být vyhlášeno výběrové řízení. Na volné pracovní místo vedoucího úředníka musí být vyhlášeno výběrové řízení a nepřihlíží se k tomu, kdo se o volnou pozici uchází, zda stávající úředník nebo nový zaměstnanec. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) V rámci zachování spravedlnosti by autorka vyhlášení výběrového řízení ponechala, ale s tou možností, že by územní samosprávný celek v případě, že by byl projeven zájem o místo vedoucího úředníka ze strany stávajících zaměstnanců, mohl stanovit výběrové řízení, které bude jen pro interní zaměstnance. Jednalo by se tedy o výběrové řízení, do kterého by se mohli přihlásit jen úředníci zaměstnaní na daném úřadu. Tento postup se sice přibližuje ke kariérenímu režimu, ale pokud by měl zajistit správné obsazení pozice vedoucího úředníka, nevidí autorka problém, proč by nemohl být použit. Toto výběrové řízení pro stávající úředníky by mělo přednost, a to především z důvodu, že úředníci zaměstnaní na daném úřadě lépe znají úřad, práci na úřadě a mají již nějaké zkušenosti s prací úředníka. Pokud by se nenašel zájemce



z řad úřadu, bylo by vyhlášeno výběrové řízení, do kterého by se mohli přihlásit zájemci z jakéhokoli jiného oboru, kteří by měli zájem a pozici vedoucího úředníka.

Problém se taktéž objevuje s počítáním lhůty pro vyvěšení oznámení o vyhlášení výběrového řízení, a jestli tato lhůta začíná běžet již dnem vyvěšení nebo až následujícím dnem vyvěšení oznámení. Jak bylo zmíněno v předcházející kapitole oznámení o výběrovém řízení, musí být vyhlášeno nejméně 15 dnů před dnem, který je určený k přihlášení uchazečů. Tato lhůta 15 dnů je však pouze minimální lhůta pro vyvěšení oznámení. Oznámení může být tedy vyvěšeno například i 30 dní před přihlášením uchazečů. Jako nejvhodnější se jeví, aby oznámení bylo vyvěšeno po dobu celých 15 dnů na úřední desce a bylo vyvěšeno 1 den před započítáním lhůty 15 dnů. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Dle názoru autorky, by bylo vhodnější, aby lhůta pro vyvěšení oznámení začala běžet následující den po vyvěšení, tedy pokud by oznámení bylo vyvěšeno v pondělí 1. května 2012, lhůta by začala běžet v úterý 2. května 2012, a to z důvodu, co nejdelší délky lhůty. Dále by také autorka navrhovala prodloužení lhůty na nejméně 30 dnů, především kvůli tomu, aby uchazeči měli dostatečně dlouho dobu ke klidnému vyřízení, získání či prokázání všech požadavků, které jsou potřebné k výběrovému řízení. A také by autorka navrhla, aby oznámení o výběrovém řízení bylo na úřední desce povinně vyvěšeno celých 30 dní.

Jako další problémová situace se nabízí opakované vyhlášení výběrového řízení, například na pozici interního auditora, kdy se při nalezení vhodného uchazeče sníží požadované vzdělání z vysokoškolského na středoškolské, ale platové zařazení je v 10. platové třídě, přitom se do 10. platové třídy zařazují zaměstnanci s vysokoškolským vzděláním v bakalářském studijním programu nebo s vyšším odborným vzděláním. Zaměstnanci se středoškolským vzděláním jsou zařazeni v 9. platové třídě. Proto takovéto výběrové řízení není vhodné, a mělo by být vyhlášeno nové výběrové řízení s lépe stanovenými podmínkami. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Také by se autorka v prvé řadě přiklonila k návrhu změnění obou podmínek, tedy snížení jak kvalifikace, tak i platové třídy. Na druhou stranu, pokud, ale už jednou byli stanoveny podmínky, že uchazeč má mít vysokoškolské vzdělání nemělo by ze z těchto podmínek ustupovat, především kvůli tomu, aby pracovní místo, v tomto případě interního auditora vykonávala osoba vhodná a znalá danou problematiku, alespoň z vysokoškolského studia. Osoba pouze se středoškolským vzděláním se podle názoru autorky nejeví jako nejvhodnější uchazeč na

místo interního auditora. A také se autorce zdá nevhodné, aby byla odměňována v rámci 10. platové třídy, jako zaměstnanci s vysokoškolským vzděláním. Jako řešení situace by autorka viděla buď stále hledat vhodného uchazeče s vysokoškolským vzděláním, což samozřejmě nelze dlouhou dobu, a proto je dalším řešením přijetí uchazeče se středoškolským vzděláním, který bude, ale odměňován v rámci 9. platové třídy, a již před uzavřením pracovního poměru bude muset souhlasit s dokončením si vysokoškolského vzdělání, a po úspěšném dokončení přeřazení do vyšší, tedy 10. platové třídy.

Další problém se může objevit, pokud vedoucí úřadu se zpožděním předá výběrové komisi přihlášku do výběrového řízení na pozici úředníka. Problémem může být, jestli tento postup není v rozporu se zákonem. Vedoucí úřadu přihlášky předává výběrové komisi až po uplynutí lhůty podání přihlášek a po uplynutí lhůty na doplnění neúplných přihlášek. V zákoně není upraveno, jak postupovat v případě přihlášek, které nejsou předloženy včas, a také není žádným zákonem zakázáno předložení přihlášek, které jsou opožděné. Z toho plyne, že pokud vedoucí úřadu předá opožděnou přihlášku výběrové komisi, zákon není tímto chováním porušen. Vedoucí úřadu, ale není povinen opožděné přihlášky výběrové komisi předkládat. Při hodnocení výběrové komise, může, ale být k pozdnímu předložení přihlášky přihlíženo, ale také nemusí, a tím pádem nic nebrání v tom, aby byl uchazeč zařazen do seznamu uchazečů o pracovní místo. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Pozdní podání přihlášky se autorce jeví jako nevhodné. Vedoucí úřadu by si měl ohlídat jak včasné podávání přihlášek uchazečů, tak včasné předání přihlášek výběrové komisi. Měla by být jasně stanovená lhůta, ve které musí být přihlášky podány a také lhůta pro předání přihlášek výběrové komisi. Jako vhodná lhůta pro předání přihlášek výběrové komisi se autorce jeví 15 dnů od přijetí přihlášek od uchazečů. Po uplynutí této lhůty by již vedoucí úřadu přihlášky nepřijal.

Dále není jasně stanoveno, kdo může přešetřit správný postup při výběrovém řízení. Dohled nad dodržováním pracovně-právních předpisů přísluší státnímu úřadu inspekce práce podle zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Autorka by navrhovala, aby v zachování transparentnosti výběrového řízení, v rámci každého obecního či krajského úřadu působil jeden úředník dosazený ze státního úřadu inspekce práce, který by měl na starosti dohled nad správností výběrového řízení. Jeho úkolem by mimo jiné bylo i vypracování zprávy o správném postupu výběrového řízení a následné předání zprávy státnímu úřadu inspekce práce.

Další problém se může objevit, pokud by se do výběrového řízení přihlásil nebo v něm byl vybrán jako nejvhodnější kandidát zaměstnanec územního samosprávného celku, a tím by mohlo dojít k porušení zákona č. 312/2002 Sb. Do výběrového řízení se, ale může přihlásit kdokoliv, a může být i kdokoliv vybrán. Z toho plyne, že přihlášením či vybráním zaměstnance územního samosprávného celku do výběrového řízení není porušením zákona. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Názorem autorky je, že by zaměstnanci územních samosprávných celků mohli být ve výběrových řízeních zvýhodněni, protože problematiku na úřadech územních samosprávných celků již znají oproti novým zájemcům o pracovní místa. Zvýhodněním, však autorka nemyslí automatické vítězství ve výběrovém řízení, to se autorce jeví jako hodně nespravedlivé, ale spíše získání několika bodů navíc, například v rozmezí 5 – 25 bodů podle délky pracovního poměru, který u územního samosprávného celku mají uzavřený. Za 5 a méně let u územního samosprávného celku by zaměstnanec získal 5 bodů, za 5 – 10 let získání 10 bodů, za 10 – 15 let získání 15 bodů, za 15 – 20 let získání 20 bodů a za 20 – 25 a více let by zaměstnanec získal 25 bodů. A územním samosprávným celků by tak i odpadla povinnost vzdělávání a zaučování úplně nových pracovníků.

Pokud se zaměstnanec uchází o pracovní místo, které je obsazované volbou, jmenováním nebo ustanovováním musí spolu s přihláškou odevzdat také lustrační osvědčení, ve kterém se osvědčuje, že osoba byla nebo nebyla v období od 25. února 1948 do 17. listopadu 1989 příslušníkem Sboru národní bezpečnosti zařazeným ve složce Státní bezpečnosti a evidována v materiálech StB jako spolupracovník, rezident, agent, držitel propůjčeného bytu, držitel konspiračního bytu, informátor. Tato povinnost lustračního osvědčení se nevztahuje na osoby narozené po 1. prosinci 1971. O žádost může žádat každý občan sám za sebe, pokud je starší 18 ti let. Lustrační osvědčení vydává Ministerstvo vnitra. (Ministerstvo vnitra.cz, 2010) K problému může dojít, pokud bude chtít uchazeč o pracovní místo například vedoucího úředníka nahradit lustrační osvědčení pouze čestným prohlášením či potvrzením Ministerstva vnitra o přijetí žádosti o vydání lustračního osvědčení, a tím splnit podmínku odevzdání lustračního osvědčení. Samotné lustrační osvědčení by bylo odevzdáno v případě přijetí uchazeče na pracovní místo ve zkušební době, tedy v době 3 měsíců. Zákon č. 312/2002 Sb. neukládá přímo povinnost požadovat při výběrovém řízení po uchazeči předložení lustračního osvědčení, ale musí být předloženo před jmenováním nebo před uzavřením pracovního poměru a nemůže být nahrazeno pouze čestným prohlášením nebo

potvrzením o vydání osvědčení. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Lustrační osvědčení se autorce jeví jako důležitý dokument, a proto by uchazeč o místo vedoucího úředníka měl mít povinnost lustrační osvědčení předložit spolu s přihláškou do výběrového řízení. To, ale není příliš proveditelné, jelikož zákonná lhůta pro vyřízení lustračního osvědčení je 60 dnů od přijetí kompletní žádosti. Proto by se autorka přiklonila k tomu, aby lustrační osvědčení uchazeč odevzdal v co nejkratší době, tedy buď v průběhu výběrového řízení, nebo tedy až před jmenováním či uzavřením pracovního poměru, jako je navrženo výše. Autorka se domnívá, že by ale mohla nastat situace, kdy by uchazeč lustrační osvědčení předkládal až ve zkušební době, že by lustrační osvědčení nebylo v pořádku a územní samosprávný celek by musel s vedoucím úředníkem ukončit pracovní poměr, vyhlásit nové výběrové řízení a toto vše sebou samozřejmě nese určité náklady pro územní samosprávný celek.

Objevit se může i problém, když vedoucí odboru bude například odcházet do starobního důchodu, nebo dojde ke skončení pracovního poměru z jiných důvodů. Zaměstnavatel nechce vypisovat výběrové řízení, ale funkce musí být někým vykonávána. Teď je otázkou jestli může funkci vykonávat například někdo, kdo není ani vedoucím úředníkem a ani úředníkem a jak dlouho by mohl v této funkci zůstat, a také jestli musí být pověřen radou města anebo jestli může odbor vést tajemník města. V takovémto případě musí být vypsáno výběrové řízení, jinak by došlo k porušení zákona č. 312/2002 Sb. a mělo by být vypsáno co nejdříve, aby se mohla pozice vedoucího odboru obsadit co nejdříve po odchodu stávajícího vedoucího do starobního důchodu. Do výběrového řízení se může přihlásit kdokoliv, nejenom úředníci a rada města může poté po návrhu tajemníka jmenovat nového vedoucího odboru. Tajemník by odbor mohl vést pouze dočasně než by byl ve výběrovém řízení vybrán nový vhodný vedoucí. Bez existence probíhajícího výběrového řízení by tajemník odbor vést nemohl, protože by tím došlo k porušení zákona. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Na pozici vedoucího odboru by mělo být vždy vyhlášené výběrové řízení, a to z důvodu, že se jedná o velice zodpovědné pracovní místo než například pracovní místo úředníka a jakýkoliv odbor potřebuje a vyžaduje vhodné vedení, a ne pouze nějaký záskok. Jako vhodný záskok, ale pouze na krátkou dobu by se jevil spíše než tajemník vedoucí oddělení. Velice často také dochází k tomu, že je potřeba nahradit nejenom vedoucího odboru či úředníka, který odchází do starobního důchodu, ale také například zaměstnankyni, která odchází na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou

nebo pracovníka, který je dočasně pracovně nepřítomen. V těchto případech by autorka jako vhodné řešení viděla, aby za tyto nepřítomné úředníky jejich práci vykonával formou zastoupení jiný úředník z úřadu územně samosprávného celku. V dalších případech jako může být pracovní neschopnost, která je delší než 3 měsíce, civilní nebo vojenská služba či výkon veřejné funkce, nebo také náhlé ukončení pracovního poměru, ať už z důvodu na straně zaměstnance nebo porušením pracovní kázně by také mohla být pracovní pozice vykonávána zástupcem, ale s tou podmínkou, že by se po 4 měsících vyhlásilo výběrové řízení na obsazení zastupovaného pracovního místa.

