



Vysoká škola ekonomická v Praze

Fakulta managementu v Jindřichově Hradci

Diplomová práce

Petra Vosáhlová

2007



Vysoká škola ekonomická v Praze

Fakulta managementu v Jindřichově Hradci

Katedra managementu veřejného sektoru

**Komparace postavení státních
zaměstnanců ve správních úřadech
a úředníků územních samosprávných
celků**

Vypracovala:

Petra Vosáhllová

Vedoucí diplomové práce:

Ing. Karel Příbyl

Kácov, duben 2007

Prohlášení

Prohlašuji, že diplomovou práci na téma

» **Komparace postavení státních zaměstnanců ve správních úřadech a úředníků**

územních samosprávných celků «

jsem vypracovala samostatně.

Použitou literaturu a podkladové materiály

uvádím v přiloženém seznamu literatury.

Kácov, duben 2007

podpis studenta

Anotace

Komparace postavení státních zaměstnanců ve správních úřadech a úředníků územních samosprávných celků

Cílem diplomové práce bude vymezení základních pravidel stanovených zákonem o státní službě a zákonem o úřednících územních samosprávných celků, komparace postavení státních zaměstnanců ve správních úřadech a úředníků územních samosprávných celků prostřednictvím pracovního (služebního) poměru, odměňování a vzdělávání.

duben 2007

Poděkování

Za cenné rady, náměty a inspiraci

bych chtěla poděkovat

Ing. Karlu Příbylovi,

z Vysoké školy ekonomické v Praze,

Fakulty managementu v Jindřichově Hradci.

Obsah

Úvod.....	1
1 TEORETICKÁ ČÁST.....	4
1.1 Zákon o státní službě.....	4
1.1.1 Vymezení předmětu a působnosti zákona o státní službě.....	7
1.1.2 Generální ředitelství státní služby	9
1.1.3 Systematizace	10
1.2 Státní zaměstnanci.....	11
1.2.1 Práva a povinnosti státních zaměstnanců.....	14
1.2.2 Osobní spis, služební průkaz, služební hodnocení státního zaměstnance a žádost nebo stížnost státního zaměstnance	15
1.3 Služební poměr	17
1.3.1 Příprava na službu.....	19
1.3.2 Podmínky výkonu služby	20
1.3.3 Odborová organizace	21
1.3.4 Řízení ve věcech služebního poměru.....	23
1.4 Vzdělávání státních zaměstnanců	24
1.5 Odměňování státních zaměstnanců	25
1.5.1 Sociální zajištění státních zaměstnanců.....	27
1.6 Zákon o úřednících územních samosprávných celků.....	29
1.6.1 Vymezení předmětu a působnosti zákona.....	30
1.6.2 Vymezení základních pojmů dle zákona o úřednících územních samosprávných celků.....	31
1.7 Pracovní poměr úředníka.....	32
1.7.1 Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka a předpoklady pro jmenování vedoucího úřadu	32
1.7.2 Předpoklady pro jmenování vedoucího úřadu.....	33
1.7.3 Veřejná výzva a výběrové řízení	34

1.7.4 Úprava pracovního poměru	38
1.8 Úředníci územních samosprávných celků.....	40
1.8.1 Povinnosti úředníka	40
1.9 Vzdělávání úředníků	42
1.9.1 Vstupní vzdělávání	43
1.9.2 Průběžné vzdělávání	43
1.9.3 Zvláštní odborná způsobilost.....	44
1.10 Odměňování.....	46
2 PRAKTICKÁ ČÁST	48
Komparace postavení státních zaměstnanců ve správních úřadech a úředníků územních samosprávných celků.....	48
2.1 Pracovní poměr.....	49
2.1.1 Státní zaměstnanci ve správních úřadech.....	49
2.1.2 Oblast výběrového řízení	52
2.1.3 Úředníci územních samosprávných celků.....	53
2.1.4 Oblast výběrového řízení	56
2.1.5 Komparace postavení státních zaměstnanců a úředníků územních samosprávných celků v oblasti pracovního poměru	58
2.2 Odměňování.....	59
2.2.1 Odměňování pracovníků ve veřejné správě	59
2.2.2 Odměňování státních zaměstnanců.....	63
2.2.3 Odměňování úředníků územních samosprávných celků.....	68
2.2.4 Komparace postavení státních zaměstnanců a úředníků územních samosprávných celků v oblasti odměňování	76
2.3 Vzdělávání.....	78
2.3.1 Vzdělávání státních zaměstnanců ve finančních úřadech	78
2.3.2 Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.....	81
2.3.3 Komparace postavení státních zaměstnanců a úředníků územních samosprávných celků v oblasti vzdělávání.....	84

Závěr	86
Použitá literatura	89
Seznam tabulek a grafů	91
Seznam příloh	94

Úvod

Pro svoji diplomovou práci jsem si zvolila téma „Komparace postavení státních zaměstnanců ve správních úřadech a úředníků územních samosprávných celků“. Toto téma jsem zvolila především pro jeho aktuálnost nejen z mediálního ale i legislativního hlediska. Cílem diplomové práce je popsat vymezení základních pravidel stanovených zákonem o státní službě a zákonem o úřednících územních samosprávných celků, komparace postavení státních zaměstnanců ve správních úřadech a úředníků územních samosprávných celků prostřednictvím pracovního (služebního) poměru, odměňování a vzdělávání.

Ve své práci jsem vycházela ze stávajícího zákona č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech platného k 26. 4. 2002. Plná účinnost zákona by měla nastat 1. 1. 2009. Zákon o státní službě je jednou ze stěžejních součástí reformy veřejné správy. Samotný služební zákon by měl upravit právní vztahy některých státních zaměstnanců, ale kvůli mnoha novelizacím se stal velmi nepřehlednou právní úpravou, která se stala i pro státní zaměstnance nesrozumitelnou.

Dále jsem vycházela ze zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů ze dne 13. června 2002. Tento zákon nabyl účinnosti 1. 1. 2003. Zákon o úřednících územních samosprávných celků představuje právní úpravu postavení zaměstnanců obcí a krajů, kteří jsou zařazeni do jejich úřadu a vykonávají správní činnosti. Pracovněprávní vztahy zaměstnanců územních samosprávných celků se také řídí obecnými pracovněprávními předpisy, zákoníkem práce.

Postavení úředníka územního samosprávného celku ale i státního zaměstnance je upraveno zákoníkem práce a částečně je řešeno speciálními právními úpravami. Zákony jsou velmi provázány s jinými právními normami, a proto bylo nutné využívat i další zákony a nařízení vlády, které jsou uvedeny v seznamu literatury.

V práci jsem použila nejen teoretická východiska získaná studiem odborné literatury a článků, ale také poznatky z praxe státních zaměstnanců i úředníků. Další informace jsem čerpala z rozhovorů se zaměstnanci správních úřadů a s úředníky územních

samosprávných celků. Údaje číselného charakteru jsem získala především z pomocného dotazníku vyplněného personalisty jednotlivých úřadů, které mají srovnatelné správní obvody.

Diplomovou práci chci dokumentovat rozdílnost postavení státních zaměstnanců ve správních úřadech a úředníků územních samosprávných celků prostřednictvím pracovního (služebního) poměru, odměňování a vzdělávání.

Jako metodologický nástroj jsem při zjišťování potřebných informací použila nejenom metodu šetření formou telefonického dotazování, ale především metodu osobního rozhovoru společně s rozbořením materiálů, které mi byly poskytnuty. Další data jsem získala prostřednictvím internetových stránek souvisejících s danou tématikou. Metoda osobního rozhovoru byla využita při konzultacích se zaměstnanci správních úřadů i s úředníky územních samosprávných celků. Postup při rozhovorech byl nestandardizovaný a jednalo se převážně o shromažďování obecných informací, které se týkaly nejen činností probíhajících na správních úřadech i úřadech územních samosprávných celků.

Získané informace jsem částečně upravila, doplnila teoretickými poznatky a vše jsem zakomponovala do dílčích částí diplomové práce.

Ve své práci jsem se pokusila vymezit základní pojmy problematiky služebního zákona, jako jsou státní služba, státní zaměstnanec, služební poměr, služební místo a také pojmy vycházející ze zákona o úřednících, jako jsou úředník, pracovní poměr, správní činnosti a další.

Obsah diplomové práce se skládá ze dvou základních částí, kde první z nich se věnují především zákonu o státní službě, jeho významu, předmětu působnosti, státním zaměstnancům, jejich právům a povinnostem, služebnímu poměru, vzdělávání a odměňování. První část se zaměřuje také na zákon o úřednících územních samosprávných celků, zabývá se jeho významem, předmětem působnosti, úředníky, jejich právy a povinnostmi, pracovním poměrem, vzděláním a odměňováním. Druhá část je věnována komparaci postavení státních zaměstnanců a úředníků územních samosprávných celků, kde jsou popsány odlišnosti vyskytující se v oblasti pracovního poměru,

odměňování a vzdělávání. V každé ze jmenovaných oblastí je provedena komparace mezi zaměstnanci pěti správních úřadů a pěti úřadů územních samosprávných celků. Ke každé oblasti je uvedeno závěrečné shrnutí.

Zhodnocením základních tématických celků se zabývám v závěrečném shrnutí.

1 TEORETICKÁ ČÁST

1.1 Zákon o státní službě

Ve většině postkomunistických zemí střední a východní Evropy, které se ucházely o vstup do Evropské unie, byly již přijaty zákony o státní službě. Česká republika patřila k výjimce, kde úředníci ministerstev a jiných správních úřadů byli vázáni pracovní smlouvou na bázi soukromého práva.

Tehdejší koncepce nerozlišovala veřejnoprávní a soukromoprávní zaměstnanecké poměry a státní službu považovala za zvláštní druh pracovního poměru.

Úředníci však pracují pro stát a náleží do sféry veřejného práva. Zákon o státní službě je na jedné straně musí ochraňovat při výkonu jejich specifické úlohy v demokratické společnosti a na druhé straně má zpřístupňovat jejich profesionální standardy vzhledem k citlivým otázkám, s nimiž pracují. Služební zákon je tedy jedním z předpokladů kvalitní demokratické státní správy, i když není jejím výsledkem. V ostatních přistupujících zemích, v nichž přes existenci zákona o státní službě se dosud stále nedaří mít ve státní správě dostatek kvalifikovaných lidí, platy jsou nízké, koordinace a vzájemná spolupráce mezi ministerstvy je nedostatečná a nakonec se nedostává potřebné politické vůle.¹

Česká republika byla opakovaně a oprávněně kritizována Evropskou komisí za neexistenci zákona o státní službě. Přijetí tohoto zákona bylo však nutné nejen pro splnění podmínek pro vstup České republiky do Evropské unie, ale především proto, že tento zákon je sice ne jediným, ale přesto důležitým předpokladem úspěšného provedení reformy veřejné správy.

¹ Vidláková, O.: Reformy veřejné správy, Univerzita Pardubice, Pardubice 2000, ISBN 80-7194-290-1, s. 119

Práce na zákonu o službě některých státních zaměstnanců a ministerstvech a správních úřadech, kterému se zjednodušeně říká zákon o státní službě, započaly už v 1. polovině 90. let na základě politického zadání porady ekonomických ministrů a dospěly až do stádia přípravy a projednávání návrhu zásad zákona ve vládě a nakonec i ve výborech Poslanecké sněmovny. Návrh paragrafového znění, který byl vypracován a vládě předložen, však vláda již do voleb v roce 1996 neprojednala. Na základě usnesení vlády byly legislativní práce obnoveny s tím, že má být připraven věcný záměr zákona o státní službě. V průběhu roku 1997 byl na ministerstvu práce a sociálních věcí připraven materiál „Možnosti řešení státní služby v ministerstvech a jiných správních úřadech“, určený k projednání v poradě ministrů. Nebyl však projednán vzhledem k demisi vlády v listopadu 1997. V květnu 1998 byl vypracován věcný záměr zákona o službě občanských státních zaměstnanců, který byl projednán ve vnějším připomínkovém řízení, kde se setkal s velmi rozdílnými stanovisky. Často byla žádána změna samotné koncepce zákona. Později byl vypracován tzv. rozhodovací materiál a po jeho schválení ve vládě byl zpracován „Návrh věcného záměru zákona o službě některých státních zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ministerstev a správních úřadů“ (služební zákon), který vláda projednala a schválila svým usnesením č. 240 z 8. 3. 2000. Na základě schváleného věcného záměru zákona bylo pak vypracováno paragrafové znění služebního zákona a spolu s dalšími dvěma návrhy zákonů vyvolanými tímto návrhem v červenci 2000 rozesláno do vnějšího připomínkového řízení.

Návrh zákona se projednal ve vládě a byl také schválen.²

Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon) vešel v platnost dne 26. dubna 2002, byl vyhlášen dne 28. května 2002. Některá jeho ustanovení nabyla účinnosti dnem vyhlášení, plná účinnost zákona měla nastat od 1. ledna 2007. Dne 30.8.2006 vláda projednala a přijala návrh novely zákona č. 218/2002 Sb., o státní službě, kterou se odkládá účinnost o dva roky tzn. od 1.1.2009.

² Vidláková, O.: Reformy veřejné správy, Univerzita Pardubice, Pardubice 2000, ISBN 80-7194-290-1, s. 121

Služební zákon byl několikrát novelizován a byly k němu vydány dva prováděcí předpisy.

Výkon státní správy bývá oprávněně kritizován jako málo profesionální a navíc při obsazování různých funkcí ve státní správě dochází k politickému ovlivňování. Důležitější než odborná způsobilost a nestrannost rozhodování je často stranická příslušnost uchazeče o funkci ve státním úřadu.

Právní úprava státní služby je budována na takových principech, kdy dominantní postavení má věrnost ke státu a odborný výkon státní služby, protože bezchybné fungování státní správy a ostatních státních orgánů je základním předpokladem příkladného fungování státního mechanismu. Jde ovšem také o to, vytvořit státním zaměstnancům optimální podmínky pro řádný výkon služby. Znamená to tedy zajistit vedle materiálně technického vybavení, které by mělo být samozřejmostí, snížení závislosti státních zaměstnanců na politické moci, tzn. preferovat odborný výkon státní služby před politickým. V praxi by se tyto snahy měly projevit oddělením funkcí politických a odborných státně zaměstnaneckých.³

Státní zaměstnanci v režimu zákona o státní službě jsou zaměstnanci státu. Podle zákoníku práce měli svůj pracovní poměr založen smluvně k jednotlivému ministerstvu nebo jinému správnímu úřadu jako právnické osobě. Jako zaměstnanci státu jsou zařazeni k výkonu státní služby u ministerstva či jiného správního úřadu a ty jsou považovány za služební úřady. Základní požadavky služebního zákona jsou profesionalizace a apolitičnost státní služby.⁴

Od zákona vláda očekává, že pracovní jistoty a některé další výhody přitáhnou do státních služeb lidi, kteří zatím dávali kvůli vyšším platům přednost práci v soukromých firmách.

Cílem zákona je zvýšení kvality státní správy tak, aby státní služba byla skutečně službou občanovi.

³ Veselá, M.: Státní služba, Masarykova univerzita, Brno 1997, ISBN 80-210-1660-4, s. 81

⁴ Vidláková, O.: Reformy veřejné správy, Univerzita Pardubice, Pardubice 2000, ISBN 80-7194-290-1, s. 122

1.1.1 Vymezení předmětu a působnosti zákona o státní službě

Vytyčuje předmět právní úpravy, kterým má být „úprava právních vztahů některých státních zaměstnanců v ministerstvech a správních úřadech při výkonu státní správy“. Upravuje právní poměry zaměstnanců vykonávajících ve správních úřadech státní správu jako službu (organizační věci státní služby, přípravu fyzických osob na službu, služební vztahy státních zaměstnanců ve správních úřadech, odměňování těchto osob, řízení ve věcech služby, odměňování ostatních zaměstnanců v pracovním poměru ve správních úřadech, organizační věci vztahující se k zaměstnávání těchto zaměstnanců). Ministerstva či správní úřady jsou označovány jako služební úřady.

Předmět a rozsah působnosti služebního zákona vyplývá z článku 79 Ústavy ČR, ve kterém je zakotveno, že právní poměry státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech upravuje zákon. Služební zákon se však nevztahuje na všechny státní zaměstnance bez rozdílu. Z jeho působnosti jsou vyňati ti zaměstnanci, na než se vztahují ustanovení o služebním poměru.⁵

(Neřídí-li se služební vztahy fyzických osob zvláštními předpisy o služebním poměru.)

Zákon č. 186/1992 Sb., o služebním poměru příslušníků Policie České republiky;

Zákon č. 154/1994 Sb., o Bezpečnostní informační službě;

Zákon č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání;

pracovníci ve veřejné správě i pracovníci obcí vykonávající přenesenou působnost.

Zákon se nevztahuje ani na ty fyzické osoby, které jsou z rozsahu jeho působnosti výslovně vyloučeny.

Tedy nevztahuje se na členy vlády a členy Rady pro rozhlasové a televizní vysílání. S výjimkou odměňování a oprávnění se nevztahuje na vedoucího Úřadu vlády České republiky. S výjimkou odměňování a organizačních věcí vztahujících se k zaměstnávání,

⁵ Veselá, M.: Státní služba, Masarykova univerzita, Brno 1997, ISBN 80-210-1660-4, s. 84

nevztahuje se ani na tiskového mluvčího člena vlády, náměstka člena vlády a zástupce vedoucího Úřadu vlády, vedoucího organizačního útvaru včetně poradců a zaměstnanců, kteří pracují pro člena vlády nebo pro vedoucího Úřadu vlády a na zaměstnance, kteří vykonávají pouze pomocné servisní nebo manuální práce ve správních úřadech (uklízečky, řidiči apod.).

Za služební úřady jsou tedy, v rámci návrhu, považována ministerstva, v jejichž čele stojí člen vlády. Ústřední orgány státní správy, v jejichž čele není člen vlády, jsou např. Český úřad zeměměřičský a katastrální, Český statistický úřad, Český báňský úřad. Dalšími správními úřady jsou, protože se podílejí na plnění státních záležitostí anebo připravují podklady pro zmíněné státní záležitosti, Kancelář prezidenta republiky, Úřad pro legislativu a veřejnou správu, Ústavní soud, soudy a státní zastupitelství apod.

Z výše uvedených správních úřadů jsou ovšem z osobního rozsahu působnosti zákona vyloučeni soudci a asistenti Ústavního soudu, soudci a justiční čekatelé, poslanci a senátoři Parlamentu, prezident republiky a členové vlády, zaměstnanci České národní banky, státní zástupci, vyšetřovatelé státních zastupitelství a právní čekatelé státních zastupitelství.

Odlišně jsou rovněž upraveny právní poměry osob v politických funkcích. Tyto osoby nebudou přijímány do služby na dobu neurčitou, ale pouze do dočasné, kdy doba trvání služebního poměru je limitována dobou výkonu politické funkce, tj. funkce ředitele BIS, vedoucího Kanceláře prezidenta republiky, vedoucího Úřadu vlády, předsedy Českého úřadu bezpečnosti práce apod.⁶

Podle služebního zákona, narozdíl od dosavadního pracovněprávního pojetí, má být právní vztah státního zaměstnance zakládán ke státu, jako veřejnoprávní, nikoli jako dosud, k určitému státnímu orgánu, který je nositelem pracovněprávní subjektivity. Proto musí být ministerstvo nebo jiný správní úřad pro účely tohoto zákona považováno za služební úřad. I nadále však bude disponovat pracovněprávní subjektivitou, protože bude zaměstnávat též pracovníky v pracovním poměru.

⁶ Veselá, M.: Státní služba, Masarykova univerzita, Brno 1997, ISBN 80-210-1660-4, s. 85

K zavedení institutu do zákona vedla snaha vytvořit nezávislost výkonu státní služby jako zcela odborné činnosti na politické moci. Ve věcech zaměstnaneckého poměru státních zaměstnanců by tedy neměli, jako dosud, rozhodovat vedoucí pracovníci na jednotlivých stupních řízení, ale zvláštní orgán.

Setkáme se zde se dvěma pojmy správní úřad a služební úřad. Správním úřadem pro účely služebního zákona jsou ministerstva, ústřední správní úřady a ostatní správní úřady, které jsou zřízeny zvláštními zákony a jsou těmito zákony výslovně označeny jako ministerstva nebo správní úřady a vykonávají na základě těchto zákonů státní správu.

Správní úřad v němž státní zaměstnanec vykonává službu, je služebním úřadem. Místo sídla je služebním působištěm státního zaměstnance.

Pod pojmem obor služby si můžeme představit úsek činnosti služebního úřadu nebo jeho část vyplývající ze zvláštního zákona, který stanoví jeho působnost. Státní zaměstnanec vykonává službu na služebním místě v oboru služby, do kterého byl jmenován.

1.1.2 Generální ředitelství státní služby

Významnou úlohu plní Generální ředitelství státní služby, které začalo pracovat v rámci Úřadu vlády. Působí jako organizační, koncepční, koordinační a řídicí místo ve věcech státní služby. V jeho čele má stát generální ředitel, kterého na návrh vlády jmenuje prezident. Jedním z důležitých úkolů ředitelství bylo připravit návrh systematizace správních úřadů, která určí:

- počet služebních míst řadových státních zaměstnanců klasifikovaných platovými třídami,
- počet služebních míst představených,
- objem prostředků na platy státních zaměstnanců ve služebních úřadech,
- počet míst fyzických osob připravujících se na službu ve služebních úřadech,

- objem prostředků na platy fyzických osob připravujících se na službu ve služebních úřadech.

Generální ředitelství státní služby se podle zákona o státní službě zabývá také:

- přípravou návrhů právních předpisů týkajících se služby,
- přípravou návrhů služebních předpisů,
- zabezpečením jednotného postupu při provádění tohoto zákona, právních předpisů vydaných k jeho provedení a služebních předpisů vydaných generálním ředitelem,
- koordinací vzdělávání státních zaměstnanců a koordinací vzdělávání fyzických osob připravujících se na službu,
- vedením informačního systému o službě a platech, jehož součástí je rejstřík státních zaměstnanců a rejstřík fyzických osob připravujících se na službu,
- přidělováním evidenčních čísel státním zaměstnancům atd.

Služební místa personálního ředitele se zřizují ve služebních úřadech, jimiž jsou ministerstva, a v Úřadu vlády. V ostatních úřadech se zřizují personální útvary, které činnosti v rozsahu požadovaném služebním zákonem zajišťují. Personální ředitel je v organizačních věcech služby a služebních vztazích státních zaměstnanců podřízený státnímu tajemníkovi.

1.1.3 Systematizace

K řádnému fungování státní služby je třeba ve služebních úřadech sestavovat, schvalovat a dodržovat počty státních zaměstnanců ve stanovené struktuře a na to navazujícího limitu finančních prostředků, které budou poskytovány ze státního rozpočtu, tj. dodržovat stanovenou systematizaci. Základem systematizace je soulad s požadavky na výkon státních zaměstnanců a pravidlo, že státních zaměstnanců může být jen potřebný počet ve vztahu k úkolům, které plní služební úřady. Systematizace je zavedena

u ministerstev, jiných ústředních orgánů státní správy a dalších správních úřadů, včetně územních.⁷

1.2 Státní zaměstnanci

Podle služebního zákona jsou to fyzické osoby, které splňují zákonem stanovené předpoklady a požadavky, úspěšně ukončily přípravu na službu, byly jmenovány do služby podle tohoto zákona a složily služební slib.

Služba státních zaměstnanců zahrnuje:

přípravu návrhů právních předpisů a zajišťování právní činnosti správních úřadů; přípravu návrhů mezinárodních smluv; přípravu návrhů koncepcí a programů; řízení a usměrňování činnosti podřízených správních úřadů; vytváření a vedení informačních systémů ve veřejné správě; statistickou službu (státní statistiku); správu kapitoly státního rozpočtu vůči organizačním složkám státu a právníkům osobám, s výjimkou služebního úřadu, ve kterém je služba vykonávána; ochranu utajovaných skutečností; zabezpečování obrany státu; obhajobu zahraničních zájmů České republiky; dotační politiku; správu výzkumu a vývoje; správní rozhodování; státní kontrolu, dozor nebo dohled; zajišťování organizačních věcí služby a správy služebních vztahů a platových poměrů státních zaměstnanců podle služebního zákona; řízení; přípravu a vypracování odborných věcných podkladů s výjimkou podkladů spočívajících ve fyzikálních měřeních, chemických rozborech nebo kontrole, porovnávání a určování technických parametrů.

