

Vysoká škola ekonomická v Praze

Fakulta managementu

Jindřichův Hradec

Katedra společenských věd

Bakalářská práce

Jana Váňová

2008

Vysoká škola ekonomická v Praze

Fakulta managementu

Jindřichův Hradec

Katedra společenských věd

**Pracovně – právní vztahy ve veřejné
a státní správě v ČR a jejich směřování**

Vypracoval:
Jana Váňová

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Karel Příbyl

Jihlava, duben 2008

Prohlášení:

Prohlašuji, že bakalářskou práci na téma
„Pracovně – právní vztahy ve veřejné a státní správě v ČR a jejich směřování“
jsem vypracovala samostatně.

Použitou literaturu a podkladové materiály uvádím v příloženém seznamu literatury.

Jihlava, duben 2008

Poděkování

Za odborné vedení mé bakalářské práce, cenné rady, náměty a inspiraci bych ráda poděkovala Ing. Karlu Příbylovi z VŠE, Fakulty managementu v Jindřichově Hradci a za poskytnutí praktických informací vedení Hasičského záchranného sboru kraje Vysočina.

Anotace

Pracovně – právní vztahy ve veřejné a státní správě v ČR a jejich směřování

Cílem práce je vymezení základních právních vztahů ve veřejné a státní správě se zaměřením na oblasti tzv. služebních pracovních poměrů, manažerských smluv a dalších pracovně právních vztahů s analýzou a komparací s EU.

Duben 2008

Obsah

Úvod.....	1
1 TEORETICKÁ ČÁST.....	3
1.1 Veřejná správa.....	3
1.1.1 Pojem veřejná správa.....	3
1.1.2 Vývoj veřejné správy.....	4
1.1.2.1 Vývoj veřejné správy v českých zemích.....	4
1.1.2.2 Vývoj veřejné správy v Evropské unii.....	6
1.2 Pracovně právní vztahy.....	10
1.2.1 Zákoník práce.....	10
1.2.1.1 Pracovní poměr.....	12
1.2.1.2 Pracovní doba, odměňování, pracovní podmínky.....	13
1.2.2 Zákon o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů	16
1.2.3 Služební zákon.....	21
1.2.4 Zákon o úřednících územních samosprávných celků.....	24
1.2.5 Manažerské smlouvy.....	27
1.2.6 Kvalita ve veřejné správě.....	29
2 PRAKTICKÁ ČÁST.....	31
2.1 Hasičský záchranný sbor kraje Vysočina.....	31
2.2 Porovnání výhod a nevýhod vyplývajících ze zaměstnaneckého vztahu a služebního poměru.....	33
2.3 Porovnání platů občanských zaměstnanců a příslušníků Hasičského záchranného sboru České republiky – praktický příklad.....	47
Závěr.....	54
Literatura.....	56
Seznam použitých zkratk.....	59
Seznam tabulek.....	60
Seznam příloh.....	61
Přílohy.....	62

Úvod

Moje práce je pojednáním o pracovně právních vztazích ve veřejné a státní správě, jenž tvoří základ jakékoliv fungující organizace, nejenom ve veřejném sektoru. Veřejnou správu můžeme chápat jako činnost prováděnou ve veřejném zájmu, která zajišťuje správu věcí veřejných. Měla by být pojímána jako služba občanovi, naplňovat principy dobré správy, fungovat efektivně a výkonně a přispívat ke zvyšování kvality života obyvatel státu. V poslední době je problematice zvyšování kvality ve veřejné správě věnována stále větší pozornost a to zejména po vstupu České republiky do Evropské unie.

Reforma veřejné správy ukázala na nutnost reformy systému přípravy zaměstnanců ve veřejné správě, která zaručí jak jejich odborný růst, tak i postupné zkvalitňování poskytovaných služeb. Pracovníci ve veřejné správě by měli mít vedle své odbornosti i všeobecný rozhled, základy právního vědomí, schopnost efektivní komunikace, organizační schopnosti a měli by také umět najít vhodnou cestu k občanům při řešení jejich problémů.

Cílem této práce je analýza současného stavu pracovně právních vztahů ve veřejné správě a snaha poukázat na nejednotnost požadavků kladených na jednotlivé skupiny těchto zaměstnanců. Zabývá se výhodami i nevýhodami, které plynou z rozdílů mezi zaměstnanci v pracovně právním vztahu a ve služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů. Pro přehlednost je práce rozdělena na teoretickou a praktickou část.

Teoretická část mé práce je věnována především normám, které v současné době upravují pracovně právní vztahy ve veřejné a státní správě. Základní normou je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“), který nabyl účinnosti k 1. 1. 2007. Nezbytností nové právní úpravy byla skutečnost, že starý zákoník práce byl součástí právního řádu České republiky třicet devět let a již neodpovídal současným požadavkům a mezinárodním trendům vývoje pracovního práva. Hlavními požadavky na nový zákoník práce byla především liberalizace pracovněprávních vztahů při zachování úrovně ochrany zaměstnaneckých práv a sociálních jistot.

K 1. 1. 2007 nabyl též účinnosti zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, v platném znění (dále jen „zákon o služebním poměru příslušníků

bezpečnostních sborů“), který upravuje pracovně právní vztahy části zaměstnanců ve veřejné správě. Dalším platným zákonem, upravujícím pracovně právní vztahy vybrané skupiny zaměstnanců územních samosprávných celků, je zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „zákon o úřednících územních samosprávných celků“). Obsahuje zvláštní pravidla pro vznik, trvání a zánik pracovního poměru úředníků obcí a krajů a klade důraz na posílení nestrannosti a nezávislosti úředníků při výkonu státní správy.

Zákon o státní službě č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „služební zákon“) upravuje právní postavení úředníků státní správy. Zákon byl přijat v roce 2002, už třikrát byla ale odložena jeho účinnost. Podle poslední úpravy by měl zákon nabýt plné účinnosti k 1. 1. 2009. V současné době připravuje vláda jeho sloučení se zákonem o úřednících územních samosprávných celků do jednoho zákona o veřejné službě.

V praktické části porovnávám konkrétní rozdíly, které vyplývají z pracovně právních vztahů zaměstnanců a příslušníků Hasičského záchranného sboru kraje Vysočina. Snažila jsem se využít skutečnosti, že v této organizační složce státu jsou zaměstnání jak zaměstnanci podle zákoníku práce, tak i příslušníci, kteří jsou ve služebním poměru vyplývajícího ze zákona o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, z čehož vyplývají pro tyto dvě skupiny odlišné podmínky v zaměstnaneckých vztazích.

Reformě veřejné správy byla dlouhou dobu vytýkána neexistence právní úpravy postavení zaměstnanců ve veřejné správě a s ní související absence systému jejich vzdělávání. Ještě v roce 2001 za to byla Česká republika kritizována Evropskou komisí. Je proto potřeba přijmout zákon, které upravuje vznik a průběh služebního poměru a také základní práva a povinnosti zaměstnanců ve veřejném sektoru.

1 TEORETICKÁ ČÁST

1.1 Veřejná správa

1.1.1 Pojem veřejná správa

Veřejnou správou se ve společnosti zorganizované ve stát obecně řečeno rozumí činnost vykonávaná ve veřejném zájmu, zajišťující správu veřejných záležitostí, realizovaná jako projev výkonné moci ve státě. Z pohledu institucionálního se jedná o souhrn státních (správní úřady) a nestátních (veřejnoprávní korporace) institucí, které mají působnost na celostátní nebo regionální úrovni.

„Pojem veřejná správa je užíván jak v tzv. organizačním pojetí, kdy se jím rozumí orgány veřejné správy, tak v tzv. funkčním pojetí, kdy jde prakticky o výkon veřejné správy jakožto výkon podzákonné a nařizovací činnosti těchto orgánů. Veřejnou správu vykonává především stát prostřednictvím vlastních orgánů, a dále ji vykonávají další tzv. veřejnoprávní subjekty jako představitelé a nositelé veřejné moci. Jde o veřejnoprávní korporace, které svou subjektivitu v jistém smyslu odvozují od státu a současně jsou jím aprobovány. Tyto korporace vykonávají veřejnou správu svým jménem a ve své působnosti, a správa jimi vykonávaná je svou povahou samosprávou. Podle obvyklého členění veřejnoprávních korporací na územní a zájmové (komory, svazky, grémia apod.) přitom přichází v úvahu jako jimi vykonávaná veřejná správa, územní samospráva a zájmová samospráva. Státní správa představuje jednu z forem činností státu, a to formu, jejímž posláním je realizace výkonné moci státu. Svou povahou je státní správa organizující a mocensko-ochrannou činností státu, která obsahuje jednak prvky řízení, jednak prvky regulace, a to v nejobecnějším chápání těchto pojmů“ [SCHELLE A KOLEKTIV 1993, s. 83, 84].

1.1.2 Vývoj veřejné správy

1.1.2.1 Vývoj veřejné správy v českých zemích

V českých zemích můžeme až do roku 1848 hovořit o existenci absolutní monarchie. V roce 1849 byla vydána první rakouská ústava, tzv. „Oktrojovaná ústava“. Panovník měl spolu s parlamentem zákonodárnou moc, spolu s ministry i moc výkonnou. Poprvé se objevil koncept lidských práv. V roce 1861 byl přijat rámcový zákon, který zavedl komunální svaz místních obcí, okresů a krajů. První právní normou samostatného Československa, ze které vycházel systém státní správy, se stal tzv. recepční zákon, přijatý Národním výborem dne 28. října 1918 v Praze. Zákonem byl převzat celý právní řád a správní systém Rakouska a Uher. Podle tohoto zákona „veškeré dosavadní zemské a říšské zákony a nařízení zůstávají prozatím v platnosti“ a v návaznosti na to bylo stanoveno, že „*veškeré úřady samosprávné, státní i obecní jsou podřízeny Národnímu výboru a prozatím úřadují a jednají dle dosavadních platných zákonů a nařízení*“ [KADLECOVÁ, MATES, SCHELLE, VESELÁ, VLČEK, 1992, s. 18]. Ke konci roku 1918 byly zřízeny nejvyšší správní úřady, nazývané úřady pro správu a vydána prozatímní ústava. Nová ústava byla schválena 29. února 1920. Stanovila, že zákonodárnou moc vykonává Národní shromáždění, které se skládalo ze dvou komor, z poslanecké sněmovny a senátu. V čele státu stál prezident, vládě příslušela moc vládní a výkonná. Nižší instance politické správy, policie a četnictvo, byly převzaty tak, jak existovaly na konci války.

Snahy po sjednocení veřejné správy vedly k přijetí župního zákona v roce 1920. Podle něho měly vnitřní správu vykonávat župní a jim podřízené okresní úřady. Pro politické neshody bylo aktivování žup stále odkládáno. V roce 1927 byly župy zrušeny a vznikly zemské a okresní úřady. Zemská samospráva byla nejvyšším článkem územní samosprávy. Byly zavedeny čtyři zemské celky, země Česká, Moravskoslezská, Slovenská a Podkarpatská Rus. V každé z těchto zemí vznikly orgány zemské samosprávy – zemské zastupitelstvo, zemský výbor, zemský prezident a zemské komise. Orgány okresní samosprávy tvořilo okresní zastupitelstvo, okresní výbor, okresní hejtman a komise. Nejnižší složkou veřejné

správy byla obecní samospráva. Řádnými orgány obcí byly obecní zastupitelstvo, obecní rada, starosta a komise.

Za druhé světové války byl na našem území zřízen Protektorát Čechy a Morava, který se stal součástí Německé říše. Působily zde říšské správní orgány a jim byly plně podřízeny orgány autonomní správy, které však byly během poměrně krátké doby převzaty rovněž nacisty. Veškerá výkonná moc byla svěřena armádě.