### 4.3 Délka pracovního poměru

Obce a kraje jakožto zaměstnavatelé, kteří práci svých zaměstnanců odměňují platem, nemohou zavést zkrácenou pracovní dobu bez zkrácení mzdy. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 136) Ale na druhou stranou mohou své zaměstnance přijmout do pracovního poměru na zkrácený úvazek. Zaměstnanec může například pracovat 30 hodin týdně a dostávat 75% platu.

Územně samosprávné celky mají dále dány ze zákona, že pracovní poměry s úředníky uzavírají na dobu neurčitou a tato doba je také obecními a krajskými úřady preferována i díky tomu, že „krátkodobý pracovní poměr neumožňuje, aby úředník absolvoval systém prohlubování kvalifikace.“ (Automatizovaný systém právních informací ASPI.cz, 2009 – Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků)

Po přijmutí úředníka začíná běžet zkušební lhůta v délce 3 měsíců. Tato lhůta se jeví jako krátká, protože ve většině případů se kvalita odvedené práce úředníka pozná až za delší čas, u vedoucího úředníka například až za takových 7 - 8 měsíců. Proto by bylo vhodné prodloužit zkušební dobu u úředníků alespoň na 4 měsíce a u vedoucích úředníků alespoň na výše zmíněných 7 - 8 měsíců. Pokud se úředník nebo vedoucí úředník obecnímu či krajskému úřadu neosvědčí, nastává problém s rozvázáním pracovního poměru, jelikož je uzavřen na dobu neurčitou. Také se nabízí otázka, zda –li by, z pohledu zkvalitnění chodu a služeb obecního či krajského úřadu nebylo vhodnější přijmout úředníka na delší dobu určitou, poznat a odzkoušet si kvalitu jeho odvedené práce a v případě nespokojenosti pracovní poměr ukončit než zaměstnávat úředníka, který odvádí málo kvalitní práci na dobu neurčitou. Pokud by, ale úředníci byli přijatí podle tohoto návrhu na dobu určitou, přineslo by to sebou i určité dopady. Jako například sociální dopad, kdy budou úředníci omezeni pracov-

ním poměrem na dobu určitou, a tím pádem i finanční příjmy budou plynout pouze určitou dobu. S tím také spojená nejistota nalezení nového pracovního místa, v případě neprodloužení pracovního poměru u územního samosprávného celku. Ale také může dojít ke ztrátě kvalitních zaměstnanců, kteří místo toho, aby přijali pracovní poměr na dobu určitou, raději budou hledat jiné pracovní místo s lepšími podmínkami i třeba v soukromém sektoru. Další nejistotou pro úředníky přijaté na dobu určitou by bylo neprodloužení pracovního poměru u územního samosprávného celku. Jako závěr této části by autorka viděla nejprve přijetí úředníka na již zmíněnou delší dobu určitou, například 1 rok a po této době, ve které se projeví úředníkovi schopnosti a kvalita odvedené práce, s úředníkem uzavřít pracovní poměr na dobu neurčitou.

#### 4.4 Jmenování úředníka

Problém se týká především toho, zda vedoucí úředníky může jmenovat vedoucí úřadu nebo například jestli i rada obce může jmenovat vedoucí odborů. Podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů má na starosti jmenování vedoucích úředníků vedoucí úřadu. Na druhou stranu, ale podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů jmenuje vedoucí odborů rada obce. Z toho vyplývá, že obci nadále zůstává právo na jmenování vedoucích odborů. Zatímco jmenování, které provádí, vedoucí úřadu se vztahuje na jiné vedoucí úředníky, než jsou vedoucí odborů, může jít například o vedoucí oddělení. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Jmenování by mělo příslušet nadřazenému pracovníkovi, tedy vedoucí úředníky by měl jmenovat vedoucí úřadu a rada obce by měla jmenovat vedoucí úřadu a vedoucí odborů.

Další problém nastává v případě jmenování vedoucích odborů na městském úřadě. Zda-li mají být jmenování radou města nebo tajemníkem. Při jmenování vedoucích odborů má přednost zákon o obcích, jak je zmíněno výše, tedy jsou vedoucí odborů jmenování radou města. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Dle názoru autorky by vedoucí odborů na městském úřadě měli být jmenování vedoucím úřadu, tedy tajemníkem, protože ten má přeci jen k vedoucím odborů blíže a dokáže lépe zhodnotit, kdo se na pozici vedoucího odborů hodí nejlépe. Tomuto jmenováním vedoucích odborů, které by tedy měl na starosti tajemník, by ještě předcházelo schválení vybraných úředníků radou města.

## 4.5 Odvolání úředníka

Odvolání může územně samosprávný celek použít jen v určitých případech, které jsou dány zákonem o úřednících. Jak je zmíněno výše, lze odvolat z důvodu pozbytí některého taktéž z výše uvedených předpokladů, z důvodu porušení některé povinnosti, která je stanovena zákonem závažným způsobem, z důvodu dopuštění se nejméně dvou méně závažných porušení stanovených povinností v době posledních 6 měsíců nebo z důvodu neukončení vzdělávání vedoucích úředníku ve stanovené lhůtě, říká zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. (Portál veřejné správy.cz, 2012b) Není zde možnost odvolání z jiných skutečností nebo bez udání důvodu, například nelze použít odvolání z důvodu organizační změn. Toto se týká i vedoucích úředníků. (Automatizovaný systém právních informací ASPI.cz, 2009 – Metodická příručka k zákonu o úřednících) Vedoucí úředníci tímto mohou získat jen jistotu, že jen tak nebudou odvoláni. Tato jistota může vést k zefektivnění jejich práce na úřadu. Tato právní úprava, která dává možnost odvolat vedoucí úředníky jen v uvedených případech, také působí jako pojistka pro vedoucí úředníky, že svou práci neztratí. A vedoucí úředníci s touto svojí jistotou mají možnost do svých úřadů přijímat nové zaměstnance, tedy nové pracovníky odborů, kteří se přímo jim, tedy vedoucím úředníkům budou do úřadu nejlépe hodit. Jelikož jim za takové chování odvolání nehrozí, není žádným problémem pro nově přijatého pracovníka vytvořit i vhodné nové pracovní místo nebo pokud nejde vytvořit nové pracovní místo, tak pro svého nového zaměstnance pracovní místo uvolnit. V důsledku toho se může stát, že jeden odbor budou řídit a pracovat v něm lidé, kteří budou upřednostňovat své zájmy. Z toho plyne, že tato pojistka, že vedoucí úředníky lze odvolat jen ze zákonných důvodů nemusí mít vždy dobrý důsledek.

Vedoucí odborů jsou odvoláváni na základě zákona o obcích radou obce nebo radou města a nepřihlíží se k tomu, zda jsou nebo nejsou vedoucími úředníky. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Stejně jako v případě vedoucích úředníků, nemohou být vedoucí odborů jen tak odvoláni radou obce nebo radou města. Radu musí k odvolání vedoucího odboru vést některý ze zákonných důvodů. Dále také může nastat situace, kdy obecní či krajský úřad bude nucen v rámci úspor zrušit některý odbor nebo oddělení, a tím pádem bude muset dojít i k odvolání vedoucího odboru nebo oddělení. Autorka se domnívá, že tohoto rušení odborů lze i zneužít. Tak například v případě, kdy bude ve volbách zvolena nová rada obce nebo rada města, která začne odbory účelově rušit, aby

si zajistila odchod dosavadních úředníků, a následně si poté mohla do úřadu přijmout nové pracovníky, úředníky, kteří ji budou lépe vyhovovat v plnění jejich zájmů. Takovéto rušení odborů a s tím související odvolávání vedoucích úředníků i dalších zaměstnanců se autorce jeví jako nevhodné. Proto by autorka navrhovala, aby byla zákonem stanovená lhůta, ve které by nově zvolená rada obce nebo rada města nesměla provádět změny, ať už ve vytváření či rušení odborů nebo v přijetí či propuštění úředníků, a to především z důvodu, aby nemohlo okamžitě po volbách dojít ke zneužívání nových pravomocí, které zástupci rady získají svým zvolením, a nedocházelo k výše zmíněnému problému. Tato zákonná lhůta by podle názoru autorky měla být v délce alespoň 4 měsíců, a měla by také novým zastupitelům rady sloužit k poznání dosavadní práce úředníků, k navázání dobrých pracovních vztahů s úředníky, a poté by možná ani nemuselo docházet k rušení odborů nebo odvolávání vedoucích úředníků, protože by zástupci rady poznali, že i dosavadní úředníci jim mohou pomoci v realizaci jejich zájmů.

#### 4.6 Další odstupné

Toto další odstupné se odvíjí od stanoveného počtu let pracovního poměru. Jak uvádí Zákon V.: sborník úplných znění zákonů pro státní správu, veřejnou správu a školství (2003) náleží úředníku „dvojnásobek průměrného měsíčního výdělku za dovršení nejméně 10 let pracovního poměru, trojnásobek průměrného měsíčního výdělku za dovršení nejméně 15 let pracovního poměru čtyřnásobek průměrného měsíčního výdělku za dovršení nejméně 20 let pracovního poměru.“ Započítává se doba, ve které pracovní poměr trval po 24. listopadu 1990, a ve kterém byly vykonávány především správní činnosti. Samozřejmě pracovní poměr musel být uzavřen u územního samosprávného celku nebo správního úřadu a muselo se jednat o hlavní pracovní poměr, uvádí zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. (Portál veřejné správy.cz, 2012b)

Další odstupné je pro úředníky výhodou. Má „vytvářet podmínky pro větší stabilizaci personálního obsazení územních samosprávných celků.“ (Automatizovaný systém právních informací ASPI.cz, 2009 – Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků)

Problém však nastává v případě, když je pracovní poměr úředníka ukončen dohodou a úředník zároveň nastupuje do dalšího nového pracovního poměru, například jde z obecního na krajský úřad. Další odstupné se v tuto chvíli stává neopodstatněným, protože neplní sta-



bilizační funkci personálního obsazení úřadu územně samosprávného celku. Další odstupné ale bude vyplaceno. Právní úprava také blíže nespécifikuje, který územně samosprávný celek má povinnost další odstupné vyplácet. Po ukončení pracovního poměru by zaměstnanci mělo náležet další odstupné jen za tu dobu, po kterou pracoval u svého posledního zaměstnavatele, tedy územního samosprávného celku. Na druhou stranu, pokud bude muset územní samosprávný celek, jako poslední zaměstnavatel vyplácet další odstupné za celou dobu zaměstnání úředníka ve veřejné správě povede tato situace k oslabení profesionalizace veřejné správy. Proto pokud by úředník ukončil pracovní poměr u obecního úřadu a následně nastupoval na krajský úřad, neměla by se započítávat doba, za kterou úředník obdržel další odstupné od obce. A v druhém případě, kdy by úředník ukončil pracovní poměr u jedné obce a následně uzavřel nový pracovní poměr u jiné obce, započítávala by se doba předchozího pracovního poměru i do doby u nového pracovního poměru u nové obce. Také není jasně vyřešená situace, kdy úředník obdrží po ukončení pracovního poměru další odstupné a v blízké době uzavře nový pracovní poměr u jiného územního samosprávného celku. Není jasné, zda se má do započítatelné praxe opět započítávat doba, za kterou již úředník další odstupné obdržel. Toto poté vede k tomu, že úředník další odstupné obdrží několikrát od různých územních samosprávných celků za stejné období. (Automatizovaný systém právních informací ASPI.cz, 2009 – Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků) Tento postup je, ale nespravedlivým k územním samosprávným celkům a úředníci by jej mohli zneužívat. Proto by autorka navrhovala, aby se doba, za kterou již úředník další odstupné obdržel, nezapočítávala do započítatelné praxe úředníka, tedy, aby doba, za kterou bylo obdrženo další odstupné, již nebyla započítávána do počtu let trvání pracovního poměru, podle kterého se odvíjí výše dalšího odstupného. Jak již bylo zmíněno v předešlé kapitole počet let pracovního poměru, za které náleží úředníkovi další odstupné, se dělí na 10, 15 a 20 let.