Předepsané vzdělání a služební označení státních zaměstnanců

Každému státnímu zaměstnanci přísluší služební označení. Toto označení je určeno dle předepsaného vzdělání vzhledem k zákonu č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon).

⁷ Veselá, M.: Státní služba, Masarykova univerzita, Brno 1997, ISBN 80-210-1660-4, s. 86

- střední odborné vzdělání je služební označení referent
- úplným středním vzděláním je služební označení referent
- úplným středním vzděláním je služební označení referent - specialista
- úplným středním vzděláním je služební označení vyšší referent
- úplným středním vzděláním je služební označení vyšší referent – specialista, (vykonává-li zaměstnanec kontrolní činnost je služební označení inspektor)
- vyšším odborným vzděláním nebo vysokoškolským vzděláním získaným studiem v bakalářském studijním programu je služební označení vrchní referent, (vykonává-li zaměstnanec kontrolní činnost je služební označení vrchní inspektor)

Označení pro služební místo státního zaměstnance s předepsaným

vysokoškolským vzděláním získaným studiem v bakalářském studijním programu – rada

vysokoškolským vzděláním získaným studiem v magisterském studijním programu

– odborný rada

– vrchní rada

– ministerský rada

– vyšší ministerský rada

– vrchní ministerský rada

Služební označení státních zaměstnanců v zahraniční službě

Vedle označení se přiznává nebo propůjčuje státním zaměstnancům v zahraniční službě diplomatická hodnost nebo konzulární hodnost.

Diplomatickými hodnostmi jsou:

attaché; III. tajemník; II. tajemník; I. tajemník; velvyslanecký rada; rada – vyslanec; velvyslanec.

Konzulárními hodnostmi jsou:

konzulární jednatel pro attaché; vicekonzul pro III. a II. tajemníka; konzul pro I. tajemníka a velvyslaneckého radu; generální konzul pro radu – vyslanec a velvyslanec.

Při přiznávání a propůjčování diplomatických nebo konzulárních hodností stanoví ministerstvo zahraničních věcí postup vyhláškou.

Výkon státní služby ve správních i služebních úřadech musí být řízen. Pro výkon této činnosti jsou navrhováni tzv. představení, kteří by řídili výkon státní služby řadovými státními zaměstnanci. Představený přitom musí být odlišen od vedoucích pracovníků podle pracovněprávních předpisů. Představených, jako řídicích stupňů bude větší počet, maximálně však bude uplatňován čtyřstupňový mechanismus, aby bylo zachováno hledisko účelnosti a úspornosti.⁸ Do funkcí představených budou moci být jmenováni jen ti státní zaměstnanci, kteří již byli jmenováni do státní služby na dobu neurčitou, ovšem s výjimkou představeného vykonávajícího v zahraničí službu na dobu určitou, představeného vykonávajícího službu na dobu určitou jako předseda Komise pro cenné papíry apod. Na jmenování představeným není nárok.

Služební místo státního tajemníka se zřizuje na ministerstvech a v Úřadu vlády. Pracovní náplní státního tajemníka je řídit, koordinovat a kontrolovat plnění služebních a pracovních úkolů řediteli sekcí či personálním ředitelem, popřípadě dalšími jím řízenými zaměstnanci. Služební úkoly státnímu tajemníkovi ukládá ve služebním úřadu, jímž je ministerstvo, ministr, a ve služebním úřadu, jímž je Úřad vlády, vedoucí Úřadu vlády.

⁸ Veselá, M.: Státní služba, Masarykova univerzita, Brno 1997, ISBN 80-210-1660-4, s. 86

1.2.1 Práva a povinnosti státních zaměstnanců

Povinnosti státních zaměstnanců

K povinnostem státních zaměstnanců patří například: zachovávat při výkonu služby věrnost České republice, věrností se rozumí dodržování Ústavy České republiky, jejího právního řádu při uznání práv a svobod a při dodržování zájmů České republiky. Zaměstnanci mají zákonem uloženou povinnost vykonávat službu nestranně, v mezích svého oprávnění a zdržet se při výkonu služby všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování, dodržovat právní předpisy, plnit služební úkoly na svém služebním místě osobně, řádně a včas, prohlubovat si vzdělání, dodržovat služební kázeň, zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dověděli při výkonu služby, zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními. Dále oznámit, že je proti nim vedeno trestní stíhání, vykonávat službu jako školitelé čekatelle, zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání, dodržovat pravidla etiky státního zaměstnance a řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim služebním úřadem.

Práva státních zaměstnanců

Státní zaměstnanci mají právo, aby jim služební úřad, v němž vykonávají službu, poskytoval podporu při výkonu služby. Bude-li vůči nim podána stížnost, že porušili povinnosti, které státním zaměstnancům vyplývají ze zákona, je nezbytné, aby byla tato stížnost služebním úřadem řádně a včas vyřízena.

Dále mají státní zaměstnanci práva na vytváření podmínek pro řádný výkon služby, na zajištění textů právních předpisů, textů mezinárodních smluv, služebních předpisů i sbírek soudních rozhodnutí, na prohlubování vzdělání, na plat a platový postup, na odmítnutí vyřizovat ve styku se stranami služební úkoly, které nepatří podle zvláštních právních předpisů do působnosti služebního úřadu a další.

Některá práva státních zaměstnanců jsou však omezena. Představený nesmí vykonávat po dobu trvání služebního poměru žádnou funkci v politické straně nebo hnutí. Státní zaměstnanci nesmějí být členy řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob, které provozují podnikatelskou činnost. Nesmějí vykonávat žádnou výdělečnou činnost než službu dle zákona o státní službě.

V rámci příkazů k výkonu služby nesmí státní zaměstnanec plnit příkaz, který odporuje věrnosti České republiky a kterým by došlo ke spáchání trestného činu, přestupku nebo jiného správního deliktu.

1.2.2 Osobní spis, služební průkaz, služební hodnocení státního zaměstnance a žádost nebo stížnost státního zaměstnance

Služební orgán vede o služebním poměru státního zaměstnance a pracovním poměru čekatele osobní spis. Tento spis smí obsahovat jen písemnosti nezbytné pro pracovní nebo služební poměr a hodnocení čekatele nebo státního zaměstnance.

Nahlížet do osobního spisu čekatele nebo státního zaměstnance mohou představení, kteří jsou jim nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu a také právo na zapůjčení osobního spisu má generální ředitelství, soud, státní zástupce, vyšetřovatel a Národní bezpečnostní úřad.

Právo nahlížet do svého osobního spisu má čekatel a státní zaměstnanec i po skončení pracovního poměru u čekatele a služebního poměru u státního zaměstnance. Kromě práva nahlížet do svého osobního spisu má čekatel a státní zaměstnanec právo činit si z něj výpisy a na náklady služebního úřadu z něho požadovat stejnopisy listin.

Po skončení pracovního poměru čekatele a po skončení služebního poměru se osobní spis uchovává po dobu 40 let. Po uplynutí této doby se osobní spis vydá fyzické osobě, pokud tato osoba o něj požádá. Služební průkaz vystaví státnímu zaměstnanci služební úřad, ve kterém státní zaměstnanec vykonává službu. Služební průkaz osvědčuje, že jeho držitel je státním zaměstnancem podle služebního zákona. Služební průkaz obsahuje například evidenční číslo státního zaměstnance, označení služebního úřadu, v němž státní zaměstnanec vykonává službu, číslo služebního průkazu.

Státní zaměstnanec podléhá služebnímu hodnocení. Služební hodnocení státního zaměstnance zahrnuje hodnocení zachovávání věrnosti státu a nezneužívání postavení státního zaměstnance, řádného výkonu služby z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti, dodržování služební kázně, výsledků vzdělávání.

Každoroční služební hodnocení bude obsahovat závěr o tom, zda služba byla nebo nebyla v hodnoceném období vykonávána řádně, popřípadě zda zaměstnanec dosahoval mimořádných výsledků. Služební hodnocení obsahuje rovněž úkoly pro další osobní rozvoj zaměstnance, popřípadě návrh na přiznání a výši osobního příplatku.

Služební hodnocení musí obsahovat i závěr o tom, zda státní zaměstnanec do vyššího platového stupně postoupí, jestliže v daném roce dosáhne doby praxe stanovené pro postup do vyššího platového stupně.

Státní zaměstnanec musí být se služebním hodnocením seznámen a na jeho žádost mu musí být vydán jeho stejnopis.

Služební hodnocení státního zaměstnance provádí služební orgán v součinnosti s bezprostředně nadřízeným představeným. Návrh služebního hodnocení vypracuje nadřízený státního zaměstnance. Služební hodnocení vedoucího, který je podřízen služebnímu úřadu, provádí nadřízený služební orgán. Návrh služebního hodnocení se nevypracuje.

Služební zákon umožňuje státnímu zaměstnanci podat ve věcech výkonu služby a ve věcech služebních vztahů podle tohoto zákona žádost nebo stížnost. Podávají se v písemné formě. Žádost nebo stížnost státního zaměstnance vyřizuje podle jejího obsahu představený, který je státnímu zaměstnanci nadřízen, nebo služební orgán.

Státní zaměstnanec může podat ve věcech výkonu služby a služebních vztahů žádosti nebo stížnosti, které nesmí vyřizovat představený nebo služební orgán, vůči kterému stížnost směřuje. Vyřizuje ji nadřízený představený nebo nadřízený služební orgán představeného nebo služebního orgánu, vůči kterému stížnost směřuje, popřípadě generální ředitel státní služby. Podání zaměstnance musí být vyřízeno nejdéle do dvaceti kalendářních dnů od jejího doručení. Stížnost státního zaměstnance se opakuje, potom je nutné přezkoumat, jestli byla původní stížnost vyřízena správně, a o výsledku státního zaměstnance vyrozumět.⁹

⁹ Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech

1.3 Služební poměr

Služební poměr je veřejnoprávní vztah, je to vztah mezi úředníkem a státem. Jménem státu na základě zákonného oprávnění bude vystupovat státní orgán, v němž je úředník zařazen, tzn. příslušný služební úřad.

Základním druhem služby je služba na dobu neurčitou. Dalším druhem služby je služba na dobu určitou, tedy časově omezené trvání služebního poměru.

Na jmenování do služby na dobu neurčitou má státní zaměstnanec ve službě na dobu určitou nárok, jestliže v této době úspěšně složí kvalifikační zkoušku. Jmenování do služby na dobu neurčitou provádí příslušný služební orgán rozhodnutím.

Rozhodnutí o jmenování do služby na dobu neurčitou musí být vydáno nejpozději do doby 3 kalendářních měsíců před uplynutím doby trvání služby na dobu určitou. Na základě jmenování se služební poměr státního zaměstnance ve službě na dobu určitou změní ve služební poměr ve službě na dobu neurčitou. Státní zaměstnanec není do uplynutí doby jmenován do služby na dobu neurčitou, potom služební poměr na dobu určitou skončí a státnímu zaměstnanci v tomto případě přísluší odbytné.¹⁰

Jmenování do služby provádí příslušný služební orgán rozhodnutím. Služební poměr vznikne až dnem, ve kterém je složen služební slib. V rámci slibu vyjadřuje státní zaměstnanec věrnost státu při výkonu státní služby.

Služební slib zní: "Slibuji na svou čest a svědomí, že při výkonu služby se budu řídit ústavními zákony, dalšími zákony, právními předpisy České republiky, mezinárodními smlouvami, jimiž je Česká republika vázána, a služebními předpisy a v souladu s nimi příkazy představených. Své povinnosti budu vykonávat řádně, nestranně, svědomitě a nebudu zneužívat postavení státního zaměstnance."

¹⁰ Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech

Služební slib je složen, jestliže po přečtení slibu prohlásí jmenovaná fyzická osoba "Tak slibuji" a podepíše se na záznamu o složení služebního slibu. V písemném záznamu o složení služebního slibu musí být uvedeno datum a místo složení služebního slibu.¹¹

Skončení státní služby, podobně jako je tomu v pracovněprávních vztazích, je možné jen z důvodů, které jsou v zákoně stanoveny. Důvody skončení služebního poměru se navrhuje rozlišovat podle toho, jaký druh státní služby má skončit a pak podle druhu důvodu pro ukončení státní služby.

Důvody skončení jsou opět vyjmenovány v zákoně. Patří k nim uplynutí doby u služebních poměrů na dobu určitou, dále ztráta státního občanství, zdravotní způsobilosti, organizační a úsporná opatření, nevykonávání služby řádně podle dvou po sobě jdoucích služebních hodnocení, odsouzení pro úmyslný trestný čin, uložení kárného opatření, dovršení věku 65 let. O skončení služebního poměru může požádat i zaměstnanec.

Změny ve výkonu státní služby mohou být prováděny pouze se souhlasem dotyčného státního zaměstnance.

Mezi změny služby státního zaměstnance patří: služební cesta, přeložení, zproštění služby pro sdělení obvinění z trestného činu, přerušení služby z důvodu vazby, jmenování na služební místo představeného, odvolání ze služebního místa představeného, převedení na jiné služební místo, zařazení mimo službu z organizačních důvodů, zařazení mimo službu z důvodu mateřské dovolené a rodičovské dovolené, zařazení mimo službu pro výkon funkce v odborovém orgánu, zastupování, zařazení mimo službu pro pozastavení služby (§ 35 odst. 1), vyslání ke službě v zahraničí a zařazení po ukončení služby v zahraničí, nebo zkrácení délky doby výkonu služby po vzniku služebního poměru.¹²

¹¹ § 34 č. 218/2002 Sb., zákona o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech

¹² § 37 č. 218/2002 Sb., zákona o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech

1.3.1 Příprava na službu

V služebním zákoně je pamatováno na vymezení podmínek, předpokladů, které musí fyzická osoba ucházející se o státní službu splnit a dalších podmínek, které musí být plněny pro celou dobu služby.

Základním předpokladem je státní občanství České republiky. Kvalifikační předpoklady mají podle právní úpravy záležet v předepsaném školním vzdělání, odborné praxi. Mezi další podmínky patří dosažení věku alespoň 18 let a plná způsobilost k právním úkonům, potřebná psychická a fyzická zdravotní způsobilost. Neopomenutelnou je i podmínka bezúhonnosti, kdy občan, který se uchází o státní službu, nesmí být pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin.

O státní službu se bude moci ucházet fyzická osoba, která má zájem o službu v konkrétním úřadu, musí nejprve písemně požádat daný úřad o přijetí k přípravě na službu, která trvá zpravidla 12 měsíců. K přípravě na službu se uzavírá s uchazečem pracovní poměr na dobu určitou. Součástí přípravy na službu je zkušební doba v trvání tří měsíců. Doba přípravy na službu může být se souhlasem uchazeče přijatého k přípravě na službu zkrácena nebo prodloužena. Člověk přijatý k přípravě na službu se označuje jako čekatel pro obor služby, pro který se připravuje. Čekatel a osoby, které pracovaly v příslušném oboru státní služby v nevládním nebo soukromém sektoru alespoň tři roky a splňují předpoklady pro státní službu, mají právo rovnou vykonat úřednickou zkoušku před zkušební komisí. Ta ověří, jestli má čekatel potřebné vědomosti a zda je dostatečně odborně připraven na to, aby mohl zastávat služební místo státního zaměstnance v oboru služby, pro který se připravoval. Úřednická zkouška se skládá z části písemné a ústní. Obě části úřednické zkoušky se konají zpravidla v jeden den, nerozhodne-li zkušební komise jinak.

Všechna volná služební místa jsou obsazována prostřednictvím výběrového řízení. V prvním kole se mohou výběrového řízení zúčastnit jen státní zaměstnanci zařazení v nižší platové třídě a vykonávající stejný obor služby, který se týká volného služebního místa, a státní zaměstnanci zařazení ve služebním úřadu mimo službu a fyzické osoby, které složily úřednickou zkoušku pro obor služby, v němž má být služební místo obsazeno.

Nepodaří-li se takto obsadit volné služební místo, vyhlásí se druhé kolo výběrového řízení. Tohoto řízení se mohou zúčastnit státní zaměstnanci z jiných služebních úřadů, i když nevykonávají stejný obor služby, který se týká volného služebního místa, a fyzické osoby, které vykonaly úřednickou zkoušku.

Nepodaří-li se obsadit volné místo ani tímto postupem, vyhlásí se na volné služební místo třetí kolo výběrového řízení; tohoto řízení se mohou zúčastnit státní zaměstnanci ze služebního úřadu, v němž je volné služební místo, a státní zaměstnanci z jiných služebních úřadů, i když nevykonávají stejný obor služby, a fyzické osoby, které jako zaměstnanci krajů nebo obcí v pracovním poměru vykonávaly státní správu alespoň po dobu tří let předcházejících výběrovému řízení a jejich odborná způsobilost byla ověřena zkouškou.

1.3.2 Podmínky výkonu služby

Mezi důležité podmínky výkonu služby patří zákaz diskriminace ve služebním poměru.

Pokud jde o podmínky výkonu služby státních zaměstnanců, odměňování a jiná plnění peněžité hodnoty, vzdělávání, příležitost dosáhnout postupu ve službě, potom je služební úřad povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi státními zaměstnanci. Dle služebního zákona je ve služebních vztazích zakázána jakákoliv diskriminace státních zaměstnanců z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, jazyka, víry a náboženství, politického nebo jiného smýšlení, členství nebo činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, odborových organizacích a jiných sdruženích, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu, zdravotního stavu, věku, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině. Je zakázáno i takové jednání, které diskriminuje nikoliv přímo, ale až ve svých důsledcích.

Doba výkonu služby a doba odpočinku

Doba výkonu služby státních zaměstnanců a přestávky ve službě se řídí zákoníkem práce s tím, že dobu výkonu služby rozvrhuje a kratší dobu povoluje služební orgán.

Služba přesčas, služba v noční době a dovolená státních zaměstnanců se řídí zákoníkem práce. Délka dovolené činí 5 týdnů. Dobu čerpání dovolené určuje služební úřad.

1.3.3 Odborová organizace

Zdá se mi rozumné zmínit se zde o odborové organizaci. Odborová organizace má významnou úlohu ve státní službě, chrání práva zaměstnanců, ovlivňuje nejen odměňování, ale i podmínky výkonu služby.

Ve služebním úřadu působí odborová organizace, ta má právo na informace, na projednání a je oprávněna například projednat a zaujmout stanovisko k podkladům potřebným k sestavení organizační struktury služebního úřadu, projednat a zaujmout stanovisko k návrhům rozhodnutí týkajících se změn a skončení služebního poměru, projednat a zaujmout stanovisko k návrhům služebních předpisů, vykonávat kontrolu nad stavem bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby v rozsahu a za podmínek vyplývajících ze zákoníku práce.

Za odborovou organizaci působící ve služebním úřadu jedná odborový orgán. Příslušným odborovým orgánem nebo vyšším odborovým orgánem se rozumí orgán, který je oprávněn vystupovat v právních vztazích jménem příslušné odborové organizace.

Rada státních zaměstnanců, zástupci státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby a jejich oprávnění

Ve služebním úřadu nepůsobí odborová organizace. Státní zaměstnanci si mohou zvolit radu státních zaměstnanců a zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby. Rada státních zaměstnanců má právo na informace a dále je oprávněna se služebním úřadem projednat opatření v souvislosti s organizačními změnami. Radu státních zaměstnanců lze zvolit ze státních zaměstnanců ve služebním úřadu, v kterém vykonává službu více než 25 státních zaměstnanců. Rada státních zaměstnanců má nejméně 3 a nejvýše však 15 členů. Počet jejích členů musí být lichý.

Zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby je možno zvolit ze státních zaměstnanců ve služebním úřadu, ve kterém vykonává službu

více než 10 státních zaměstnanců. Celkový počet závisí na celkovém počtu státních zaměstnanců a na riziku vykonávané služby. Jednoho zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby lze však ustanovit nejvýše pro 10 státních zaměstnanců.

Počet členů rady a počet zástupců státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby určí služební orgán po projednání s volební komisí. Funkční období rady státních zaměstnanců a zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby trvá 3 roky. Na svém prvním zasedání zvolí rada státních zaměstnanců ze svých členů předsedu a informuje o tom služební úřad a státní zaměstnanec.

Funkce rady a zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby zaniká dnem, kdy odborová organizace služebnímu orgánu prokáže, že vznikla a že ve služebním úřadu působí, kdy skončí funkční období, dále zanikne dnem zrušení služebního úřadu. K zániku rady státních zaměstnanců dojde i v případě, kdy počet členů rady zaměstnanců klesl na počet menší než 3. Členství v radě státních zaměstnanců a funkce zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby končí také dnem, kdy se člen vzdá funkce nebo mu skončí služební poměr.

V zákoně o státní službě se říká, že členové odborových orgánů, členové rady státních zaměstnanců a zástupci státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby nesmějí být pro výkon své činnosti diskriminováni nebo znevýhodněni. Z důvodu výkonu funkce v odborové organizaci, vyšším odborovém orgánu, radě státních zaměstnanců nebo zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby nesmí být skončen služební poměr. Služební úřad má povinnost poskytnout k výkonu jejich činnosti pravdivé a úplné informace a podklady včas a přihlížet k jejich stanoviskům, na požádání je povinen poskytnout informace písemně, je také povinen poskytnout k výkonu jejich činnosti služební volno v nezbytně nutném rozsahu. Za toto uvolnění jim náleží plat.

1.3.4 Řízení ve věcech služebního poměru

Řízení v prvním stupni se nevztahuje na věci služebního poměru týkající se vyslání na služební cestu; zastupování; zproštění povinnosti zachovávat mlčenlivost; důstojnosti státního zaměstnance a jeho vážnosti ve služebním poměru; nařízení pohotovosti ve službě; služebního hodnocení státního zaměstnance atd. Účastníky řízení jsou státní zaměstnanec a státní zaměstnanec, kterému skončil služební poměr; pozůstalý po státním zaměstnanci; služební úřad.

Za služební úřad v řízení jedná příslušný služební orgán ve věcech kárné odpovědnosti a bezprostředně nadřízený představený státního zaměstnance v ostatních věcech. V řízení ve věcech kárné odpovědnosti rozhoduje v prvním stupni kárná komise prvního stupně. V řízení v ostatních věcech rozhoduje v prvním stupni příslušný služební orgán.

Podle služebního zákona je řízení neveřejné a probíhá zpravidla jako řízení ústní. O ústních podáních a důležitých úkonech v řízení vede rozhodující orgán vede písemný záznam.

Řízení se zahajuje na základě návrhu, který podal některý z účastníků řízení. Řízení je zahájeno dnem, kdy je podání účastníka řízení doručeno rozhodujícímu orgánu. Je-li řízení zahájeno na návrh navrhovatele nebo oprávněného představeného, potom je zahájeno dnem, kdy rozhodující orgán učinil vůči účastníku řízení první úkon.

Právem účastníka řízení je navrhnout důkaz a klást svědkům a znalcům otázky; nahlížet do spisu a pořizovat si z něho výpisy. Povinností účastníků řízení je postupovat tak, aby neztěžovali řízení a nezpůsobili jeho průtahy. Povinností rozhodujícího orgánu je dát účastníkům řízení možnost vyjádřit se před vydáním rozhodnutí k podkladu i ke způsobu zjištění. Rozhodnutí musí být v souladu s právními předpisy, vycházet ze zjištění skutkového stavu věci, obsahovat výrok, odůvodnění a poučení o odvolání. Rozhodnutí musí být vždy písemné podobě. Je-li možné rozhodnout na základě dokladů předložených účastníkem řízení, potom musí být rozhodnuto bez odkladu. Ve lhůtě 30 dnů musí být rozhodnuto v ostatních věcech a ve lhůtě do 60 dnů ve zvlášť složitých věcech.

Nesouhlasí-li účastník s rozhodnutím rozhodujícího orgánu, může podat odvolání. Odvolání je třeba podat ve lhůtě 8 kalendářních dnů ve věcech kárné odpovědnosti a ve lhůtě 15 kalendářních dnů v ostatních věcech. Lhůta pro podání se počítá ode dne doručení rozhodnutí. Odvolání se podává písemně u rozhodujícího orgánu, který rozhodnutí vydal. Proti rozhodnutí o odvolání se již nelze odvolat.