První vláda na území osvobozené Československé republiky byla ustavena dne 4. dubna 1945 v Košicích, kde byl vyhlášen tzv. košický vládní program, který vytyčil hlavní úkoly nejbližšího období. V českých zemích byly vytvořeny zemské, okresní a místní národní výbory. Jejich orgány byly plénium, rada národního výboru, předseda a příslušné komise. Národní výbory všech stupňů plnily funkci jak státní správy, tak i orgánů samosprávy. Začaly se ale projevovat tendence, které stále více pomíjely samosprávnou složku. Po 21. únoru 1948 začaly vznikat akční výbory Národní fronty a národní výbory byly v podstatě podřízeny jejich politickému vlivu. 9. května 1948 podepsal Klement Gottwald Ústavu, která upravila výkon státní moci a organizaci veřejné správy. Nejvyšším orgánem zákonodárné moci se stalo Národní shromáždění, které volilo prezidenta a nejvyšším orgánem moci výkonné byla vláda. V tomto roce se území Československé republiky rozdělilo na devatenáct krajů. Zemské zřízení bylo zrušeno a vytvořila se soustava národních výborů, od krajských, přes okresní až po městské a místní. V roce 1960 byla přijata Ústava Československé socialistické republiky. Československá socialistická republika (dále jen „ČSSR“) byla označena za „socialistický stát založený na pevném svazku dělníků, rolníků a inteligence, v jehož čele je dělnická třída“. V ústavě byla zakotvena vedoucí úloha Komunistické strany Československa. V tomto roce bylo také upraveno územní členění státu. Zachovávalo sice krajský systém, ale byl podstatně snížen počet krajů i okresů.

Ústavním zákonem č. 143/1968 Sb., o československé federaci, byla v roce 1968 zřízena Československá federace. ČSSR v něm byla charakterizována jako „federativní stát dvou bratrských národů Čechů a Slováků, základem kterého je dobrovolný svazek rovnoprávných států českého a slovenského národa, založený na právu sebeurčení každého z nich“. Federaci tvořila Česká socialistická republika a Slovenská socialistická republika. Oba státy měly rovnoprávné postavení.

Česká republika vznikla 1. ledna 1993 jako samostatný a suverénní stát, nabyla také účinnosti Ústava České republiky. Zákonodárná moc přísluší Parlamentu, který je dvoukomorový a skládá se z Poslanecké sněmovny a Senátu. Výkonná moc je rozdělena mezi prezidenta a vládu. Veřejná správa se dělí na státní správu a samosprávu. Státní správa je vymezena jako činnost státu, kromě činnosti zákonodárné, činnosti soudů a prokuratur, která je vykonávána orgány státní správy. V organizačním smyslu je to souhrn orgánů státní správy. Samospráva je část veřejné správy vykonávaná jiným veřejnoprávním subjektem než státem. Územní samospráva se člení podle územního členění státu. Základním samosprávním celkem je obec. Obec je spravována zastupitelstvem, další orgány jsou rada obce, starosta, obecní úřad a zvláštní orgány obce. Obec spravuje své záležitosti samostatně. V roce 2003 zahájily svou činnost obce s rozšířenou působností, které vykonávají většinu státní správy v přenesené působnosti. Státní správu převzaly od okresních úřadů, které k 31. 12. 2002 ukončily svoji činnost. Vyšším územním správním celkem je kraj, nově zřízená územní jednotka, která vykonává samosprávu a státní správu. Při výkonu samostatné působnosti spolupracuje s obcemi, nesmí ale zasahovat do jejich samostatné působnosti. Orgány kraje jsou zastupitelstvo, rada, hejtman a zvláštní orgány kraje.

1.1.2.2 Vývoj veřejné správy v Evropské unii

Snahy o evropskou integraci sahají hluboko do minulosti, reálných podob nabývá myšlenka o politickém a ekonomickém sjednocení Evropy po skončení druhé světové války. V roce 1948 vznikla Organizace pro Evropskou ekonomickou spolupráci, která se později transformovala na Organizaci pro ekonomickou spolupráci a rozvoj a měla za úkol přispět k rozvoji obchodu. V roce 1951 založilo šest evropských zemí (Francie, Spolková republika Německo, Itálie, Belgie, Nizozemsko a Lucembursko) tzv. Pařížskou smlouvou Evropského společenství uhlí a oceli a v roce 1957 tzv. Římskými smlouvami Evropské hospodářské společenství a Evropské společenství pro atomovou energii. Tato společenství fungovala jako celní unie a společný trh. V roce 1965 byla podepsána tzv. Slučovací smlouva k vytvoření

jednotného systému orgánů všech tří společenství. Mezi členskými zeměmi byla zrušena cla, byl přijat jednotný celní sazebník a volný pohyb zboží byl doplněn svobodou podnikání a volným pohybem pracovních sil.

Členská základna Společenství se postupně rozšiřovala o další státy. V roce 1992 byla podepsána tzv. Maastrichtská smlouva o Evropské unii. Na jejím základě vznikla Evropská unie (dále jen „EU“), zahrnující tři společenství (tzv. první pilíř EU) a další dvě oblasti, zahraniční politiku a vnější bezpečnost (druhý pilíř) a vnitřní bezpečnost a justici (třetí pilíř). Maastrichtská smlouva také zakotvila vznik měnové unie a způsob zavádění jednotné evropské měny, později byla novelizována Amsterodamskou smlouvou. V roce 2000 byla přijata Smlouva z Nice, která obsahuje změny institucionálního systému Unie při zvětšování počtu jejích členů. Dnes EU zahrnuje 27 členských zemí, Česká republika se stala jejím členem 1. května 2004.

V zemích EU už od konce šedesátých let minulého století probíhají reformy, jejichž cílem je zefektivnění činnosti správních úřadů. Objevuje se snaha o decentralizaci veřejné správy za účelem jejího zkvalitnění a především lepší kontroly využívání veřejných zdrojů. Důraz je kladen na transparentnost veřejného sektoru a zkvalitňování činnosti správních úřadů. Do státní správy se zavádí manažerské techniky řízení, dochází ke zlepšení organizace státní správy, stanovení jasných kompetencí a vyloučení duplicity a překrývání. S tím souvisí postupné změny systémů státní služby. Prosazuje se zavedení systémů, které jsou více flexibilní, více využívají práce specialistů a důraz je kladen na odbornou kvalifikaci, profesionalitu a pracovní výkon. Státní služba se v jednotlivých zemích EU liší, což je dáno jejich odlišným historickým vývojem, sociálními a kulturními podmínkami. Snahou je postupné sjednocování systémů veřejné správy v rámci EU.

„Kariérní systém (career systém) je založen na myšlence celoživotní profesionální dráhy ve státních (veřejných službách). Jeho základními znaky jsou:

- trvalost a nezrušitelnost služebního poměru poté, co je státní úředník jmenován (přijat) do definitivního (zpravidla doživotního) služebního poměru. Dochází k tomu v případě, že splňuje předepsané požadavky a nedopustí se deliktu, s nímž je spojeno propuštění ze státní služby;*

- *služební postup na základě služebních let, přičemž zejména postup do vyšších služebních tříd se podmiňuje pracovním hodnocením, atestacemi nebo jinými kvalifikačními ukazateli.*

System „merit“ je založen na klasifikaci míst ve státní službě. Systematizovaná funkční místa se obsazují na základě prokázané kvalifikace a pracovních výsledků uchazečů bez ohledu na to, zda do doby ucházení se o službu ve státní správě působili ve veřejném nebo soukromém sektoru. V nastíněném systému registr míst je zpravidla rozsáhlý, popisy prací pro každé funkční místo jsou detailní. Běžná je fluktuace mezi veřejným a soukromým sektorem. Státně – služební poměr trvá jen po dobu, po kterou úředník zastává některé funkční místo ve veřejné správě; služební poměr rovněž končí penzionováním“ [RÝZNAR, ŠIMONOVÁ, 2006, s. 12, 13].

V kariérním systému jde tedy o právně garantovaný trvalý služební poměr a také služební a platový postup. Je při něm výhodné setrvat ve veřejné službě jako v celoživotním zaměstnání. Noví zaměstnanci jsou přijímáni na začátku své kariéry, jsou postupně povyšováni, pokud splňují stanovené předpoklady pro postup. Výhodou tohoto systému je poměrně profesionální, loajální a zkušený aparát. Je mu ale vyčítána určitá strnulost. Základem meritního systému je katalog služebních míst. Na každé místo se může hlásit kdokoliv, o jeho přijetí bývá rozhodováno ve výběrovém řízení podle jeho schopností a kvalifikace. Mezi výhody tohoto systému patří větší pružnost a výkonnost zaměstnanců, mezi nevýhody vyšší fluktuace zaměstnanců a menší stabilita celkového směřování úřadu.

„V současnosti lze ve státech Evropské unie pozorovat tendence ke kombinování předností obou systémů. V zemích hlásících se k systému „merit“ se hledají možnosti poskytnutí jisté ochrany trvalosti služebního poměru (např. stanovením přípustných výpovědních důvodů). Ve státech systému „career“ se uvolňuje cesta rychlejšímu služebnímu postupu pro schopné a výkonné úředníky, a to i na vedoucí místa ve vyšších kategoriích. Umožňují se otevřené konkursy (část míst mohou obsadit i osoby mimo stav kmenových úředníků), vznikající konkurenční prostředí, přičemž se předpokládá, že konkurence zvenčí působí jako tlak na zvyšování kvalifikace, na výkonnost, na doplňování úřadů o špičkové odborníky. Pro politické obsazování některých vysokých funkcí se používá jmenování nebo smluvní poměr, často omezený na dobu určitou“ [RÝZNAR, ŠIMONOVÁ, 2006, s. 13].

Země EU mají zakotveno zákonodárství týkající se státní služby v ústavách. Zákony mají různý rozsah působnosti, vždy se vztahují na státní zaměstnance, kteří vykonávají mocenské a správní funkce státu. Ti jsou do svých úřadů jmenováni. Ostatní veřejní zaměstnanci, jako jsou zaměstnanci veřejných služeb, státních podniků a zaměstnanci obecních samospráv, bývají také buď jmenováni a vztahuje se na ně obecné služební právo úředníků, nebo jsou přijímáni na základě smluv. Pak se na ně také může vztahovat toto služební právo úředníků nebo jsou podřízeni obecným pracovním předpisům.

V právní úpravě zaměstnaneckých vztahů státních zaměstnanců bývá především zvláštním způsobem stanoven vznik, změny a skončení státní služby, jsou v nich řešeny požadavky pro přijetí a jmenování na služební místa, povyšování, výslužba. Dále jsou stanoveny větší povinnosti a omezení státních úředníků jak při samotném výkonu státní služby, tak i mimo něj, povinnost jednat nestranně a spravedlivě se zřetelem k zájmům veřejnosti, dodržovat zákony a služební příkazy, povinnost mlčenlivosti o úředních věcech a složení služebního slibu. Úředníci mají omezenou výdělečnou činnost a bývají stanovena omezení, týkající se politické činnosti. Za porušení stanovených povinností nesou úředníci disciplinární odpovědnost.

Na druhou stranu mají státní úředníci různé výhody a práva, jako je právo na služební postup po splnění stanovených podmínek, na zvyšování kvalifikace. Mají také výhodnější nemocenské nebo důchodové zabezpečení, platové podmínky, různé druhy dovolené, a vztahuje se na ně i tzv. definitiva, tedy určitá míra jistoty před propuštěním. Vedle vlastního zákona o služebním poměru zaměstnanců ve veřejné správě existují často doplňující zákony, které upravují platové nebo penzijní podmínky, služební postup, disciplinární odpovědnost nebo se vztahují jen na určitou skupinu zaměstnanců, např. na příslušníky ozbrojených sil.