#### **4.7 Povinnosti úředníka**

Úředníci jako zaměstnanci obecních a krajských úřadů musí dodržovat řadu povinností, které jsou popsány v předešlé kapitole. Problém nastává zvláště při povinnosti se představit, pokud úředník ústně či písemně jedná s fyzickými či právníckými osobami. Mnoho úředníků na takovéto představení zapomíná, především pokud se jedná o představení do telefonu. Takové chování narušuje firemní kulturu obecního či krajského úřadu. Někteří

úředníci mohou dokonce tuto povinnost brát jako formu šikany v menším měřítku. Představme si, kolik času z pracovní doby úředníka zabere jenom představení do telefonu, a to telefon zvoní pomalu co každých 25 minut. Jako příklad si můžeme vzít představení smyšleného úředníka zařazeného ve smyšleném úřadu. Zazvoní telefon a úředník má povinnost říci: „Magistrát města České Budějovice, odbor životního prostředí, oddělení vodního a odpadového hospodářství, Vlastislav Zlatohlávek, dobrý den, jak Vám mohu pomoci?“ Jenom takovéto představení do telefonu úředníka zabere více jak 12 vteřin, a aby představení bylo také dobře rozumět, tak klidně může trvat i déle, například 15 vteřin, a jak určitě všichni víme, telefony na úřadech zvoní opravdu často. Někteří úředníci, mohou brát takovéto představení, jako problém, jiní mohou být i líní a povinnost představení poté nedodrží. A také se autorce jeví jako zbytečné, aby se úředníci pořád dokola představovali tímto předepsaným způsobem, protože v mnoha případech jim telefonují kolegové z úřadu a Těm takovéto představení není potřeba.

Situace se v praxi řeší různým zvoněním telefonů. Pokud by volal úředníkovi kolega, telefon by vyzváněl, můžeme říci melodii A, a pokud by úředníku volal občan, který potřebuje jeho pomoc, radu či službu telefon by vyzváněl melodii B a úředník by ihned věděl, že se jedná o telefonát od občana a jeho povinností je se správně představit. Tohle je, ale pouze doporučení autorky, a jelikož zákon nerozlišuje, zda-li volá kolega z úřadu nebo občan, tak by se všichni úředníci měli představovat stejně při každém telefonátu, ať už od kolegy nebo občana.

#### **4.8 Vzdělávání úředníků**

Všichni úředníci pracující u územních samosprávných celků mají ze zákona předepsaný rozsah školení a vzdělávání. Jelikož vzdělávání je dáno zákonem nebere se zde ohled na potřeby jednotlivých obecních či krajských úřadů. Povinnost takovéhoto vzdělávání zasahuje mnoho odborů, jako mohou být například odbor právní, investiční, rodinný a takovéto vzdělávání poté sebou přináší velké finanční náklady pro obecní nebo krajský úřad. Podle názoru autorky by obecní či krajský úřad měl sám podle svých potřeb a především podle potřeb jednotlivých odborů určit, který úředník by měl vzdělávání absolvovat a v kterou dobu, aby byl svému odboru co nejvíce užitečný, a aby práci vykonával lépe. Kdyby úřady postupovali při vzdělávání svých úředníků tímto způsobem, ušetřili by i náklady spojené se vzděláváním.

Další problém se týká předepsané lhůty školení, která jak je již zmíněno výše, má rozsah nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Nabízí se zde otázka, jestli se do této doby může započítat i vstupní vzdělávání, které trvá 4 dny a zvláštní odborná způsobilost, která trvá asi 10 dnů. Pokud by tomu tak bylo, už by zbývaly jen 4 dny na povinné školení. Územní samosprávný celek jako zaměstnavatel může zaměstnanci lhůtu na školení poskytnout i delší, například 20 dní. Podle Zákona č. 312/2002 Sb. se do lhůty 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let zahrnuje i vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, zvláštní odborná způsobilost i vzdělávání vedoucích úředníků. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Tuto lhůtu vzdělávání by autorka v první řadě ponechala ve výše zmíněné délce alespoň 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Dále by, ale autorka navrhovala zkrácení povinné délky z 18 pracovních dnů na 15 pracovních dnů pro úředníky, kteří jsou zaměstnaní na pozicích, které objektivně nutně nevyžadují vzdělávání v délce 18 pracovních dnů.

Jako další problém se jeví vstupní vzdělávání v případě, kdy zaměstnanec například magistrátu, kde již několik let pracuje, byl prostřednictvím výběrového řízení vybrán na pozici úředníka. A otázkou je, jestli je povinen absolvovat vstupní vzdělávání. Vstupní vzdělávání probíhá u nových zaměstnanců. A tedy v případě dlouhodobějšího zaměstnance, který bude jen převeden na pozici úředníka vstupní vzdělávání, není potřeba absolvovat. Bude muset, ale absolvovat průběžné vzdělávání a zvláštní odbornou způsobilost. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Autorka se přiklání k výše zmíněnému výkladu, že pokud již byl zaměstnanec jednou proškolen v rámci vstupního vzdělávání, není nutné, aby vstupní vzdělávání musel absolvovat znovu. Již jednou byl přeci proškolen jak podávat nejlepší výkon práce na úřadě.

V případě nového uzavření pracovního poměru s územním samosprávným celkem není jasné, jestli je úředník povinen absolvovat znovu vstupní vzdělávání. Pokud tedy dojde k uzavření nového pracovního poměru, úředník není obecně povinen absolvovat vždy znovu vstupní vzdělávání. Tato povinnost by musela být stanovena zákonem, protože ústava zaručuje, že nikdo nesmí být nucen činit to, co zákonem není dáno. A také v zákoně č. 312/2002 Sb. není uvedeno, že se v případě změně zaměstnavatele musí vzdělání opakovat. Pokud pracovní poměr skončí, zaměstnanec nepřichází o získané vzdělání. Osvědčení o vzdělání není totiž časově omezeno. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) V tomto případě se autorce zdá zbytečné, jak pro územní samo-

správný celek, tak i pro úředníka, aby znovu absolvoval vstupní vzdělávání, trávil na něm čas a územní samosprávný celek na něj vynakládal finanční prostředky. A také je naprosto zbytečné, aby úředník získal další osvědčení o vzdělání, když osvědčení, které získal dříve u předchozího zaměstnavatele, předchozího územního samosprávného celku pořád platí.

Problém se může objevit i v případě vedoucího úředníka, který je zaměstnán na dobu určitou a tato doba je delší než 2 roky, ale zároveň kratší než 3 roky. V tomto případě není zcela jasné, zda má úředník povinnost uhradit náklady vzniklé s jeho vzděláním jako vedoucího úředníka. Na základě zákona č. 312/2002 Sb. nese náklady vzniklé se vzděláním územní samosprávný celek, ale také tento zákon stanoví povinnost, že vedoucí úředník musí po absolvování vzdělání jako vedoucího úředníka zůstat v pracovním poměru u územního samosprávného celku po dobu 3 let. Pokud by se vedoucí úředník rozhodl k rozvázání pracovního poměru před uplynutím doby 3 let, musí vzniklé náklady se vzděláním územnímu samosprávnému celku uhradit. Když by vedoucí úředník dodržel stanovenou dobu jen zčásti, uhradí jen část nákladů spojených se vzděláním. Vedoucí úředník, který je zaměstnán na dobu určitou, a kterému tato doba uplynula a tím pádem skončil jeho pracovní poměr, nemá povinnost uhradit náklady spojené se vzděláním. Náklady hradí územní samosprávný celek. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Tato část právní úpravy se autorce zdá vhodně upravená a nenavrhovala by žádné zlepšení.

Dále není jasné, jak postupovat v případě, když jsou vedoucímu úředníku po absolvování vzdělání pro vedoucí úředníky rozšířeny správní činnosti, které má vykonávat. Problém je v tom, jestli se má vedoucí úředník podrobit znovu vzdělávání pro vedoucí úředníky kvůli výkonu nových správních činností. Podle zákona č. 312/2002 Sb. vzdělávání vedoucích úředníků probíhá pouze jednou a není zde povinnost k jeho opakování. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Názorem autorky je, že vedoucí úředník by měl mít absolvováno vzdělání pro všechny správní činnosti, které vykonává, aby to vedlo k dobrému výkonu práce a k žádným chybám či omylům. Proto by autorka navrhovala, aby se vedoucí úředníci prostřednictvím doplňkového kurzu proškolili pro nové správní činnosti, o které byl výkon jejich práce rozšířen.

#### **4.9 Zvláštní odborná způsobilost úředníka**

Problém se objevuje v tom, jestli může třeba starosta sám rozhodnout o tom, kdo zvláštní odbornou způsobilost musí prokázat a kdo ne. A není jasné, co se stane, když úředník není

zaměstnavatelem ke zvláštní odborné způsobilosti přihlášen a komu náleží kontrola. Rozhodování starosty o tom, kdo musí zvláštní odbornou způsobilost prokázat je vázáno zákony, především zákonem o obcích. Úředníka ke zkoušce o zvláštní odborné způsobilosti přihlašuje územní samosprávný celek. Kontrola náleží Ministerstvu vnitra podle zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) O zvláštní odborné způsobilosti úředníka by měl rozhodovat jemu nejbližší, tedy nadřazený úředník, který by měl mít na starosti i přihlášení úředníka a následnou kontrolu o průběhu zvláštní odborné způsobilosti, a aby byla kontrola kompletní, měl by podat Ministerstvu vnitra zprávu o průběhu zvláštní odborné způsobilosti. Tyto zprávy o průběhu zvláštní odborné způsobilosti by měl mít na starosti pracovník Ministerstva vnitra, jehož pracovní náplní by byla kontrola správnosti průběhu zvláštní odborné způsobilosti.

Nejasné také je, jestli se může zaměstnanci, kterému bylo uznáno rovnocenné vzdělání nařídít účast na přípravě zvláštní odborné způsobilosti. Zaměstnanec, který má uznané rovnocenné vzdělání, nemusí prokazovat zvláštní odbornou způsobilost a tím pádem mu nemůže být zaměstnavatelem nařízena. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Zvláštní odborná způsobilost se autorce nejeví jako nejjednodušší zkouška. Proto autorka souhlasí s výše zmíněným výkladem, že pokud bylo zaměstnanci uznáno rovnocenné vzdělání, nemusí již zvláštní odbornou způsobilost prokazovat, a to především kvůli tomu, že už není nutné zaměstnance, který úspěšně dokončil bakalářské nebo magisterské studium znovu zkoušet. Další výjimkou jsou právníci, kteří ve většině případů zvláštní odbornou způsobilost taktéž nemusí prokazovat, protože získali ukončením studia magisterský titul.

Jako další nejasnost se jeví případ, kdy je úředník, který je zaměstnán na dobu určitou přihlášen ke zvláštní odborné způsobilosti a otázkou je, jestli má povinnost zvláštní odbornou způsobilost prokazovat. Úředník, který již byl přihlášen ke zvláštní odborné způsobilosti zaměstnavatelem má povinnost zkoušku ze zvláštní odborné způsobilosti vykonat. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Autorka si myslí, že i úředníci zaměstnaní pouze na dobu určitou pro řádný výkon své práce potřebují absolvovat zvláštní odbornou způsobilost.

Jak postupovat v případě, kdy zvláštní odborná způsobilost byla prokázána ještě před účinností zákona č. 312/2002 Sb. není jasné z pohledu toho, jestli se musí zvláštní odborná

způsobilost znovu prokazovat. Pokud je zvláštní odborná způsobilost ověřena zkouškou považuje se zvláštní odborná způsobilost za prokázanou a není nutné žádat o uznání vzdělání. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) S touto právní úpravou autorka naprosto souhlasí, jelikož se zvláštní odborná způsobilost neřadí mezi jednoduché zkoušky. Pokud tedy má úředník zvláštní odbornou způsobilost ověřenu zkouškou, nevidí autorkadůvod, proč by měl zvláštní odbornou způsobilost znovu prokazovat.

Jako problém může být také chápáno stanovení, jakou zvláštní odbornou způsobilost musí prokázat úředník, který například projednává přestupky. Úředník musí prokázat zvláštní odbornou způsobilost k výkonu správních činností, které zahrnují základní znalosti a dovednosti, rozhodování o přestupcích a dalších správních deliktech. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Každý úředník by měl mít at' už vzdělání či zvláštní odbornou způsobilost pro výkon všech svých správních činností.

V případě vedoucího úředníka, který řídí úředníky, kteří vykonávají správní činnosti, se může klást otázka, jestli je vedoucí úředník povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost pro všechny správní činnosti, které vykonávají úředníci pod ním. Vedoucí úředník má povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost z obecné části, a ještě alespoň pro jednu správní činnost, kterou vykonávají jím řízení úředníci. Ze zákona nemá vedoucí úředník povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost pro všechny správní činnosti, které vykonávají úředníci, které řídí. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Vedoucí úředník jakožto nadřízený svých úředníků by měl jít svým podřízeným úředníkům příkladem, a jakožto zastávce vyšší pozice by měl prokázat zvláštní odbornou způsobilost pro všechny správní činnosti.

Ve většině případů má vedoucí úředník povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost jen z obecné části. Problém se může objevit, pokud vedoucí úředník bude vykonávat za úředníka správní činnosti například v oblasti veřejného pořádku, občanského soužití a majetku, protože není jasné, zda mu bude pouze obecná část zvláštní odborné způsobilosti stačit pro výkon zmíněných činností. Činnosti mohou být vykonávány úředníkem, který na ně nemá zvláštní odbornou způsobilost jen po dobu 18 měsíců od vzniku pracovního poměru, nebo od začátku vykonávání těchto činností, nebo má-li rovnocenné vzdělání. Zvláštní odbornou způsobilost pro výkon těchto činností musí prokázat i vedoucí úředník, pokud má činnosti vykonávat. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných

celků, 2009) Jak již autorka zmiňovala, vedoucí úředník by měl zvláštní odbornou způsobilost prokázat pro všechny správní činnosti a to v plném rozsahu. A tím by se předešlo také výše zmíněnému problému, když by vedoucí úředník vykonával správní činnosti za úředníka a nemuselo by se již řešit prokázání či uznání zvláštní odborné způsobilosti či rovnocenného vzdělání.