Odvolacím orgánem je kárná komise druhého stupně ve věcech kárné odpovědnosti a nadřízený služební orgán v ostatních věcech. Odvolacím orgánem je služební orgán, který zřizuje poradní odvolací komisi. Tato komise musí mít nejméně 3 členy, je-li počet jejích členů vyšší, musí to být počet lichý. Členy komise mohou být jen zaměstnanci s právnickým vysokoškolským vzděláním magisterského studijního programu.

1.4 Vzdělávání státních zaměstnanců

Vzdělávání zaměstnanců je též podrobně upraveno služebním zákonem. Zvýšením vzdělání se rozumí i jeho rozšíření. Prohlubování vzdělání zaměstnanců patří k jeho právům, zaměřuje se na jejich další odborný růst v oboru vykonávané služby včetně zdokonalování, popřípadě získávání jazykových znalostí. Náklady na prohlubování vzdělání nese služební úřad. Doba vzdělávání je výkonem služby, za který náleží zaměstnanci plat. Dle zákona o státní službě mají státní zaměstnanci nárok na volno k individuálním studijním účelům. Doba volna je však nejvýše šest dnů výkonu služby v kalendářním roce. I za tuto dobu volna přísluší zaměstnanci plat.

Služebním zákonem se také zřizuje Institut státní správy, právnická osoba, která zabezpečuje vzdělávání státních zaměstnanců a zaměstnanců ve správních úřadech. K úkolům institutu patří například příprava vzdělávacích programů a pedagogické činnosti, realizace vzdělávacích činností, informační a publikační činnost a další.

1.5 Odměňování státních zaměstnanců

Státnímu zaměstnanci náleží plat za výkon služby. Platem je peněžité plnění poskytované ve výši a za podmínek stanovených služebním zákonem jako: platový tarif, příplatek za službu, příplatek za vedení, příplatek za zastupování, plat za službu přesčas, příplatek za službu v noční době, příplatek za službu ve svátek, zvláštní příplatek, příplatek za výchovu čekatela, další plat, osobní příplatek, odměna.

Platový tarif je základní pravidelně měsíčně poskytovaná složka platu. Státnímu zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterého byl zařazen. Stupnice platových tarifů se stanoví státním zaměstnancům ve dvanácti platových třídách a v každé z nich ve dvanácti platových stupních. Platové tarify v platových třídách se zvyšují oproti nejbližší nižšímu platovému tarifu o procentní přírůstek.

Platová třída se stanoví pro služební místo státního zaměstnance podle nejnáročnější činnosti, která se na služebním místě vyžaduje. V souladu s charakteristikami platových tříd, uvedenými v příloze č. 1 zákona o státní službě, stanoví vláda nařízením katalog správních činností, zařazených podle jejich složitosti, odpovědnosti a namáhavosti do jednotlivých platových tříd. Platové tarify se v platových třídách odstupňovávají podle získaných odborných zkušeností ve tříletých časových intervalech do dvanácti platových stupňů.

Získané odborné zkušenosti se vyjadřují jako doba praxe, do které patří doba výkonu služby, doba přípravy čekatela na službu, státním zaměstnancem prokázaná doba jiné praxe vykonávaná po získání předepsaného vzdělání. Do doby praxe se započítává také doba výkonu vojenské základní služby a civilní služby, pokud výkon vojenské základní služby neprobíhal současně s přípravou na povolání v denním studiu nebo v prezenčním studiu, započítává se doba mateřské a rodičovské dovolené nebo doba trvalé péče o dítě nebo děti v rozsahu odpovídajícím délce mateřské nebo rodičovské dovolené, nejvýše však v celkovém rozsahu 3 let.

Státní zaměstnanec se zařadí do příslušného platového stupně v závislosti na délce doby praxe. Státní zaměstnanec postupuje do vyššího platového stupně od prvního dne kalendářního čtvrtletí následujícího po dosažení stanovené doby praxe. Byl-li postup státního zaměstnance v platových stupních o jeden platový stupeň urychlen, pohlíží se na něho jako zaměstnance s o 3 roky delší dobou praxe.

Příplatek za službu přísluší státnímu zaměstnanci, zaměstnavatel tedy služební úřad tímto způsobem oceňuje nejen splnění podmínek výkonu služby, ale i věrnost ČR, její reprezentaci, rizika a neuropsychické zátěže.

Příplatek za vedení je poskytován ve stanovených měsíčních částkách. Rozpětí příplatků za vedení stanoví podle působnosti správních úřadů a stupňů řízení příloha č. 2 k zákonu o státní službě. Za hodinu služby přesčas přísluší státnímu zaměstnanci část platového tarifu, příplatku za službu, osobního příplatku a zvláštního příplatku připadající na jednu hodinu služby v kalendářním měsíci. Příplatek za službu v noční době ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku přísluší státnímu zaměstnanci a představenému za hodinu služby v noční době. Svátek připadl na obvyklý den výkonu služby, státní zaměstnanec službu nevykonával, plat se mu nekrátí.

Státní zaměstnanec službu vykonával, přísluší mu náhradní volno v rozsahu služby konané ve svátek. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí. Služební úřad se může se státním zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku místo náhradního volna. Příplatek je ve výši průměrného hodinového výdělku za hodinu služby ve svátek. Jestliže státní zaměstnanec vykonává službu ve ztížených a zdraví škodlivých pracovních podmínkách, přísluší mu zvláštní příplatek. Příplatek za výchovu čekatele je určen zaměstnanci jako školiteli čekatele.

Další plat je jednorázové peněžité plnění poskytované v kalendářním pololetí roku. Nenárokovou složkou platu je osobní příplatek, kterým lze ocenit kvalitní výkon služby nebo kvalitní plnění většího rozsahu služebních úkolů, než plní jiní státní zaměstnanci. Jednorázovou nenárokovou složkou platu je odměna, kterou je možno ocenit například splnění mimořádného nebo významného služebního úkolu, výkon služby při dovršení 50 let věku. Výše odměny však nesmí překročit výši platového tarifu a součet platového tarifu a příplatku za vedení přestaveného nebo vedoucího referátu.

Plat je splatný pozadu za měsíční období.

Srážky z platu lze provést jen na základě dohody o srážkách z platu. Služební úřad může srazit z platu například zálohu na daň z příjmů fyzických osob, pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné veřejného zdravotního pojištění, nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady.

Státní zaměstnanci jsou povinni ukončit jinou výdělečnou činnost do doby 15 dnů po vzniku služebního poměru ve službě na dobu určitou. Státnímu zaměstnanci jmenovanému do služby, může služební orgán přiznat, zvýšit, snížit nebo odejmout osobní příspěvek do doby jeho prvního služebního hodnocení na návrh jeho bezprostředně nadřízeného představeného.

Pokud se státní zaměstnanec dopustí kárného provinění (zaviněné porušení služební kázně), lze mu uložit některé z těchto kárných opatření: písemnou důtku nebo snížit plat až o 15 % na dobu až tří kalendářních měsíců nebo může být propuštěn ze služebního poměru.

1.5.1 Sociální zajištění státních zaměstnanců

Zdravotní pojištění, nemocenské pojištění a důchodové pojištění státních zaměstnanců upravují zvláštní právní předpisy. K těmto předpisům patří například Zákon č. 54/1956 Sb., o nemocenském pojištění zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů, Zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů a další.

Podle služebního zákona náleží státním zaměstnancům sociální zajištění, které zahrnuje plat při dočasné neschopnosti k výkonu služby a příspěvek za výsluhu služebních let k důchodu.

Plat při dočasné neschopnosti k výkonu služby

Zaměstnanec byl uznán podle zvláštního právního předpisu dočasně neschopným k výkonu služby, to je při nemoci, náleží mu plat za dny, které jsou dny výkonu služby, nejdéle však po dobu 30 dnů v jednom kalendářním roce.

Příspěvek k důchodu

Příspěvek k důchodu se poskytuje státnímu zaměstnanci ve službě na dobu neurčitou a pozůstalým po těchto zaměstnancích. Výše příspěvku k důchodu se stanoví v závislosti na počtu let služby na dobu neurčitou a na výši výpočtové základny. Do počtu let služby se započítává nejvýše dvacet let služby. Doba této služby se zjišťuje ode dne vzniku služebního poměru zaměstnance do dne, od něhož se přiznává důchod z důchodového pojištění. Výše příspěvku k důchodu činí měsíčně procentuální část z výpočtové základny za každý celý rok trvání služby na dobu neurčitou, byl-li přiznán státnímu zaměstnanci:

- starobní nebo plný invalidní důchod 1%,
- částečný invalidní důchod 0,5%.

Dále 50% příspěvku k důchodu, na který by měl nárok státní zaměstnanec v době smrti, byl-li přiznán vdovský nebo vdovecký důchod pozůstalému manželu (manželce) po státním zaměstnanci, a 40 % příspěvku k důchodu, na který by měl nárok státní zaměstnanec v době smrti, byl-li přiznán sirotčí důchod pozůstalému dítěti po státním zaměstnanci.

Zabezpečení státních zaměstnanců

Při skončení služebního poměru na dobu neurčitou, to je po přiznání plného invalidního důchodu nebo vzniku nároku na starobní důchod, přísluší státnímu zaměstnanci odchodné ve výši pětinasobku měsíčního platu.

1.6 Zákon o úřednících územních samosprávných celků

Zákon o úřednících územních samosprávných celků byl připraven a přijat v rámci druhé etapy reformy veřejné správy. Ta spočívá především v přenosu působností v oblasti státní správy ze zanikajících okresních úřadů a na krajské úřady a obecní úřady obcí s rozšířenou působností a částečně také v návaznosti na přípravu a přijetí služebního zákona.

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů byl přijat dne 13. června 2002. Tento zákon nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2003.

V našem právním řádu je tento zákon něčím novým, neboť právní poměry zaměstnanců obcí a krajů vykonávajících samostatnou a přenesenou působnost se řídily pouze zákoníkem práce doplněným o některé zvláštnosti v zákoně o obcích, resp. zákoně o krajích a zákoně o hlavním městě Praze (např. jmenování vedoucích odborů, tajemníka obecního úřadu a ředitele krajského úřadu, resp. Magistrátu hl.m.Prahy).

Podle důvodové zprávy k tomuto zákonu byl hlavní příčinou jeho přijetí zánik okresních úřadů k 31.12.2002. Spolu se zánikem okresních úřadů roste důležitost úpravy postavení úředníků územních samosprávných celků pro kvalitu výkonu veřejné správy. Klady reformy územní veřejné správy pro občany by byly podstatným způsobem znehodnoceny, pokud by úředníci územních samosprávných celků nebyli dostatečně odborně zdatní a pokud by nebyly posíleny právní záruky jejich nestrannosti. V obecné části důvodové zprávy se dále říká, že „hlavním cílem návrhu zákona o úřednících územních samosprávných celků je zajištění kvalitního, efektivního a nestranného výkonu veřejné správy v území. Předpokladem k tomu je profesionalizace úředníků samospráv. Profesionalizací se rozumí zvýšené nároky na jejich odbornost, stanovení povinností odpovídajících charakteru jejich práce a poskytnutí záruk a kompenzací, které by vyvažovaly rozšířené nároky a povinnosti.“

Na základě výše uvedených předpokladů obsahuje zákon specifická (vzhledem k právní úpravě obsažené v zákoníku práce) pravidla, a to především pro vznik, trvání a zánik pracovního poměru úředníků obcí a krajů, která by měla chránit jejich právní postavení při výkonu veřejné správy ve vztahu k voleným orgánům územních samosprávných celků. Z důvodové zprávy jednoznačně plyne, že důraz se klade na posílení nestrannosti a nezávislosti při výkonu státní správy (přenesené působnosti). Existuje ale druhá stránka věci, o které se důvodová zpráva nezmiňuje. Orgány obcí a krajů jsou orgány územní samosprávy a vykonávají tedy především samosprávu (samostatnou působnost). Přičemž provádění a samotná realizace usnesení krajských a obecních zastupitelstev a rad je úkolem především krajských a obecních úřadů. Výkon státní správy by měl být na celém území státu prováděn podle jednotných pravidel. Výkon samosprávy je autonomní záležitostí územního samosprávného celku, protože jde o ústavně zaručené právo chráněné proti zásahům státní moci.

1.6.1 Vymezení předmětu a působnosti zákona

Na pracovněprávní vztahy úředníků územních samosprávných celků se vztahuje zákoník práce, jestliže zákonem není stanovena jiná právní úprava.

Zákon o úřednících územních samosprávných celků upravuje pracovní poměr úředníků územních samosprávných celků a jejich vzdělávání.

Tento zákon se nevztahuje na zaměstnance územního samosprávného celku zařazené v jeho organizačních složkách, v jeho zvláštních orgánech, nevztahuje se ani na zaměstnance vykonávající výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce, nebo na zaměstnance řídící výkon takovýchto prací. Zákon se nevztahuje na zaměstnance územních samosprávných celků, kteří nejsou zařazeni v jejich úřadech, byť samostatnou nebo přenesenou působnost územních samosprávných celků vykonávají nebo se na jejím výkonu podílejí. Zákon se proto nevztahuje na strážníky obecní policie.

Zřizování, fungování a právní postavení organizačních složek územních samosprávných celků upravuje zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Organizační složky jsou zařízení územních samosprávných celků bez právní subjektivity, které zřizuje zastupitelstvo územního samosprávného celku. Pracovníci organizační složky

jsou zaměstnanci zřizovatele, tzn. územního samosprávného celku, nestanoví-li zákon jinak. Zvláštní orgány obce zřizuje v případech stanovených zvláštními zákony starosta, a to vždy pouze pro výkon přenesené působnosti, zároveň přitom jmenuje a odvolává jejich členy. Zvláštním orgánem obce je např. komise pro projednávání přestupků.

1.6.2 Vymezení základních pojmů dle zákona o úřednících územních samosprávných celků

Územním samosprávným celkem je obec, městyse, město, statutární město, hlavní město Praha a kraj.

Úřadem je potom obecní úřad, úřad městyse, městský úřad, magistrát statutárního města, úřad městského obvodu nebo úřad městské části územně členěného statutárního města, Magistrát hlavního města Prahy, úřad městské části hlavního města Prahy a krajský úřad.

Zákon se vztahuje na zaměstnance všech krajů, obcí i hlavního města Prahy, pokud jsou zařazeni jako úředníci do úřadu územního samosprávného celku a podílejícího se na výkonu správních činností. Úředníkem je osoba, která se v uvedených správních úřadech podílí na výkonu správních činností, plní úkoly v samostatné nebo přenesené působnosti územního samosprávného celku podle zvláštních právních předpisů.

Pro definici pojmu "úředník" je klíčový pojem "správní činnost".

Správními činnostmi se pro účely tohoto zákona rozumí plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti územního samosprávného celku podle zvláštních právních předpisů.

Do samostatné působnosti obce patří záležitosti, které jsou v zájmu obce a občanů obce, pokud nejsou zákonem svěřeny krajům nebo pokud nejde o přenesenou působnost orgánů obce nebo o působnost, která je zvláštním zákonem svěřena správním úřadům jako výkon státní správy, a dále záležitosti, které do samostatné působnosti obce svěří zákon.

Vedoucím úřadu se rozumí vedoucí úředník (vedoucí zaměstnanec), který vykonává funkci tajemníka obecního úřadu, úřadu městyse, městského úřadu, tajemníka

úřadu městského obvodu, tajemníka magistrátu statutárního města, ředitele Magistrátu hlavního města Prahy nebo tajemníka úřadu městské části hlavního města Prahy, ředitele krajského úřadu. V obcích, městysi, v městských obvodech a městských částech, kde není funkce tajemníka zřízena nebo kde není tajemník ustanoven, plní úkoly vedoucího úřadu dle zákona starosta.

1.7 Pracovní poměr úředníka

V této části diplomové práce uvádím předpoklady pro vznik pracovního poměru, průběh vzniku pracovního poměru podle zákona o úřednících územních samosprávných celků.

1.7.1 Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka a předpoklady pro jmenování vedoucího úřadu

Zákon o úřednících územních samosprávných celků definuje předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka, resp. pro jmenování vedoucího úřadu. Předchozí právní úprava neobsahovala předpoklady pro vznik pracovního poměru zaměstnance územního samosprávného celku zařazeného v jeho úřadu a vykonávajícího nebo podílejícího se na výkonu samostatné nebo přenesené působnosti.

Úředníkem je osoba, která se v uvedených správních úřadech podílí na výkonu správních činností, tzn. plní úkoly v samostatné nebo přenesené působnosti územního samosprávného celku podle zvláštních právních předpisů.

Úředníkem územního samosprávného celku se může stát fyzická osoba, která je:

- státním občanem České republiky nebo 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 jednací jazyk a

- splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.

Za bezúhonnou se pro účely tohoto zákona nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný úmyslně nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud jí odsouzení nebylo zhlazeno.

1.7.2 Předpoklady pro jmenování vedoucího úřadu

Splňuje-li zaměstnanec výše zmíněné předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka, pro jmenování vedoucího úřadu, bude dále požadována nejméně tříletá praxe jako vedoucího zaměstnance (tzn. praxe jakéhokoliv vedoucího zaměstnance v jakémkoliv oboru a jakékoliv instituci, neboť tu zákon nevyžaduje, aby se funkce vedoucího zaměstnance jakýmkoliv způsobem vázala na výkon veřejné správy) nebo nejméně tříletá praxe při výkonu správních činností v pracovním nebo služebním poměru ke státu nebo konečně nejméně tříletá praxe ve funkci člena zastupitelstva územního samosprávného celku uvolněného dlouhodobě pro výkon této funkce.

Délka této praxe musí být ve všech těchto případech splněna v průběhu 8 let bezprostředně předcházejících jmenování do funkce.

Pro jmenování vedoucího úřadu a vedoucího úředníka se vedle splnění předpokladů stanovených zákonem o úřednících územních samosprávných celků vyžaduje též splnění dalších předpokladů stanovených zvláštním zákonem. Tímto zákonem je zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky tzv. lustrační zákon. Součástí zákona o úřednících územních samosprávných celků je i novela tohoto zákona, jejímž prostřednictvím se vedoucí úřadů a vedoucí úředníci doplňují do seznamu osob, na které se vztahuje lustrační zákon.

Požadavek zvláštní odborné způsobilosti se skrývá i pod výrazem „další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem“. Dalšími předpoklady stanovenými zvláštním právním předpisem jsou také kvalifikační

předpoklady definované v nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců orgánů státní správy, některých dalších orgánů a obcí, ve znění pozdějších předpisů. S účinností od 1. 1. 2004 byla tato úprava nahrazena nařízením vlády č.269/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady vzdělání pro výkon prací v jednotlivých platových třídách u zaměstnavatelů uvedených v zákoně o platu, tedy i u územních samosprávných celků.

Splňuje-li fyzická osoba předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka, je možné uzavřít pracovní smlouvu k výkonu činnosti úředníka. Pokud by předpoklady splněny nebyly, byla by pracovní smlouva neplatná dle zákoníku práce. Podle něho je neplatný takový právní úkon, který se svým obsahem nebo účelem přičí zákonu pro úředníky, kteří musí splňovat podmínku zvláštní odborné způsobilosti. S nimi je možné pracovní smlouvu, jejímž předmětem je správní činnost podléhající ověření zvláštní odborné způsobilosti, uzavřít i před splněním této podmínky, tedy v okamžiku, kdy ještě nesplňují všechny předpoklady, tato podmínka však musí být ze strany úředníka v zákonem stanovené lhůtě splněna.

1.7.3 Veřejná výzva a výběrové řízení

Kromě předpokladů pro vznik pracovního poměru, resp. jmenování do funkce předpokládá zákon ještě splnění předpokladů procesní povahy, a sice buďto ve formě veřejné výzvy nebo ve formě výběrového řízení na pracovní místo. Vzniku pracovního poměru úředníka územního samosprávného celku bude muset vždy předcházet buď veřejná výzva nebo výběrové řízení. Veřejná výzva se bude vyžadovat v těch případech, kdy není povinné výběrové řízení. Jedinou výjimkou, kdy lze pracovní poměr uzavřít bez vyhlášení veřejné výzvy, jsou pracovní poměry uzavírané na dobu určitou.

Veřejná výzva

Zákon stanovuje povinné náležitosti veřejné výzvy. Těmito náležitostmi jsou: název územního samosprávného celku; druh práce a místo výkonu práce; předpoklady pro vznik pracovního poměru; jiné požadavky územního samosprávného celku pro vznik pracovního poměru odpovídající povaze správní činnosti, kterou má zájemce vykonávat; výčet dokladů, které zájemce připojí k přihlášce; platovou třídu odpovídající druhu práce;

lhůtu pro podání přihlášky; místo a způsob podání přihlášky; a adresu, na kterou se přihláška odesílá.

V rámci „jiných požadavků pro vznik pracovního poměru“ může územní samosprávný celek definovat další podmínky vztahující se ke správní činnosti, která bude předmětem pracovního poměru. Důvodová zpráva v této souvislosti uváděla např. znalost práce s výpočetní technikou, znalost cizích jazyků apod. s tím, že toto ustanovení navazuje na zákoník práce. Podle tohoto ustanovení může dát zaměstnavatel zaměstnanci výpověď, nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce nebo nesplňuje-li bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této práce. Ustanovení zákona o úřednících se vztahuje k oněm „požadavkům pro řádný výkon práce“.

Také písemná přihláška podaná zájemcem územnímu samosprávnému celku musí obsahovat následující náležitosti: jméno, příjmení a titul zájemce; datum a místo narození zájemce; státní příslušnost zájemce; místo trvalého pobytu zájemce; číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana; datum a podpis zájemce.

U přihlášky zájemce o pracovní místo úředníka reagujícího na veřejnou výzvu by měly být připojeny doklady. K těmto dokladům patří:

- životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
- úředně ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Veřejná výzva se vyvěšuje na úřední desce úřadu minimálně 15 dnů před dnem určeným pro podání přihlášek zájemců. Jestliže přihláška nemá náležitosti stanovené

zákonem nebo doklady, které mají být připojeny k přihlášce, potom vedoucí úřadu vybídne zájemce o pracovní místo, aby náležitosti nebo doklady ve vhodné lhůtě doplnil.

Vedoucí úřadu zhotoví zprávu o posouzení a hodnocení zájemců. Tato zpráva by měla být vyhotovena do 15 dnů od uzavření pracovní smlouvy se zájemcem nebo od rozhodnutí, že s žádným ze zájemců nebude uzavřena pracovní smlouva. Zpráva o posouzení a hodnocení zájemců obsahuje přehled zájemců; seznam zájemců vyřazených, kteří nesplňovali předpoklady a podmínky stanovené ve veřejné výzvě nebo nedoplňovali náležitosti přihlášky nebo požadované doklady v dodatečné lhůtě; stručný popis způsobu hodnocení zájemců; a označení zájemce, se kterým byla uzavřena pracovní smlouva, případně sdělení, že s žádným ze zájemců nebyla uzavřena pracovní smlouva. Všichni zájemci mají možnost nahlédnout do této zprávy.

Pracovní smlouva může být uzavřena, jestliže zájemce o pracovní místo splnil předpoklady a podmínky stanovené ve veřejné výzvě a podal úplnou přihlášku, předložil občanský průkaz případně doklad o povolení k pobytu, je-li zájemce cizinec.

V případě uzavírání pracovního poměru na základě veřejné výzvy není zákonem stanoven (na rozdíl od výběrového řízení) žádný způsob posuzování zájemců. Výběr nejvhodnějšího zájemce bude tedy záviset na rozhodnutí vedoucího úřadu, který vykonává funkci statutárního orgánu zaměstnavatele (popř. na rozhodnutí starosty tam, kde není zřízena funkce tajemníka nebo tam, kde není tajemník ustanoven).

Výběrové řízení

Druhou formou výběru nejvhodnějšího uchazeče na místo úředníka je výběrové řízení. Výběrové řízení je povinné v případě jmenování vedoucího úřadu a vedoucího úředníka a dále v případě vzniku pracovního poměru úředníka, který bude zařazen do krajského úřadu, Magistrátu hl.m. Prahy, obecního úřadu obce s rozšířenou působností, pověřeného obecního úřadu nebo úřadu městského obvodu nebo městské části územně členěného statutárního města nebo městské části územně členěného statutárního města nebo městské části hlavního města Prahy, kterému je svěřen výkon přenesené působnosti v rozsahu pověřeného obecního úřadu.

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení obsahuje stejné náležitosti jako veřejná výzva. K těmto náležitostem patří název územního samosprávného celku; druh práce a místo výkonu práce; předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka atd.