1.2 Pracovně právní vztahy

Zaměstnanci ve veřejné správě jsou charakterizováni zaměstnaneckým vztahem (pracovní nebo služební poměr) ke státu, územnímu samosprávnému celku nebo jinému veřejnoprávnímu zaměstnavateli a jejich platy jsou hrazeny z veřejných rozpočtů. Pracovně právní vztahy ve veřejné a státní správě upravuje především zákoník práce a zákon o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů. Oba tyto zákony nabyly účinnosti 1. 1. 2007. Úředníkům územních samosprávných celků upravuje pracovní poměry zákon o úřednících územních samosprávných celků. Dalším důležitým zákonem, který se týká služebních poměrů státních zaměstnanců, jež ale stále ještě neplatí a jeho účinnost byla již několikrát odložena, naposledy k 1.1.2009, je služební zákon. Na potřebu přijmout zákon upravující zaměstnanecké vztahy státních zaměstnanců upozorňovala opakovaně Evropská komise už během přístupových jednání, když zdůrazňovala, že je třeba sblížit právní předpisy s právem Evropských společenství a důležitým předpokladem úspěšné integrace do EU je existence a účinné fungování státní správy.

1.2.1 Zákoník práce

Nový zákoník práce nahrazuje původní právní normu z roku 1965, která byla mnohokrát novelizována a ve srovnání s ní je modernější a výrazně liberálnější. Zavádí do pracovněprávních vztahů princip „co zákon nezakazuje, to dovoluje“ a to i pro nepodnikatelskou sféru. Zákoník práce upravuje právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli a zapracovává příslušné předpisy Evropských společenství. Na vztahy vyplývající z výkonu veřejné funkce se tento zákon vztahuje, pokud to výslovně stanoví nebo pokud to stanoví zvláštní právní předpisy. Jestliže je veřejná funkce vykonávána v pracovním poměru, řídí se tento pracovní poměr zákoníkem práce. Za stát jedná a práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů vykonává organizační složka státu, která za stát v pracovněprávním vztahu zaměstnance zaměstnává.

Zákoník práce se vztahuje na

- zaměstnance ve správních úřadech,
- zaměstnance v Policii České republiky, ozbrojených silách České republiky, Bezpečnostní informační službě, Úřadu pro zahraniční styky a informace, Vězeňské službě České republiky, Probační a mediační službě, Kanceláři prezidenta republiky, Kanceláři Poslanecké sněmovny, Kanceláři Senátu, Kanceláři Veřejného ochránce práv, Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových, České správě sociálního zabezpečení a v okresních správách sociálního zabezpečení, v Nejvyšším kontrolním úřadu, Úřadu pro ochranu osobních údajů, zaměstnance chráněných krajinných oblastech a národních parcích,
- zaměstnance u soudů a státních zastupitelství,
- zaměstnance České národní banky, státních fondů,
- zaměstnance územních samosprávných celků zařazené do obecního úřadu, městského úřadu, magistrátu statutárního města nebo magistrátu územně členěného statutárního města, úřadu městského obvodu nebo úřadu městské části územně členěného statutárního města, krajského úřadu, Magistrátu hlavního města Prahy a úřadu městské části hlavního města Prahy, zaměstnance územních samosprávných celků zařazené v obecní policii, zaměstnance škol zřizovaných Ministerstvem vnitra a zaměstnanci Policejní akademie České republiky.

Pro tyto zaměstnance platí určitá omezení, například musí nestranně rozhodovat i jednat a zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám. Dále nesmí v souvislosti s výkonem zaměstnání přijímat dary nebo jiné výhody, zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zneužívat informací, které nabyli při výkonu svého zaměstnání. Nesmějí být členy řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob, které provozují podnikatelskou činnost a podnikat mohou jen s předchozím písemným souhlasem svého zaměstnavatele. Omezení podnikání se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou a na správu vlastního majetku.

1.2.1.1 Pracovní poměr

Pracovní poměr vzniká na základě pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Pokud se obsazení pracovního místa uskutečňuje na základě volby příslušným orgánem, považuje se zvolení za předpoklad, který předchází sjednání pracovní smlouvy. Jmenováním na vedoucí pracovní místo se zakládá pracovní poměr pouze u vedoucího organizační složky státu, organizačního útvaru organizační složky státu, organizačního útvaru státního podniku, organizačního útvaru státního fondu, příspěvkové organizace, organizačního útvaru příspěvkové organizace, organizačního útvaru v Policii České republiky.

Pracovní smlouva musí obsahovat druh práce, místo výkonu práce, den nástupu do práce a musí být uzavřena písemně. Její obsah je možné změnit jen tehdy, dohodnou-li se obě strany na její změně a změna musí být písemná. Pokud se sjednává zkušební doba, nesmí být delší než tři měsíce po sobě jdoucí po dni vzniku pracovního poměru, musí být sjednána písemně nejpozději v den nástupu do práce a nesmí být dodatečně prodlužována. Pracovní poměr trvá po dobu neurčitou, pokud nebyla výslovně sjednána doba jeho trvání. Může být rozvázán dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením nebo zrušením ve zkušební době, zaniká také smrtí zaměstnance. Pracovní poměr na dobu určitou končí uplynutím sjednané pracovní doby. Dohoda o rozvázání pracovního poměru musí být písemná. Výpovědí může rozvázat písemně pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec, musí být ale doručena druhému účastníku, jinak je neplatná. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodů výslovně stanovených zákoníkem práce. Jedná se například o zrušení nebo přemístění zaměstnavatele, rozhodnutí zaměstnavatele o změně úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivnosti práce nebo o jiných organizačních změnách, nebo pokud je zaměstnanec z důvodu svého zdravotního stavu podle lékařského posudku dlouhodobě nezpůsobilý vykonávat dále svoji dosavadní práci. Dále také, když vykazuje neuspokojivé pracovní výsledky, pokud ho ovšem zaměstnavatel v posledních dvanácti měsících písemně vyzval k jejich odstranění a on je v přiměřené době neodstranil. Zaměstnavatel nesmí dát zaměstnanci výpověď v ochranné době, což je doba, kdy je zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným, při výkonu vojenského cvičení, v době, kdy

je zaměstnanec dlouhodobě plně uvolněn pro výkon veřejné funkce, v době, kdy je zaměstnankyně těhotná nebo kdy čerpá mateřskou dovolenou, nebo kdy zaměstnankyně nebo zaměstnanec čerpají rodičovskou dovolenou. Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Pracovní poměr končí uplynutím výpovědní doby, která činí nejméně dva měsíce a začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce. Ve výjimečných případech může zaměstnavatel pracovní poměr okamžitě zrušit jen za podmínek přesně definovaných zákonem, např. je-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než jeden rok. Pracovní poměr ale nesmí okamžitě zrušit s těhotnou zaměstnankyní, zaměstnankyní na mateřské dovolené nebo zaměstnancem či zaměstnankyní, kteří čerpají mateřskou dovolenou. Výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen předem projednat s odborovou organizací. Ve zkušební době mohou obě strany zrušit pracovní poměr z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu.

1.2.1.2 Pracovní doba, odměňování, pracovní podmínky

Pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel zpravidla do pětidenního pracovního týdne a stanoví začátek a konec směn. Délka stanovené týdenní pracovní doby nesmí překročit čtyřicet hodin týdně. Pracovní doba může být rozvržena rovnoměrně či nerovnoměrně. V obou případech může být uplatněno pružné rozvržení pracovní doby. Při něm si zaměstnanec volí sám začátek, popřípadě i konec pracovní doby v jednotlivých dnech v rámci časových úseků stanovených zaměstnavatelem. Mezi dva úseky volitelné pracovní doby je vložena tzv. základní pracovní doba, kdy je zaměstnanec povinen být na pracovišti. Začátek a konec základní pracovní doby určí zaměstnavatel. Volitelnou pracovní dobu určí zaměstnavatel na začátek a konec základní pracovní doby tak, že celková délka směny nepřesáhne dvanáct hodin. Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatňuje při pracovní cestě zaměstnanců nebo v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci

přísluší náhrada platu podle předpisů o nemocenském pojištění. V takových případech platí pro zaměstnance předem stanovené rozvržení týdenní pracovní doby do směn, které je zaměstnavatel pro tento účel povinen určit.

Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci plat, který se poskytuje podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků. Složitost, odpovědnost a namáhavost práce se posuzuje podle vzdělání a praktických znalostí a dovedností zaměstnance, podle složitosti práce, podle organizační a řídicí náročnosti, podle míry odpovědnosti za škody, zdraví a bezpečnost a podle fyzické a duševní zátěže. Pracovní podmínky se posuzují podle rozvržení pracovní doby, například do směn, dnů pracovního klidu, na práci v noci nebo práci přesčas, podle škodlivosti nebo obtížnosti způsobené vlivy pracovního prostředí a podle rizikovitosti pracovního prostředí. Pracovní výkonnost se posuzuje podle kvality práce, pracovních schopností a výsledky práce se posuzují podle množství a kvality. Plat nesmí být nižší než minimální mzda, což je nejnižší přípustná výše odměny za práci v pracovněprávním vztahu. Výši základní sazby minimální mzdy stanovuje vláda nařízením, a to zpravidla s účinností od počátku kalendářního roku s přihlédnutím k vývoji mezd a spotřebitelských cen. Plat určuje zaměstnavatel zaměstnanci podle zákoníku práce, nařízení vlády vydaného k jeho provedení a v jejich mezích podle kolektivní smlouvy, popřípadě vnitřního předpisu. Vedoucímu zaměstnanci, který je statutárním orgánem zaměstnavatele, nebo který je vedoucím organizační složky státu nebo územního samosprávného celku, určuje plat orgán, který ho na pracovní místo ustanovil. Zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zařazen. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy podle druhového vymezení prací v pracovní smlouvě a podle započítatelné praxe, což je doba dosažené praxe, doba péče o dítě a doba výkonu vojenské základní služby nebo civilní služby. Platové tarify se stanoví v šestnácti platových třídách a v každé z nich ve dvanácti platových stupních. Vedoucímu zaměstnanci přísluší podle stupně a náročnosti řídicí práce příplatek za vedení. Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci v den nástupu do práce písemný platový výměr, ve kterém uvede údaje o platové třídě a stupni, do nichž je zaměstnanec zařazen, a o výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složek platu. Plat se vyplácí zaměstnanci v zákonných penězích.

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci také cestovní náhrady, což jsou výdaje, které vzniknou zaměstnanci při pracovní cestě, cestě mimo pravidelné pracoviště, cestě v souvislosti s mimořádným výkonem práce, při přeložení a výkonu práce v zahraničí. Podmínky cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování, určí předem písemně zaměstnavatel. Zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci po dobu jeho dočasné pracovní neschopnosti, po dobu mateřské nebo rodičovské dovolené, po dobu ošetřování dítěte mladšího než deset let nebo jiného člena domácnosti podle zákona o nemocenském pojištění. Tomuto zaměstnanci přísluší náhrada platu, která je přesně vymezena zákoníkem práce. Zaměstnanci v pracovním poměru mají právo na dovolenou za kalendářní rok nebo na její poměrnou část. Výměra dovolené činí u zaměstnanců ve veřejné a státní správě pět týdnů v kalendářním roce.

Zaměstnavatelé jsou povinni vytvářet zaměstnancům pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce, zajišťují zlepšení vzhledu a úpravy pracovišť, vytváření podmínek pro uspokojování kulturních, rekreačních a tělovýchovných potřeb a zájmů zaměstnanců. Jsou také povinni umožnit zaměstnancům ve všech směnách stravování. Odborová organizace spolurozhoduje se zaměstnavatelem, který vytváří fond kulturních a sociálních potřeb, o přidělu do tohoto fondu a o jeho čerpání. Zaměstnavatel pečuje o odborný rozvoj zaměstnanců, především zaškolení a zaučení, prohlubování a zvyšování kvalifikace. Při výkonu práce musí zaměstnavatel zajistit bezpečnost a ochranu zdraví svých zaměstnanců vhodnou organizací a přijímáním opatření k předcházení rizikům, pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a povodně a jiná vážná nebezpečí. Při poskytování první pomoci spolupracuje se zařízením poskytujícím pracovní lékařskou péči. Pro chránění zaměstnanců před riziky poskytuje zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky a také je povinen organizovat nejméně jednou v roce prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech svých pracovištích a zařízeních a zjištěné nedostatky odstraňovat.