Problémová situace nastává také pokud, úředník neuspěl při opakování písemné nebo ústní zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, protože není zcela jasné, jestli může být úředník územním samosprávným celkem ke zkoušce opět přihlášen. Podání nové přihlášky ke zkoušce není zakázáno. (Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků, 2009) Každý se v životě může splést či mu něco nemusí vyjít a neúspěch při zkoušce zvláštní odborné způsobilosti může nastat. Proto autorka souhlasí s právní úpravou, která povoluje opakování zkoušky zvláštní odborné způsobilosti.

#### **4.10 Posouzení pracovníka jako úředníka**

Zaměstnanci, kteří jsou zařazeni do obecního nebo krajského úřadu a vykonávají správní činnosti, jsou úředníky. Aby mohl, být zaměstnanec za úředníka považován měl, by v rámci správních činností vykonávat především správní rozhodování, správní kontrolu, dozor nebo dohled, přípravu návrhů právních předpisů a zajišťování právní činnosti správních úřadů, přípravu návrhů koncepcí a programů, vytváření a vedení informačních systémů ve veřejné správě, statistiku, správu rozpočtů územního samosprávného celku, krizové řízení a plánování, ochranu utajovaných skutečností, zabezpečování obrany státu, poskytování darů a dotací, poskytování informací a přípravu a vypracování věcných podkladů ke správním činnostem, plnění úkolů statutárního orgánu zaměstnavatele, vytváření obsahu webových stránek úřadu, vzdělávání zaměstnanců. Z toho vyplývá, že úředníkem například je:

- ≈ referent majetkové správy
- ≈ personalista
- ≈ zaměstnanec zabezpečující vztahy k veřejnosti
- ≈ bezpečnostní referent
- ≈ statistik

- ≈ rozpočtář
- ≈ finanční referent
- ≈ obchodní referent
- ≈ bezpečnostní referent
- ≈ zaměstnankyně v podatelně, která sleduje způsob vyřízení a lhůty žádostí, poskytuje informace
- ≈ referent zahraničních vztahů, který připravuje zahraniční pracovní cesty a zahraniční návštěvy po obsahové stránce, shromažďuje a vyhodnocuje informace o zahraničních organizacích a institucích nebo o aktuálním dění v cizině a navrhuje aktivity k jejich využívání
- ≈ zaměstnanec zabezpečující organizační činnosti jako je příprava podkladů pro jednání orgánů územních samosprávných celků
- ≈ mzdový účetní, který se podílí na přípravě rozpočtu územního samosprávného celku
- ≈ účetní, který se podílí na přípravě rozpočtu územního samosprávného celku (Automatizovaný systém právních informací ASPI.cz, 2009 – Metodická příručka k zákonu o úřednících)

Na druhou stranu zaměstnanec, který vykonává pouze pomocné, servisní a manuální práce již za úředníka považován není. Může se například jednat o vedoucího odboru, ve kterém zaměstnanci vykonávají pouze manuální práce, výkon administrativních prací jako je sekretariát, pokladna, údržba a oprava informačních systémů a jiných zařízení, řízení motorových vozidel, úklid, zásobování. Záleží tedy především na vedoucích úřednících, zda zaměstnance zařadí k výkonu správních činností a tím pádem z něj ustanoví úředníka či jej nechají vykonávat jiné činnosti než správní a ponechají jej zaměstnancem.

Také zaměstnanci, kteří jsou zařazeni v organizačních složkách a ve zvláštních orgánech územního samosprávného celku nejsou považováni za úředníky. Zvláštním orgánem může být například komise pro projednávání přestupků nebo povodňová komise. Dále například strážníci obecní čili městské policie také nejsou považováni za úředníky, jelikož městská policie působí jako orgán obce nebo je zařazena v organizační složce obce. Členové zastupitelstev územních samosprávných celků taktéž nejsou úředníky, jelikož nemají uzavřený



pracovní poměr s územním samosprávných celkem a ani v případě, kdy jsou součástí obecního nebo krajského úřadu nejsou považováni za úředníky. Tito zastupitelé územních samosprávných celků vykonávají veřejnou funkci, která je vymezena funkčním či časovým obdobím, a také to je překážka v práci u všech typů zaměstnanců. Pokud by zaměstnanec takovouto funkci vykonával, má nárok na pracovní volno v délce 20 pracovních dnů nebo směn za kalendářní rok. (Galvas, Gregorová a Hrabcová, 2010, s. 200) Výkon veřejné funkce nesplňuje znaky závislé práce. (Bělina, 2010, s. 24)

Za úředníky tedy nejsou považováni například:

- ≈ řidiči
- ≈ uklízečky
- ≈ zaměstnanci v rozmnožovně (kopírování, tisk dokumentů)
- ≈ zaměstnanci v hospodářské správě
- ≈ zaměstnanci zabezpečující administrativu
- ≈ sekretářky
- ≈ asistenti
- ≈ pokladníci
- ≈ techničtí zaměstnanci
- ≈ zaměstnankyně v podatelně, která pouze přijímá poštu, typuje údaje do počítače
- ≈ referent zahraničních vztahů, který připravuje a kompletuje doklady k zahraničním pracovním cestám jednotlivých osob, připravuje zahraniční pracovní cesty a zahraniční návštěvy po technické stránce
- ≈ zaměstnanec zabezpečující organizační činnost jako je pořizování zápisů z jednání územních samosprávných celků, vedení organizačně technické agendy, jednání orgánů územních samosprávných celků, výborů a komisí a zvláštních orgánů včetně technické přípravy podkladů
- ≈ mzdový účetní, který připravuje a zpracovává údaje a provádí další úkony k výpočtu výše platu, náhrad platu, případně dalších náhrad, dávek nemocenského pojiště-

ní, koordinuje a metodicky usměrňuje výpočty, výplaty a zúčtování platu a další plnění poskytované zaměstnanců, srážky z platu

≈ účetní, který fakturuje a likviduje faktury včetně kontroly položek a fakturovaných částek, komplexně vede účetnictví, stanovuje metodiky účetnictví (Automatizovaný systém právních informací ASPI.cz, 2009 – Metodická příručka k zákonu o úřednících)

V neposlední řadě může nastat situace, že zaměstnanec nebude zařazen k výkonu správních činností, ale bude takovouto činnost v rámci svého pracovního poměru vykonávat. Pokud by k této situaci došlo, jako nejvhodnější řešení by autorka viděla projednání situace s vedoucím úředníkem. A vznesení požadavku, aby byl zaměstnanec zařazen do výkonu správních činností, aby získal status úředníka, na který má právo, když správní činnosti již vykonává, a v neposlední řadě, aby se na něj vztahovaly podmínky a výhody na jakéhokoliv jiného úředníka.

#### 4.11 Odpovědnost úředníků

Úředníci nesou primární zodpovědnost za dodržování požadavků právních předpisů v jejich pravomocích. Úředník tedy rozhoduje a koná podle zákona. V reálném prostředí tomu, ale může být jinak. A poté se fyzické i právnické osoby proti rozhodnutím, které úředníci vydají, musí bránit časově a finančně náročnou soudní cestou. Úředníci totiž nejsou fakticky odpovědní za rozhodnutí, které vydávají ve správních řízeních. Jen v málo případech dojde k určení konkrétního úředníka, který je zodpovědný za vydání nezákonného rozhodnutí, a k jeho následnému potrestání, které může mít formu například pracovněprávní nebo kárné sankce, uhrazení způsobené škody nebo trestního postihu. Náklady, které jsou spojené s takovýmto pochybením, jsou ve většině případů hrazeny z veřejných rozpočtů, namísto toho, aby je hradil úředník, který pochybil. V důsledku toho, také dochází k nízké motivaci úředníků předejít takovýmto nezákonným rozhodnutím. V neposlední řadě výše zmíněné skutečnosti vedou k tomu, že úředníci rozhodují v některých případech v rozporu s právními předpisy. To má za následek nedůvěru občanů v nezávislý a spravedlivý výkon veřejné správy. (Ekologický právní servis.cz, 2012)

Úředníci by za své rozhodnutí, kroky či činy měli nést více zodpovědnosti. Také občan by měl velmi lehce zpětně dohledat, který úředník mu například vydal nějaké rozhodnutí, či se

na rozhodování v dané věci podílel. Jednání úředníků by mělo být transparentní, už i z důvodu dobrého chodu úřadu. Pokud by opravdu byla prokázána úředníková chyba, měl by úředník nést své následky. Jako vhodné potrestání se autorce jeví například srážky z platu, napomenutí, při hrubějším porušení, ale také úhrada celé škody, která úřadu vznikla, ale také může být pracovní poměr s úředníkem rozváznán. Škoda vznikla úřadu, v důsledku toho, že musí občanovi zaplatit újmu, která mu vznikla špatným rozhodnutím, činem nebo krokem úředníka pracujícího na daném úřadě. Těmto výše zmíněným postihům by samozřejmě, ale mělo předcházet spravedlivé šetření věci, které by ukázalo, jestli opravdu úředník pochybil či nikoliv. Tyto postihy by i dále mohli mít, snad to můžeme nazvat jako výchovný charakter. Úředníci se budou obávat své chyby a především následkům, které jsou s pochybením spojené a budou se snažit svou práci vykonávat co nejlépe pro sebe i pro občana. A také si snad úředníci svým lepším přístupem získají větší oblibu a především důvěru občanů, pro které svou práci vykonávají. Tento výše popsany problém, ale nevyplývá z problémů zákonů, nýbrž z toho, že územně samosprávné celky z nějakých důvodů blokují realizaci zákonů. Postihy zaměstnanců jsou zákonem dány, ale problém je na straně územních samosprávných celků, které tyto postihy neuplatňují.

## **5 SROVNÁNÍ PRÁVNÍ ÚPRAVY PRACOVNÍHO POMĚRU ZAMĚSTNANCŮ V SOUKROMÉM SEKTORU A ZAMĚSTNANCŮ ÚZEMNĚ SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ**

Jak již bylo zmíněno, pracovní poměry v soukromém sektoru upravuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Pracovní poměry úředníků územně samosprávných celků upravuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Tento zákon, ale upravuje vše, co se týká pracovního poměru úředníků, ale jen specifické odlišnosti od obecných pravidel a zásad, které jsou dány zákoníkem práce.

### **5.1 Zaměstnavatel**

Zaměstnavatelem, který zaměstnává buď zaměstnance v soukromém sektoru či ve státním sektoru může být například právnická osoba (obchodní společnost), fyzická osoba (občan), družstvo, stát, organizační složka státu, státní fond, příspěvková organizace, školská právnická osoba, veřejné neziskové ústavní zdravotnické zařízení. Tito zaměstnanci svou práci ve většině případů vykonávají v provozovnách či sídlech zaměstnavatelů. Může jít o výrobu, zajišťování služeb a mnoho dalších činností. Zatímco úředníky zaměstnává územní samosprávný celek, který je zvláštním zaměstnavatelem, právnickou osobou s právní subjektivitou. Územním samosprávných celkem je tedy obec, nebo kraj, ale i hlavní město Praha, město, i statutární město a městská část Prahy. Úředníci svůj pracovní poměr vykonávají v příslušném úřadu, například obecním úřadu, ve kterém dále vykonávají správní činnosti.

### **5.2 Odměňování**

V soukromém sektoru zaměstnanci za svou odvedenou práci získají mzdu, na které se dohodnou se svým zaměstnavatelem podle druhu práce, ale i třeba kvality odvedené práce. Mzda může být časová, podílová, úkolová a smíšená. Zatímco úředníci územních samosprávných celků za svou odvedenou práci získají plat, který je stanoven zákonem. Úředníci jsou zařazováni do jednotlivých platových tříd svým zaměstnavatelem podle dosaženého vzdělání. V platové třídě je čeká zařazení do platového stupně podle délky praxe. V rámci platové třídy jsou dále úředníci zařazeni do platového tarifu. Úředníkům územních samosprávných celků přísluší zvýšený platový tarif.

### 5.3 Přijetí zaměstnance a úředníka do pracovního poměru

V soukromém sektoru záleží jen na zaměstnavateli, jaké si určí předpoklady, které má jeho nový zaměstnanec splňovat a jakým způsobem se zaměstnanec rozhodne přijat, je také jen jeho rozhodnutím. Zatímco při přijímání úředníka do pracovního poměru jsou předpoklady jasně stanoveny zákonem, jako například předpoklad, že úředníkem se může stát jen fyzická osoba, která má občanství České republiky. Dále jsou také zákonem stanovené podmínky pro jmenování vedoucích úředníků, jako například podmínka, že jmenovat lze opět pouze fyzickou osobu, která bude splňovat předpoklady stanovené zákonem a jmenování předchází výběrové řízení, ve kterém výběrová komise posuzuje uchazeče o pracovní pozici. Ostatní úředníci jsou přijati stanoveným přijímacím řízením, tedy na základě veřejné výzvy. Veřejná výzva musí předcházet uzavření pracovní smlouvy a musí splňovat některé zákonem dané podmínky, jako je například uveřejnění na úřední a internetové vývěsní desce. Všichni uchazeči ať už ve výběrovém řízení nebo ve veřejné výzvě musí předložit přihlášku s určitými doklady. V případě uzavírání pracovního poměru na dobu určitou není veřejná výzva podmínkou pro uzavření pracovní smlouvy.