V případě, jde-li o výběrové řízení na pozici vedoucího úřadu, lze jmenovat fyzickou osobu, která splňuje předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka a zároveň splňuje předpoklady pro jmenování vedoucího úřadu. Tyto předpoklady budou uvedeny v oznámení o vyhlášení výběrového řízení. Uchazeč prokazuje splnění předpokladů předložením čestného prohlášení.

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení se vyvěšuje na úřední desce úřadu územního samosprávného celku alespoň 15 dnů před dnem určeným pro podání přihlášek zájemců o jmenování do funkce vedoucího úředníka nebo zájemců o přijetí do pracovního poměru úředníka.

Jestliže přihláška nemá náležitosti stanovené zákonem nebo doklady, které mají být připojeny k přihlášce, potom vedoucí úřadu vybídne zájemce o pracovní místo, aby náležitosti nebo doklady ve stanovené lhůtě doplnil.

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na funkci vedoucího úřadu vyhlašuje hejtman, primátor nebo starosta. Po uplynutí lhůty pro podání přihlášky budou přihlášky předány výběrové komisi.

Platí tedy, že výběrové řízení se vyhlašuje stejným způsobem jako veřejná výzva, stejné náležitosti má mít i přihláška uchazeče a stejné mají být i doklady k ní přikládány.

Výběrová komise

V případě výběrového řízení jsou rámcově upravena i pravidla pro posuzování uchazečů, a to prostřednictvím výběrové komise. Výběrovou komisi včetně jejího předsedy jmenuje ten, kdo vyhlašuje výběrové řízení. Je to tedy vedoucí úřadu, a to v případě, kdy jde o výběrové řízení na místo vedoucího úřadu, je to starosta, primátor nebo hejtman. Výběrová komise není komisí rady obce, resp. rady kraje nebo hlavního města Prahy.

Zákonem jsou stanovena pravidla určující složení výběrové komise, která má mít nejméně 3 členy, přičemž alespoň jednu třetinu komise mají tvořit úředníci územního samosprávného celku, který výběrové řízení vyhlásil.

Přihláška každého uchazeče bude posouzena výběrovou komisí. Posuzovat se bude úplnost přihlášky a přiložené doklady. Je-li posuzováno, zda uchazeči splňují požadavky stanovené v oznámení, výběrová komise potom pozve k jednání uchazeče, kteří předložili úplné přihlášky, včetně dokladů a splňují předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka. Jde-li o uchazeče o jmenování vedoucího úředníka musí splňovat předpoklady pro jmenování vedoucího úřadu.

Výstupem z jednání komise je písemná zpráva o posouzení uchazečů. Zpráva obsahuje údaje o složení výběrové komise; seznam uchazečů; seznam uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky, včetně dokladů, splňují předpoklady a splňují požadavky stanovené v oznámení. Zákon výběrové komisi neukládá, aby navrhla pořadí uchazečů. Výběrová komise nemůže sama rozhodnout, s kým územní samosprávný celek nakonec pracovní poměr uzavře a kdo bude na místo vedoucího úředníka nebo vedoucího úřadu jmenován. Toto rozhodnutí o přijetí či nepřijetí uchazeče je zákonem svěřeno tajemníkovi obecního úřadu, řediteli krajského úřadu, řediteli Magistrátu hl. m. Prahy; případně starostovi, primátorovi, hejtmanovi v případě jmenování tajemníka obecního úřadu, ředitele krajského úřadu a ředitele Magistrátu hl. m. Prahy, rada územního samosprávného celku, když se jedná o jmenování vedoucích odborů.

Ke zprávě bude připojen záznam o uzavření pracovní smlouvy nebo o jmenování do funkce.

Pracovní smlouva bude uzavřena jen s uchazečem uvedeným v seznamu. Zákon o úřednících říká, že do funkce vedoucího úřadu nebo vedoucího úředníka může být jmenován jen uchazeč uvedený v seznamu uchazečů, který je součástí zprávy sestavené výběrovou komisí.

1.7.4 Úprava pracovního poměru

Většina pracovních poměrů s úředníky se uzavírá na dobu neurčitou. Krátkodobý pracovní poměr neumožňuje, aby úředník absolvoval systém prohlubování kvalifikace

podle zákona o úřednících. Pracovní poměr na dobu určitou bude možné uzavřít s úředníkem pouze v případě, kdy bude třeba zajistit správní činnost na omezenou dobu nebo nahradit dočasně nepřítomného úředníka, a to v případě jeho mateřské nebo rodičovské dovolené, pracovní neschopnosti, u níž lze na základě lékařského posudku předpokládat, že bude delší než 3 měsíce, výkonu civilní nebo vojenské služby nebo výkonu veřejné funkce. Dočasnou nepřítomností se rozumí nepřítomnost omluvená.

Převedení na jinou práci

Pracovník bude převeden na jinou práci, která není správní činností. Úředník bude převeden na jinou činnost v situaci, že nesplní zvláštní odbornou způsobilost ve stanovené lhůtě. Bude vykonávat správní činnost, pro kterou má předpoklady.

Odvolání z funkce

Další změnou pracovního poměru je odvolání z funkce. Důvody, pro které lze vedoucího úředníka nebo vedoucího úřadu odvolat z funkce, jsou ztráta některého z předpokladů pro vznik pracovního poměru úředníka; závažné porušení povinností nebo dopustil-li se nejméně dvou méně závažných porušení povinností v posledních 6 měsících; neukončené vzdělávání vedoucích úředníků ve stanovené lhůtě. Odvolání z funkce je v písemné podobě a doručuje se vedoucímu úředníkovi nebo vedoucímu úřadu, obsahuje důvody pro odvolání, jinak je neplatné.

Dojde-li k situaci, že územní samosprávný celek rozváže s úředníkem pracovní poměr výpovědí, náleží vedle odstupného dle zákoníku práce další odstupné za následujících podmínek: dovršil-li úředník ke dni rozvázání pracovního poměru nejméně 10 let pracovního poměru, potom mu náleží dvojnásobek průměrného měsíčního výdělku; při dovršení nejméně 15 let pracovního poměru mu přísluší trojnásobek průměrného měsíčního výdělku a při dovršení nejméně 20 let pracovního poměru mu přísluší čtyřnásobek průměrného měsíčního výdělku. Při určování výše odstupného se započítává pouze doba trvání pracovního poměru úředníka po 24. listopadu 1990 u územního samosprávného celku a naopak se nezapočítává doba pracovního poměru, který je vedlejším pracovním poměrem.

1.8 Úředníci územních samosprávných celků

1.8.1 Povinnosti úředníka

Základní povinnosti úředníka jsou důsledkem zvláštní povahy činnosti úředníka. Povinnosti dle zákona o úřednících se částečně překrývají s povinnostmi uvedenými v zákoníku práce, jimiž jsou zaměstnanci vázáni obecně. Zaměstnancům působícím ve veřejné správě přibývají některé nové povinnosti.

Mezi povinnosti úředníka (podle zákona o úřednících územních samosprávných celků) patří:

- dodržování ústavního pořádku České republiky,
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, pokud s nimi byl řádně seznámen,
- hájit při výkonu správních činností veřejný zájem (Tato nová povinnost má chránit veřejný zájem. Důvodová zpráva definovala veřejný zájem jako „souhrn práv a oprávněných zájmů České republiky, územního samosprávného celku a fyzických a právnických osob.“)
- plnit pokyny vedoucích úředníků, nejsou-li v rozporu s právními předpisy. Má-li úředník za to, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy, je povinen to bezodkladně oznámit osobě, která mu pokyn vydala, a to písemně, nebo, hrozí-li nebezpečí z prodlení, ústně. Poté je úředník povinen splnit daný pokyn pouze tehdy, dostane-li od vedoucího úřadu písemný příkaz tak učinit. Úředník nesmí vykonat pokyn ani příkaz, pokud by se tím dopustil trestného činu, přestupku, popřípadě jiného správního deliktu, a tuto skutečnost je povinen bez zbytečného prodlení písemně oznámit vedoucímu úřadu,
- prohlubovat si kvalifikaci v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
- 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 poskytovaných územním samosprávným celkem, u něhož je zaměstnán, nebo na základě právních předpisů a kolektivních smluv,
- v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu zaměstnání a v souvislosti s ním. To neplatí, pokud byl povinnosti mlčenlivosti zproštěn. Povinnosti zachovávat mlčenlivost může úředníka zprostit vedoucí úřadu, jím pověřený vedoucí úředník nebo příslušný správní úřad podle zvláštních právních předpisů, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak,
- poskytovat informace o činnosti územního samosprávného celku podle zvláštních právních předpisů v rozsahu, v jakém to vyplývá z jeho pracovního zařazení,
- při ústním nebo písemném jednání s fyzickými nebo právnickými osobami sdělit své jméno, příjmení, úřad, ve kterém je zařazen k výkonu práce, zařazení v útvaru úřadu; územní samosprávný celek v organizačním řádu může stanovit, pro které funkce a činnosti lze nahradit toto označení uvedením identifikačního čísla úředníka,
- oznámit územnímu samosprávnému celku, že nastaly skutečnosti, které odůvodňují převedení na jinou práci nebo odvolání z funkce.

Úředník je povinen pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, dále je povinen plně využívat pracovní doby a pracovních prostředků k vykonávání svěřených prací. Povinností je také plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly. Úředník je povinen hospodařit s prostředky svěřenými mu územním samosprávným celkem a střežit a ochraňovat jeho majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím. Úředník nesmí jednat v rozporu s oprávněnými zájmy územního samosprávného celku a musí zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání s fyzickými a právnickými osobami a také s ostatními zaměstnanci působícími ve veřejné správě.

Úředník nesmí být členem žádného řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, která se zabývá podnikáním. To neplatí, pokud do takového orgánu byl vyslán územním samosprávným celkem, jehož je zaměstnancem. Úředníkovi nenáleží odměna za výkon funkce a odměna mu nesmí být poskytnuta ani po skončení pracovního poměru.

Jinou výdělečnou činnost může vykonávat pouze s písemným souhlasem územního samosprávného celku, u kterého pracuje.

1.9 Vzdělávání úředníků

V následující části jsou upraveny povinnosti úředníka související s prohlubováním kvalifikace. Povinnosti, které má v tomto směru územní samosprávný celek ve vztahu k úředníkovi a také pravidla pro akreditaci vzdělávacích programů a vzdělávacích institucí.

Dle zákona o úřednících územních samosprávných celků mohou úředníkům poskytovat vzdělání jen právnické nebo fyzické osoby, které jsou oprávněny ke vzdělávací činnosti podle zvláštního předpisu (zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání) a kterým byla udělena akreditace, dále příspěvková organizace zřízená Ministerstvem vnitra (Institut pro místní správu) a také územní samosprávné celky s udělenou akreditací.

Institut pro místní správu musí mít akreditaci pro příslušné vzdělávací programy, protože územní samosprávný celek zajišťuje prohlubování kvalifikace úředníka prostřednictvím vzdělávacích institucí akreditovaných pro příslušný vzdělávací program. Územní samosprávné celky by měly vědět, které vzdělávací instituce jsou akreditovány a mohou poskytovat vzdělání podle zákona. Za tímto účelem Ministerstvo vnitra povinně každý rok zveřejňuje seznam vzdělávacích institucí s platnou akreditací. Tento seznam je zveřejňován ve Věstníku vlády pro orgány krajů a obcí a dále je zpřístupněn na internetu.

Absolvuje-li úředník vzdělávací program v oblasti veřejné správy u vzdělávací instituce, která nemá požadovanou akreditaci pro tento druh vzdělávání, takové vzdělání nebude moci být uznáno.

Při prohlubování kvalifikace se postupuje podle plánu vzdělávání, který obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Tato povinnost územního samosprávného celku vůči úředníkovi se bude vázat zejména na průběžné vzdělávání.

Plán vzdělávání je územní samosprávný celek povinen vypracovat do 1 roku od vzniku pracovního poměru úředníka.

Prohlubování kvalifikace úředníka má formu vstupního vzdělávání, průběžného vzdělávání a ověření zvláštní odborné způsobilosti. Další formou prohlubování kvalifikace je vzdělávání vedoucích úředníků, které jsou povinni absolvovat vedoucí úřadu a vedoucí úředník.

1.9.1 Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání úředníka musí být ukončeno nejpozději do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru. Vstupní vzdělávání obsahuje nejen znalosti základů veřejné správy, 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, ale i základní dovednosti a návyky potřebné pro výkon správních činností. Vstupní vzdělávání zahrnuje také znalosti základů používání informačních technologií a základní komunikační, organizační a další dovednosti vztahující se k jeho pracovnímu zařazení. Vstupní vzdělávání nemusí absolvovat úředník, který má zvláštní odbornou způsobilost.

1.9.2 Průběžné vzdělávání

Tato forma vzdělávání se zaměřuje na specializaci, prohloubení, aktualizování znalostí úředníků zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí. Průběžné vzdělávání probíhá formou kurzů, o účasti na jednotlivých kurzech rozhoduje vedoucí úřadu na základě potřeb územního samosprávného celku a vzhledem k plánu vzdělávání úředníka. Jestliže vedoucí úřadu rozhodne o účasti úředníka na vzdělávacím kurzu, potom se úředník musí tohoto kurzu zúčastnit.

1.9.3 Zvláštní odborná způsobilost

Úředníci, kteří budou vykonávat správní činnosti stanovené prováděcím právním předpisem, budou povinni prokazovat zvláštní odbornou způsobilost. Ve zvláštních případech může tyto činnosti vykonávat i úředník, který nemá zvláštní odbornou způsobilost - nejdéle však po dobu 18 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka k územnímu samosprávnému celku nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem.

Úředník je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost k výkonu správních činností do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru k územnímu samosprávnému celku nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je předpoklad prokázání zvláštní odborné způsobilosti.

Zvláštní odborná způsobilost zahrnuje souhrn znalostí a dovedností nezbytných pro výkon činností stanovených prováděcím právním předpisem. Zvláštní odborná způsobilost se skládá ze dvou částí, a to obecné a zvláštní. Obecná část obsahuje znalost základů veřejné správy, hlavně obecných principů organizace a činnosti veřejné správy, znalost zákona o obcích, zákona o krajích, zákona o hlavním městě Praze a zákona o správním řízení, a schopnost aplikace těchto znalostí. Zvláštní část obsahuje znalosti potřebné k výkonu správních činností, především znalost působnosti orgánů územní samosprávy a územních správních úřadů vztahující se k těmto činnostem.

Úředník, který vykonává 2 nebo více správních činností v obci, kde nejsou zřízeny alespoň 2 odbory obecního úřadu nebo kde není zřízen pověřený obecní úřad, je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost jen pro 1 správní činnost, kterou určí vedoucí úřadu, je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost pro každou jím vykonávanou správní činnost. U druhého a dalšího ověření se zkouška vykoná jen ze zvláštní části. Územní samosprávný celek je povinen přihlásit úředníka, ke zkoušce do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka k územnímu samosprávnému celku nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost.

Vedoucí úředník prokazuje zvláštní odbornou způsobilost z obecné části a ze zvláštní části přinejmenším pro jednu ze správních činností, vykonávaných

podřízenými úředníky, určenou vedoucím úřadu. Vedoucí úřadu je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost jen z obecné části.

Absolvování vstupního vzdělávání, průběžného vzdělávání i vzdělávání vedoucích úředníků budou úředníci prokazovat pouze osvědčením vydávaným vzdělávací institucí, která pořádá příslušný kurs, s těmito formami vzdělávání však nebudou spojeny žádné zkoušky.

Zkouška

Zkouška se skládá ze dvou samostatně vykonávaných a hodnocených částí, a to písemné a ústní zkoušky. Při písemné i při ústní zkoušce se ověřují znalosti z obecné části a ze zvláštní části samostatně. Jako první se koná písemná zkouška. Zdárné složení písemné zkoušky je předpokladem pro postoupení k ústní zkoušce. V případě dalšího ověření zvláštní odborné způsobilosti koná úředník písemnou a ústní zkoušku jenom ze zvláštní části. O průběhu a výsledku zkoušky je vypracován zkušební komisí protokol. Průběh zkoušky a vyhlášení výsledků zkoušky jsou veřejné. Výsledek písemné zkoušky a ústní zkoušky je oznámen úředníkům v den jejich konání. V případě nesplnění písemné nebo ústní zkoušky může úředník zkoušku dvakrát opakovat, nejdříve po 30 nejpozději však do 90 dnů ode dne zkoušky nesplnění zkoušky. Úředník obdrží osvědčení od ministerstva do 15 dnů ode dne konání ústní zkoušky, jestliže byl při ústní zkoušce hodnocen klasifikačním stupněm „vyhověl“ v obecné části i ve zvláštní části. Byl-li hodnocen klasifikačním stupněm „nevyhověl“, má právo podat do 15 dnů ode dne oznámení této skutečnosti námitky proti postupu zkušební komise. Ty se podávají zkušební komisi. Zkušební komise vytváří ministerstvo, mají 3 členy a jsou složené z odborníků na obecnou část a z odborníků na zvláštní část. Předsedu a ostatní členy zkušební komise jmenuje ministerstvo.

1.10 Odměňování

V této části diplomové práce vycházím především ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (ze dne 21. dubna 2006).

Zaměstnanci za práci přísluší plat, peněžité plnění poskytované zaměstnavatelem, kterým je územní samosprávný celek nebo stát.

Plat je poskytován podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle pracovních podmínek, výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků. Vykonávají-li zaměstnanci stejnou práci nebo práci stejné hodnoty, přísluší jim stejný plat.

Za stejnou práci nebo práci stejné hodnoty se považuje práce stejné nebo srovnatelné složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, vykonávané ve stejných nebo srovnatelných pracovních podmínkách, pracovní výkonnosti a výsledcích práce. Složitost, odpovědnost a namáhavost práce jsou posuzovány podle vzdělání a praktických znalostí a dovedností potřebných pro výkon této práce, podle složitosti práce a pracovní činnosti.

Výše platu zaměstnance je určena zaměstnavatelem. Plat vedoucího zaměstnance určuje orgán, který ho na pracovní místo ustanovil.

Zaměstnanci přísluší platový tarif určený pro platovou třídu a platový stupeň, do nichž byl zařazen. Zaměstnanec je zařazen zaměstnavatelem do platové třídy podle vymezení prací v pracovní smlouvě a na něm požadovaných nejnáročnějších prací. Vedoucí zaměstnanec je zařazen do platové třídy podle nejnáročnější práce, kterou sám vykonává nebo řídí její výkon. Do platového stupně je zařazen zaměstnanec podle doby dosažené praxe, doby péče o dítě a doby výkonu vojenské základní (náhradní) služby nebo civilní služby .

Platové tarify se stanoví v 16. platových třídách a v každé platové třídě ve 12. platových stupních. Vláda stanoví nařízením: způsob usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy, zařazení prací do platových tříd, kvalifikační předpoklady

vzdělání pro výkon prací, způsob zařazování zaměstnanců do platových tříd, podmínky pro určení započitatelné praxe, stupnice platových tarifů pro příslušný kalendářní rok.

Příplatek za vedení náleží vedoucímu zaměstnanci, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce.

Plat nebo náhradní volno za práci přesčas

Za hodinu práce přesčas přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku připadající na 1 hodinu práce bez práce přesčas v kalendářním měsíci, ve kterém práci přesčas koná. Pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna místo platu za práci přesčas.

Není-li poskytnuto zaměstnanci náhradní volno v následujících třech měsících po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku.

Osobní příplatek

Osobní příplatek může zaměstnavatel poskytovat až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen. Osobní příplatek je udělen zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci. Zaměstnanci, který je vynikajícím, všeobecně uznávaným odborníkem a vykonává práce zařazené do desáté až šestnácté platové třídy, může zaměstnavatel poskytovat osobní příplatek až do výše 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

Příplatek za pedagogickou činnost přísluší pracovníkovi za hodinu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické činnosti nebo přímé pedagogicko - psychologické činnosti vykonávané přímým působením na vzdělávaného, kterým uskutečňuje výchovu a vzdělávání na základě zvláštního zákona.

2 PRAKTICKÁ ČÁST

Komparace postavení státních zaměstnanců ve správních úřadech a úředníků územních samosprávných celků

V praktické části své diplomové práce jsem použila výsledky dotazníkového šetření provedeného v pěti úřadech územních samosprávných celků (městských úřadech) a v pěti správních úřadech (finančních úřadech). V dotazníku jsem se zaměřila na problematiku:

- struktury zaměstnanců,
- výběrového řízení,
- odměňování (zařazení do platové třídy),
- vzdělávání.

Dotazníky jsou uvedeny v příloze č. 1 a č. 2.

V následujícím textu budu pro vyšší přehlednost využívat zkratku MÚ s číslem 1 až 5, pro jednotlivé městské úřady. Pro finanční úřady budu využívat zkratku FÚ s číslem 1 až 5, pro jednotlivé finanční úřady. Zkratky jsou uváděny také pro zachování anonymity jednotlivých úřadů vzhledem k informacím, které mi byly poskytnuty. Získané informace jsou mnohdy interního charakteru.

Všechny číselné údaje jsou za rok 2006, stavové veličiny jsou potom k 31. 12. 2006. V FÚ3 a FÚ5 mi bohužel nebyly poskytnuty všechny údaje především o struktuře zaměstnanců podle zařazení do platových tříd a údaje ke struktuře zaměstnanců podle dosaženého vzdělání a platové třídy

2.1 Pracovní poměr

2.1.1 Státní zaměstnanci ve správních úřadech

Ve správních úřadech pracují „státní zaměstnanci“ a tzv. ostatní zaměstnanci. Státní zaměstnanci vykonávají státní správu tedy správní činnosti. K ostatním zaměstnancům patří zaměstnanci, kteří vykonávají pomocné, servisní a manuální práce, nebo výkon takových prací řídí.

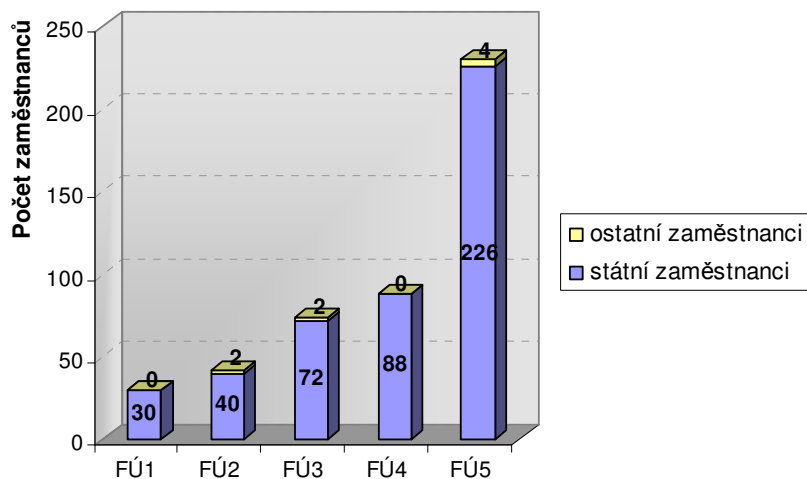
Ze správních úřadů jsem si zvolila finanční úřady. V současné době se pracovní smlouva uzavírá po vzájemné dohodě mezi finančním ředitelstvím a zaměstnancem. Pracovní smlouvou přijímá finanční ředitelství zaměstnance do pracovního poměru.

V následujících grafech jsou zkoumané finanční úřady seřazeny podle počtu státních zaměstnanců od nejmenšího k největšímu. V grafu č. 1 je velmi přehledně znázorněn počet státních zaměstnanců a ostatních zaměstnanců v jednotlivých správních úřadech (finančních úřadech).