V pracovních právních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace, zaměstnavatelé jsou povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci. Odborová organizace má právo uzavřít za zaměstnance kolektivní smlouvu. V kolektivní smlouvě je možné upravit mzdová

nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, kolektivní smlouva ale nemůže ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům. Účastníky kolektivní smlouvy jsou zaměstnavatel nebo více zaměstnavatelů, nebo jedna nebo více organizací zaměstnavatelů a jedna nebo více odborových organizací. Zaměstnanec má právo předkládat podněty ke kolektivnímu vyjednávání o kolektivní smlouvě a má právo být informován o průběhu tohoto vyjednávání. Práva, která vznikla z kolektivní smlouvy jednotlivým zaměstnancům, se uplatňují a uspokojují jako ostatní práva zaměstnanců z pracovního poměru. Kolektivní smlouva může být uzavřena na dobu určitou nebo na dobu neurčitou s výpovědní dobou v délce šesti měsíců. Musí být uzavřena písemně a podepsána účastníky na téže listině, jinak je neplatná. Účastníci kolektivní smlouvy jsou povinni s obsahem kolektivní smlouvy seznámit zaměstnance nejpozději do patnácti dnů od jejího uzavření.

1.2.2 Zákon o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů

Dalším důležitým zákonem, který upravuje pracovně právní vztahy příslušníků bezpečnostních sborů je zákon o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, který nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2007. Tento zákon upravuje právní poměry příslušníků bezpečnostních sborů, jejich odměňování, řízení ve věcech služebního poměru a organizační věci služby. Bezpečnostním sborem se rozumí Policie České republiky, Hasičský záchranný sbor České republiky, Celní správa České republiky, Vězeňská služba České republiky, Bezpečnostní informační služba a Úřad pro zahraniční styky a informace. Příslušník je ve služebním poměru k České republice. Práva a povinnosti České republiky vůči příslušníkovi plní příslušný bezpečnostní sbor.

Do služebního poměru může být přijat občan České republiky, který je starší osmnácti let, je bezúhonný, splňuje stupeň vzdělání stanovený pro služební místo, je zdravotně, osobnostně a fyzicky způsobilý k výkonu služby, je plně způsobilý k právním úkonům, není členem politické strany nebo politického hnutí, nevykonává živnostenskou nebo jinou

výdělečnou činnost a není členem řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob, které vykonávají podnikatelskou činnost. Tyto předpoklady prokazuje čestným prohlášením. Zdravotní způsobilost je posuzována na základě lékařských vyšetření, osobnostní způsobilost občana posuzuje psycholog psychologického pracoviště bezpečnostního sboru a fyzickou způsobilost prokazuje v testech tělesné zdatnosti.

Služební poměr se zakládá rozhodnutím služebního funkcionáře příslušného bezpečnostního sboru. V rozhodnutí o přijetí do služebního poměru je stanoven den vzniku služebního poměru, den nástupu k výkonu služby, druh služebního poměru, doba trvání služebního poměru, jmenování do služební hodnosti, ustanovení na služební místo, místo služebního působiště a složky služebního příjmu. Služební místo vyjadřuje organizační a právní postavení příslušníka, je charakterizováno systemizovanou služební hodností, stupněm vzdělání, oborem nebo zaměřením vzdělání, dalším odborným požadavkem, základním tarifem, náplní služební činnosti, rozsahem oprávnění a povinností příslušníka. Příslušník, který nemůže vykonávat službu na služebním místě, musí být odvolán z dosavadního služebního místa a zařazen do zálohy.

Příslušník se při prvním přijetí do služebního poměru zařadí do služebního poměru na dobu určitou v trvání tří let. Pokud úspěšně vykoná služební zkoušku a ve výkonu služby dosahuje alespoň dobrých výsledků, po uplynutí služebního poměru na dobu určitou se zařadí do služebního poměru na dobu neurčitou.

Základní povinnosti příslušníka podle zákona o služebním poměru:

- dodržovat služební kázeň,
- zdržet se jednání, které může vést ke střetu zájmu služby se zájmy osobními a ohrozit důvěru v nestranný výkon služby, zejména nezneužívat ve prospěch vlastní nebo v prospěch jiných osob informace nabyté v souvislosti s výkonem služby a dále v souvislosti s výkonem služby nepřijímat dary nebo jiné výhody,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu služby, to neplatí, jestliže byl příslušník této povinnosti zproštěn služebním funkcionářem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak,
- prohlubovat svoji odbornost a udržovat svoji fyzickou zdatnost potřebnou pro

zastávané služební místo a podrobovat se jejímu ověřování služebním funkcionářem,

- dodržovat pravidla služební zdvořilosti,
- poskytovat bezpečnostnímu sboru osobní údaje nezbytné pro rozhodování ve služebním poměru a pro plnění povinností bezpečnostního sboru podle zvláštních právních předpisů,
- vykonávat službu tak, aby nebyla ovlivňována jeho politickým, náboženským nebo jiným přesvědčením,
- ohlašovat vedoucímu příslušníkovi závady a nedostatky, které ohrožují nebo ztěžují výkon služby, a skutečnost, že byl pravomocně odsouzen pro trestný čin, bez zbytečného odkladu,
- chovat se a jednat i v době mimo službu tak, aby svým jednáním neohrozil dobrou pověst bezpečnostního sboru.

Ředitel bezpečnostního sboru v součinnosti se svým nadřízeným připravuje návrh systemizace, což je stanovení počtu služebních míst včetně počtu míst příslušníků zařazených v zálohách a objemu prostředků stanovených státním rozpočtem na příslušný rok na jejich služební příjmy. Návrh systemizace na příslušný kalendářní rok předkládá v předcházejícím roce ke schválení vládě nadřízený ředitel bezpečnostního sboru. Návrh organizační struktury bezpečnostního sboru připravuje ředitel bezpečnostního sboru a schvaluje jej podle vládou schválené systemizace nadřízený ředitel bezpečnostního sboru.

Příslušníkovi ve služební hodnosti náleží hodnostní označení:

Tabulka 1 Hodnostní označení

Služební hodnost:	Hodnostní označení:
referent	rotný
vrchní referent	strážmistr
asistent	nadstrážmistr
vrchní asistent	podporučík
inspektor	praporčík nebo nadpraporčík
vrchní inspektor	nadpraporčík nebo podporučík
komisař	poručík nebo nadporučík
vrchní komisař	kapitán nebo major
rada	podplukovník nebo plukovník
vrchní rada	plukovník
vrchní státní rada	plukovník

Zdroj: Zákon o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů

Jsou-li pro služební hodnost stanovena dvě hodnostní označení, náleží vyšší hodnostní označení vedoucímu příslušníkovi. Prezident republiky může jmenovat ředitele bezpečnostního sboru, jeho náměstka nebo vedoucího organizační části bezpečnostního sboru na návrh vlády do hodnosti brigádní generál, generálmajor nebo generálporučík.

Doba služby příslušníka je 37,5 hodiny týdně, její rozvržení může být rovnoměrné nebo nerovnoměrné. Příslušník má nárok na šest týdnů dovolené ročně, jeho služební příjem za výkon služby se skládá ze základního tarifu, příplatku za vedení a za službu v zahraničí, zvláštního a osobního příplatku a odměny. Základní tarif se skládá z jedenácti tarifních tříd a v každé z nich je dvanáct tarifních stupňů. Příslušníci jsou do tarifní třídy zařazováni podle nejnáročnější činnosti, jejíž výkon se na služebním místě vyžaduje na základě katalogu činností stanoveném vládou v závislosti na složitosti, odpovědnosti a namáhavosti výkonu

služby. Tarifní stupně jsou rozděleny do tříletých časových úseků podle získaných odborných zkušeností, což je doba praxe, do které se započítává doba výkonu služby, dále i doba výkonu vojenské základní služby a civilní služby a doba mateřské a rodičovské dovolené. Vedoucí příslušník má nárok na příplatek za vedení, příslušník, který je vyslaný k výkonu služby do zahraničí v rámci jednotky mnohonárodních sil nebo mezinárodních bezpečnostních sborů má nárok po dobu působení v zahraničí na příplatek, jehož výši v rámci rozpětí stanoví ředitel bezpečnostního sboru. Na zvláštní příplatek má nárok příslušník, který koná službu ve ztížených a zdraví škodlivých pracovních podmínkách a osobní příplatek je nenárokovou složkou služebního příjmu, kterou lze ocenit výkon služby v mimořádné kvalitě nebo rozsahu. Lze ho udělit až do výše 60 % základního tarifu příslušníka. Rozhodnutí o přiznání, změně nebo odejmutí osobního příplatku musí být písemně odůvodněno. Za splnění mimořádného služebního úkolu může být příslušníkovi poskytnuta jednorázová odměna.

Po patnácti letech trvání služebního poměru má příslušník v kalendářním roce nárok na ozdravný pobyt k upevnění tělesného a duševního zdraví v trvání čtrnáct dnů formou lázeňské péče nebo tělesných rehabilitačních aktivit. Ozdravný pobyt organizuje a náklady s ním spojené hradí bezpečnostní sbor, účast na něm se považuje za dobu služby. Příslušník má nárok na náhrady cestovních výdajů při vyslání na služební cestu. Za služební cestu se považuje i ozdravný pobyt, studium, vyslání k výkonu služby do zahraničí. Podmínky služební cesty určuje písemně služební funkcionář, zejména dobu a místo nástupu cesty a ukončení cesty, místo plnění služebních úkolů, způsob dopravy a způsob ubytování.

Služební poměr příslušníka skončí uplynutím doby určité, propuštěním, úmrtím nebo prohlášením za mrtvého, dnem 31. prosince kalendářního roku, v němž příslušník dovršil věku 65 let. Propuštěn musí být příslušník z důvodů přesně stanovených zákonem, například, pokud je pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin nebo třeba i proto, že podle lékařského posudku zdravotnického zařízení dlouhodobě pozbyl zdravotní způsobilost k výkonu služby. Příslušník, jehož služební poměr skončil a který vykonával službu alespoň po dobu šesti let, má nárok na odchodné. Základní výměra odchodného činí jeden měsíční služební příjem a za každý další ukončený rok služebního poměru se zvyšuje o jednu třetinu tohoto příjmu. Nejvyšší výměra odchodného činí šestinásobek měsíčního služebního příjmu. Bývalý příslušník, který vykonával službu alespoň po dobu patnácti let, má nárok na

výsluhový příspěvek, to neplatí, jestliže jeho služební poměr skončil propuštěním. Základní výměra výsluhového příspěvku činí za patnáct let služby 20 % měsíčního služebního příjmu. Výměra výsluhového příspěvku se zvyšuje za šestnáctý a každý další ukončený rok služby o 3 % měsíčního služebního příjmu, za dvacátý první a každý další ukončený rok služby o 2 % měsíčního služebního příjmu a za dvacátý šestý a každý další ukončený rok služby o 1 % měsíčního služebního příjmu. Výměra výsluhového příspěvku může činit nejvýše 50 % měsíčního služebního příjmu.

Za účelem zlepšení podmínek výkonu služby příslušníků, zdravotních, sociálních a kulturních podmínek může příslušný odborový orgán, popřípadě vyšší odborový orgán uzavřít jménem příslušníků kolektivní dohodu s bezpečnostním sborem. Na postup při uzavírání kolektivní dohody, na její platnost, účinnost a na řešení kolektivních sporů se vztahují ustanovení zvláštního právního předpisu přiměřeně, s výjimkou ustanovení o stávce a o výluce.