### 5.4 Délka pracovního poměru

V soukromém sektoru jsou pracovní poměry uzavírány většinou nejprve na zkušební dobu 3 měsíců, poté se pracovní smlouva se zaměstnancem prodlužuje na 1 rok a až poté následuje uzavření pracovního poměru na dobu neurčitou. Územně samosprávný celek má dáno zákonem, že pracovní poměr s úředníkem uzavírá hned od začátku na dobu neurčitou. Existuje, ale výjimka, pokud je potřeba například nahradit úředníka na mateřské dovolené, lze uzavřít pracovní poměr i na dobu určitou. Po uzavření pracovního poměru začíná běžet 3 měsíční zkušební lhůta.

### 5.5 Odvolání zaměstnance a úředníka

V soukromém sektoru vedoucího zaměstnance odvolává ten, kdo je příslušný ke jmenování, statutární orgán u právnické osoby a zaměstnavatel u fyzické osoby. Vedoucí zaměstnanec může být z pracovního místa odvolán nebo se ho může vzdát. Mezi vedoucí místa například patří místo v přímé řídicí působnosti statutárního orgánu u právnické osoby nebo v přímé řídicí působnosti zaměstnavatele u fyzické osoby při splnění podmínky, že vedoucí

zaměstnanec má pod sebou dalšího vedoucího zaměstnance. Odvolání musí mít písemnou podobu. Odvoláním pracovní poměr zaměstnance nekončí. Pracovní poměr jmenováním založen na dobu určitou končí uplynutím této doby. Na druhou stranu odvolat vedoucího úřadu nebo vedoucího úředníka u územně samosprávného celku lze jen z důvodů stanovených zákonem, jako je například pozbytí předpokladu k výkonu funkce nebo porušení zákonných povinností. Vedoucí úředník nebo vedoucí úřadu se také jako v soukromém sektoru může funkce vzdát, a odvolání také musí mít písemnou podobu. A taktéž jako v soukromém sektoru odvoláním nekončí pracovní poměr úředníka.

## 5.6 Odstupné

Zaměstnanci v soukromém sektoru mají při ukončení pracovního poměru z určitých důvodů právo na odstupné. Výše odstupného se odvíjí od průměrného měsíčního výdělku zaměstnance, a mělo by být zaměstnanci vyplaceno v co nejbližší době. Kdyby došlo k situaci, že zaměstnanec i po skončení pracovního poměru bude stále vykonávat práci u stejného zaměstnavatele, má povinnost poměrnou část odstupného zaměstnavateli vrátit. Tyto výše zmíněné podmínky se týkají i úředníků u územně samosprávných celků, ale úředníkům ještě navíc náleží další odstupné při ukončení pracovního poměru. Výše tohoto dalšího odstupného se stanovuje podle počtu let trvání pracovního poměru úředníka u územně samosprávného celku. Do této doby se, ale započítává pouze doba po 24. listopadu 1990.

## 5.7 Povinnosti zaměstnanců a úředníků

Pracovníci v soukromém sektoru mají například povinnost vytvářet bezpečné pracovní prostředí, které neohrožuje zdraví, dbát o svou bezpečnost což můžeme říci, by měli dodržovat a dodržují i úředníci u územně samosprávných celků. Úředníci jsou dále povinni například dodržovat ústavní pořádek České republiky, což by měli dodržovat i zaměstnanci v soukromém sektoru. Další zákonnou povinností úředníka je hájení veřejného zájmu při výkonu správních činností. Ne vždy je tato povinnost dodržována, ale pokud ano, tak je chráněn zájem zaměstnavatele, tedy územně samosprávného celku. Povinnost jednat a rozhodovat nestranně náleží jen úředníkům, stejně jako zdržení se jednání, který by mohlo narušit důvěryhodnost územního samosprávného celku nebo by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu, dále také povinnost nepřijímat dary a jiné výhody, poskytovat informace o čin-

nosti územního samosprávného celku, představit se vhodným způsobem při ústním nebo písemném jednání. Úředníkům přímo ze zákona vyplývá povinnost, že pokud by chtěli vykonávat ještě jinou výdělečnou činnost, musí mít písemný souhlas od svého zaměstnavatele, tedy územního samosprávného celku. Úředníkům je zákonem daná povinnost prohlubovat si kvalifikaci, zatímco v soukromém sektoru zaměstnavatel se zaměstnancem konzultují potřebu další kvalifikace zaměstnance a záleží jen na jejich dohodě, zda je kvalifikace potřeba či ne. Plnit pokyny a pracovat svědomitě jsou povinni jak zaměstnanci v soukromém sektoru tak i úředníci územně samosprávných celků. A také povinnost mlčenlivosti se vztahuje, jak na zaměstnance v soukromém sektoru, tak na úředníky, aby nedošlo ke vzniku škody. Oznámení skutečností, které vedou k převedení na jinou práci, také též náleží všem.

## **5.8 Vzdělávání zaměstnanců a úředníků**

V soukromém sektoru si zaměstnavatel podle svých potřeb a svého uvážení stanoví rozsah vzdělání svých zaměstnanců a také kdo zaměstnance bude vzdělávat. Zatímco úředníci mají za zákona předepsaný rozsah školení a určeno, že vzdělávání může poskytovat například jen vzdělávací instituce na základě žádosti právnické osoby s udělenou akreditací alespoň na 1 vzdělávací program. Povinné vzdělávání se týká všech úředníků zaměstnaných na konkrétním úřadu, to znamená, že například všichni úředníci musí projít vstupním vzděláním, které zahrnuje na příklad znalost základů veřejné správy, a dále ještě musí úředníci projít i průběžným vzděláním, které prohlubuje vzdělání vstupní. Vedoucí úředníci musí projít vzděláváním, které je určeno pro vedoucí úředníky. Na druhou stranu, úředníci, kteří získali vzdělání v bakalářském nebo magisterském studijním programu, nemusí prokazovat zvláštní odbornou způsobilost, účastnit se vzdělávání vedoucích úředníků a vstupního vzdělávání, protože mu bude uznáno rovnocenné vzdělání. Autorka se odvažuje říci, že toto vzdělávání úředníků úřady realizují spíše kvůli dodržení zákona než kvůli potřebám samotného úřadu.

## **5.9 Zvláštní odborná způsobilost**

Zvláštní odbornou způsobilost v soukromém sektoru nenajdeme, jde o specifickou část vzdělávání, která se týká pouze úředníků územně samosprávných celků. ZOZ musí prokázat úředníci, kteří vykonávají správní činnosti. Ve výjimečných případech správní činnosti

může vykonávat i úředník bez zvláštní odborné způsobilosti, ale jen v délce 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo ode dne začátku vykonávání správní činnosti, která zvláštní odbornou způsobilost vyžaduje nebo pokud splní podmínky dané v zákoně. K získání zvláštní odborné způsobilosti je potřeba složit zkoušku, po které úředník získá osvědčení prokazující zvláštní odbornou způsobilost. Úředník má na prokázání zvláštní odborné způsobilosti výše zmíněnou dobu 18- ti měsíců od vzniku pracovního poměru nebo od začátku vykonávání správní činnosti.

Pod pojmem zvláštní odborná způsobilost si lze představit souhrn znalostí a dovedností, které jsou nezbytné pro výkon správních činností. Dále se zvláštní odborná způsobilost dělí na obecnou a zvláštní část. Obecná část se týká znalostí základů veřejné správy, zvláště obecných principů organizace a činnosti veřejné správy, znalostí zákona o obcích, zákona o krajích, zákona o hlavním městě Praze, zákona o správním řízení a schopností aplikace výše zmíněných znalostí. Zvláštní část se potom týká znalostí nezbytných k výkonu správních činností, znalostí působností orgánů územní samosprávy a územních správních úřadů, které se vztahují ke správním činnostem a schopností jejich aplikace. Pokud úředník vykonává 2 nebo i více správních činností v obci, kde nejsou zřízeny alespoň 2 odbory nebo kde není zřízen pověřený obecní úřad, musí zvláštní odbornou způsobilost prokázat jen pro 1 správní činnost určenou vedoucím úřadu. V dalších jiných případech musí úředník zvláštní odbornou způsobilost prokázat pro každou správní činnost, kterou vykonává. U druhého a následujících ověření zvláštní odborné způsobilosti je zkouška vykonávána jen ze zvláštní části. Povinnost přihlásit úředníka ke zkoušce ze zvláštní odborné způsobilosti má územní samosprávný celek do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo do 3 měsíců od začátku vykonávání správních činností. Přihlašování ke zkoušce, náležitosti přihlášky, způsob a průběh zkoušky a náležitosti osvědčení mají svou právní úpravu. Pro vedoucího úředníka, který řídí úředníky, kteří vykonávají správní činnosti, platí, že zvláštní odbornou způsobilost musí prokázat z obecné části a zvláštní část prokázat alespoň pro jednu správní činnost, kterou vykonávají úředníci, které řídí, a kterou určil vedoucí úřadu. A vedoucí úřadu má povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost pouze z obecné části. Průběh zkoušek a vydávání osvědčení má na starosti Ministerstvo vnitra, které spolupracuje s dalšími ministerstvy a ústředními správními úřady. Ministerstvo vnitra také vytváří zkušební komise k ověření zvláštní odborné způsobilosti, stanovuje obsah zvláštní části zkoušky. Zkouška o zvláštní odborné způsobilosti se člení na písemnou a ústní část. Pokud úředník vyhoví,



při ústní zkoušce do 15 dnů obdrží od Ministerstva vnitra osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti. V opačném případě, když by úředník nevyhověl u ústní nebo písemné zkoušky může podat námitky proti postupu zkušební komise, uvádí zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. (Portál veřejné správy.cz, 2012b)

## 5.10 Dovolená

Zaměstnanci v soukromém sektoru mohou dostat i více dovolené než je uzákoněno. Mají nárok na nejméně 4 týdny dovolené, ale dovolenou mohou čerpat i v délce, například 6 týdnů. Zatímco úředníci u územně samosprávných celků mají nárok na 5 týdnů dovolené a tuto délku dovolené nelze prodloužit. Dále také zaměstnavatel v soukromém sektoru může po předchozí dohodě a se souhlasem rady zaměstnanců a je-li to nezbytně nutné nařídit hromadné čerpání dovolené. Toto hromadné čerpání dovolené nesmí být delší než 2 týdny (umělecké soubory 4 týdny) za kalendářní rok a může být nařízeno jen z provozních důvodů buď všem, nebo jen některým zaměstnancům, například v jedné provozovně. Hromadnou dovolenou nečerpají zaměstnanci, kteří mají překážku v práci, může se jednat například o uznání dočasně práce neschopným, čerpání mateřské dovolené či rodičovské dovolené. O hromadném čerpání dovolené musí zaměstnavatel zaměstnance informovat písemně nejméně 14 před začátkem čerpání dovolené. Zaměstnanci jsou povinni hromadné čerpání dovolené nařízené zaměstnavatelem respektovat. (Ministerstvo práce a sociálních věcí.cz, 2012) Zatímco úředníkům, kteří jsou v pracovním poměru u územně samosprávného celku takovéto hromadné čerpání dovolené nařídit nelze.

## 5.11 Převedení na jinou práci

V soukromém sektoru lze zaměstnance převést na jinou práci z několika důvodů jako je například pozbytí způsobilosti konat současnou práci na základě lékařského posudku nebo zákaz současně práce z důvodu pracovního úrazu, nemoci z povolání, z důvodu těhotenství, kojení či ohrožení mateřství, z důvodu ohrožení přenosných nemocí, z důvodu rozhodnutí soudu, nezpůsobilosti k noční práci, ale také z důvodu výpovědi (v některých případech), z důvodu zahájení trestného řízení a při ztrátě předpokladů pro výkon sjednané práce, ale i v případě přerušování práce kvůli nepříznivým povětrnostním vlivům a živelným událostem, uvádí zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. (Portál veřejné správy.cz,

2012c) Úředník územního samosprávného celku může být na jinou práci převeden nad rámec výše uvedených důvodů z důvodu neprokázání zvláštní odborné způsobilosti.

## 5.12 Pracovní pohotovost

Pracovní pohotovost je v soukromém sektoru nařizována po předchozí dohodě například z důvodů potřeby provedení práce, dokončení výroby nebo dodělání administrativních prací. Tato pracovní pohotovost pokud přesáhne stanovenou týdenní pracovní dobu je brána jako práce přesčas a nesmí přesáhnout 400 hodin za kalendářní rok. U úředníků je pracovní pohotovost rozšířena a úředníkům bývá nařízena bez jejich souhlasu, uvádí zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. (Portál veřejné správy.cz, 2012b) Pracovní pohotovost se nařizuje jen, pokud dojde ke stavu nebezpečí, nouzovému stavu nebo stavu ohrožení republiky, a ne kvůli dodělání práce. Musí také zde být předpoklad pro práci přesčas. Pracovní pohotovost úředníků také nesmí přesáhnout 400 hodin za kalendářní rok, které stanovuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ale k tomu mají stanovený další limit, dalších 400 hodin za kalendářní rok, které stanovuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků takže celkem 800 hodin, pokud nastane výše zmíněný stav nebezpečí, nouzový stav nebo stav ohrožení republiky.