Tabulka č. 1: **Struktura zaměstnanců ve správních úřadech (vyjádřená v absolutních číslech)**

	FÚ1	FÚ2	FÚ3	FÚ4	FÚ5
Počet státních zaměstnanců	30	40	72	88	226
Počet ostatních zaměstnanců	0	2	2	0	4

Graf č. 1: **Struktura zaměstnanců ve správních úřadech (vyjádřená v absolutních číslech)**

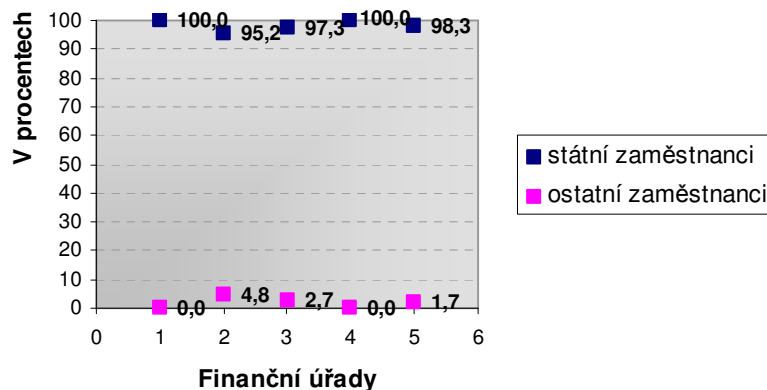


Strukturu zaměstnanců ve správních úřadech znázorňuje také graf č. 2, tentokrát je struktura zaměstnanců vyjádřená v procentech.

Tabulka č. 2: **Struktura zaměstnanců ve správních úřadech (vyjádřená v procentech)**

	FÚ1	FÚ2	FÚ3	FÚ4	FÚ5
Podíl státních zaměstnanců v %	100,0	95,2	97,3	100,0	98,3
Podíl ostatních zaměstnanců v %	0,0	4,8	2,7	0,0	1,7

Graf č. 2: **Struktura zaměstnanců ve správních úřadech (vyjádřená v procentech)**



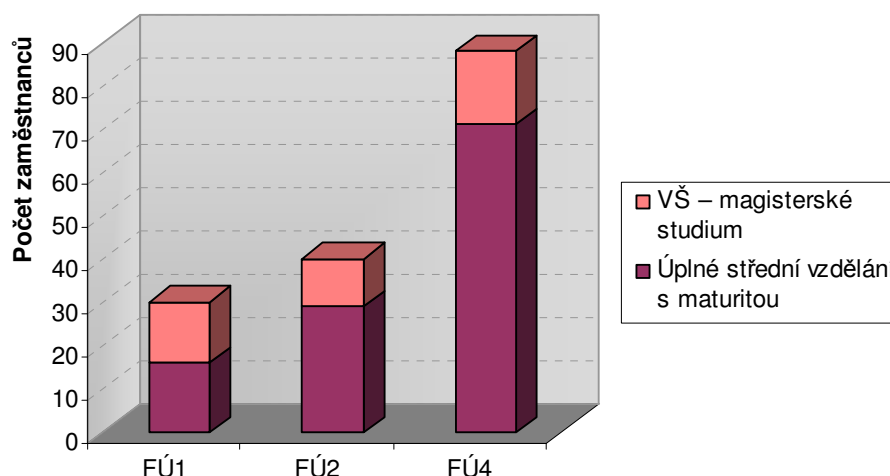
Z grafů jednoznačně vyplývá, že ve správních úřadech (finančních úřadech) pracuje velmi málo nebo žádní „ostatní“ zaměstnanci, kteří by zajišťovali servisní a pomocné práce. Tyto práce jsou na úřadech zajištěny najímáním služeb od soukromých podnikatelských subjektů.

V následujícím grafu je vyobrazena struktura státních zaměstnanců v jednotlivých finančních úřadech podle dosaženého vzdělání. Nejvíce úředníků dosáhlo úplného středního vzdělání s maturitou.

Tabulka č. 3: **Struktura státních zaměstnanců ve správních úřadech podle dosaženého vzdělání (vyjádřená v absolutních číslech)**

	Dosažené vzdělání	
	Úplné střední vzdělání s maturitou	VŠ – magisterské studium
FÚ1	16	14
FÚ2	29	11
FÚ4	71	17

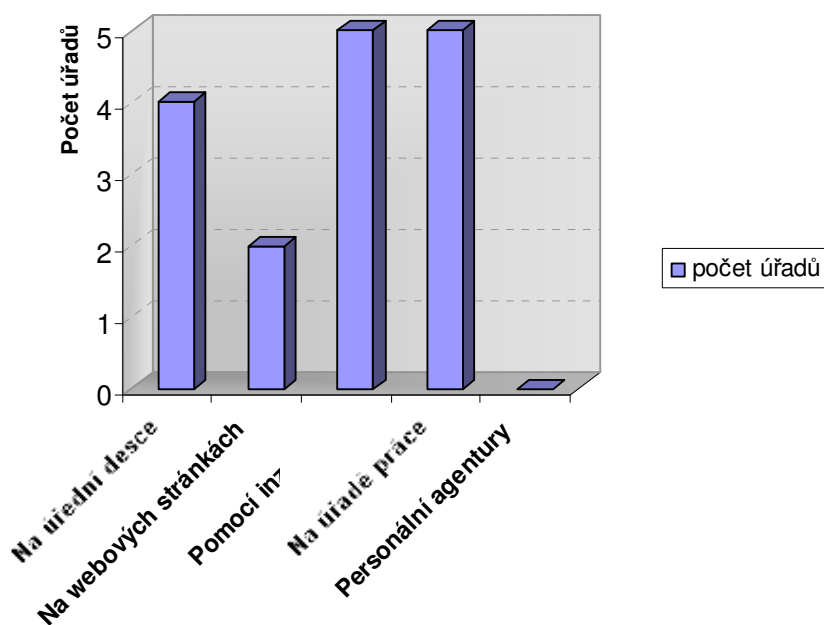
Graf č. 3: **Struktura státních zaměstnanců ve správních úřadech podle dosaženého vzdělání (vyjádřená v absolutních číslech)**



2.1.2 Oblast výběrového řízení

Při uvolnění pracovního místa nebo zřízení nového pracovního místa na finančním úřadě začne příprava na přijetí nového zaměstnance. Prvním krokem v případě neobsazeného pracovního místa na finančním úřadě je zveřejnění oznámení o volném pracovním místě. Nejprve finanční úřad zvolí způsob seznámení případných uchazečů o konání výběrového řízení například: na úřední desce, na webových stránkách, pomocí inzerátu v novinách, na úřadě práce, zveřejnění oznámení o volném pracovním místě v personálních agenturách. Následující graf č. 4 zobrazuje využívání výše zmíněných metod uveřejňování oznámení o volném pracovním místě.

Graf č. 4: Způsoby zveřejňování oznámení o volném pracovním místě na vybraných finančních úřadech



Z grafu můžeme vyčíst, že všech pět zvolených finančních úřadů využívá společně více způsobů uveřejnění o volném pracovním místě. Všechny zvolené finanční úřady využívají oznámení na úřadě práce a pomocí inzerátu. Čtyři z pěti úřadů využívají také další ze způsobů – zveřejnění oznámení na úřední desce. Dva z úřadů uveřejňují oznámení na webových stránkách. Vzhledem k zájmu, který vyvolávají již zmíněné způsoby

uveřejnění žádny z finančních úřadů nevyužívá uveřejnění oznámení o volném pracovním místě v personálních agenturách.

Po vyhlášení výběrového řízení na určité pracovní místo zvolené finanční úřady hodnotí uchazeče podle kvalifikačních předpokladů, výběrových testů a výběrových pohovorů. Hodnocení uchazeče podle přihlášky po obsahové a formální stránce používají čtyři z pěti úřadů. Jeden z úřadů nehodnotí přihlášku vůbec.

Další metodou pro výběr uchazečů jsou psychologické testy, které praktikuje jen jeden úřad u všech uchazečů, dva úřady provádějí testy pouze u vedoucích pracovníků. Jeden úřad nechává rozhodnutí o konání psychologických testů na výběrové komisi a jeden úřad nevyužívá tento způsob hodnocení uchazeče vůbec.

Další možností, jak hodnotit uchazeče, je hodnocení na základě získaných referencí. Dva finanční úřady budou tuto metodu využívat vždy a u všech uchazečů. Jeden finanční úřad se bude řídit rozhodnutím výběrové komise. Dva finanční úřady nevyužijí tento způsob hodnocení vůbec.

2.1.3 Úředníci územních samosprávných celků

V úřadech územních samosprávných celků pracují kromě jejich úředníků také „ostatní“ zaměstnanci, kteří jsou zařazeni v jeho organizačních složkách, ve zvláštních orgánech a další pracovníci, kteří vykonávají pomocné, servisní a manuální práce, nebo výkon takových prací řídí.

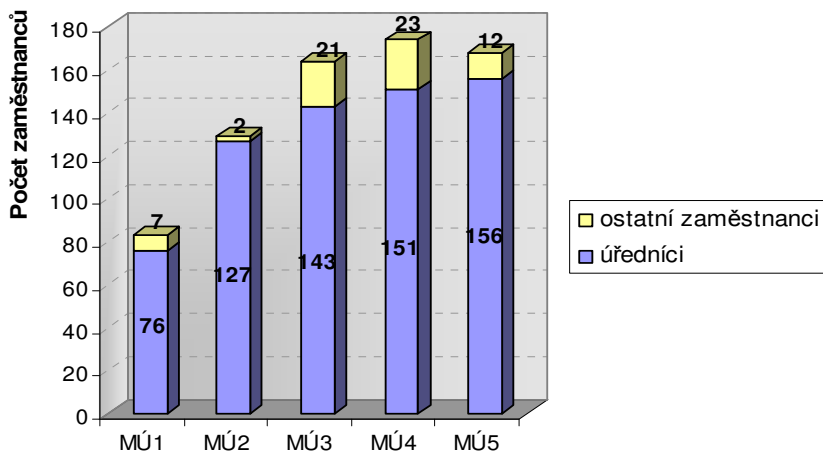
Pracovní poměr úředníka je upraven zákonem o úřednících územních samosprávných celků. Pracovní poměr ostatních zaměstnanců je upraven zákoníkem práce. Z úřadů územních samosprávných celků jsem si zvolila městské úřady.

V následujících grafech jsou městské úřady seřazeny podle počtu úředníků od nejmenšího k největšímu. V grafu č. 5 je velmi přehledně znázorněn počet úředníků a ostatních zaměstnanců v jednotlivých úřadech územních samosprávných celcích (městských úřadech).

Tabulka č. 4: **Struktura zaměstnanců v úřadech územních samosprávných celků**
(vyjádřená v absolutních číslech)

Počet zaměstnanců	MÚ1	MÚ2	MÚ3	MÚ4	MÚ5
Počet úředníků	76	127	143	151	156
Počet ostatních zaměstnanců	7	2	21	23	12

Graf č. 5: **Struktura zaměstnanců v úřadech územních samosprávných celků**
(vyjádřená v absolutních číslech)

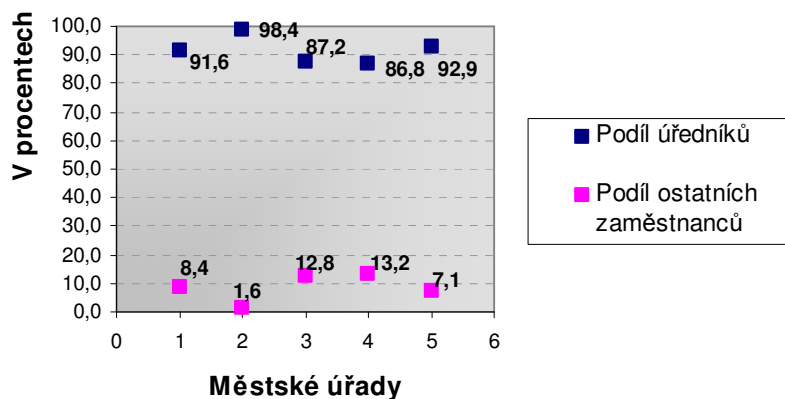


Strukturu zaměstnanců v úřadech územních samosprávných celků znázorňuje také graf č.6, tentokrát je struktura zaměstnanců vyjádřená v procentech.

Tabulka č. 5: **Struktura zaměstnanců v úřadech územních samosprávných celků**
(vyjádřená v procentech)

Podíl zaměstnanců v %	MÚ1	MÚ2	MÚ3	MÚ4	MÚ5
Podíl úředníků	91,6	98,4	87,2	86,8	92,9
Podíl ostatních zaměstnanců	8,4	1,6	12,8	13,2	7,1

Graf č. 6: **Struktura zaměstnanců v úřadech územních samosprávných celků (vyjádřená v procentech)**



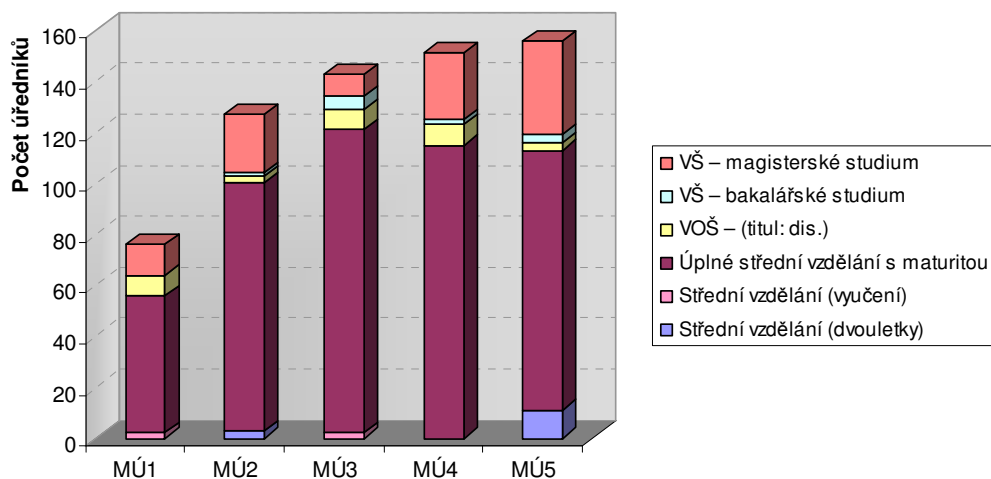
Z grafů jednoznačně vyplývá, že v úřadech územních samosprávných celků, a to v městských úřadech, pracuje poměrně větší část „ostatních“ zaměstnanců, kteří by zajišťovali servisní a pomocné práce. V průměru se tento počet ostatních zaměstnanců blíží k 9% celkového počtu zaměstnanců.

V následujícím grafu je vyobrazena struktura úředníků v jednotlivých městských úřadech podle dosaženého vzdělání. Nejvíce úředníků dosáhlo úplného středního vzdělání s maturitou.

Tabulka č. 6: **Struktura úředníků v úřadech územních samosprávných celků podle dosaženého vzdělání (vyjádřená v absolutních číslech)**

Městský úřad	Dosažené vzdělání					
	Střední vzdělání (dvouletky)	Střední vzdělání (vyučení)	Úplné střední vzdělání s maturitou	VOŠ – (titul: dis.)	VŠ – bakalářské studium	VŠ – magisterské studium
MÚ1		2	54	8		12
MÚ2	3		97	3	1	23
MÚ3		2	119	8	5	9
MÚ4			115	8	2	26
MÚ5	11		102	3	3	37

Graf č. 7: **Struktura úředníků v úřadech územních samosprávných celků podle dosaženého vzdělání (vyjádřená v absolutních číslech)**

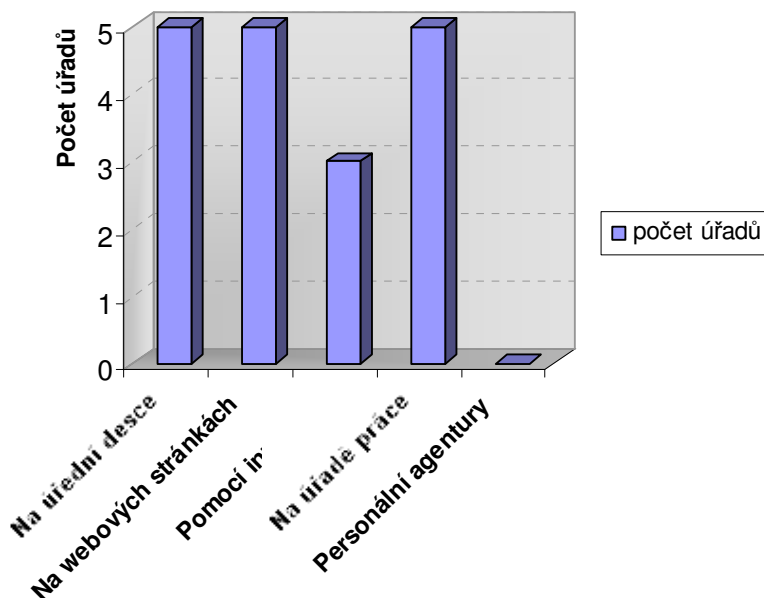


2.1.4 Oblast výběrového řízení

Prvním krokem v případě neobsazeného pracovního místa na městském úřadě je zveřejnění oznámení o volném pracovním místě. Každý městský úřad má stanoven postup, ve kterém zveřejňuje oznámení o volném pracovním místě, tedy vyhlašuje výběrové řízení na určité pracovní místo. Městský úřad si předpokládaný zájem o pracovní místo může zajistit seznámením veřejnosti o konání výběrového řízení: na úřední desce, na webových stránkách, pomocí inzerátu v novinách, na úřadě práce, pomocí personální agentury.

Následující graf č. 8 zobrazuje využívání výše zmíněných metod uveřejňování oznámení o volném pracovním místě.

Graf č. 8: Způsoby zveřejňování oznámení o volném pracovním místě na vybraných městských úřadech



Z grafu můžeme vyčíst, že všechny z pěti zvolených městských úřadů využívají oznámení na úřadě práce, úřední desce a také webových stránkách jako způsob uveřejnění o volném pracovním místě. Tři z pěti úřadů využívají také další ze způsobů – zveřejnění pomocí inzerátu. Vzhledem k zájmu, který vyvolají již zmíněné způsoby, žádný z městských úřadů nevyužívá služeb personálních agentur.

Dalším krokem městského úřadu po vyhlášení výběrového řízení na určité pracovní místo bude hodnocení přihlášky po obsahové a formální stránce. Tuto metodu využívají vždy všechny vybrané městské úřady. Po zhodnocení přihlášky může následovat hodnocení kvalifikačních předpokladů, které využívá opět všech pět městských úřadů. Výběrové testy pro hodnocení uchazečů pořádá pravidelně jen jeden z pěti městských úřadů, tři městské úřady nechávají rozhodnutí o konání testů na výběrové komisi. Pátý úřad tyto testy nevyužívá.

Další metodou pro výběr uchazečů jsou psychologické testy, které praktikuje jen jeden úřad, a to pouze u vedoucích pracovníků. Tři úřady nechávají rozhodnutí o konání

psychologických testů na výběrové komisi a jeden úřad nevyužívá tento způsob hodnocení uchazeče vůbec.

Velmi využívanou metodou jsou výběrové pohovory, které vždy pořádají tři z pěti městských úřadů, zbývající dva úřady se řídí rozhodnutím výběrové komise. V případě hodnocení uchazeče na základě získaných referencí se všechny městské úřady budou řídit rozhodnutím výběrové komise. Hodnocení uchazeče může vycházet také z výsledků přezkoušení práce na PC.

2.1.5 Komparace postavení státních zaměstnanců a úředníků územních samosprávných celků v oblasti pracovního poměru

Struktura zaměstnanců ve vybraných finančních úřadech je v porovnání se strukturou zaměstnanců v městských úřadech zcela odlišná. Ve správních úřadech (finančních úřadech) pracuje velmi málo nebo žádní „ostatní“ zaměstnanci, kteří by zajišťovali servisní a pomocné práce. V úřadech územních samosprávných celků, a to v městských úřadech, pracuje poměrně větší část „ostatních“ zaměstnanců, kteří zajišťují servisní a pomocné práce. V průměru se počet ostatních zaměstnanců blíží k 9% celkového počtu zaměstnanců.

Ve vybraných městských a finančních úřadech se používá více způsobů zveřejňování oznámení o volném pracovním místě zároveň. Všech pět zvolených finančních úřadů využívá jako způsob uveřejnění o volném pracovním místě oznámení na úřadě práce a zároveň pomocí inzerátu. Všech pět zvolených městských úřadů využívá zároveň oznámení na úřadě práce, úřední desce a také webových stránkách jako způsob uveřejnění o volném pracovním místě. Zmíněné způsoby uveřejnění vyvolávají takový zájem o pracovní místo, že finanční ani městské úřady nevyužívají k uveřejnění oznámení o volném pracovním místě personální agentury.

Zkoumané finanční úřady při hodnocení uchazeče preferují hodnocení kvalifikačních předpokladů, výběrové testy a výběrové pohovory. Vybrané městské úřady potom preferují hodnocení přihlášky uchazeče a hodnocení kvalifikačních předpokladů.

2.2 Odměňování

2.2.1 Odměňování pracovníků ve veřejné správě

Organizace veřejné správy na rozdíl od podnikatelské sféry mají relativně omezené možnosti v systému odměňování i v možnostech rozhodování o výši peněžních odměn. Ve veřejné správě je uplatňován jednotný systém odměňování a kromě toho je objem prostředků na odměny přísně limitován rozpočtem prostředků na mzdy a platy zaměstnanců. Přes tato omezení mají organizace veřejné správy určitý prostor, který si mohou svými řídicími postupy a opatřeními vytvořit tak, aby mohly využívat odměňování jako praktický nástroj personálního řízení zaměstnanců.

I na organizace veřejné správy dopadají důsledky vývoje situace na trhu práce, kde se v konkurenci setkávají s jinými organizacemi. Trh práce tvoří jeden z klíčových faktorů vnějšího prostředí, ve kterém se organizace veřejné správy pohybují, a se kterým je jejich personální politika včetně politiky odměňování i jejich konkrétních projevů konfrontována.

Odměňování v současnosti

Základem pro zajištění stejné odměny za stejnou práci a za práci stejné hodnoty zaměstnancům veřejných služeb a správy je soustava platových tříd. V současné době je soustava platových tříd šestnáctistupňová, což umožňuje přesnější měření „hodnoty práce“. Nástrojem pro zařazování zaměstnanců do platových tříd je katalog prací.

Postup zaměstnavatele při obsazování pracovních míst

V rámci organizační struktury by zaměstnavatel měl stanovit pro plnění úkolů jednotlivých útvarů nejen počet pracovních míst, ale i konkrétní popisy činností vycházející z dělby práce uvnitř organizace. Z popisů pracovních činností by mělo být patrné, která činnost je nejnáročnější, jaké platové třídy odpovídá a jaké vzdělání se pro její řádný výkon vyžaduje.

Zařazování zaměstnanců do platové třídy

Pro zařazení zaměstnance do platové třídy je rozhodující druh práce sjednaný v pracovní smlouvě. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do té platové třídy, ve které je v katalogu prací zařazena nejnáročnější práce, kterou bude zaměstnanec vykonávat podle sjednané pracovní smlouvy.

Katalog prací

Pro zařazování zaměstnanců do platových tříd je závazný katalog prací, který tvoří přílohu č. 1 k prováděcímu nařízení vlády. Tvoří ho seznamy prací od nejjednodušších, rutinních, až po nejnáročnější práce koncepčního charakteru a jsou pro lepší orientaci uspořádány podle oborů činností. Přestože katalog prací obsahuje širokou škálu příkladů prací, mohou se v praxi vyskytnout i činnosti, které katalog neobsahuje. V takovém případě zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy, pro kterou jsou v katalogu zahrnuty příklady prací porovnatelné s požadovanou činností z hlediska složitosti, odpovědnosti, psychické a fyzické náročnosti. Při porovnávání je zaměstnavatel povinen vycházet z obecné charakteristiky platové třídy uvedené v příloze k zákonu o platu.

Vedoucí zaměstnanec se zařadí do platové třídy odpovídající podle katalogu prací zařazení: nejnáročnější práci, kterou vykonávají jemu podřízení zaměstnanci, jejichž výkon řídí nebo které sám vykonává.

Zařazení zaměstnance do platové třídy je podmíněno plněním stanovených kvalifikačních předpokladů, popř. požadavků potřebných pro řádný výkon práce. Obecným kvalifikačním předpokladem pro výkon prací v jednotlivých platových třídách je vzdělání stanovené v katalogu prací. Podle katalogu prací je kvalifikačním předpokladem pro výkon prací v 1. a 2. platové třídě základní vzdělání nebo základy vzdělání; ve 3. platové třídě je střední vzdělání; ve 4. platové třídě je střední vzdělání s výučním listem nebo střední vzdělání; v 5. platové třídě je střední vzdělání s výučním listem; v 6. platové třídě je střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzdělání s výučním listem; v 7. a v 8. platové třídě je střední vzdělání s maturitní zkouškou; v 9. platové třídě je vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou; v 10. platové třídě je vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání; v 11. a v 12. platové třídě je vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské

vzdělání v bakalářském studijním programu; v 13. až v 16. platové třídě je vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu.