1.2.3 Služební zákon

Pracovně právní vztahy zaměstnanců ve správních úřadech upravuje služební zákon, jehož úplná účinnost byla již několikrát odložena, naposledy k 1. 1 2009. K opakovanému odkládání plné účinnosti docházelo především z důvodu nedostatku finančních prostředků na jeho realizaci. Dne 13. srpna 2007 vláda svým usnesením č. 881 vzala na vědomí „Analýzu možnosti jediné komplexní úpravy právního postavení zaměstnanců ve veřejné správě“, kterou předložil ministr vnitra a schválila „Zásady koncepce nové právní úpravy zákona o zaměstnancích ve veřejné správě a o vzdělávání ve veřejné správě“ a „Koncepci vzdělávání zaměstnanců ve veřejné správě“. Ministru vnitra uložila vypracovat ve spolupráci s místopředsedou vlády a ministrem práce a sociálních věcí návrh věcného záměru zákona o zaměstnancích ve veřejné správě a o vzdělávání ve veřejné správě s termínem předložení do vlády 30. června 2008. Uvedená analýza ministra vnitra navrhuje sloučení okruhu působnosti služebního zákona s působností zákona o úřednících územních samosprávných

celků do jednoho zákona o veřejné službě.

Služební zákon obsahuje zvláštní úpravu služebních poměrů státních zaměstnanců ve správních úřadech, organizační věci státní služby, přípravu na službu, řízení ve věcech služby, vzdělávání a odměňování státních zaměstnanců. Správními úřady jsou ministerstva, ústřední správní úřady a ostatní správní úřady, které vykonávají státní správu.

Uchazeč, který písemně požádá služební úřad o přijetí k přípravě na službu, musí být státním občanem České republiky ve věku alespoň osmnácti let, plně způsobilý k právním úkonům, bezúhonný, musí dosahovat předepsané vzdělání a také mít potřebnou zdravotní způsobilost. Příprava na službu trvá dvanáct měsíců. Na tuto dobu se s uchazečem uzavírá pracovní poměr na dobu určitou. Před uplynutím doby trvání pracovního poměru na dobu určitou musí vykonat čekatel úřednickou zkoušku, která se skládá z písemné a ústní části před zkušební komisí. O úspěšném vykonání úřednické zkoušky nebo její části vystaví zkušební komise osvědčení. Pokud čekatel úřednickou zkoušku nevykonal úspěšně, povolí mu služební orgán na základě jeho písemné žádosti opakování této zkoušky. Lze ji ale opakovat jen jednou.

Služební poměr na dobu neurčitou vzniká dnem, ve kterém je složen služební slib, který 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. Svě povinnosti budu vykonávat řádně, nestranně, svědomitě a nebudu zneužívat postavení státního zaměstnance."

Státní zaměstnanci nesmějí být členy řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost, nesmějí vykonávat žádnou jinou výdělečnou činnost, kromě činnosti vědecké, pedagogické, publicistické, literární nebo umělecké a činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávané pro soud nebo správní úřad. Představený nesmí po dobu trvání služebního poměru vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo v politickém hnutí. Pokud státní zaměstnanec poruší služební kázeň, jedná se o kárné provinění, které řeší kárná komise. Za kárné provinění může být uložena zaměstnanci písemná důtka, může mu být snížen plat, může být odvolán ze služebního místa představeného nebo propuštěn.

V služebních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace státních zaměstnanců z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, jazyka, víry a náboženství, politického nebo jiného smýšlení, členství v politických stranách a hnutích, odborových organizacích, z důvodu národnosti, etnického nebo sociálního původu, zdravotního stavu, věku, manželského a rodinného stavu. Součástí služebních vztahů státních zaměstnanců je prohlubování jejich vzdělání, jejich další odborný růst ve vykonávaném oboru služby, popřípadě získávání jazykových znalostí. Vzdělávání státních zaměstnanců zabezpečuje Institut státní správy, který připravuje vzdělávací programy.

Státnímu zaměstnanci přísluší za výkon služby plat, jehož základem je platový tarif, dále příplatek za službu, za vedení, za zastupování, plat za službu přesčas, příplatek za službu v sobotu a v neděli, v noci a ve svátek, za službu ve ztíženém pracovním prostředí, zvláštní příplatek, příplatek za výchovu čekatela, osobní příplatek a odměna. Platové tarify mají dvanáct platových tříd a v každé z nich je dvanáct platových stupňů. Jejich výši stanoví vláda nařízením. Pro služební místo státního zaměstnance se stanoví platová třída podle nejnáročnější činnosti, jejíž výkon se na služebním místě vyžaduje podle katalogu správních činností. Do příslušného platového stupně se zaměstnanec zařadí podle započitatelné praxe.

O služebním poměru státního zaměstnance vede služební orgán osobní spis, který smí obsahovat jen písemnosti nezbytné pro služební poměr a hodnocení státního zaměstnance. Do osobního spisu mohou nahlížet představení, kteří jsou státnímu zaměstnanci nadřízeni a rovněž státní zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu a činit si z něj výpisy. Každé kalendářní čtvrtletí, v němž uplyne rok výkonu služby státního zaměstnance, provádí služební orgán v součinnosti s přímým nadřízeným zaměstnancem jeho služební hodnocení, které musí zhodnotit, zda služba byla nebo nebyla vykonávána v hodnoceném období řádně nebo zda zaměstnanec dosahoval ve službě mimořádné výsledky a také obsahuje úkoly pro jeho další osobní rozvoj. Se služebním hodnocením musí být státní zaměstnanec seznámen. Služební úřad vystaví státnímu zaměstnanci služební průkaz, který osvědčuje, že jeho držitel je státním zaměstnancem.

Státní zaměstnanci ve službě na dobu neurčitou mají nárok na příspěvek k důchodu, pokud služba na dobu neurčitou trvala celkem nejméně pět let v období posledních dvaceti let přede dnem, od něhož byl přiznán starobní, plný invalidní nebo částečný invalidní důchod

z důchodového pojištění. Výše příspěvku k důchodu činí měsíčně

- 1 % výpočtové základny za každý celý rok trvání služby na dobu neurčitou, byl-li státnímu zaměstnanci přiznán starobní nebo plný invalidní důchod,
- 0,5 % výpočtové základny za každý celý rok trvání služby na dobu neurčitou, byl-li státnímu zaměstnanci přiznán částečný invalidní důchod,
- 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,
- 40 % příspěvku k důchodu, na který by měl nárok státní zaměstnanec v době smrti, byl-li přiznán sirotčí důchod pozůstalému dítěti po státním zaměstnanci.

Ve služebním úřadu může působit odborová organizace, která má právo projednat a zaujmout stanovisko k podkladům potřebným k sestavení organizační struktury služebního úřadu, dostat oznámení o přijatých čekatelích a jmenovaných státních zaměstnancích, projednat a zaujmout stanovisko k návrhům rozhodnutí týkajících se změn a skončení služebního poměru, k návrhům služebních předpisů, na zlepšení podmínek výkonu služby a tyto návrhy předkládat, vykonávat kontrolu nad stavem bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby. Státní zaměstnanci ve služebním úřadu, v němž nepůsobí odborová organizace, si mohou zvolit radu státních zaměstnanců a zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby.

1.2.4 Zákon o úřednících územních samosprávných celků

Pracovně právní vztahy úředníků územních samosprávných celků se řídí zákoníkem práce. Zákon o úřednících územních samosprávných celků upravuje některé vztahy a povinnosti této skupiny zaměstnanců. Jedná se o ty náležitosti, u kterých neposkytuje zákoník práce uspokojivé řešení vzhledem ke specifčnosti výkonu veřejné správy. Zákon řeší především pracovně právní vztahy úředníků a dále jejich vzdělávání. Jsou zde stanoveny

principy, které podporují vyšší odbornost, stabilizaci a apolitizaci úředníků v podmínkách územních samosprávných celků a je kladen důraz na posílení nestrannosti a nezávislosti úředníků při výkonu státní správy.

Úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky nebo cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dosáhla věku osmnáct let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná a ovládá jednací jazyk. Vedoucím úřadu se může stát fyzická osoba, která má nejméně tříletou praxi buď jako vedoucí zaměstnanec, nebo byla tři roky v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku nebo v pracovním či služebním poměru ke státu, dále ve funkci člena zastupitelstva územního samosprávného celku dlouhodobě uvolněného pro výkon této funkce.

Pro jmenování do funkce vedoucího úřadu nebo vedoucího úředníka a vznik pracovního poměru na dobu neurčitou pro všechny úředníky zařazené v krajském úřadě, v obecním úřadě obce s rozšířenou působností, v pověřeném obecním úřadě se vyhláší výběrové řízení. Uchazeče posuzuje výběrová komise, která má nejméně tři členy a její jednání je neveřejné. Úkolem komise je zajistit, aby schopnosti uchazeče byly objektivně posouzeny, pořizuje o nich písemnou zprávu. Uchazeči musí být umožněno na vyžádání do zprávy nahlédnout. Podrobná úprava postupu ve výběrovém řízení má poskytnout jeho účastníkům dostatečné záruky spravedlivého zacházení.

Územní samosprávné celky mají povinnost zveřejňovat volná místa. K tomu slouží institut veřejné výzvy. Občanům má být umožněn přístup za rovných podmínek k volným funkcím. Veřejnou výzvou se oznamují pouze ta volná pracovní místa, na která se uzavírá pracovní poměr na dobu určitou. Veřejná výzva obsahuje název územního samosprávného celku, druh práce a místo výkonu práce, požadavky územního samosprávného celku pro vznik pracovního poměru odpovídající povaze správní činnosti, kterou má zájemce vykonávat, platovou třídu odpovídající druhu práce a další náležitosti stanovené přesně zákonem. Veřejná výzva se vyvěsí na úřední desce úřadu nejméně patnáct dnů přede dnem určeným pro podání přihlášek. Přihláška musí být podána písemně. Vedoucí úřadu pořídí o posouzení a hodnocení zájemců zprávu, do které mají všichni zájemci právo nahlížet. Pracovní smlouvu lze uzavřít pouze se zájemcem, který splňuje předpoklady a podmínky stanovené ve veřejné výzvě a podal úplnou přihlášku, předložil občanský průkaz nebo doklad o povolení k pobytu, jde-li

o cizího státního občana a veškeré doklady stanovené zákonem.

Úředník nesmí být členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. Jinou výdělečnou činnost může vykonávat jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, u něhož je zaměstnán. Toto omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku.

Úředník je povinen prohlubovat si kvalifikaci účastí na vstupním vzdělávání, které zahrnuje znalosti základů veřejné správy, činnosti veřejné správy a územního samosprávného celku, základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, práv a povinností a pravidel etiky úředníka, znalosti základů užívání informačních technologií, základní komunikační, organizační a další dovednosti. Dále se musí účastnit průběžného vzdělávání včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí a ověření zvláštní odborné způsobilosti, která se ověřuje zkouškou a prokazuje osvědčením. Tato zkouška se skládá před zkušební komisí a zahrnuje znalost základů veřejné správy, zákona o obcích, zákona o krajích, zákona o správním řízení, znalost působnosti orgánů územní samosprávy a územních správních úřadů. Vedoucí úředníci a vedoucí úřadů mají ještě povinnou účast na vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů. Obecnou část tohoto vzdělávání zahrnuje znalosti a dovednosti v oblasti řízení úředníků, zvláštní část zahrnuje přehled o činnostech vykonávaných podřízenými úředníky.

Neprokázal-li úředník zvláštní odbornou způsobilost ve lhůtě stanovené zákonem, převede jej územní samosprávný celek na jinou činnost, pro kterou úředník předpoklady splňuje. Odvolání z vedoucí funkce je možné jen z důvodů daných zákonem, např. porušil-li závažným způsobem některou ze svých povinností, pozbyl bezúhonnosti nebo neukončil-li vzdělávání vedoucích úředníků ve stanovené lhůtě. Vedoucí úředník se může také své funkce vzdát.

1.2.5 Manažerské smlouvy

Řízení lidských zdrojů ve veřejné správě ve smyslu dosahování cílů veřejné správy jako služby společnosti a jejím občanům je trvalý proces. V poslední době se stále více objevuje úsilí investovat do těchto zdrojů, což výrazně ovlivňuje kvalitu veřejné správy jako služby a působí na spokojenost občanů a vývoj celé společnosti.