## 5.13 Konkurenční doložka

Zaměstnanec v soukromém sektoru může se svým zaměstnavatelem uzavřít konkurenční doložku, kterou se zaváže, že se po sjednanou dobu po skončení pracovního poměru u zaměstnavatele, maximálně po dobu 1 roku, zdrží výkonu výdělečné činnosti, která by byla stejná jako u jeho předchozího zaměstnavatele nebo by byla soutěžní povahy vůči zaměstnavateli. Zaměstnanci náleží peněžité vyrovnání nejméně ve výši jedné poloviny průměrného měsíčního výdělku za každý měsíc. Tuto konkurenční doložku lze sjednat jen s ohledem na informace, poznatky, znalosti pracovních a technologických postupů, které byli získány výkonem práce u zaměstnavatele, a které by mohli výkonem u jiného zaměstnavatele předchozímu zaměstnavateli ztížit jeho činnost. V konkurenční doložce lze sjednat i smluvní pokutu pro zaměstnance v případě jejího porušení. Pokud není zaměstnanci vyplacena dohodnutá odměna, může od konkurenční doložky odstoupit. Konkurenční doložka musí mít písemnou podobu, uvádí zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. (Portál veřejné správy.cz, 2012c) S úředníkem územního samosprávného celku konkurenční doložku uza-

vřít nelze, říká zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. (Portál veřejné správy.cz, 2012b)

### **5.14 Odpovědnost za škodu**

Zaměstnavatel v soukromém sektoru odpovídá za škodu v rámci obecné odpovědnosti, za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání, za škodu na odložených věcech, a za škodu vzniklou zaměstnanci při odvrácení škody. V rámci obecné odpovědnosti, zaměstnavatel odpovídá za škodu, která vznikla zaměstnanci při plnění pracovních úkolů, ale také úmyslným jednáním proti pravidlům slušnosti občanského soužití, kterého se dopustil například jiný občan, uvádí zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. (Portál veřejné správy.cz, 2012c) Úředník se při výkonu své funkce vystavuje určitým nebezpečím, a proto byla odpovědnost zaměstnavatele, tedy územního samosprávního celku, za škodu rozšířena na škodu způsobenou na majetku úředníka pro plnění úkolů. Úředník musí prokázat, že mu vznikla škoda při plnění jeho pracovních úkolů. Úředník se při výkonu funkce vystavuje riziku a nebezpečí, které je spojené s povahou jeho funkce, a proto je tímto rozšířením odpovědnosti zaměstnavatele za škodu úředníku poskytnuta určitá ochrana. (Automatizovaný systém právních informací ASPI.cz, 2009 – Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků)

## 6 ÚPRAVA PRACOVNÍHO POMĚRU ÚŘEDNÍKŮ NA SLOVENSKU

Stejně jako v České republice, tak i na Slovensku se pracovní poměry úředníků liší od těch v soukromém sektoru a mají svou vlastní odlišnou zákonnou úpravu. Na Slovensku upravuje pracovněprávní vztahy zaměstnanců, kteří vykonávají svou práci ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné služby zákon č. 552/2003 Z.z., o výkonu práce ve veřejném zájmu. Tento zákon se nevztahuje, a tedy za úředníky nejsou považováni stejně jako v České republice zaměstnanci, kteří vykonávají řemeslné, manuální nebo manipulační pracovní činnosti, ve kterých převládá fyzická práce. Naopak za zaměstnance, a v našem případě za úředníka je považován zaměstnanec, kterým je fyzická osoba, která je v pracovněprávním vztahu k zaměstnavateli, tedy k územnímu samosprávnému celku a vykonává práci ve veřejném zájmu, uvádí zákon č. 552/2003 Z.z., o výkonu práce ve veřejném zájmu. (Ministerstvo práce a sociálních věcí a rodiny.sk, 2011a)

Jak uvádí zákon č. 552/2003 Z.z., o výkonu práce ve veřejném zájmu „zaměstnancem, a tedy úředníkem se může stát fyzická osoba, která má způsobilost k právním úkonům v plném rozsahu, je bezúhonná, to znamená, že nebyla právoplatně odsouzena za úmyslný trestný čin, a musí to prokázat výpisem z rejstříku trestu, který nesmí být starší než tři měsíce, splňuje kvalifikační předpoklady a osobní kvalifikační předpoklady, je zdravotně způsobilá k práci, kterou má vykonávat, byla zvolena nebo jmenována, pokud je volba nebo jmenování předpokladem k výkonu práce, a je oprávněná seznámit se s utajovanými skutečnostmi, pokud je toto oprávnění vyžadováno pro výkon práce.“ (Ministerstvo práce a sociálních věcí a rodiny.sk, 2011a) Z výše zmíněných kapitol je patrné, že tyto podmínky jsou stejné jako v České republice.

Vedoucí zaměstnanci jsou vybíráni na základě výběrového řízení, jak je tomu i v České republice. Ve výběrovém řízení se ověřují schopnosti a odborné znalosti uchazeče, které jsou potřebné nebo vhodné k povinnostem, které bude zaměstnanec vykonávat na místě vedoucího zaměstnance. Při výběrovém řízení musí být dodržena zásada rovného zacházení v pracovněprávních vztazích, je tedy zakázána diskriminace z důvodu manželského a rodinného stavu, barvy pleti, jazyka, politického či jiného myšlení, odborové činnosti, národního nebo sociálního původu, majetku, rodu nebo jiného postavení. Výběrové řízení je územním samosprávným celkem vyhlášeno v tisku nebo v jiných všeobecně přístupných prostředcích masové komunikace, jako jsou zejména televize, rozhlas a internet oproti

České republice, kde se výběrové řízení vyhláší jen na úřední desce, ale také i způsobem, který umožňuje dálkový přístup. Výběrové řízení se vyhláší nejméně tři týdny před jeho začátkem, což je oproti České republice, kde se vyhláší nejméně 15 dní před začátkem delší doba. Oznámení o vyhlášení výběrového řízení obsahuje název zaměstnavatele, tedy územního samosprávného celku, funkci, která se výběrovým řízením obsazuje, kvalifikační a osobní kvalifikační předpoklady pro výkon funkce, další kritéria a požadavky, které jsou spojeny s obsazovanou funkcí, seznam požadovaných dokladů a datum a místo podání žádosti o účast na výběrovém řízení. Zaměstnavatel, který vyhlásil výběrové řízení, tedy v tomto případě územní samosprávný celek zřídí výběrovou komisi a jmenuje její členy. Výběrová komise má nejméně tři členy, ze kterých nejméně jednoho určí zástupce zaměstnanců, což je další rozdíl oproti České republice. Celkový počet členů výběrové komise musí být lichý. Uchazeč, který splní výše zmíněné předpoklady je výběrovou komisí pozván na výběrové řízení nejméně sedm dní před jeho začátkem s uvedením data, místa a hodiny výběrového řízení. Výběrové řízení probíhá písemnou formou nebo pohovorem, nebo písemnou formou a pohovorem. Výběrová komise zhodnotí výsledky výběrového řízení a na základě těchto výsledků určí pořadí uchazečů a zveřejní výsledky výběrového řízení, aby byly přístupné každému uchazeči. Pořadí uchazečů je závazné při obsazení funkce. Územní samosprávný celek uzavře pracovní poměr s uchazečem podle pořadí. Výběrová komise písemně oznámí uchazeči výsledek výběrového řízení do deseti dnů od jeho skončení. Pokud výběrová komise nevybere na základě výběrového řízení uchazeče na obsazované pracovní místo vedoucího zaměstnance, protože žádný uchazeč nevyhověl výše zmíněným podmínkám, vyhlásí územní samosprávný celek nové výběrové řízení. Volné místo vedoucího zaměstnance může být obsazeno bez výběrového řízení jen do jmenování po úspěšném vykonání výběrového řízení, a to nejvíce na dobu šesti měsíců. Uchazeč, který by se cítil poškozený v důsledku nedodržení podmínek při výběrovém řízení, se může svých práv domáhat u soudu a požadovat vrácení přiměřené náhrady nemajetkové újmy v penězích. Územní samosprávný celek je povinen informovat o volných pracovních místech tak, aby byly informace přístupné zaměstnancům, a aby bylo jak zaměstnancům, tak i jiným fyzickým osobám umožněno se o volné pracovní místo ucházet. Územní samosprávný celek rozhodne o obsazení volného pracovního místa na základě posouzení vhodnosti jednotlivých uchazečů z hlediska jejich znalostí a schopností na výkon dané práce. Zaměstnanci, kteří jsou blízkými osobami, není možné zařadit do vzájemné přímé podřízenosti nebo nadřazenosti, uvádí zákon č. 552/2003 Z.z., o výkonu práce ve veřejném zájmu.

(Ministerstvo práce a sociálních věcí a rodiny.sk, 2011a) Takovouto úpravu v České republice v zákonu č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků nenajdeme.

Jak uvádí zákon č. 552/2003 Z.z., o výkonu práce ve veřejném zájmu zaměstnanci územních samosprávných celků jsou povinni „dodržovat Ústavu Slovenské republiky, ústavní zákony, zákony, ostatní všeobecné závazné právní předpisy a vnitřní předpisy a uplatňovat je podle svého nejlepšího vědomí a svědomí, respektovat a chránit lidskou důstojnost a lidské práva, konat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce ve veřejném zájmu všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost a objektivnost v jednání a rozhodování, zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu práce ve veřejném zájmu, a které v zájmu územního samosprávného celku není možné oznamovat jiným osobám, a to i po skončení pracovního poměru, zdržet se jednání, které by mohlo vést k rozporu zájmů, nezneužívat informace nabyté v souvislosti a při výkonu zaměstnání ve vlastní prospěch nebo v prospěch blízkých osob, nebo jiných fyzických osob, nebo právnických osob, toto platí i po skončení pracovního poměru, zdržet se jednání, z kterého vyplývají neoprávněné přísliby nebo závazky zavazující územní samosprávný celek, oznámit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, případně orgánu činnému v trestním jednání ztrátu nebo poškození majetku ve vlastnictví nebo správě územního samosprávného celku, oznámit územnímu samosprávnému celku, že byl právoplatně odsouzen za úmyslný trestný čin, nebo že byl zbaven způsobilosti k právním úkonům, nebo že způsobilost k právním úkonům byla omezena.“ Dále zákon č. 552/2003 Z.z., o výkonu práce ve veřejném zájmu uvádí, že zaměstnanec nesmí „vykonávat činnost, kterou by se významnou mírou snižovala jeho důstojnost ve vztahu k vykonávané práci, nebo by byla ohrožena jeho nestrannost, zprostředkovávat pro sebe nebo pro jinou fyzickou osobu nebo právnickou osobu obchodní styk se státem, s obcí, s územním samosprávným celkem, se státním podnikem, se státním účelovým fondem, s Fondem národního majetku Slovenské republiky a s jinou právnickou osobou zřízenou státem, s rozpočtovou organizací nebo příspěvkovou organizací, s jinou právnickou osobou zřízenou obcí nebo územním samosprávným celkem, s jinou právnickou osobou s majetkovou účastí státu, Fondu národního majetku Slovenské republiky, obce nebo územního samosprávného celku, požadovat nebo přijímat dary nebo jiné výhody nebo navádět jinou osobu na poskytování darů nebo jiných výhod v souvislosti s výkonem práce, nabývat majetek od státu, obce, územního samosprávného celku nebo Fondu národního majetku Slovenské republiky jinak než prostřednictvím veřejné soutěže nebo veřejné draž-

by, používat symboly spojené s výkonem práce pro osobní prospěch, zneužívat výhody vyplývající z výkonu práce, a to ani po skončení výkonu práce a poskytovat nepravdivé vyhlášení související s výkonem práce.“ (Ministerstvo práce a sociálních věcí a rodiny.sk, 2011a) Tyto všechny povinnosti, a také záležitosti, které nesmí úředníci vykonávat, jsou vesměs všechny totožné, jako v České republice.