K dosažení vyššího než potřebného (stanoveného) stupně vzdělání se nepřihlíží.

Zaměstnanec, který na danou platovou třídu nespĺňuje kvalifikační předpoklad, může být zařazen do vyšší platové třídy. Potom zaměstnavatel odečte ze započtené doby určitý počet let podle platové třídy, do které je zaměstnanec zařazen, a podle dosaženého vzdělání, jak vyobrazuje následující tabulka.

Tabulka č. 7: **Doba odečtená zaměstnavatelem vzhledem k platové třídě a dosaženému vzdělání**

Zaměstnanec zařazený do	Dosažené vzdělání	Zaměstnavatel odečte
6. - 8. platové třídy	střední vzdělání s výučním listem střední vzdělání základní vzdělání nebo základy vzdělání	dobu 1 roku dobu 2 roků dobu 4 roků
9. platové třídy	střední vzdělání s maturitní zkouškou střední vzdělání s výučním listem střední vzdělání základní vzdělání nebo základy vzdělání	dobu 2 roků dobu 3 roků dobu 4 roků dobu 6 roků
10. platové třídy	vyšší odborného vzdělání střední vzdělání s maturitní zkouškou střední vzdělání s výučním listem střední vzdělání základní vzdělání nebo základy vzdělání	dobu 1 roku dobu 3 roků dobu 4 roků dobu 5 roků dobu 7 roků
11. – 16. platové třídy	vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu vyšší odborné vzdělání střední vzdělání s maturitní zkouškou střední vzdělání s výučním listem střední vzdělání základní vzdělání nebo základy vzdělání.	dobu 2 roků dobu 3 roků dobu 5 roků dobu 6 roků dobu 7 roků dobu 9 roků

Výjimečné zařazení zaměstnance do platové třídy

Možnost výjimečného zařazení je upravena tak, aby si mohli zaměstnanci, na nichž to lze z důvodu věku spravedlivě požadovat, doplnit potřebné vzdělání. Současně se poskytuje zaměstnavateli časový prostor, ve kterém by měl pro výkon práce získat plně kvalifikovaného zaměstnance. Pokud se zaměstnavateli nepodaří ani v uvedené dvouleté, popř. čtyřleté době získat k zajištění pracovních úkolů zaměstnance plně kvalifikovaného

pro řádný výkon požadovaných činností a je nezbytné, aby tyto úkoly byly plněny zaměstnancem, který potřebnou kvalifikaci nemá, je zaměstnavatel povinen postupovat v souladu s příslušnými ustanoveními prováděcích nařízení vlády.

Pokud zaměstnanec zahájil v době, po kterou byl výjimečně zařazen do platové třídy, nebo před tímto zařazením studium, jehož absolvováním si doplní potřebné vzdělání, a pracovník řádně pokračuje ve studiu, může zaměstnavatel takového zaměstnance ponechat v platové třídě, pro kterou nespĺňuje kvalifikační předpoklad vzdělání, i po delší než stanovenou (dvouletou nebo čtyřletou) dobu.

Zaměstnavatel může zařadit na delší než stanovenou dobu do platové třídy zaměstnance, který nespĺňuje potřebné vzdělání, pokud jde o zaměstnance staršího 50 let a dlouhodobou činností v příslušném oboru prokázal schopnost k výkonu požadovaných prací.

Zařazování zaměstnanců do platového stupně

Základním kritériem pro zařazení zaměstnance do platového stupně je doba praxe v oboru požadované práce. V této době si zaměstnanec osvojoval praktické poznatky a zkušenosti, využitelné při plnění úkolů vyplývajících z druhu vykonávané práce a odůvodňujících jeho zařazení do platové třídy. Prováděcí nařízení vlády však stanoví i možnost a míru zápočtu praxe získané mimo obor požadované práce a také upravují další doby, které se zahrnují do doby rozhodné pro zařazení zaměstnance do platového stupně.

Určení platového tarifu

Nařízením vlády se stanoví platové tarify pevnou měsíční částkou pro jednotlivé platové třídy a platové stupně. Výše platového tarifu zaměstnance se určí podle zařazení do platové třídy a podle zařazení do platového stupně v závislosti na zjištěné započítatelné době.

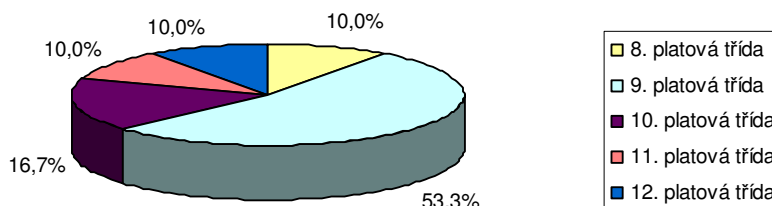
2.2.2 Odměňování státních zaměstnanců

V následujících grafech je vyobrazena struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd za zkoumané finanční úřady v roce 2006. Dva grafy jsou potom věnovány shrnutí za všechny dotazované finanční úřady.

Tabulka č. 8: **Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v FÚ1 (vyjádřeno v procentech)**

Platová třída	8.	9.	10.	11.	12.
Počet státních zaměstnanců	3	16	5	3	3
Podíl státních zaměstnanců v %	10,0	53,3	16,7	10,0	10,0

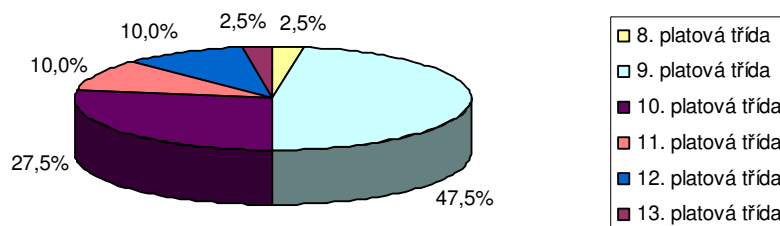
Graf č. 9: **Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v FÚ1 (vyjádřeno v procentech)**



Tabulka č. 9: **Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v FÚ2**
(vyjádřeno v procentech)

Platová třída	8.	9.	10.	11.	12.	13.
Počet státních zaměstnanců	1	19	11	4	4	1
Podíl státních zaměstnanců v %	2,5	47,5	27,5	10,0	10,0	2,5

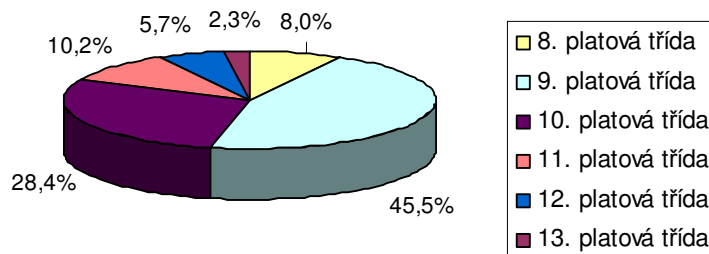
Graf č. 10: **Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v FÚ2**
(vyjádřeno v procentech)



Tabulka č. 10: **Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v FÚ4**
(vyjádřeno v procentech)

Platová třída	8.	9.	10.	11.	12.	13.
Počet státních zaměstnanců	7	40	25	9	5	2
Podíl státních zaměstnanců v %	8,0	45,5	28,4	10,2	5,7	2,3

Graf č. 11: **Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v FÚ4**
(vyjádřeno v procentech)



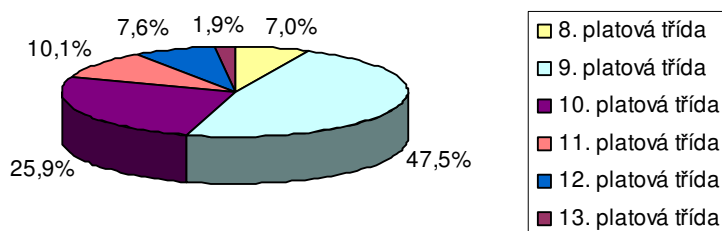
Struktura státních zaměstnanců dle zařazení do platových tříd v FÚ1, FÚ2 a FÚ4 je přibližně stejná.

Jak je v grafech zachyceno, nejnižší platová třída, kterou finanční úřady využívají, je 8. platová třída. Naopak nejvyšší platová třída je 13. platová třída. Ta je určená především řediteli úřadu a vedoucím pracovníkům. Nejvíce státních zaměstnanců je zařazeno v 9. platové třídě, kde je více než 45% zaměstnanců. Hranice 70% státních zaměstnanců dosahují zaměstnanci zařazení v 9. a 10. platové třídě.

Tabulka č. 11: **Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v FÚ1, FÚ2 a FÚ4 (vyjádřeno v procentech)**

Platová třída	8.	9.	10.	11.	12.	13.
Počet státních zaměstnanců	11	75	41	16	12	3
Podíl státních zaměstnanců v %	7	47,5	25,9	10,1	7,6	1,9

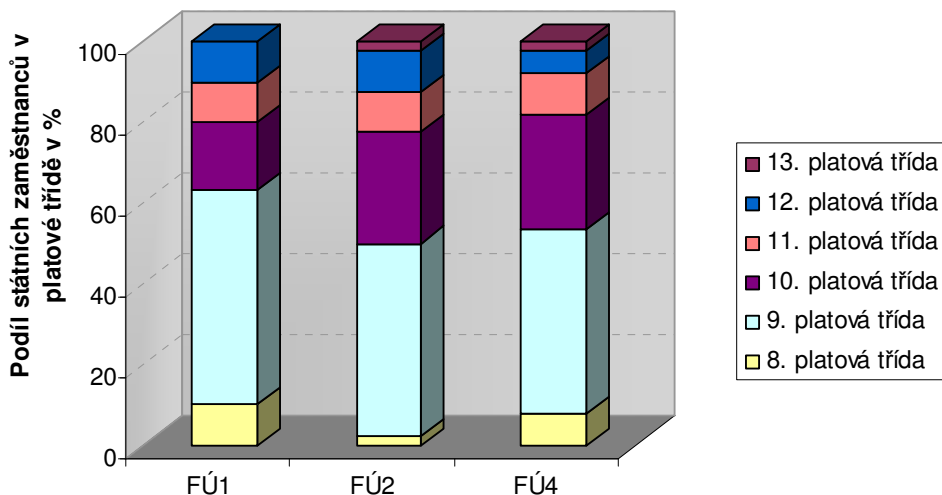
Graf č. 12: **Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v FÚ1, FÚ2 a FÚ4 (vyjádřeno v procentech)**



Tabulka č. 12: **Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v jednotlivých finančních úřadech (vyjádřeno v procentech)**

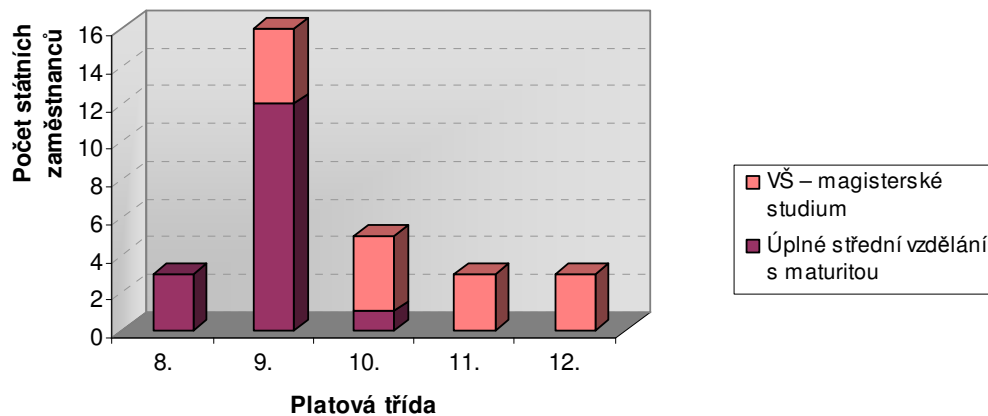
	FÚ1	FÚ2	FÚ4
8. platová třída	10,0	2,5	8,0
9. platová třída	53,3	47,5	45,5
10. platová třída	16,7	27,5	28,4
11. platová třída	10,0	10,0	10,2
12. platová třída	10,0	10,0	5,7
13. platová třída	0,0	2,5	2,3

Graf č. 13: **Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v jednotlivých finančních úřadech (vyjádřeno v procentech)**

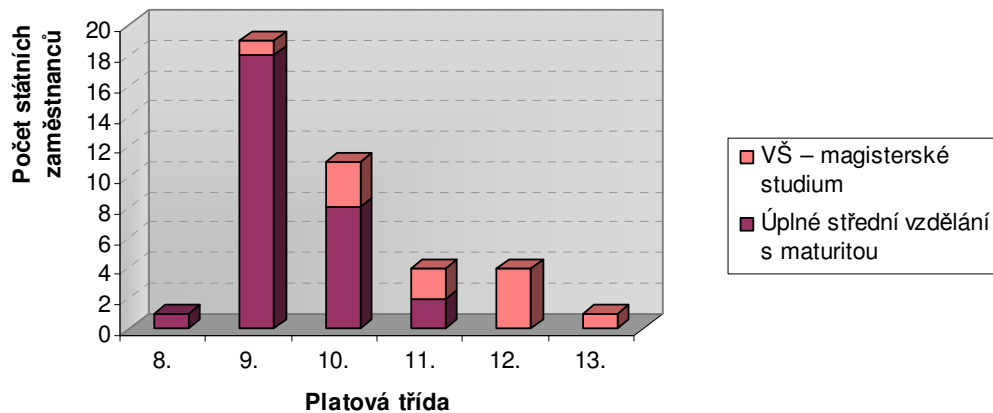


V následujících grafech je vyobrazena struktura státních zaměstnanců v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání ve finančních úřadech. Tabulky s počty zaměstnanců v platových třídách podle dosaženého vzdělání jsou v příloze č. 3 až č. 5. Z grafů je zcela zřetelné, že struktura státních zaměstnanců v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání je velmi podobná.

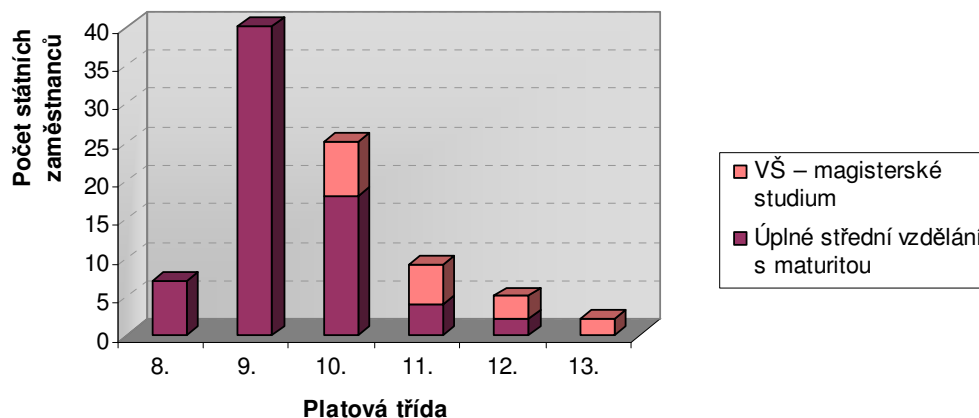
Graf č. 14: Struktura státních zaměstnanců v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v FÚ1



Graf č. 15: Struktura státních zaměstnanců v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v FÚ2



Graf č. 16: **Struktura státních zaměstnanců v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v FÚ4**



Z výše uvedených grafů vyplývá, že na finančních úřadech se vyskytují pouze dva typy dosaženého vzdělání – úplné střední vzdělání s maturitou a vysokoškolské vzdělávání magisterského typu. Zaměstnanci s vysokoškolským vzděláním jsou zařazeni do 9. až 13. platové třídy. Zaměstnanci s úplným středním vzděláním jsou zařazeni do 8. až 12. platové třídy, tzn. že zaměstnanci v 9. až 12. platové třídě nesplňují kvalifikační předpoklad vzdělání.

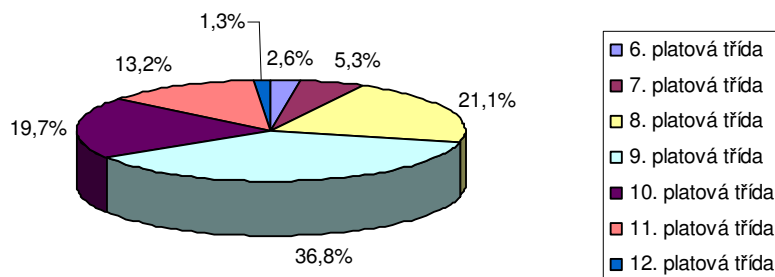
2.2.3 Odměňování úředníků územních samosprávných celků

V následujících grafech je vyobrazena struktura úředníků podle zařazení do platových tříd za jednotlivé městské úřady v roce 2006. Dva grafy jsou věnovány shrnutí za všechny dotazované městské úřady.

Tabulka č. 13: **Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ1 (vyjádřeno v procentech)**

Platová třída	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Počet úředníků v dané platové třídě	2	4	16	28	15	10	1
Podíl úředníků v %	2,6	5,3	21,1	36,8	19,7	13,2	1,3

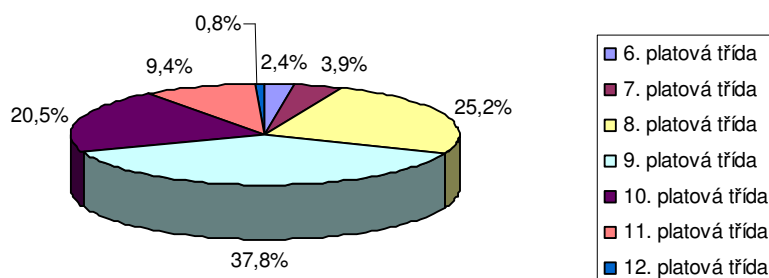
Graf č. 17: **Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ1 (vyjádřeno v procentech)**



Tabulka č. 14: **Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ2 (vyjádřeno v procentech)**

Platová třída	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Počet úředníků v dané platové třídě	3	5	32	48	26	12	1
Podíl úředníků v %	2,4	3,9	25,2	37,8	20,5	9,4	0,8

Graf č. 18: **Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ2 (vyjádřeno v procentech)**

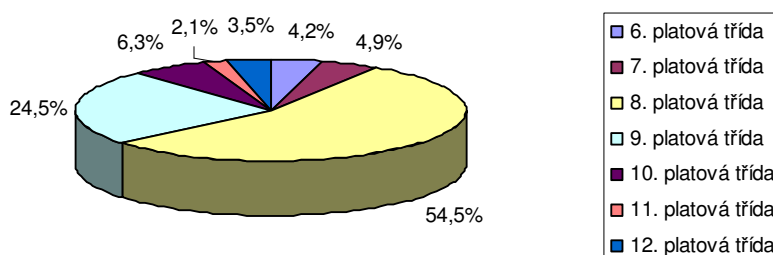


Struktura úředníků dle zařazení do platových tříd v MÚ1 a MÚ2 je přibližně stejná. Necelé jedno procento úředníků je zařazeno ve 12. platové třídě. Nejvíce úředníků je zařazeno v 9. platové třídě (v MÚ1 – 36,8%, v MÚ2 - 37,8%). Více než polovina úředníků je zařazena v 8. a v 9. platové třídě.

Tabulka č. 15: **Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ3 (vyjádřeno v procentech)**

Platová třída	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Počet úředníků v dané platové třídě	6	7	78	35	9	3	5
Podíl úředníků v %	4,2	4,9	54,5	24,5	6,3	2,1	3,5

Graf č. 19: **Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ3 (vyjádřeno v procentech)**

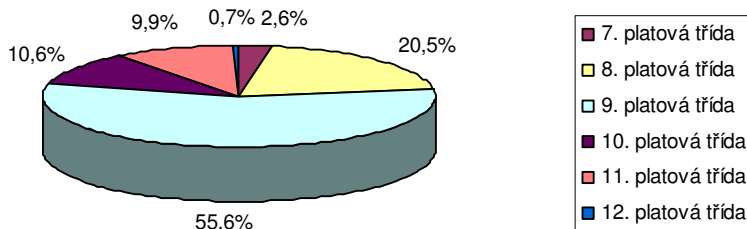


V této struktuře úředníků převažuje zařazení do 8. platové třídy, kde je zařazena více než polovina zaměstnanců. Více než tři čtvrtiny úředníků je zařazena v 8. a 9. platové třídě. Nejméně úředníků je potom zařazeno v 11. platové třídě.

Tabulka č. 16: **Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ4 (vyjádřeno v procentech)**

Platová třída	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Počet úředníků v dané platové třídě	4	31	84	16	15	1
Podíl úředníků v %	2,6	20,5	55,6	10,6	9,9	0,7

Graf č. 20: **Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ4 (vyjádřeno v procentech)**

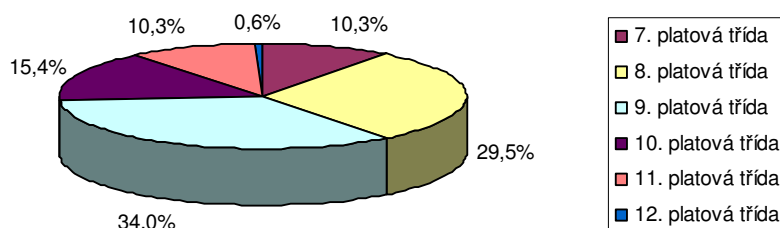


V tomto případě, tedy v MÚ4, je nejvíce úředníků zařazeno v 9. platové třídě, a to více než polovina zaměstnanců – 55,6%. Tři čtvrtiny úředníků jsou zařazeny v 8. a 9. platové třídě, to je stejný podíl zaměstnanců jako v MÚ3.

Tabulka č. 17: **Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ5 (vyjádřeno v procentech)**

Platová třída	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Počet úředníků v dané platové třídě	16	46	53	24	16	1
Podíl úředníků v %	10,3	29,5	34,0	15,4	10,3	0,6

Graf č. 21: **Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ5 (vyjádřeno v procentech)**

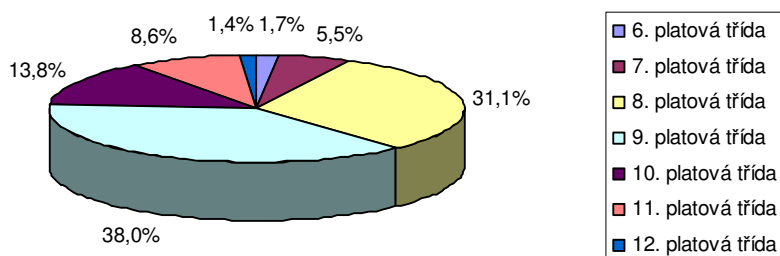


Struktura úředníků zařazených do platových tříd se přibližuje struktuře nejmenšího městského úřadu MÚ1. Nejvíce úředníků je zařazeno v 9. platové třídě a spolu s úředníky zařazenými v 8. platové třídě tvoří více než 60% úředníků daného městského úřadu.

Tabulka č. 18: **Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ1 až MÚ5 (vyjádřeno v procentech)**

Platová třída	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Počet úředníků v dané platové třídě	11	36	203	248	90	56	9
Podíl úředníků v %	1,7	5,5	31,1	38	13,8	8,6	1,4

Graf č. 22: **Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ1 až MÚ5 (vyjádřeno v procentech)**

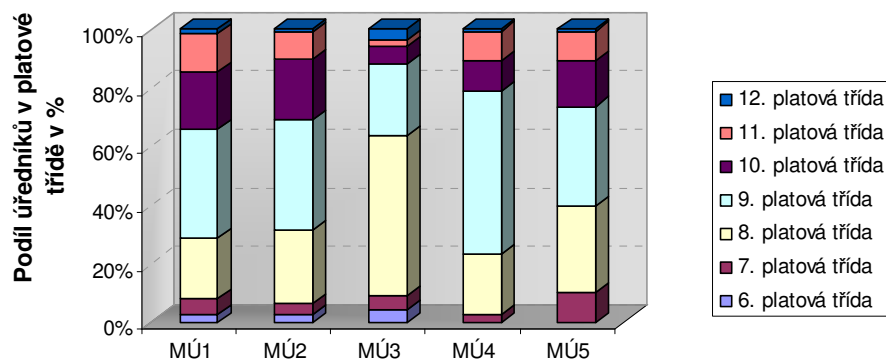


Nejčastěji jsou úředníci zařazeni v 9. platové třídě (38% všech úředníků) a v 8. platové třídě (31,1% všech úředníků), téměř 70% úředníků je zařazeno v těchto třídách. Nejmenší počet úředníků je zařazen v 6. a 12. platové třídě.