„Manažeři jsou lidé, kteří se profesionálně a z titulu své funkce zabývají efektivním prováděním cílevědomých aktivit a tuto činnost provádějí s druhými nebo prostřednictvím druhých lidí. V každé formální organizaci existují dva typy pracovníků a to operační a řídicí. Operační pracovník je zaměstnán přímo vlastní prací nebo úkolem a neodpovídá za práci druhých. Řídicí pracovník (manažer) se zabývá řízením aktivit druhých lidí a za jejich práci také odpovídá. K snadnějšímu prosazení svých rozhodnutí disponuje formální autoritou. Tato autorita představuje legitimní schopnost mít vliv v organizaci, který není spojen s osobou manažera, ale s jeho pozicí.“ [REKTOŘÍK A KOL., 2004, s. 101].

„Úředníci ve veřejné správě by měli:

- být vzdělání s všeobecným kulturním přehledem, s relativně vyšším podílem vysokoškolsky vzdělaných pracovníků;*
- mít zájem na průběžném dlouhodobém zdokonalování v jejich profesi, měli by mít zájem na dalším odborném vzdělávání;*
- být vybaveni potřebnou mírou právního povědomí vzhledem ke svému pracovnímu zařazení a potřebnými organizačními schopnostmi;*
- být schopni aktivně přistupovat k řešení pracovních problémů;*
- být schopni komunikovat s občany.*

Snahou personálního managementu ve veřejné správě je dosáhnout stavu, kdy zaměstnání ve veřejné správě je hodnoceno jako prestižní zaměstnání, které povede ke zvýšení kvality výstupů činností orgánů a institucí ve veřejné správě a zvýšení jejich image před veřejností. Snahou je „debyrokratizace“ veřejné správy“ [PEKOVÁ, PILNÝ, JETMAR, 2005, s. 153, 154].

S manažerem může být sjednána tzv. manažerská smlouva, ve které mohou být podrobněji upraveny vzájemná práva a povinnosti. Přestože platné pracovně právní předpisy pojem manažerské smlouvy neznají, smlouva s takovým názvem může být platně uzavřena. Podle nového zákoníku práce může pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem vzniknout pouze uzavřením pracovní smlouvy, jmenováním nebo volbou. Jmenováním na vedoucí pracovní místo se pracovní poměr zakládá pouze u vedoucího organizační složky státu, organizačního útvaru organizační složky státu, organizačního útvaru státního podniku, organizačního útvaru státního fondu, příspěvkové organizace, organizačního útvaru příspěvkové organizace, organizačního útvaru v Policii České republiky. Manažerská smlouva sama o sobě nezakládá pracovně právní vztah. Pokud se sjednává takováto smlouva v souvislosti s pracovním poměrem, který nevzniká na základě volby či jmenování a obsahuje-li všechny podstatné náležitosti pracovní smlouvy (druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce), jedná se vlastně o pracovní smlouvu, i když není takto pojmenována. Je-li manažerská smlouva uzavřena v souvislosti s volbou či jmenováním do funkce, také nezakládá pracovně právní vztah, mohou v ní ale být upraveny jiné otázky, například mzda, odměny, otázky zachování mlčenlivosti nebo střetu zájmů. Mohou zde být dohodnuty i různé výhody, jako třeba přidělení služebního telefonu, počítače nebo automobilu.

S manažerskými smlouvami se ale ve veřejné správě často nesetkáváme, vyskytují se především v podnikatelské sféře. Platy ve veřejné správě jsou dány tarify a není zde prostor pro jejich navyšování.

„Úřady budou moci snáze přilákat vzdělané a schopné lidi, kteří dnes pro stát moc často nepracují, protože v soukromých firmách dostanou i několikanásobně vyšší plat. Manažeři mají mít smlouvy na pět let a vyšší plat. Na ministerstvu vnitra právě vzniká plán, podle něhož bude možné tisíce lidí pracujících na vedoucích místech na ministerstvech, ve velkých úřadech, v krajích nebo i na radnicích mnohem lépe zaplatit. Na druhou stranu dostanou tito manažeři veřejné správy, jak jim vnitro říká, smlouvu jen na pět až sedm let. A pokud nesplní očekávání, budou muset odejít. Propustit vedoucího v úřadu, který špatně pracuje, je nyní velmi složité. „Takto funguje veřejná správa v Británii nebo v Irsku. Vytváří správný tlak, aby každý vedoucí zaměstnanec na sobě pracoval, aby se zlepšoval a měl výkonnost. Ale tomu také bude odpovídat jeho ohodnocení,“ říká náměstek ministerstva Zdeněk Zajiček. Kvalitní

vedoucí, kteří už nyní v úřadech působí, dostanou vyšší plat. „Není možné, aby, jako dnes, měl vedoucí mnohdy jen o 500 korun víc než jeho podřízený. Vždyť stačí něco přehlédnout, a může skončit až u soudu,“ říká Zajíček. Navíc budou moci úřady „soutěžit“ s firmami třeba o mladé právníky či odborníky na informační technologie, kteří dnes nemají o práci pro stát zájem. Není divu: třeba vedoucí právního odboru na radnici bez dlouhé úřednické praxe dnes dostane podle tabulek základní plat asi patnáct tisíc korun. Ve firmě dostane až desetinásobek. Jak by vše fungovalo? Například ministerský náměstek dá vedoucímu už do manažerské smlouvy úkol připravit do dvou let několik zákonů. Pokud ho splní, dostane kromě platu zvláštní odměnu. „Samozřejmě nepůjde o miliony ročně. Ale chceme se alespoň blížit soukromé sféře,“ říká Zajíček. Novinku o manažerech veřejné správy chce ministerstvo vepsat do chystaného zákona o státní službě, který se má stát jedinou normou pro všechny úředníky. Do sněmovny by se měl dostat v roce 2009“ [BLAŽEK, cit. leden 2008].

1.2.6 Kvalita ve veřejné správě

Důležitým předpokladem pro zvýšení kvality a efektivity řízení správních úřadů je využití moderních metod řízení a nástrojů měření kvality. Tyto systémy se úspěšně využívají v soukromém sektoru již delší dobu. Po vstupu České republiky do Evropské unie se začalo s jejich využíváním také v oblasti veřejného sektoru. Existuje několik typů nástrojů zaměřených na řízení kvality veřejného sektoru, pro příklad mohu uvést Společný hodnotící rámec (model CAF), kterým se hodnotí organizace jako taková. Model CAF (Common Assessment Framework) obsahuje soubor devíti kritérií, která umožňují provést sebehodnocení organizace. Výsledky sebehodnocení slouží pro management jako zdroj informací o silných a slabých stránkách úřadu k zefektivnění jeho činnosti.

Kvalita veřejného sektoru se odvíjí především od kvalitního personálu. Ten je neustále vystavován vysokým nárokům společnosti, měl by proto pracovat efektivně, transparentně a v souladu s aktuální legislativou. Pro vedoucí pracovníky, úředníky a manažery v oblasti veřejné správy je určeno prestižní studium Master of Public Administration (dále jen

„MPA“). MPA je ucelený vzdělávací systém pro vedoucí úředníky místních samospráv i státní správy, pro ředitele a další manažery příspěvkových organizací a organizačních složek, pro velící pracovníky Policie a dalších složek Integrovaného záchranného systému, stejně jako pro manažery neziskových organizací. Toto studium je určeno absolventům jakéhokoliv vysokoškolského studia, kteří mají ambici stát se kvalitními manažery ve svém oboru. Úspěšný absolvent tohoto manažerského programu je připraven k výkonu nejvyšších řídicích funkcí domácích i zahraničních podniků. MPA představuje variantu studia MBA (Master of Business Administration), uplatňovaného v privátní sféře, zohledňující specifika veřejné správy v tom nejširším slova smyslu.

„Tisíce českých úředníků budou brzo stát před nebyvalou volbou: buď si doplní vzdělání, nebo přijdou o místo. Zákonem se jim to chystá nařídít ministerstvo vnitra. Vrcholoví úředníci mají dokonce dostat povinnost absolvovat tříleté manažerské studium, zakončené mezinárodním titulem.“ Máme zájem nasadit manažerské vzdělávání plošně - pro všechny vedoucí zaměstnance veřejné správy,“ říká náměstek ministra vnitra Zdeněk Zajíček. Pro úředníky chce vnitro vytvořit studijní program v oboru veřejná správa. Kromě českých škol se má na něm podílet i prestižní Ecole Nationale d'Administration, již procházejí špičky francouzské politiky a nejvyšší úředníci. "Začátkem roku 2010 by měl platit zákon, kde bude uvedena lhůta, do jakého data si vedoucí pracovníci musí doplnit vzdělání. Například pět let," uvádí Zajíček. Ředitelé odborů na magistrátech, krajských úřadech či ministerstvech tak budou muset mít dnes zřídka vídaný titul MPA (Master of Public Administration). A šéfové jednotlivých oddělení aspoň několikaměsíční kurz. "Už nyní se úředník musí vzdělávat. Jelikož to ale není zakončeno zkouškou, tak si umíte představit, jak se to bere vážně," dodává František Menšík z odboru lidských zdrojů resortu vnitra. Původně se dokonce uvažovalo, že by úředníci chodili ve velkém studovat přímo do Paříže. Tato varianta se ale ukázala jako nereálná. Úředníci by nemohli při studiu pracovat a stát by značně trafil. Finance ovšem nebyly jedinou příčinou. "Bariérou, která mnohým brání ve studiu v zahraničí je neznalost jazyků. Ale to je nemoc celé české populace, nejenom úředníků," argumentuje náměstek Zdeněk Zajíček. “ [ŠNÍDL, cit. duben 2008].

2 PRAKTICKÁ ČÁST

2.1 Hasičský záchranný sbor kraje Vysočina

Hasičský záchranný sbor České republiky byl zřízen zákonem č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky a o změně některých zákonů, v platném znění. Nové organizační uspořádání v souvislosti se vznikem nových územně samosprávných celků, tedy krajů, existuje od 1. ledna 2001. Pod Hasičský záchranný sbor kraje Vysočina (dále jen „HZS kraje Vysočina“) se sídlem v Jihlavě náleží pět bývalých sborů okresů, a to Havlíčkův Brod, Jihlava, Pelhřimov, Třebíč a Žďár nad Sázavou, které se v současné době nazývají územní odbory HZS kraje Vysočina. Územní odbor Jihlava byl k 1. 12. 2004 sloučen s krajským ředitelstvím. HZS kraje Vysočina je součástí Hasičského záchranného sboru České republiky (dále jen „HZS ČR“). Jeho základní poslání je chránit život a zdraví občanů a majetek před požáry a poskytovat pomoc při mimořádných událostech. Další úkoly má jak v oblasti předcházení požárům, čili v oblasti prevence, tak i při likvidaci vzniklých požárů, v oblasti represe. HZS kraje Vysočina je organizační složkou státu a účetní jednotkou, jeho příjmy a výdaje jsou součástí rozpočtové kapitoly Ministerstva vnitra. Jeho působnost je stanovena zejména zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

HZS kraje Vysočina se vnitřně člení na:

- ředitelství HZS kraje Vysočina,
- územní odbory HZS kraje Vysočina,
- jednotky HZS kraje Vysočina.

Organizačními součástmi krajského ředitelství jsou krajské operační a informační středisko, technická a účelová zařízení. Krajské ředitelství se vnitřně člení na úseky, na kancelář krajského ředitele, na pracoviště interního auditu a na pracoviště kontroly. Úseky jsou členěny na odbory a oddělení, kancelář se člení na oddělení, odbory se člení na oddělení

(pracoviště). V čele úseku stojí náměstek krajského ředitele, v čele kanceláře stojí ředitel kanceláře, v čele odboru stojí ředitel odboru a v čele oddělení vedoucí oddělení, v čele pracoviště stojí vedoucí pracoviště (viz příloha č. 4). Jménem HZS kraje Vysočina jedná krajský ředitel. V rozsahu stanoveném organizačním řádem, jinými předpisy nebo na základě písemného zmocnění krajského ředitele jednají jeho jménem též náměstci krajského ředitele, ředitel kanceláře, ředitelé územních odborů a velitelé stanic. Ostatní pracovníci mohou jednat jménem HZS kraje Vysočina jen na základě zmocnění krajského ředitele.