A dále vedoucí zaměstnanec nesmí podnikat nebo vykonávat jinou výrobní činnost a být členem řídicích, kontrolních nebo dozorčích orgánů právnických osob, které vykonávají podnikatelskou činnost. Tento zákaz se, ale nevztahuje na poskytování zdravotní péče ve státních nebo nestátních zdravotnických zařízeních, které jsou zřízené obcí nebo krajem, na vědeckou činnost, pedagogickou činnost, lektorskou činnost, přednáškovou činnost, publicistickou činnost, literární nebo uměleckou činnost, činnost zprostředkovatelskou a rozhodčí při kolektivním vyjednávání a na správu vlastního majetku nebo na správu majetku svých neploletých dětí, na činnost v poradním orgánu vlády, na činnost členství v komisi a na činnost, která vyplývá z projektů financovaných z programů Evropské unie. Vedoucí zaměstnanec je povinný do 30 dnů ode dne jeho ustanovení na místo vedoucího zaměstnance ukončit jinou výrobní činnost, podnikání nebo členství v řídicích, kontrolních nebo dozorčích orgánech právnických osob, které vykonávají podnikatelskou činnost. Zaměstnanec může při svém pracovním poměru u územního samosprávného celku vykonávat výrobní činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele bez jeho souhlasu na projektu rozvojové pomoci Evropské unie jiným krajinám, realizovaným ministerstvem nebo jiným ústředním orgánem státní správy financovaným Evropskou unií, při posuzování projektu financovaného ze státního rozpočtu Slovenské republiky nebo z jiných zdrojů. Zaměstnanec má za tímto účelem právo na pracovní volno nejvíce v rozsahu 60 pracovní dnů v kalendářním roce. Vedoucí zaměstnanec je dále povinen deklarovat své majetkové poměry nejprve do 30 dní od ustanovení na místo vedoucího zaměstnance a poté do 31. března každého kalendářního roku, uvádí zákon č. 552/2003 Z.z., o výkonu práce ve veřejném zájmu. (Ministerstvo práce a sociálních věcí a rodiny.sk, 2011a) V České republice je tato situace řešena prostřednictvím zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, který se, ale na úředníky územních samosprávných celků nevztahuje.

Odměňování zaměstnanců územních samosprávných celků na Slovensku upravuje zákon č. 553/2003 Z.z., o odměňování některých zaměstnanců při výkonu práce ve veřejném zájmu a o změně a doplnění některých zákonů. Jak uvádí výše zmíněný zákon č. 553/2003 Z.z., o

odměňování některých zaměstnanců při výkonu práce ve veřejném zájmu „zaměstnanci, tedy úředníkovi náleží plat, což je peněžité plnění poskytované úředníkovi za práci, a tento plat může mít podobu tarifního platu, osobního platu, příplatku za vedení, příplatku za zastupování, osobního příplatku, platové kompenzace při ztížení výkonu práce, příplatku za práci v krizové oblasti, příplatku za výkon specializované činnosti, kreditového příplatku, výkonnostního příplatku, příplatku za starostlivost a řízení služebního motorového vozidla, příplatku za praktickou přípravu, příplatku za práci v noci, příplatku za práci v sobotu nebo v neděli, příplatku za práci ve svátek, platu za práci přesčas, platu za neaktivní část pracovní pohotovosti na pracovišti a odměnu, dále náhrada za neaktivní část pracovní pohotovosti mimo pracoviště, náhrada za pohotovost při zabezpečování opatření v období krizové situace.“ (Ministerstvo práce a sociálních věcí a rodiny.sk, 2011b) Výše zmíněné informace, jako, že úředníkovi náleží plat a řada příplatků jsou stejně upraveny i v České republice.

Územní samosprávný celek je povinen písemně zaměstnanci, tedy úředníku oznámit výšku a složení platu při uzavírání pracovního poměru, ale také při změně druhu práce nebo při úpravě platu. Územní samosprávný celek zařadí úředníka nebo vedoucího úředníka do platové třídy podle nejnáročnější pracovní činnosti podle její složitosti, zodpovědnosti, fyzické zátěže a psychické zátěže, kterou má vykonávat podle druhu práce dohodnuté v pracovní smlouvě. Zaměstnanec, který vykonává pracovní činnosti s převahou duševní práce, tedy úředník je územním samosprávným celkem zařazen do 3 – 14 platové třídy. Toto zařazení úředníka do platové třídy musí být v souladu s charakteristikou platové třídy a katalogem platových tříd. Dále je územním samosprávným celkem určena délka započitatelné praxe úředníka a v závislosti na ní je úředník zařazen do jednoho z 12 platových stupňů. Započitatelná praxe v sobě zahrnuje odbornou praxi a praxi při vykonávání pracovních činností, které mají jiný charakter než pracovní činnost, kterou úředník vykonává u územního samosprávného celku, ale jen pokud tato praxe bude využita k výkonu současné práce úředníka, čas vykonání základní vojenské služby, civilní služby, starostlivosti o dítě, čas zaměstnance vyměřený na účely důchodového zabezpečení a doktorandské studium. Zaměstnanci, který je zařazen do platové třídy, náleží tarifní plat, jehož výše je ustanovena pro platovou třídu a platový stupeň, ve kterém je zaměstnanec zařazen podle základní stupnice platových tarifů nebo podle osobní stupnice platových tarifů. Vedoucímu zaměstnanci územní samosprávný celek určí tarifní plat podle stupnice platových tarifů, podle které je určen platový tarif jemu podřízených zaměstnanců. Zaměstnanci územního samosprávného



celku, který zabezpečuje výkon samosprávné působnosti nebo přenesený výkon státní správy, náleží zvýšení tarifního platu o 1 – 15%. Dále je také možnost místo funkčního platu zaměstnanci přiznat plat osobní, pokud bude vykonávat významné pracovní činnosti nebo mimořádně náročné pracovní úkoly na základě písemného návrhu od vedoucího zaměstnance. Tento osobní plat nesmí být, ale nižší než funkční plat a poskytuje se po dobu trvání důvodů, pro které byl úředníku přiznán. Podle kvality plnění výše zmíněných úkolů, lze tento osobní plat zvýšit, snížit nebo odebrat, uvádí zákon č. 553/2003 Z.z., o odměňování některých zaměstnanců při výkonu práce ve veřejném zájmu. (Ministerstvo práce a sociálních věcí a rodiny.sk, 2011b) Toto zařazování úředníka do platových tříd a následně do platových stupňů probíhá i v České republice.

Dále zákon č. 553/2003 Z.z., o odměňování některých zaměstnanců při výkonu práce ve veřejném zájmu specifikuje, stejně jako v České republice řadu příplatku, jedná se především o „příplatek za vedení, který náleží vedoucímu zaměstnanci podle procentuálního podílu z platového tarifu nejvyššího platového stupně platové třídy, do které je zařazen.“ Dalším příplatek je příplatek za zastupování, který náleží úředníku, který zastupuje v celém rozsahu činností a déle než 4 týdny vedoucího zaměstnance. Toto zastupování není pro úředníka povinností, která mu vyplývá z pracovní smlouvy. Příplatek za zastupování je ve výši příplatku za vedení. Dále může úředník za mimořádné osobní schopnosti, dobré dosažené pracovní výsledky nebo za vykonání práce nad rámec svých pracovních povinností získat osobní příplatek, který je určen pevnou částkou. O přiznání, zvýšení, snížení nebo odebrání rozhoduje územní samosprávný celek na základě písemného návrhu vedoucího zaměstnance. Dalším příplatkem, který, ale v České republice není, je kreditový příplatek, který úředníku náleží za soustavné prohlubování odborné způsobilosti akreditovaným celoživotním soustavným vzděláváním. Jeho měsíční výše je v rozpětí 5 – 10% platového tarifu prvního platového stupně první platové třídy. Dalším specifickým příplatkem je příplatek za starostlivost a řízení služebního motorového vozidla. Úředník, který se stará a využívá motorové vozidlo za účelem plnění pracovních úkolů má nárok na měsíční příplatek, který může být až 20 eur. Dalším příplatkem je příplatek za práci v noci, který náleží zaměstnanci za hodinu práce v noci ve výši 25% hodinové sazby funkčního platu. Za práci v sobotu nebo v neděli náleží zaměstnanci za hodinu práce příplatek ve výši 30% hodinové sazby funkčního platu. Zaměstnanec, který pracuje ve svátek, má za hodinu práce nárok na příplatek ve výši 100% hodinové sazby funkčního platu. Zaměstnanec se, ale také může do-

mluvit s územním samosprávným celkem, že místo příplatku bude za práci ve svátek čerpat náhradní volno, za které mu případně funkční plat. Dalším příplatkem je příplatek za práci přesčas, který zaměstnanci náleží za hodinu práce přesčas ve výši hodinové sazby jeho funkčního platu zvýšené o 30%, pokud je práce přesčas konána v den nepřetržitého odpočinku v týdnu, zvýšená o 60% hodinové sazby funkčního platu. Zaměstnanec také může za práci přesčas čerpat náhradní volno. Dále zaměstnanci náleží plat za neaktivní část pracovní pohotovosti na pracovišti. To znamená, že pokud má zaměstnanec nařízenou nebo dohodnutou pracovní pohotovost, tak mu za každou hodinu neaktivní části pracovní pohotovosti náleží 50%, pokud je pracovní pohotovost v den pracovního klidu 100% hodinové sazby funkčního platu. Může být, ale také dohodnuto místo příplatku čerpání náhradního volna. Dále je v zákoně č. 553/2003 Z.z., o odměňování některých zaměstnanců při výkonu práce ve veřejném zájmu uvedeno, že „zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci odměnu za kvalitní vykonání pracovních činností, nebo za vykonání práce přesahující rámec pracovních činností, za splnění mimořádné pracovní úlohy, nebo osobní významné pracovní úlohy, nebo předem určené cílové pracovní úlohy, případně jedné etapy, za pracovní zásluhy při dosažení 50 let věku až do výše jeho funkčního platu, za poskytnutí osobní pomoci při zdolávání požáru, nebo mimořádné události, při likvidaci a odstraňování jejich následků, při kterých může dojít k ohrožení života, zdraví nebo majetku.“ Další příplatkem, který může úředník obdržet je náhrada za neaktivní část pracovní pohotovosti mimo jeho pracoviště. Pokud má úředník tuto pohotovost nařízenou či domluvenou má nárok za každou neaktivní hodinu této pracovní pohotovosti získat náhradu ve výši 15% hodinové sazby jeho funkčního platu, nebo 25% pokud se jedná o den pracovního klidu. Pokud by úředník využíval motorové vozidlo, náleží mu náhrada ve výši 5% hodinové sazby jeho funkčního platu, nebo 10% pokud jde o den pracovního klidu. Aby úředník získal tento příplatek, nesmí po dobu pohotovosti dojít k výkonu práce. Dále může úředník získat náhradu za pohotovost při zabezpečování opatření v období krizové situace, a to v rozpětí 4,2% - 41,7% platového tarifu prvního platového stupně první platové třídy základní stupnice platových tarifů. V níže uvedené tabulce, je pro představu uvedena základní stupnice platových tarifů zaměstnanců, kteří vykonávají práci ve veřejném zájmu, říká zákon č. 553/2003 Z.z., o odměňování některých zaměstnanců při výkonu práce ve veřejném zájmu. (Ministerstvo práce a sociálních věcí a rodiny.sk, 2011b)

Tab. 1. Základní stupnice platových tarifů zaměstnanců, kteří vykonávají práci

ve veřejném zájmu v eurech / měsíc

Platový stupeň	Počet rokov praxe	Stupnica platových tarifů podľa platových tried a platových stupňov													
		Platová trieda													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	do 2	246,50	252,50	261,00	273,00	292,00	315,00	341,00	369,00	405,50	429,00	455,50	483,00	516,00	554,50
2	do 4	256,00	262,00	270,50	283,50	304,00	327,50	355,00	384,00	421,50	446,00	474,00	503,00	537,50	577,50
3	do 6	264,50	270,50	281,00	293,00	315,50	340,50	369,00	399,50	438,00	464,50	492,50	523,00	559,00	599,50
4	do 9	273,00	280,50	290,50	304,50	327,00	353,00	383,00	415,00	454,50	481,50	511,00	542,50	580,00	623,00
5	do 12	281,50	289,00	299,50	315,00	338,00	366,00	396,50	429,50	470,50	498,50	530,00	562,00	600,50	646,00
6	do 15	290,00	298,50	310,00	326,00	349,50	378,50	411,00	444,50	487,50	516,00	548,50	581,00	622,50	669,00
7	do 18	298,50	308,00	319,50	336,00	362,00	391,50	424,50	460,00	504,50	534,50	567,00	601,50	643,00	691,00
8	do 21	308,00	316,50	329,50	346,00	373,50	403,50	438,50	474,50	521,00	551,50	585,50	622,00	664,00	714,00
9	do 24	316,50	326,00	338,50	357,50	384,50	417,00	452,00	489,50	536,50	569,50	604,50	641,50	685,00	736,50
10	do 28	324,50	335,00	348,50	367,50	396,50	429,50	466,50	505,00	553,50	586,50	622,50	661,50	706,50	760,00
11	do 32	333,00	344,00	358,50	378,50	408,50	442,00	480,50	520,50	570,50	604,50	641,50	681,00	728,00	782,50
12	nad 32	341,50	353,00	367,50	389,00	419,50	454,50	495,00	535,50	586,50	622,50	660,00	700,00	748,50	805,00

(Zdroj: Ministerstvo práce a sociálních věcí a rodiny.sk, 2011b)

## ZÁVĚR

Rozhodnutí jestli uzavřít pracovní poměr v soukromém sektoru nebo u územně samosprávného celku nepatří mezi jednoduchá, protože mezi těmito dvěma pracovními poměry jsou značné rozdíly. Každý, kdo by měl zájem o pracovní poměr, ať už v soukromém sektoru nebo u územně samosprávného celku by se alespoň okrajově s těmito odlišnostmi měl seznámit. Nemělo by se, ale také zapomínat, že základ právní úpravy podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce je stejná u obou pracovních poměrů.