Tabulka č. 19: **Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v jednotlivých městských úřadech (vyjádřeno v procentech)**

	MÚ1	MÚ2	MÚ3	MÚ4	MÚ5
6. platová třída	2,6	2,4	4,2	0,0	0,0
7. platová třída	5,3	3,9	4,9	2,6	10,3
8. platová třída	21,1	25,2	54,5	20,5	29,5
9. platová třída	36,8	37,8	24,5	55,6	34,0
10. platová třída	19,7	20,5	6,3	10,6	15,4
11. platová třída	13,2	9,4	2,1	9,9	10,3
12. platová třída	1,3	0,8	3,5	0,7	0,6

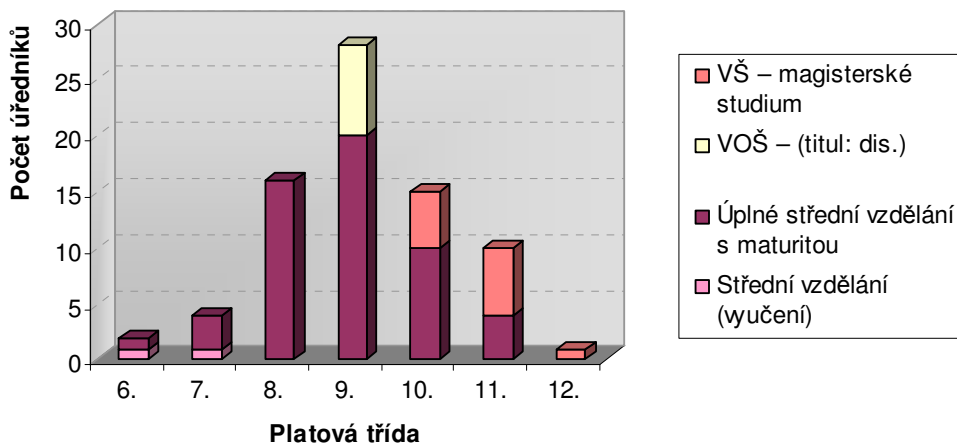
Graf č. 23: **Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v jednotlivých městských úřadech (vyjádřeno v procentech)**



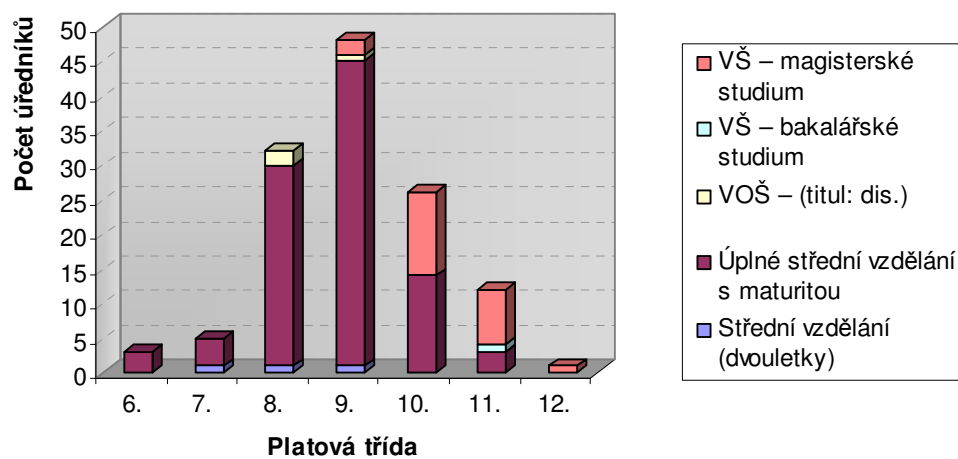
Graf zobrazuje rozdíly v zařazení úředníků do platových tříd v jednotlivých městských úřadech. Největší rozdíly mezi jednotlivými městskými úřady můžeme pozorovat v zařazení do 8. a 9. platové třídy.

V následujících grafech je vyobrazena struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v městských úřadech. Z grafů je zcela zřetelné, že struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání je odlišná, přestože všechny dotazované úřady jsou stejného typu - městské úřady. Tabulky s počty úředníků v platových třídách podle dosaženého vzdělání jsou v příloze č. 6 až č. 10.

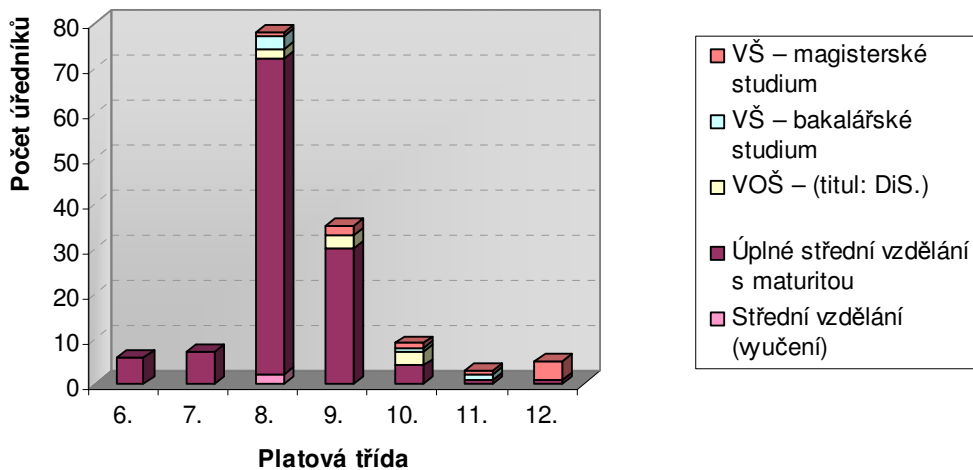
Graf č. 24: **Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ1**



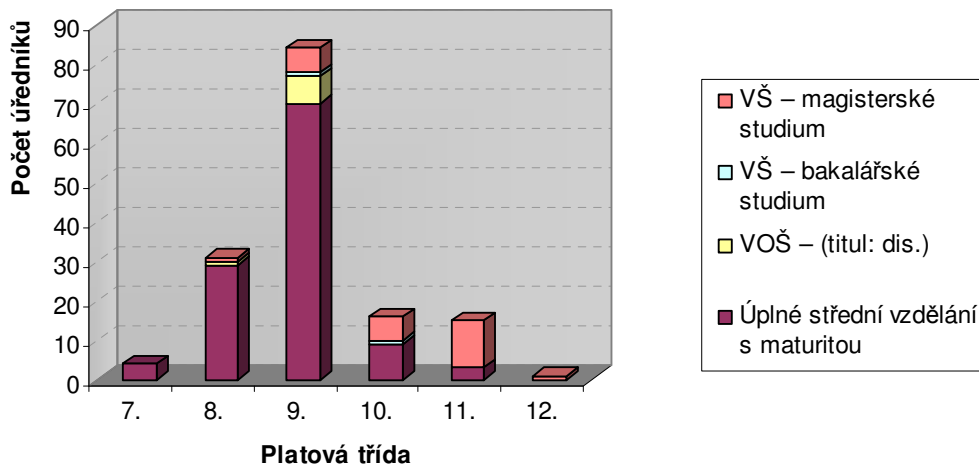
Graf č. 25: **Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ2**



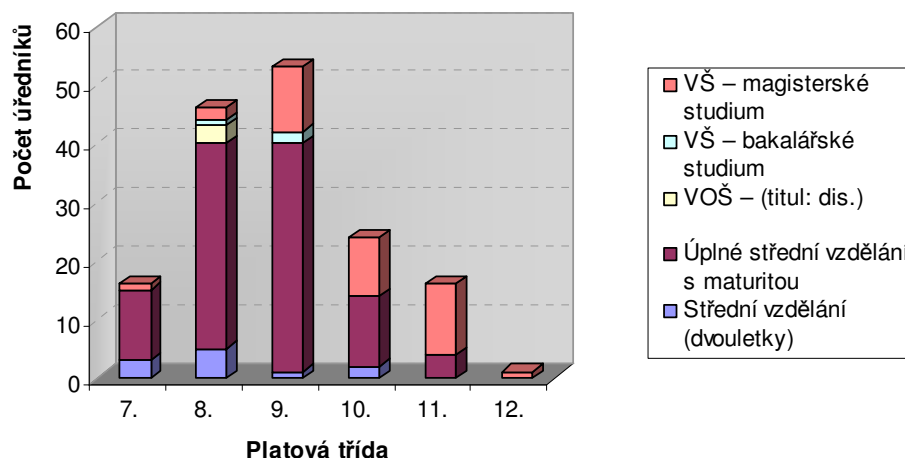
Graf č. 26: **Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ3**



Graf č. 27: **Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ4**



Graf č. 28: **Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚS**



U vyobrazených grafů je zřetelná rozmanitost dosaženého vzdělání v jednotlivých platových třídách. Nejvíce úředníků má úplné střední vzdělání s maturitou. Tito úředníci jsou zařazeni v 6. až v 11. platové třídě, tzn. úředníci zařazení v 9. až 11. platové třídě nesplňují kvalifikační předpoklad vzdělání. Se středním vzděláním (dvouletky) jsou úředníci zařazení v 7. až v 10. platové třídě, tzn. že nesplňují kvalifikační předpoklad vzdělání pro zařazení do těchto platových tříd.

2.2.4 Komparace postavení státních zaměstnanců a úředníků územních samosprávných celků v oblasti odměňování

Ve zvolených finančních úřadech jsou státní zaměstnanci zařazení v 8. až ve 13. platové třídě. Největší podíl zaměstnanců je zařazen v 9. platové třídě. Spolu se zaměstnanci v 10. platové třídě dosahuje tento podíl 70% zaměstnanců.

I v zařazení úředníků do platových tříd v jednotlivých městských úřadech lze pozorovat určité rozdíly. Největší rozdíly jsou patrné v 8. a v 9. platové třídě, v nichž je zařazeno nejvíce úředníků, a to přes 60%. Úředníci jsou zařazení v 6. až ve 12. platové třídě.

Z výše uvedeného vyplývá, že zaměstnanci finančních úřadů jsou zařazováni o jednu platovou třídu výše než úředníci městských úřadů.

Rozdíly jsou viditelné také v rozsahu zařazení do platových tříd. Menší rozsah zařazení do platových tříd mají finanční úřady. To je dáno především tím, že jde o ryze správní úřady, které vykonávají vysoce specializované činnosti. U městských úřadů je zřejmý větší rozsah zařazení do platových tříd, který je dán velkou rozmanitostí zajišťovaných činností a také všeobecnou působností orgánů úřadů územních samosprávných celků. U státních zaměstnanců i u úředníků je zařazení do platové třídy určeno katalogem prací.

2.3 Vzdělávání

2.3.1 Vzdělávání státních zaměstnanců ve finančních úřadech

Přípravu a realizaci vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech zajišťuje Institut státní správy, který byl vytvořen k 1. červenci 2001 na základě usnesení vlády ze dne 23. srpna 2000 č. 814, k návrhu systému přípravy pracovníků ve veřejné správě. V současné době je Institut státní správy součástí Ministerstva vnitra ČR.

Výuka podle interního systému vzdělávání zaměstnanců územních finančních orgánů se kontinuálně opakuje již několik let podle schválených učebních programů na Ústředním finančním a daňovém ředitelství, a proto nedochází při vlastní realizaci učebního procesu k podstatným organizačním ani obsahovým problémům.

Po nástupu na své pracovní místo jsou zaměstnanci vysíláni na vstupní školení v délce trvání tří týdnů. Zde se seznámí se základními zákony upravujícími činnost územních orgánů.

Poté následuje školení v kurzech, které jsou již zaměřeny podle zařazení zaměstnance na finančním úřadě. Jedná se o specializační kurzy, kde pracovník získá poznatky z oblasti, ve které už přímo pracuje, a to jak ve směru prohlubování znalostí, tak i v rozšiřování úhlu poznání. Některé kurzy jsou zaměřeny především na seznámení se s novelami zákonů.

Noví zaměstnanci územních finančních orgánů absolvují povinně všeobecné vstupní školení, včetně distančního modulu o EU a distančního modulu o enviromentálním minimu, které mají funkci adaptační. Pak povinně procházejí jedním z profilujících kurzů typu B, které jsou zaměřeny na registraci daní, evidenci daní, vyměřování, správu daně z nemovitostí, správu daně dědické, darovací a z převodu nemovitostí, správu dotací, daňovou kontrolu a vymáhání.

Na základě doporučení nadřízeného pracovníka a schválení vedoucím personálního oddělení příslušného finančního ředitelství mohou zaměstnanci územních finančních

orgánů absolvovat některý z fakultativních kurzů k účetnictví, podpůrným informačním systémům, komunikaci, oceňování, základy práva - občanského hmotného, závazkového, finančního a výpočetní techniky. Všechny výše zmíněné kurzy spadají do prvního stupně vzdělávání, a to do vstupního vzdělávání.

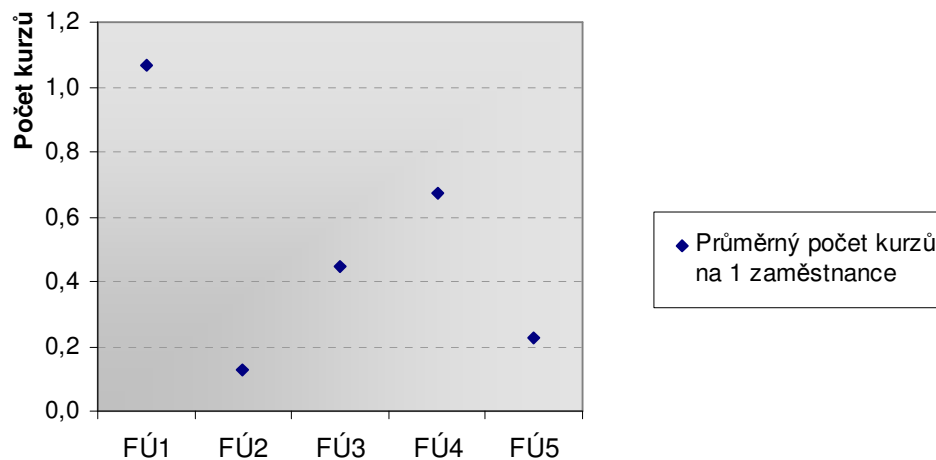
Po jednorocní praxi ve výkonu správy daní pokračují nadále v odborném vzdělávání podle svého pracovního zařazení v některém z osmi odborných kurzů (druhý stupeň vzdělávání). Obdobně je tomu i v třetím roce pracovního poměru k územnímu finančnímu orgánu, kdy mají k dispozici ke studiu 55 odborně specializačních kurzů (třetí stupeň, průběžné vzdělávání zaměstnanců).

Po čtyřleté praxi jsou pro zkušené pracovníky a pro metodiky finančního ředitelství včetně vedoucích oddělení a odborů územních finančních orgánů připraveny výběrové odborné aktualizací kurzy (odborné vzdělávací moduly). Specializované kurzy pro management jsou určeny pro řídicí zaměstnance (vzdělávání středního a vrcholového managementu).

Tabulka č. 20: Průměrný počet kurzů absolvovaných jedním státním zaměstnancem v každém ze zvolených finančních úřadů

	FÚ1	FÚ2	FÚ3	FÚ4	FÚ5
Počet absolvovaných vzdělávacích kurzů	32	5	32	59	51
Státní zaměstnanci	30	40	72	88	226
Průměrný počet kurzů na 1 zaměstnance	1,1	0,1	0,4	0,7	0,2

Graf č. 29: Průměrný počet kurzů absolvovaných jedním státním zaměstnancem v každém ze zvolených finančních úřadů

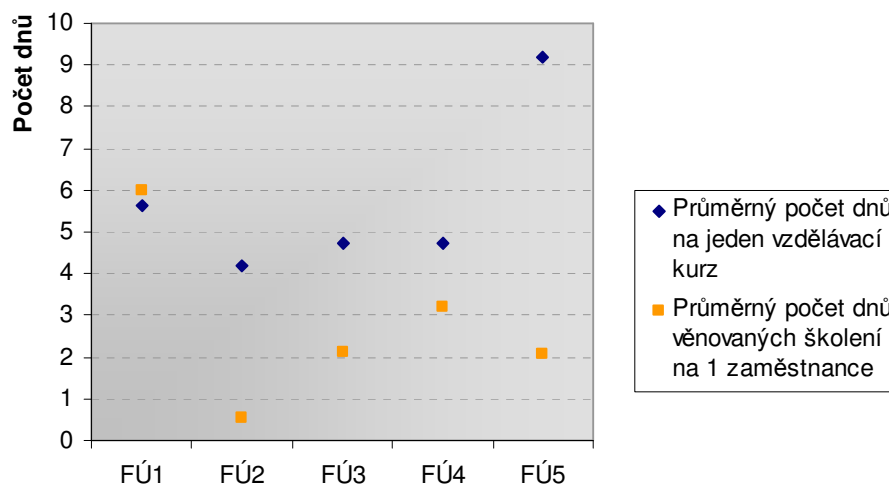


Z grafu lze vyčíst, že v každém ze zvolených finančních úřadů se vzdělávání státních zaměstnanců. Na jednoho státního zaměstnance v rámci zvolených finančních úřadů byl v průměru věnován 0,5 kurzu. Přičemž nejmenší z finančních úřadů FÚ1 vyslal na školení každého státního zaměstnance v průměru na 1,1 kurzu a u největšího z finančních úřadů FÚ5 absolvoval každý úředník 0,2 kurzu.

Tabulka č. 21: Průměrný počet dnů věnovaný školení na jednoho státního zaměstnance v každém ze zvolených finančních úřadů

	FÚ1	FÚ2	FÚ3	FÚ4	FÚ5
Celkový počet dnů věnovaných školení	180	21	152	280	468
Státní zaměstnanci	30	40	72	88	226
Počet absolvovaných vzdělávacích kurzů	32	5	32	59	51
Průměrný počet dnů na jeden vzdělávací kurz	5,6	4,2	4,8	4,7	9,2
Průměrný počet dnů věnovaných školení na 1 zaměstnance	6,0	0,5	2,1	3,2	2,1

Graf č. 30: Průměrný počet dnů věnovaný školení na jednoho státního zaměstnance v každém ze zvolených finančních úřadů



Více denní kurzy podle výše vyobrazeného grafu preferuje nejmenší a také největší ze zvolených finančních úřadů, tedy FÚ1 a FÚ5. Zvolené finanční úřady v průměru věnují školení jednoho státního zaměstnance 2,8 dnů. V rámci zvolených finančních úřadů bylo věnováno v průměru na jeden vzdělávací kurz 5,7 dne.

2.3.2 Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků

Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků zabezpečuje institut pro místní správu.

Institut pro místní správu Praha existuje již od roku 1968, od té doby mnohokrát změnil název i organizační strukturu. Jeho základním posláním je vzdělávání úředníků. Institut pro místní správu Praha je státní příspěvkovou organizací zřízenou Ministerstvem vnitra České republiky a má sloužit k zabezpečení úkolů v oblasti vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, tedy krajů, obcí a měst z celé ČR. Institut pro místní správu Praha plní v systému vzdělávání úředníků územních samosprávných celků dvojí úlohu. Jedná se o výkon státní správy a o funkci vzdělávací instituce.

Každý úředník vykonávající správní činnosti, tedy určité činnosti v samostatné působnosti i přenesené působnosti výkonu státní správy, má povinnost si postupně prohlubovat kvalifikaci ve čtyřech základních modulech prohlubování kvalifikace:

- vstupním vzdělávání
- průběžném vzdělávání
- přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti
- vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

Zvláštní odborná způsobilost se skládá z obecné části (znalost základů veřejné správy, obecných principů organizace a činnosti veřejné správy, znalost právní úpravy obecního zřízení, krajského zřízení, zákona o hlavním městě Praze, zákona o správním řízení a schopnost aplikace těchto znalostí) a zvláštní části (znalost právních předpisů upravujících působnost orgánů územních správních úřadů v rozsahu příslušné správní činnosti a schopnost jejich aplikace). Ověření zvláštní odborné způsobilosti se dělá zkouškou před komisí.

Ověření zvláštní odborné způsobilosti se vztahuje i na vedoucího úředníka, který řídí úředníky vykonávající správní činnosti stanovené prováděcím právním předpisem (vyhláška o zvláštní odborné způsobilosti). Vedoucí úředník prokazuje ověření zvláštní odborné způsobilosti z obecné části a ze zvláštní části alespoň pro jednu ze správních činností, vykonávaných jím řízenými úředníky, určenou vedoucím úřadu. Vedoucí úřadu je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost jen z obecné části.

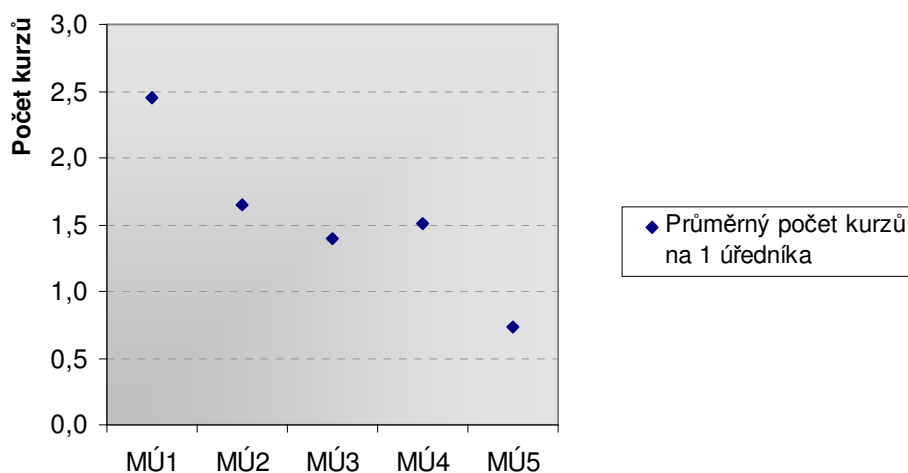
Průběžné vzdělávání zahrnuje prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání úředníků zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí. Jde tedy o vzdělávání reagující na přijetí nových právních předpisů, a to především na novelizace či jiné úpravy platných právních předpisů. Prostřednictvím průběžného vzdělávání má být zabezpečena aktuálnost znalostí a dovedností úředníků územních samosprávných celků získaných v rámci vstupního vzdělávání a ověřování zvláštní odborné způsobilosti.

Následující grafy znázorňují počet kurzů přepočtený na jednoho úředníka v každém ze zvolených městských úřadů a počet dnů, které věnoval školení každý úředník (v přepočtu z celkového počtu úředníků na jednotlivých městských úřadů).

Tabulka č. 22: **Průměrný počet kurzů absolvovaných jedním úředníkem v každém ze zvolených městských úřadů**

	MÚ1	MÚ2	MÚ3	MÚ4	MÚ5
Počet absolvovaných vzdělávacích kurzů	186	209	200	227	114
Počet úředníků	76	127	143	151	156
Průměrný počet kurzů na 1 úředníka	2,4	1,6	1,4	1,5	0,7

Graf č. 31: **Průměrný počet kurzů absolvovaných jedním úředníkem v každém ze zvolených městských úřadů**

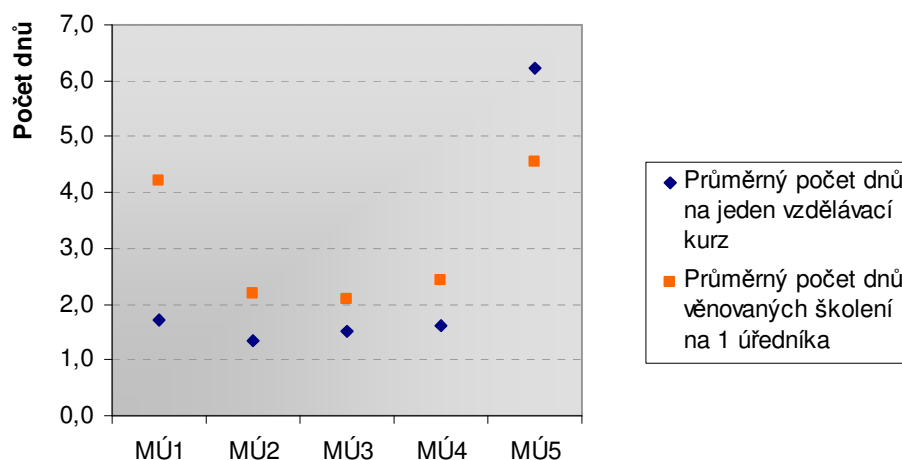


Z grafu lze vyčíst, že v každém ze zvolených městských úřadů se více či méně věnovali vzdělávání úředníků. Na jednoho úředníka v rámci zvolených městských úřadů byl v průměru věnován 1,5 kurzu. Přičemž nejmenší z městských úřadů MÚ1 vyslal na školení každého úředníka v průměru na 2,5 kurzu a u největšího z městských úřadů MÚ5 absolvoval každý úředník 0,7 kurzu.