Tabulka 2 Členění zaměstnanců podle věku a pohlaví - stav k 31.12.2007

Věk	Muži	Ženy	Celkem	%
do 20 let	5	0	5	0,83
21 - 30 let	149	18	167	27,69
31 - 40 let	170	19	189	31,34
41 - 50 let	113	23	136	22,55
51 - 60 let	81	21	102	16,92
61 let a více	4	0	4	0,66
Celkem	522	81	603	100

Zdroj: Roční zpráva o stavu požární ochrany kraje Vysočina za rok 2007

Tabulka 3 Členění zaměstnanců podle vzdělání a pohlaví - stav k 31.12.2007

Dosažené vzdělání	Muži	Ženy	Celkem	%
Základní	1	1	2	0,33
Vyučen	44	3	47	7,80
Úplné střední	390	61	451	74,79
Vyšší odborné	8	1	9	1,49
Vysokoškolské	79	15	94	15,59
Celkem	522	81	603	100

Zdroj: Roční zpráva o stavu požární ochrany kraje Vysočina za rok 2007

2.2 Porovnání výhod a nevýhod vyplývajících ze zaměstnaneckého vztahu a služebního poměru

Využila jsem situace, že HZS kraje Vysočina zaměstnává dva typy zaměstnanců a pokusila jsem se postihnout rozdíly, které vyplývají z pracovně právních vztahů těchto obou skupin. První, větší skupinu tvoří příslušníci ve služebním poměru, druhou skupinu pak tvoří občanskí zaměstnanci v pracovním poměru, vykonávající činnosti, kterými se bezprostředně nepodílejí na výkonu působnosti HZS kraje Vysočina.

Tabulka 4 Početní stavy příslušníků a občanských zaměstnanců v průměrném přepočteném evidenčním počtu

Kategorie	Rozpočet	Plnění k 31.12. 2007	Rozdíl
Příslušníci	566	564,33	-1,67
Občanskí zaměstnanci	36	36,60	0,60
Celkem	602	600,93	-1,07

Zdroj: Roční zpráva o stavu požární ochrany kraje Vysočina za rok 2007

Početní stavy příslušníků v roce 2007 - příčinou nenaplnění rozpočtu přepočtených evidenčních početních stavů příslušníků byla větší fluktuace v roce 2007. Za příslušníky, kteří ukončili služební poměr, nebylo možno ihned přijmout náhradu, a to zejména z důvodu nesplnění podmínek přijímacího řízení (osvědčení fyzické, zdravotní a osobnostní způsobilosti uchazeči), časové náročnosti přijímacího řízení a časové prodlevy způsobené rozšířením vstupní lékařské prohlídky o ergometrii.

Tabulka 5 Přehled průměrných přepočtených evidenčních počtů příslušníků v jednotlivých měsících a od začátku roku 2007

Měsíc	V daném měsíci	Od začátku roku
Leden	570,23	582,77
Únor	570,00	570,12
Březen	570,00	570,08
Duben	569,00	569,81
Květen	567,00	569,25
Červen	563,73	568,33
Červenec	559,00	566,99
Srpen	557,10	565,76
Září	553,83	564,43
Říjen	560,52	564,04
Listopad	563,43	563,99
Prosinec	568,11	564,33

Zdroj: Roční zpráva o stavu požární ochrany kraje Vysočina za rok 2007

Početní stavy občanských zaměstnanců v roce 2007 - rozpočet průměrných přepočtených evidenčních početních stavů občanských zaměstnanců byl překročen o 0,60 občanského zaměstnance. Důvodem byla skutečnost, že za zaměstnankyni, která měla rizikové těhotenství (byla dlouhodobě práce neschopna), byl přijat z důvodu zabezpečení plnění úkolů na provozním oddělení nový zaměstnanec. Po dobu mateřské dovolené se uvedená zaměstnankyně započítávala do průměrných přepočtených evidenčních počtů.

Tabulka 6 Přehled průměrných přepočtených evidenčních počtů zaměstnanců v jednotlivých měsících a od začátku roku 2007

Měsíc	V daném měsíci	Od začátku roku
Leden	35,74	37,74
Únor	36,50	36,12
Březen	37,00	36,41
Duben	37,00	36,56
Květen	37,00	36,65
Červen	37,00	36,71
Červenec	37,00	36,75
Srpen	36,97	36,78
Září	36,00	36,69
Říjen	36,00	36,62
Listopad	37,00	36,66
Prosinec	36,00	36,60

Zdroj: Roční zpráva o stavu požární ochrany kraje Vysočina za rok 2007

Vznik, změny a ukončení pracovního poměru občanských zaměstnanců se řídí ustanoveními zákoníku práce. Se zaměstnanci uzavírá HZS kraje Vysočina pracovní smlouvu jako dvoustranný právní akt. Oproti tomu příslušníci sboru jsou přijímáni do služebního poměru na základě rozhodnutí ředitele HZS kraje Vysočina. Proces přijetí do služebního poměru je poměrně značně zdlouhavý, administrativně náročný a klade nemalé nároky na psychické a fyzické vlastnosti uchazeče.

Tabulka 7 Údaje o vzniku a ukončení pracovních a služebních poměrů za r. 2007

	Počet		Počet
Nástupy	24	Odchody	48

Zdroj: Roční zpráva o stavu požární ochrany kraje Vysočina za rok 2007

Do služebního poměru lze přijmout občana České republiky staršího 18 let, který splňuje požadavky stanovené zákonem o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů. Příjímací řízení s uchazečem je zahájeno na základě vlastnoručně napsané žádosti o přijetí do služebního poměru příslušníka HZS ČR. Po registraci jeho žádosti je uchazeč vyzván k osobnímu pohovoru, v jehož průběhu pracovník personálního oddělení poskytne uchazeči základní informace o možnostech uplatnění, průběhu přijímacího řízení a základní odborné přípravě příslušníků. Ta je povinným předpokladem výkonu práce u HZS kraje Vysočina a následuje bezprostředně po přijetí do služebního poměru. V rámci tohoto pohovoru personální pracovník rovněž ověří předpoklady pro přijetí, seznámí uchazeče s podmínkami služby, hmotným a sociálním zabezpečením příslušníků atd. Zájemce vyplní osobní dotazník a předloží potřebné doklady.

Následně je uchazeč podroben důkladnému psychologickému vyšetření, během kterého jsou zkoumány osobnostní vlastnosti uchazeče a jeho předpoklady pro výkon služby. Toto vyšetření provádí psycholog krajského ředitelství. Dále se ověřuje fyzická způsobilost prostřednictvím testů fyzické zdatnosti. V těchto testech uchazeč absolvuje běh ve vzdálenosti dva kilometry na čas (druhou variantou je plavání na čas), leh-seď na čas a kliky, které je nutné splnit v časovém intervalu. Za dosažené časy dostává body, přihlíží se zde k věku uchazeče. Kromě psychologického vyšetření a fyzických testů je uchazeč podroben také komplexní zdravotní vstupní prohlídce. Nejdříve si nechá vystavit od svého praktického lékaře výpis ze zdravotní dokumentace, ten předává služebnímu lékaři, který provádí základní vyšetření. Jeho součástí je také test na přítomnost psychotrovných látek. Na základě těchto vyšetření se uchazeč podrobuje dalším lékařským testům ve vojenské nemocnici. Následně posudková komise vydává konečné rozhodnutí o zdravotním stavu a způsobilosti uchazeče k přijetí.

Celé přijímací řízení absolvuje uchazeč v průběhu přibližně jednoho měsíce. Příjímací řízení je ukončeno buď rozhodnutím o přijetí uchazeče do služebního poměru nebo je uchazeč písemně vyrozuměn o skutečnosti, že přijat nebyl. Po úspěšném přijetí do služebního poměru skládá příslušník služební přísahu, ve které se zavazuje chránit životy a zdraví obyvatel a majetek před požáry a jinými mimořádnými událostmi, a to i s nasazením vlastního života. Každému příslušníkovi je vystaven služební průkaz, prostřednictvím něhož prokazuje svoji

příslušnost ke složce HZS ČR. Příslušníkovi také náleží podle zákona výstrojná náležitosti, stejnokrojobé doplňky a ochranné pracovní prostředky. Uchazeči o zaměstnání nemusí prokazovat osobní a zdravotní způsobilost ani tělesnou zdatnost.

Příslušník je při prvním přijetí do služebního poměru zařazen do služebního poměru na dobu určitou na tři roky. Pokud během této doby úspěšně vykoná služební zkoušku a pokud dosahuje podle služebního hodnocení alespoň dobrých výsledků, po uplynutí služebního poměru na dobu určitou se zařadí do služebního poměru na dobu neurčitou. Občanský zaměstnanec je obvykle přijímán do pracovního poměru na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou tři měsíce.

Tabulka 8 Trvání pracovního a služebního poměru zaměstnanců - stav k 31.12.2007

Doba trvání	Počet	%
do 5 let	139	23,05
6 – 10 let	160	26,53
11 – 15 let	82	13,60
16 – 20 let	109	18,08
21 a více let	113	18,74
Celkem	603	100

Zdroj: Roční zpráva o stavu požární ochrany kraje Vysočina za rok 2007

Příslušník nesmí být členem politické strany ani členem řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob, které provozují podnikatelskou činnost a ani on sám nesmí vykonávat jinou výdělečnou činnost než službu (kromě výjimek uvedených v zákoně). Toto omezení se netýká občanských zaměstnanců.

Doba služby příslušníků je 37,5 hodin týdně, naproti tomu týdenní pracovní doba občanských zaměstnanců činí 40 hodin. V obou případech se jedná o pružné rozvržení pracovní doby. Příslušníci mají také nárok na delší dovolenou v délce šesti týdnů v kalendářním roce. Výměra dovolené občanských zaměstnanců v kalendářním roce činí pět týdnů. Příslušníkům se neproplácí 150 přesčasových hodin ročně.

K upevnění tělesného a duševního zdraví příslušníka slouží ozdravný pobyt v době trvání čtrnácti kalendářních dní v kalendářním roce. Příslušníci na něj mají nárok po patnácti letech služby, případně dříve, pokud ho doporučí služební lékař. Ozdravné pobyty se provádějí se ve schválených lázeňských ústavech nebo ozdravných zařízeních s poskytováním rehabilitačních služeb formou lázeňské, rehabilitační či relaxační péče. Účast na nich se považuje za dobu služby. Občanští zaměstnanci na ozdravný pobyt nemají nárok. V roce 2007 byly přiděleny ozdravné pobyty 194 příslušníkům HZS kraje Vysočina. Náklady na ozdravné pobyty hradí HZS kraje Vysočina ze svého rozpočtu, v roce 2007 na ně tato organizační složka státu vynaložila celkem 1.513 tis. Kč.

Tabulka 9 Přehled o přidělení ozdravných pobytů

Územní odbor	Poukazy MV ČR				Ozdravné pobyty	
	Přidělené	Vracené	Nad limit	Uskutečněné	Ostatní	Celkem
Havlíčkův Brod	6	-	-	6	21	27
Jihlava	8	3	-	5	25	30
Pelhřimov	10	-	-	10	21	31
Třebíč	13	-	-	13	29	42
Žďár nad Sázavou	10	-	-	10	30	40
Krajské ředitelství	-	-	-	-	24	24
Celkem	47	3	0	44	150	194

Zdroj: Roční zpráva o stavu požární ochrany kraje Vysočina za rok 2007

Od 1. 1. 2008 došlo k řadě změn v nemocenském pojištění. Jednou z hlavních změn, která má vliv na výši nemocenské dávky (u příslušníků služebního příjmu po dobu neschopnosti) je karenční doba, což je doba, za kterou nebudou poskytnuty po dobu neschopnosti civilním zaměstnancům nemocenské dávky a příslušníkům služebního příjmu. Karenční dobou jsou první tři kalendářní dny neschopnosti. Pro stanovení výše nemocenského za zavádí místo jednotné sazby 69 % denního redukovaného vyměřovacího základu sazba odstupňovaná. Závisí na délce trvání dočasné neschopnosti.