Na základě zjištěných informací a jejich následným porovnáním byly rozpoznány následující rozdíly. Pracovní poměr u územního samosprávného celku je více formálně svázán oproti pracovnímu poměru v soukromém sektoru, ať už například jen z důvodu, že územní samosprávný celek se musí více řídit danými zákony, a například musí úředníky do pracovního poměru přijímat stanoveným postupem (veřejná výzva, výběrové řízení), jsou stanoveny předpoklady úředníka, a taktéž je stanovena povinnost a rozsah školení, zatímco zaměstnavateli v soukromém sektoru zůstává více volnosti v oblasti pracovního poměru, jako například, že si sám určí, jaké předpoklady má jeho zaměstnanec mít, přijímací řízení je vedeno podle něj a následně si sám určuje do jaké míry bude své zaměstnance školit. Na základě dalšího porovnání jsem dospěla k závěru, že v soukromém sektoru mají zaměstnanci menší jistotu při odměňování za jejich odvedenou práci, jelikož mzdu dostávají od soukromého zaměstnavatele, který se může kdykoliv dostat například do finančních potíží, a také jejich mzda se odvíjí od výkonu jejich práce, zatímco úředníci mají prostřednictvím platu, který jim poskytuje územní samosprávný celek ze zákona větší zajištění, protože mají větší jistotu, že svůj plat, který se odvíjí, podle jejich zařazení do platových tříd získají.

Z dalších informací, které jsem měla k dispozici, ať už ze Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků či z internetu vyplynulo, že další nejistotou v soukromém sektoru je, že se pracovní poměr nejprve uzavírá pouze na zkušební dobu 3 měsíců, zatímco úředníci mají pracovní poměr s územním samosprávným celkem ihned uzavřen na dobu neurčitou, z čehož úředníkům plyne velká výhoda, i z pohledu většího pocitu stabilního sociálního zajištění. Další výhodou úředníků je, že mohou být odvoláni jen za zákonných důvodů a také oproti zaměstnancům v soukromém sektoru obdrží navíc další odstupné, které se týká pouze úředníků. V rámci obou pracovních poměrů se musí

dodržovat řada povinností, jako je například povinnost dodržovat bezpečné pracovní prostředí, a povinnost úředníků dodržovat ústavní pořádek České republiky.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

- [1] *Automatizovaný systém právních informací (ASPI)* [online databáze]. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., ©2009 [cit. 2012-03-09]. Dostupný z WWW: <http://www.systemaspi.cz/>
- [2] BĚLINA, Miroslav et al, 2010. *Zákoník práce: komentář*. Vyd. 2. Praha: C. H. Beck. ISBN 978-80-7400-317-2
- [3] ČESKO, 2003. *Zákony V.: sborník úplných znění zákonů pro státní správu, veřejnou správu a školství*. Český Těšín: Poradce. ISBN 1802-8306
- [4] *Ekologický právní servis* [online]. © 2005—2012 [cit. 2012-03-18]. Dostupný z WWW: <http://www.eps.cz/poradna/kategorie/korupce-a-jednani-uredniku/rada/odpovednost-uredniku-za-nezakonna-rozhodnuti>
- [5] GALVAS, Milan, GREGOROVÁ, Zdeňka a HRABCOVÁ, Dana, 2010. *Základy pracovního práva*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk. ISBN 8073-80-2430
- [6] *Integrovaný portál Ministerstva práce a sociálních věcí* [online]. [cit. 2012-03-13]. Dostupný z WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/obecne/prav\\_predpisy/akt\\_zneni](http://portal.mpsv.cz/sz/obecne/prav_predpisy/akt_zneni)
- [7] *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků* [online]. © 2011 [cit. 2012-03-18]. Dostupný z WWW: <http://www.personalista.info/clanek/komentare-k-zakonu-o-urednicich-uzemnich-samosprav>
- [8] *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. [cit. 2012-03-13]. Dostupný z WWW: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB007>
- [9] *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. [cit. 2012-03-13]. Dostupný z WWW: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB008>
- [10] *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. [cit. 2012-03-13]. Dostupný z WWW: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB010>
- [11] *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. [cit. 2012-03-13]. Dostupný z WWW: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB038>

- [12] *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. [cit. 2012-03-26]. Dostupný z WWW: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB045>
- [13] *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. [cit. 2012-03-13]. Dostupný z WWW: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB075>
- [14] *Ministerstvo práce a sociálních věcí a rodiny*, 2011a. Zákon č. 552/2003 o výkonu práce ve veřejném zájmu [online]. [cit. 2012-04-17]. Dostupný z WWW: [http://www.employment.gov.sk/vykon\\_prace\\_vo\\_verejnom\\_zaujme.html](http://www.employment.gov.sk/vykon_prace_vo_verejnom_zaujme.html)
- [15] *Ministerstvo práce a sociálních věcí a rodiny*, 2011b. Zákon č. 553/2003 o odměňování některých zaměstnanců při výkonu práce ve veřejném zájmu [online]. [cit. 2012-04-17]. Dostupný z WWW: [http://www.employment.gov.sk/odmenovanie\\_vykon\\_prace\\_vo\\_verejnom\\_zaujme.html](http://www.employment.gov.sk/odmenovanie_vykon_prace_vo_verejnom_zaujme.html)
- [16] *Ministerstvo vnitra* [online]. © 2010 [cit. 2012-03-14]. Dostupný z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/nouzovy-stav.aspx>
- [17] *Ministerstvo vnitra* [online]. © 2010 [cit. 2012-03-14]. Dostupný z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/stav-nebezpeci.aspx>
- [18] *Ministerstvo vnitra* [online]. © 2010 [cit. 2012-03-14]. Dostupný z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/stav-ohrozeni-statu.aspx>
- [19] *Ministerstvo vnitra* [online]. © 2010 [cit. 2012-03-22]. Dostupný z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/vystaveni-lustracniho-osvedceni-jednotlivci.aspx>
- [20] *Portál veřejné správy*, 2012a. Vyhledávání v zákonech: 218/2002 Sb., služební zákon. [online]. ©2012 [cit. 2012-04-14]. Dostupný z WWW: [http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=53485&l\\_nr=1089461364~3A218~2F2002~20Sb.&l\\_name=3808832937~3Aslu~C5~BEebn~C3~AD~20z~C3~A1kon&fulltext=&nr=218~2F2002&part=&name=&rpp=15](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=53485&l_nr=1089461364~3A218~2F2002~20Sb.&l_name=3808832937~3Aslu~C5~BEebn~C3~AD~20z~C3~A1kon&fulltext=&nr=218~2F2002&part=&name=&rpp=15)
- [21] *Portál veřejné správy*, 2012b. Vyhledávání v zákonech: 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. [online]. ©2012 [cit. 2012-04-14]. Dostupný z WWW: [http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=53652&l\\_nr=3429368018~3A312~2F2002~20Sb.&l\\_name=2530361292~3Ao~20~C3~BA~C5~99edn~C3~ADc~C3~ADch~20~C3~BAzemn~C3~ADch~20samospr~C3~A1vn~](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=53652&l_nr=3429368018~3A312~2F2002~20Sb.&l_name=2530361292~3Ao~20~C3~BA~C5~99edn~C3~ADc~C3~ADch~20~C3~BAzemn~C3~ADch~20samospr~C3~A1vn~)

C3~BDch~20celk~C5~AF~20a~20o~20zm~C4~9Bn~C4~9B~20n~C4~9Bkter~C3~BDch~20z~C3~A1k.&fulltext=&nr=312~2F2002&part=&name=&rpp=15

- [22] *Portál veřejné správy*, 2012c. Vyhledávání v zákonech: 262/2006 Sb., zákoník práce. [online]. ©2012 [cit. 2012-04-14]. Dostupný z WWW: [http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=62694&l\\_nr=2339831806~3A262~2F2006~20Sb.&l\\_name=3601397278~3Az~C3~A1kon~C3~ADk~20pr~C3~A1ce&fulltext=&nr=262~2F2006&part=&name=&rpp=15](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=62694&l_nr=2339831806~3A262~2F2006~20Sb.&l_name=3601397278~3Az~C3~A1kon~C3~ADk~20pr~C3~A1ce&fulltext=&nr=262~2F2006&part=&name=&rpp=15)
- [23] *Vsetín* [online]. [cit. 2012-03-10]. Dostupný z WWW: <http://www.mestovsetin.cz/uredni-deska/2/p1=6765>



## SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

StB Státní bezpečnost.

ZOZ Zvláštní odborná způsobilost.

**SEZNAM TABULEK**

Tab. 1. Základní stupnice platových tarifů zaměstnanců, kteří vykonávají práci ve veřejném zájmu .....	75
---	----

## SEZNAM PŘÍLOH

- P I Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na pozici vedoucí oddělení vnitřních věcí  
(odboru vnitřní správy)

**PŘÍLOHA P I: OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ  
NA POZICI VEDOUCÍHO ODDĚLENÍ VNITŘNÍCH VĚCÍ (ODBORU  
VNITŘNÍ SPRÁVY)**



## MĚSTO VSETÍN

Tajemník Městského úřadu Vsetín vyhláší výběrové řízení na obsazení pozice -  
vedoucí oddělení vnitřních věcí (odboru vnitřní správy)

**Oznámení o vyhlášení výběrového řízení v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, na pozici vedoucí oddělení vnitřních věcí (odboru vnitřní správy).**

**Doba trvání pracovního poměru je stanovena na dobu neurčitou.**

- a) název územního samosprávného celku: Město Vsetín
- b) druh práce: vedoucí oddělení vnitřních věcí (odboru vnitřní správy)  
místo výkonu práce: město Vsetín
- c) požadavky:
- vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání a maturitní zkouškou
  - prokazatelná praxe ve veřejné správě minimálně 5 let
  - výborné znalosti práce na PC
  - řídičský průkaz skupiny B
- Výhodou:
- praxe v řízení agencí
- e) Příloška uchazeče musí obsahovat tyto náležitosti:
- jméno, příjmení a titul uchazeče
  - datum a místo narození uchazeče
  - azální příslušnost uchazeče
  - místo trvalého pobytu uchazeče
  - číslo občanského průkazu nebo číslo osvědčení o povolení k pobytu. Jde-li o cizího státního občana
  - datum a podpis uchazeče
  - životopis, ve kterém se uvádí údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech
  - výpis z evidence trestů či trestů, ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný konzulským úřadem, pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
  - ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
  - doklady podle § 4 odst. 1 a 2 zákona č. 451/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů (Lustračního zákona). Osvědčení podle § 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů (lustračního zákona) může uchazeč v přihlášce navrhnout čestným prohlášením, že o vydání tohoto dokladu požádal. (Navyžaduje se pro občany narozených po 1. prosinci 1971).
  - písemný návrh předatavý koncepce řízení oddělení vnitřních věcí (odboru vnitřní správy) v rozsahu maximálně 1 strana formátu A4

Vše uvedené doklady se předkládají v originále nebo v úředně ověřené kopii.

- e) Tato pozice je zařazena do 0. platové třídy.
- f) Předpokládaný termín nástupu: 1.3.2012.
- g) Písemné přihlášky (s uvedením kontaktní adresy a čísla telefonu) včetně požadovaných náležitostí zasílejte příslušně nebo doručte osobně na adresu: Městský úřad Vsetín, podatelna, Švárov 108C, 755 24 Vsetín, v záložní obálce, označené slovy „NEOTEVÍRAT – výběrové řízení na pozici „Vedoucí oddělení vnitřních věcí (odboru vnitřní správy)“ do 23.03.2012. Informace k výběrovému řízení na telefon: 571 401 501, informace k pozici na telefonu 571 451 502.

Vyhlášovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo místo neobsadit.

Městský úřad Vsetín, Švárov 108C, 755 24 Vsetín  
Telefonní ústředna: 571 401 511, 571 414 356 • Fax: 571 415 278, 571 415 967  
IČO: 0030459 • IAN s.r.o. spol. s r.o. ČSOB a.s., pobočka Vsetín

*Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků:  
Úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednacím jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním předpisem.*

*Za bezúhonnou se pro účely tohoto zákona nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena*

- a) *pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo*
- b) *pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí, jakoby nebyla odsouzena.*

*Pracovní smlouvu k výkonu činnosti úředníka lze uzavřít jen s fyzickou osobou, která splňuje předpoklady podle § 4 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb.; pro jmenování vedoucího úředníka se vyžaduje též splnění dalších předpokladů stanovených podle zákona č. 451/1991 Sb., (Osvědčení Ministerstva vnitra).*

Poskytnuté osobní údaje uvedené v přihlášce budou zpracovávány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení v souladu s platnými právními předpisy. Náležitosti přihlášky jsou povinně poskytovány údaji v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Poskytnuté materiály obsahující osobní údaje budou po skončení výběrového řízení neúspěšnému uchazeči/uchazečce vráceny.

Vsetín 7. března 2012

Ing. Radomír Zimek, v. r.  
tajemník Městského úřadu Vsetín