Tabulka č. 23: **Průměrný počet dnů věnovaný školení na jednoho úředníka v každém ze zvolených městských úřadů**

	MÚ1	MÚ2	MÚ3	MÚ4	MÚ5
Celkový počet dnů věnovaných školení	320	279	300	367	711
Počet úředníků	76	127	143	151	156
Průměrný počet dnů věnovaných školení na 1 úředníka	4,2	2,2	2,1	2,4	4,6

Graf č. 32: **Průměrný počet dnů věnovaný školení na jednoho úředníka v každém ze zvolených městských úřadů**



Vícedenní kurzy podle výše vyobrazeného grafu preferuje nejmenší a také největší ze zvolených městských úřadů tedy MÚ1 a MÚ5. Počty dnů, které věnují školení na jednoho úředníka, přesahují 4 dny. V průměru bylo věnováno školení jednoho úředníka v rámci zvolených městských úřadů 3,1 dne. V rámci zvolených městských úřadů bylo věnováno v průměru na jeden vzdělávací kurz 2,5 dne.

2.3.3 Komparace postavení státních zaměstnanců a úředníků územních samosprávných celků v oblasti vzdělávání

V každém ze zvolených městských úřadů se věnují vzdělávání úředníků. Na jednoho úředníka v rámci zvolených městských úřadů byl v průměru věnován 1,5 kurzu.

V průměru bylo věnováno školení jednoho úředníka v rámci zvolených městských úřadů 3,1 dne a v průměru na jeden vzdělávací kurz bylo věnováno 2,5 dne.

Na jednoho státního zaměstnance v rámci zvolených finančních úřadů byl v průměru věnován 0,5 kurzu. Zvolené finanční úřady v průměru věnují školení jednoho státního zaměstnance 2,8 dnů. V rámci zvolených finančních úřadů bylo věnováno v průměru na jeden vzdělávací kurz 5,7 dne.

V oblasti vzdělávání finanční úřady upřednostňují méně vzdělávacích kurzů s delší dobou trvání, městské úřady využívají větší počet kratších nebo jednodenních kurzů. Délka kurzu je ovlivněna druhem vzdělání, do kterého kurz patří. Odlišná délka kurzu je například u vstupního, průběžného nebo aktualizacího vzdělávání.

Závěr

Služební zákon byl státním zaměstnancům dlouho slibován. V platnost vstoupil dne 26. dubna 2002 a byl vyhlášen dne 28. května, dnem vyhlášení nabyla některá jeho ustanovení účinnost. Plná účinnost měla nastat od 1. ledna 2007, nicméně byla opět posunuta a dalším datem, kdy by měla nastat plná účinnost je 1. leden 2009. Toto odsunutí plné účinnosti mi ztížilo práci na diplomové práci, protože státní zaměstnanci v současné době nejsou ve služebním poměru, ale v pracovním poměru.

Zakotvení služebního zákona do právního řádu České republiky překoná dosud platný systém úpravy vztahů zaměstnanců ke státu, který se řídí zákoníkem práce a specializovanými zákony. V zákoně o státní službě můžeme najít např. vymezení okruhu státních zaměstnanců, jejichž právní poměry zákon upravuje.

Základem státní služby je služební poměr mezi státem a státním zaměstnancem založený na jmenování zaměstnance státem do služebního místa. Se služebním místem souvisí stanovený okruh úkolů vyplývajících z výkonu státní správy, které bude státní zaměstnanec plnit. Tato místa tvoří hierarchizovaný systém.

Systém založený na služebním zákoně by měl zabezpečit vysoký stupeň odbornosti, politické nezávislosti státní služby a zvýšení prestiže ve společnosti. Dalším přínosem by měl být nástup nové generace úředníků především s vysokoškolským vzděláním.

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů byl přijat dne 13. června 2002 a nabyl účinnosti dne 1. ledna 2003.

Přijetím zákona o úřednících územních samosprávných celků a převedením působnosti na vybrané obce a kraje nastala velká změna, jejíž součástí je vznik specifické skupiny úředníků, která se vyčlenila ze skupiny zaměstnanců. Nová skupina úředníků má vyšší povinnosti. Přijetím zákona došlo k zřehlednění způsobu vzniku jejich pracovního poměru.

Zákon o úřednících upravuje pouze specifické odlišnosti pracovního poměru úředníků územních samosprávných celků od obecného režimu daného zákoníkem práce a vztahuje se pouze na ty zaměstnance územního samosprávného celku, kteří budou spadat do kategorie úředníka. Do kategorie úředníka budou spadat zaměstnanci úřadu územního samosprávného celku, kteří se podílejí na výkonu správních činností a přitom jsou zařazeni do úřadu daného územního samosprávného celku.

Budeme-li srovnávat postavení státních zaměstnanců a úředníků územních samosprávných celků, zjistíme, že hlavním důvodem společného pohledu na státní zaměstnance a veřejné úředníky může být část působností vykonávaná státem v minulosti.

Mohlo by se zdát, že není rozhodující, je-li zaměstnavatelem úředníků státní orgán nebo veřejnoprávní korporace. Jsou tu však zjevné rozdíly.

Stanovení počtu státních úředníků a systematizace pracovních míst vychází z jednotné metodiky. V obcích a krajích je rozhodnutí o počtu zaměstnanců zařazených do obecních, městských, magistrátních či krajských úřadů ponecháno na posouzení samosprávných orgánů.

Rozdílné jsou také struktury zaměstnanců finančních i městských úřadů, kdy finanční úřady ve srovnání s městskými úřady zaměstnávají minimum tzv. ostatních zaměstnanců, kteří vykonávají manuální, pomocné a obslužné práce.

Dalším důvodem společného pohledu na státní zaměstnance a veřejné úředníky může být nerozeznávání odlišností ve způsobu stanovení platů pro státní zaměstnance a úředníky. Úroveň a přiměřenost odměňování státních zaměstnanců a úředníků územních samosprávných celků představuje oblast přinášející největší problémy a zároveň patří také k nejvíce medializovaným tématům současnosti. Tato oblast je pro státní zaměstnance i pro úředníky upravena nařízením vlády. Přesto i zde můžeme vidět rozdíly, např. v úrovni odměňování, kdy zařazení státních zaměstnanců v platových třídách je posunuto o platovou třídu výše než u úředníků územních samosprávných celků.

Struktura státních zaměstnanců i úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání je také zcela odlišná. Dosažené vzdělání úředníků v dotazovaných městských úřadech je velice rozmanité v jednotlivých platových třídách i z celkového

pohledu. V městských úřadech lze nalézt všechny typy dosaženého vzdělání oproti finančním úřadům, kde počet druhů dosaženého vzdělání státních zaměstnanců je velmi malý (pouze úplné střední vzdělání s maturitou a vysokoškolské vzdělání magisterského typu).

V oblasti vzdělávání finanční úřady preferují menší počet vzdělávacích kurzů s delší dobou trvání, městské úřady potom preferují více kratších kurzů.

V současné době je pro státní zaměstnance těžké orientovat se ve spleti nařízení a zákonů, proto by služební zákon mohl pomoci k celkovému zjednodušení, vyšší průhlednosti a především k lepší informovanosti.

Služební zákon i zákon o úřednících by měl přinést stabilizaci pracovních sil a zvýšení odbornosti zaměstnanců, kterou očekávají především občané.

Použitá literatura

Literatura:

1. Grospič, J.; Vostrá, L.: Reforma veřejné správy v teorii a praxi, Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk s. r. o., Plzeň 2003, ISBN 80-86473-71-6
2. Vedral, J.; Svoboda, K.; Grospič, J.; Kužvart, L.: Zákony o územní samosprávě, Eurounion s. r. o., Praha 2003, ISBN 80-7317-017-5
3. Veselá, M.: Státní služba, Masarykova univerzita, Brno 1997, ISBN 80-210-1660-4
4. Vidláková, O.: Reformy veřejné správy, Univerzita Pardubice, Pardubice 2000, ISBN 80-7194-290-1

Právní předpisy:

5. Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech
6. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů
7. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Internetové odkazy:

8. Informace o činnosti české daňové správy za rok 2004; Zveřejněno: 2005; Dostupné dne 22. 3. 2007 z <http://cds2005.mfcr.cz/ZpravaUFO2004/>
9. Institut státní správy; Zveřejněno: 8. 3. 2007; Dostupné dne 22. 3. 2007 z <http://www.iss-edu.cz/?do=02>
10. Kubezcka, J.; Vláda schválila dlouho očekávaný návrh zákona o státní službě; ČESKÝ ROZHLAS; Zveřejněno: 24. 7. 2000; Dostupné dne 17. 2. 2007 z <http://www.radio.cz/cz/clanek/6167>
11. Nařízení vlády č. 469/2002, kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady a kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných

- službách a správě; Dostupné dne 22. 3. 2007
z http://www.mpsv.cz/files/clanky/3348/Katalog_praci.pdf
12. Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě; Dostupné dne 4. 4. 2007
z http://www.mpsv.cz/files/clanky/3273/NV_plat.pdf
13. Nováková, J.; Několik úvah nad návrhem služebního zákona; INTEGRACE; Zveřejněno: 10. 5. 2001; Dostupné dne 10. 2. 2007
z <http://www.integrace.cz/integrace/clanek.asp?znamka=1&id=303>
14. Průběžné vzdělávání; Institut pro místní správu; Dostupné dne 22. 3. 2007
z http://www.institutpraha.cz/u_docview.php?id=230
15. Působnost; Institut pro místní správu; Dostupné dne 22. 3. 2007
z <http://www.institutpraha.cz/ViewDoc.php?DocID=1>
16. Odměňování pracovníků ve veřejné správě; Reforma veřejné správy; Dostupné dne 22. 3. 2007 z http://www.mvcr.cz/reforma/zpravy/priprava/m_odmen.html
17. Tintěra, P.; Veřejná služba a systémy veřejné služby; Juristic; Zveřejněno: 28.5.2004; Dostupné dne 20. 3. 2007 z <http://spravni2.juristic.cz/514416/clanek/spravni2>
18. Vondrová, A.; Informace předsedkyně pro NOS č. 14-15; Odborový svaz státních orgánů a organizací; Zveřejněno: 2. 9. 2006; Dostupné dne 17. 1. 2007
z http://statorg.cmkos.cz/news/info14-15_020906.html
19. Zákon o státní službě; rozhovor pro Ekonom Jiřina Nováková ; EKONOM.IHNED.CZ; Zveřejněno: 30. 1. 2003; Dostupné dne 22. 3. 2007 z http://vzdelavani.ihned.cz/3-12236590-%5C%5C%22Slu%9Eebn%ED+z%E1kon%5C%5C%22-d00000_d-69
20. Zvláštní odborná způsobilost; Institut pro místní správu; Dostupné dne 22. 3. 2007
z http://www.institutpraha.cz/u_docview.php?id=229

Seznam tabulek a grafů

Tabulky:

Tabulka č. 1: Struktura zaměstnanců ve správních úřadech (vyjádřená v absolutních číslech)

Tabulka č. 2: Struktura zaměstnanců ve správních úřadech (vyjádřená v procentech)

Tabulka č. 3: Struktura státních zaměstnanců ve správních úřadech podle dosaženého vzdělání (vyjádřená v absolutních číslech)

Tabulka č. 4: Struktura zaměstnanců v úřadech územních samosprávných celků (vyjádřená v absolutních číslech)

Tabulka č. 5: Struktura zaměstnanců v úřadech územních samosprávných celků (vyjádřená v procentech)

Tabulka č. 6: Struktura úředníků v úřadech územních samosprávných celků podle dosaženého vzdělání (vyjádřená v absolutních číslech)

Tabulka č. 7: Doba odečtená zaměstnavatelem vzhledem k platové třídě a dosaženému vzdělání

Tabulka č. 8: Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v FÚ1 (vyjádřeno v procentech)

Tabulka č. 9: Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v FÚ2 (vyjádřeno v procentech)

Tabulka č. 10: Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v FÚ4 (vyjádřeno v procentech)

Tabulka č. 11: Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v FÚ1, FÚ2 a FÚ4 (vyjádřeno v procentech)

Tabulka č. 12: Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v jednotlivých finančních úřadech (vyjádřeno v procentech)

Tabulka č. 13: Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ1 (vyjádřeno v procentech)

Tabulka č. 14: Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ2 (vyjádřeno v procentech)

Tabulka č. 15: Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ3 (vyjádřeno v procentech)

Tabulka č. 16: Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ4 (vyjádřeno v procentech)

Tabulka č. 17: Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ5 (vyjádřeno v procentech)

Tabulka č. 18: Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ1 až MÚ5 (vyjádřeno v procentech)

Tabulka č. 19: Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v jednotlivých městských úřadech (vyjádřeno v procentech)

Tabulka č. 20: Průměrný počet kurzů absolvovaných jedním státním zaměstnancem v každém ze zvolených finančních úřadů

Tabulka č. 21: Průměrný počet dnů věnovaný školení na jednoho státního zaměstnance v každém ze zvolených finančních úřadů

Tabulka č. 22: Průměrný počet kurzů absolvovaných jedním úředníkem v každém ze zvolených městských úřadů

Tabulka č. 23: Průměrný počet dnů věnovaný školení na jednoho úředníka v každém ze zvolených městských úřadů

Grafy:

Graf č. 1: Struktura zaměstnanců ve správních úřadech (vyjádřená v absolutních číslech)

Graf č. 2: Struktura zaměstnanců ve správních úřadech (vyjádřená v procentech)

Graf č. 3: Struktura státních zaměstnanců ve správních úřadech podle dosaženého vzdělání (vyjádřená v absolutních číslech)

Graf č. 4: Způsoby zveřejňování oznámení o volném pracovním místě na vybraných finančních úřadech.

Graf č. 5: Struktura zaměstnanců v úřadech územních samosprávných celků (vyjádřená v absolutních číslech)

Graf č. 6: Struktura zaměstnanců v úřadech územních samosprávných celků (vyjádřená v procentech)

Graf č. 7: Struktura úředníků v úřadech územních samosprávných celků podle dosaženého vzdělání (vyjádřená v absolutních číslech)

Graf č. 8: Způsoby zveřejňování oznámení o volném pracovním místě na vybraných městských úřadech

Graf č. 9: Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v FÚ1 (vyjádřeno v procentech)

Graf č. 10: Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v FÚ2 (vyjádřeno v procentech)

Graf č. 11: Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v FÚ4 (vyjádřeno v procentech)

Graf č. 12: Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v FÚ1, FÚ2 a FÚ4 (vyjádřeno v procentech)

Graf č. 13: Struktura státních zaměstnanců podle zařazení do platových tříd v jednotlivých finančních úřadech (vyjádřeno v procentech)

Graf č. 14: Struktura státních zaměstnanců v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v FÚ1

Graf č. 15: Struktura státních zaměstnanců v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v FÚ2

- Graf č. 16: Struktura státních zaměstnanců v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v FÚ4
- Graf č. 17: Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ1 (vyjádřeno v procentech)
- Graf č. 18: Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ2 (vyjádřeno v procentech)
- Graf č. 19: Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ3 (vyjádřeno v procentech)
- Graf č. 20: Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ4 (vyjádřeno v procentech)
- Graf č. 21: Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ5 (vyjádřeno v procentech)
- Graf č. 22: Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v MÚ1 až MÚ5 (vyjádřeno v procentech)
- Graf č. 23: Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v jednotlivých městských úřadech (vyjádřeno v procentech)
- Graf č. 24: Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ1
- Graf č. 25: Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ2
- Graf č. 26: Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ3
- Graf č. 27: Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ4
- Graf č. 28: Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ5
- Graf č. 29: Průměrný počet kurzů absolvovaných jedním státním zaměstnancem v každém ze zvolených finančních úřadů
- Graf č. 30: Průměrný počet dnů věnovaný školení na jednoho státního zaměstnance v každém ze zvolených finančních úřadů
- Graf č. 31: Průměrný počet kurzů absolvovaných jedním úředníkem v každém ze zvolených městských úřadů
- Graf č. 32: Průměrný počet dnů věnovaný školení na jednoho úředníka v každém ze zvolených městských úřadů

Seznam příloh

Příloha č. 1: Dotazník pro správní úřad

Příloha č. 2: Dotazník pro úřad územního samosprávného celku

Příloha č. 3: Struktura státních zaměstnanců v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v FÚ1

Příloha č. 4: Struktura státních zaměstnanců v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v FÚ2

Příloha č. 5: Struktura státních zaměstnanců v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v FÚ4

Příloha č. 6: Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ1

Příloha č. 7: Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ2

Příloha č. 8: Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ3

Příloha č. 9: Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ4

Příloha č. 10: Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ5

Příloha č. 1: Dotazník pro správní úřad

Celkový počet zaměstnanců úřadu – k 31.12.2006:

z toho počet zaměstnanců vykonávajících správní činnosti (kromě zaměstnanců vykonávajících servisní a manuální práce apod.)

Následující otázky pouze za zaměstnance vykonávající správní činnosti

Struktura zaměstnanců (vykonávající správní činnosti) podle zařazení do platových tříd v roce 2006:

Platová třída	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
Počet zaměstnanců v dané platové třídě												

Struktura zaměstnanců (vykonávající správní činnosti) podle dosaženého vzdělání a platové třídy - rok 2006:

Platová třída	Dosažené vzdělání						
	Střední vzdělání (dvouletky)	Střední vzdělání (vyučení)	Úplné střední vzdělání s maturitou	VOŠ – (titul: dis.)	VŠ – bakalářské studium	VŠ – magisterské studium	VŠ – magisterské nebo doktorské studium
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							

Vzdělávání: Počet absolvovaných vzdělávacích kurzů v roce 2006:

Kolik dnů celkem bylo věnováno školení v roce 2006?

Výběrové řízení:

Prosím, označte (zvýrazněním), jakým způsobem uveřejňujete oznámení o volném místě:

- Na úřední desce
- Na webových stránkách
- Pomocí inzerátu
- Na úřadě práce
- Prostřednictvím personální agentury
- Jiné:

Prosím, označte (zvýrazněním), jaké metody a v jakých situacích jsou využívány:

Hodnocení přihlášky (po obsahové a formální stránce)	Ano vždy	Pouze u vedoucích pracovníků	Dle rozhodnutí výběrové komise	Ne
Hodnocení kvalifikačních předpokladů	Ano vždy	Pouze u vedoucích pracovníků	Dle rozhodnutí výběrové komise	Ne
Výběrové testy	Ano vždy	Pouze u vedoucích pracovníků	Dle rozhodnutí výběrové komise	Ne
Psychologické testy	Ano vždy	Pouze u vedoucích pracovníků	Dle rozhodnutí výběrové komise	Ne
Výběrové pohovory	Ano vždy	Pouze u vedoucích pracovníků	Dle rozhodnutí výběrové komise	Ne
Reference	Ano vždy	Pouze u vedoucích pracovníků	Dle rozhodnutí výběrové komise	Ne

Jiné:

Příloha č. 2: Dotazník pro úřad územního samosprávného celku
Celkový počet zaměstnanců úřadu – k 31.12.2006:
z toho počet úředníků dle zákona č. 312/2002 Sb.....

Následující otázky pouze za úředníky dle zákona č. 312/2002 Sb.

Struktura úředníků podle zařazení do platových tříd v roce 2006:

Platová třída	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
Počet úředníků v dané platové třídě												

Struktura úředníků podle dosaženého vzdělání a platové třídy - rok 2006:

Platová třída	Dosažené vzdělání						
	Střední vzdělání (dvouletky)	Střední vzdělání (vyučení)	Úplné střední vzdělání s maturitou	VOŠ – (titul: dis.)	VŠ – bakalářské studium	VŠ – magisterské studium	VŠ – magisterské nebo doktorské studium
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							

Vzdělávání: Počet absolvovaných vzdělávacích kurzů v roce 2006:
 Kolik dnů celkem bylo věnováno školení v roce 2006?

Výběrové řízení:

Prosím, označte (zvýrazněním), jakým způsobem uveřejňujete oznámení o volném místě:

- Na úřední desce
- Na webových stránkách
- Pomocí inzerátu
- Na úřadě práce
- Prostřednictvím personální agentury
- Jiné:

Prosím, označte (zvýrazněním), jaké metody a v jakých situacích jsou využívány:

Hodnocení přihlášky (po obsahové a formální stránce)	Ano vždy	Pouze u vedoucích pracovníků	Dle rozhodnutí výběrové komise	Ne
Hodnocení kvalifikačních předpokladů	Ano vždy	Pouze u vedoucích pracovníků	Dle rozhodnutí výběrové komise	Ne
Výběrové testy	Ano vždy	Pouze u vedoucích pracovníků	Dle rozhodnutí výběrové komise	Ne
Psychologické testy	Ano vždy	Pouze u vedoucích pracovníků	Dle rozhodnutí výběrové komise	Ne
Výběrové pohovory	Ano vždy	Pouze u vedoucích pracovníků	Dle rozhodnutí výběrové komise	Ne
Reference	Ano vždy	Pouze u vedoucích pracovníků	Dle rozhodnutí výběrové komise	Ne

Jiné:

Příloha č. 3: Struktura státních zaměstnanců v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v FÚ1

Platová třída	Dosažené vzdělání	
	Úplné střední vzdělání s maturitou	VŠ – magisterské studium
8.	3	
9.	12	4
10.	1	4
11.		3
12.		3

Příloha č. 4: Struktura státních zaměstnanců v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v FÚ2

Platová třída	Dosažené vzdělání	
	Úplné střední vzdělání s maturitou	VŠ – magisterské studium
8.	1	
9.	18	1
10.	8	3
11.	2	2
12.		4
13.		1

Příloha č. 5: Struktura státních zaměstnanců v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v FÚ4

Platová třída	Dosažené vzdělání	
	Úplné střední vzdělání s maturitou	VŠ – magisterské studium
8.	7	
9.	40	
10.	18	7
11.	4	5
12.	2	3
13.		2

Příloha č. 6: Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ1

Platová třída	Dosažené vzdělání			
	Střední vzdělání (vyučení)	Úplné střední vzdělání s maturitou	VOŠ – (titul: dis.)	VŠ – magisterské studium
6.	1	1		
7.	1	3		
8.		16		
9.		20	8	
10.		10		5
11.		4		6
12.				1

Příloha č. 7: Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ2

Platová třída	Dosažené vzdělání				
	Střední vzdělání (dvouletky)	Úplné střední vzdělání s maturitou	VOŠ – (titul: dis.)	VŠ – bakalářské studium	VŠ – magisterské studium
6.		3			
7.	1	4			
8.	1	29	2		
9.	1	44	1		2
10.		14			12
11.		3		1	8
12.					1

Příloha č. 8: Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ3

Platová třída	Dosažené vzdělání				
	Střední vzdělání (vyučení)	Úplné střední vzdělání s maturitou	VOŠ – (titul: DiS.)	VŠ – bakalářské studium	VŠ – magisterské studium
6.		6			
7.		7			
8.	2	70	2	3	1
9.		30	3		2
10.		4	3	1	1
11.		1		1	1
12.		1			4

Příloha č. 9: Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ4

Platová třída	Dosažené vzdělání			
	Úplné střední vzdělání s maturitou	VOŠ – (titul: dis.)	VŠ – bakalářské studium	VŠ – magisterské studium
7.	4			
8.	29	1		1
9.	70	7	1	6
10.	9		1	6
11.	3			12
12.				1

Příloha č. 10: Struktura úředníků v jednotlivých platových třídách podle dosaženého vzdělání v MÚ5

Platová třída	Dosažené vzdělání				
	Střední vzdělání (dvouletky)	Úplné střední vzdělání s maturitou	VOŠ – (titul: dis.)	VŠ – bakalářské studium	VŠ – magisterské studium
7.	3	12			1
8.	5	35	3	1	2
9.	1	39		2	11
10.	2	12			10
11.		4			12
12.					1