Nové procentní sazby pro výpočet nemocenských dávek:

- | | |
|----------------------------|--|
| • u zaměstnanců | vyměřovací základ: |
| 1. - 3. den karenční doba | 0 |
| 4. - 30. kalendářní den | 60 % (maximálně 384,- Kč za kalendářní den) |
| 31.- 60. kalendářní den | 66 % (maximálně 422,- Kč za kalendářní den) |
| 61. a další kalendářní dny | 72 % (maximálně 461,- Kč za kalendářní den), |
| • u příslušníků | |
| 1. - 3. den karenční doba | 0 |
| 4. - 30. kalendářní den | služební příjem |
| 31.- 60. kalendářní den | 66 % (maximálně 422,- Kč za kalendářní den) |
| 61. a další kalendářní dny | 72 % (maximálně 461,- Kč za kalendářní den). |

Znamená to tedy, že příslušníci dostávají první měsíc nemoci kromě prvních třech dnů celý služební příjem, zaměstnanci první tři dny také nepobírají plat, všechny další dny nemoci ale mají dávky procentuálně kráceny.

Každý rok musí příslušník vykonat zkoušku tělesné zdatnosti. Příslušníci jsou rozděleni podle služební hodnosti do skupin I., II. a III.

Tabulka 10 Rozdělení služebních míst do skupin pro hodnocení tělesné zdatnosti

Číslo katalogové	Služební hodnost dle nařízení vlády č. 104/2005 Sb.	Specifikace vykonávaných činností dle nařízení vlády č. 104/2005 Sb.	Skupina	
1.4.	vrchní referent, asistent	bod 1	I.	
	vrchní asistent	bod 1, 2		
	inspektor	bod 1		
	vrchní inspektor	bod 2		
	2.4.9.	inspektor, vrchní inspektor		bod 1
2.4.11.	asistent, vrchní asistent	bod 1		
1.4.	inspektor	bod 2, 3	II.	
	vrchní inspektor	bod 3, 7 bod 4		
	komisař	bod 1, 4, 6 bod 2, 5		
	vrchní komisař	bod 6 bod 1, 2, 7, 8, 9		
	rada, vrchní rada	bod 1, 2		
	2.4.5.	komisař		bod 1
		vrchní komisař		bod 1, 2
		rada		bod 1
	2.4.9.	komisař		bod 1
	Ostatní výše neuvedená služební místa			III.

Zdroj: Pokyn generálního ředitelství HZS ČR č. 26/2006

Každá skupina má stanoveny disciplíny, které jsou bodově ohodnoceny. V každé disciplíně je pro každou skupinu stanoveno bodové minimum v jednotlivém testu, při jehož nesplnění je příslušník, bez ohledu na součet bodů dosažených ve všech třech zvolených disciplínách, celkově hodnocen jako nevyhovující.

Tabulka 11 Bodová minima v jednotlivých testech a celkové bodové minimum

SKUPINA	BODOVÉ MINIMUM V TESTU			CELKOVÉ BODOVÉ MINIMUM
	č. 1	č. 2	č. 3	
I.	20 bodů	20 bodů	40 bodů	95 bodů
II.	14 bodů	14 bodů	28 bodů	68 bodů
III.	10 bodů	10 bodů	20 bodů	48 bodů

Zdroj: Pokyn generálního ředitelství HZS ČR č. 26/2006

Ke splnění zkoušky musí příslušník splnit dva silové testy a jeden test vytrvalostní. V každém testu musí dosáhnout stanoveného bodového minima a zároveň celkového bodového minima ze všech tří testů.

Tabulka 12 Přehled testů a disciplín

Test	disciplína		určena pro
1. silový	1a	kliky	muži a ženy skupiny I., II. a III.
	1b	shyby	
2. silový	2a	leh-sed	muži a ženy skupiny I., II. a III.
	2b	přednožování v lehu	
3. vytrvalostní	3a	běh 2000 metrů	muži a ženy skupiny I., II. a III.
	3b	plavání 200 metrů	

Zdroj: Pokyn generálního ředitelství HZS ČR č. 26/2006

Pro účely zkoušky se příslušníci rozdělují do šesti věkových kategorií pro muže a ženy, pro zařazení do příslušné věkové kategorie rozhoduje věk dosažený v daném kalendářním roce. Od kalendářního roku dosažení 56 let věku se u mužů skupiny III. vyžaduje pouze splnění bodového minima v jednotlivých testech. Od kalendářního roku dosažení 51 let věku se u žen skupiny III. Vyžaduje se pouze splnění minima v testu č. 3.

Tabulka 13 Věkové kategorie

Věková kategorie	muži - skupina I., II. a III.	ženy - skupina II. a III.
	ženy - skupina I.	
VK 1	do 29 let	do 25 let
VK 2	30 – 35 let	26 – 30 let
VK 3	36 – 40 let	31 – 35 let
VK 4	41 – 45 let	36 – 40 let
VK 5	46 – 50 let	41 – 45 let
VK 6	51 let a více	46 let a více

Zdroj: Pokyn generálního ředitelství HZS ČR č. 26/2006

Jednotlivé testy tělesné zdatnosti se provádí před zkušební komisí, která musí být nejméně dvoučlenná a jedním z členů musí být příslušník pověřený řízením tělesné přípravy. Další členové zkušební komise musí být vůči příslušníkům, které přezkušují, nezaújatí a příslušníci jim nesmí být podřízeni.

Každý test má alternativní výběr disciplín (a nebo b), např. disciplína kliky:

- a) je povoleno provedení kliků na prstech nebo na pěstích; pokud se kliky provádí na podložce (žíněnce), musí na ní být ruce i nohy zkoušeného,
- b) trup a nohy musí během provádění kliků tvořit stále pevný celek, ohýbání v pase, vysazování, kmitavé nebo vlnité pohyby nejsou povoleny, v kliku se podložky nesmí dotknout žádná jiná část těla než špičky nohou a ruce, obě paže musí dosáhnout rovnoběžné polohy se zemí, ve vzporu se musí paže současně propnout v loktech, po přerušení v povolené odpočinkové poloze lze pokračovat až po zaujetí základního postavení.

Příslušník, který nesplní zkoušku tělesné zdatnosti ani v opravném termínu, pozbývá fyzickou způsobilost požadovanou pro dosavadní služební místo. Pokud nelze ustanovit příslušníka na jiné místo, je zařazen do zálohy pro přechodně nezařazené. Pokud se příslušníkovi nepodaří do jednoho roku od zařazení do zálohy úspěšně vykonat zkoušku, odebere se mu osvědčení o tělesné zdatnosti a je dán právní důvod pro jeho propuštění.

Občanští zaměstnanci nemusí skládat zkoušku tělesné zdatnosti.

Práce v HZS kraje Vysočina jsou zařazeny dle zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví na základě katalogu prací do čtyř kategorií. Vedení HZS kraje Vysočina oznamuje zařazení nerizikových prací do první a druhé kategorie hygienikovi Ministerstva vnitra pro určené útvary Jihomoravského kraje. Do první kategorie jsou např. zařazeny administrativní práce, což jsou lehké kancelářské práce a práce údržbáře, tedy lehké opravárenské práce při údržbě automobilů a zařízení objektu. Tyto práce jsou vykonávány v denní osmihodinové směně. Do druhé kategorie jsou zařazeny práce na operačním středisku. Jedná se o přijímání telefonických hlášení, práce s osobním počítačem v nepřetržitém režimu ve dvanáctihodinových směnách. Práce rizikové jsou zařazeny rozhodnutím hygienika Ministerstva vnitra pro určené útvary Jihomoravského kraje do třetí a čtvrté kategorie. Jde o práce předurčené pro činnost na místě zásahu. Pro kategorie 1. a 2. jsou stanoveny lékařské preventivní prohlídky jednou za dva roky, pro kategorie 3. a 4. jedenkrát ročně. Krajská hygienická stanice stanovuje minimální náplň periodických lékařských preventivních prohlídek osob, které vykonávají rizikové práce. Občanští zaměstnanci jsou všichni zařazeni do kategorie jedna, příslušníci jsou zařazeni do všech čtyřech kategorií. Pokud by příslušník dlouhodobě pozbyl podle lékařského posudku zdravotnického zařízení zdravotní způsobilost k výkonu služby, s výjimkou zdravotních důvodů souvisejících s těhotenstvím, musí být propuštěn.

Příslušník HZS ČR získává odborné znalosti a praktické dovednosti odbornou přípravou k získání nebo prodloužení odborné způsobilosti a to studiem a absolvováním kurzů odpovídajících jeho skutečnému služebnímu zařazení na příslušnou funkci. Absolvováním kurzu k získání nebo prodloužení odborné způsobilosti není dotčen požadavek právních předpisů na kvalifikační předpoklady nebo požadovaná oprávnění pro obsluhu zařízení (např. řidičské oprávnění) ani požadavek na získání osvědčení pro výkon speciálních činností (např. řidič vozidla s právem přednosti jízdy, obsluha motorových pil, práce ve výšce a nad volnou hloubkou). Příslušníci si nejpozději do pěti let od získání odborné způsobilosti prodlužují platnost osvědčení o odborné způsobilosti absolvováním kurzu k prodloužení odborné způsobilosti odpovídající jejich skutečnému služebnímu zařazení. Platnost osvědčení se prodlužuje na dalších pět let vždy od data skončení platnosti předchozího osvědčení. Pokud

by bylo příslušníkovi odňato osvědčení o odborné způsobilosti, musí být propuštěn. Zaměstnanců v pracovním poměru se získávání odborné způsobilosti netýká.

Tabulka 14 Jazykové znalosti zaměstnanců

Jazyk	Počty vybraných míst, pro které byl stanoven kvalifikační požadavek standardizované jazykové zkoušky, seřazené podle úrovně znalosti				Celkový počet stanovených požadavků na pracovních místech
	1. stupeň	2. stupeň	3. stupeň	4. stupeň	
Anglický	10	0	0	0	10
Německý	4	0	0	0	4
Francouzský	0	0	0	0	0
Celkem	14	0	0	0	14

Zdroj: Roční zpráva o stavu požární ochrany kraje Vysočina za rok 2007

Na příslušníka se provádí služební hodnocení, ve kterém se posuzuje jeho odborná způsobilost a plnění služebních povinností. Obsahuje také úkoly pro jeho další odborný rozvoj. Jeho výsledkem je uvedení, zda příslušník dosahuje

- vynikajících výsledků,
- velmi dobrých výsledků,
- dobrých výsledků,
- dobrých výsledků s výhradami, nebo
- neuspokojivých výsledků.

Na občanské zaměstnance se hodnocení neprovádí.

Zaměstnankyně na rodičovské dovolené se může vrátit do zaměstnání do doby tří let věku dítěte. Příslušnice má nárok na mateřskou dovolenou 28 týdnů, pokud po uplynutí této doby nenastoupí zpět do služby, je zařazena do zálohy pro nezařazené.

Po ukončení služebního poměru, který trval alespoň šest let a pokud neskončil

propuštěním, má příslušník nárok na odchodné. Jeho základní výměra činí jeden měsíční služební příjem příslušníka a za každý další ukončený rok služebního poměru se zvyšuje o jednu třetinu až na šestinásobek měsíčního služebního příjmu. Měsíční služební příjem je průměrný hrubý měsíční příjem za předchozí kalendářní rok. Pokud je to pro příslušníka výhodnější, zjišťuje se průměrný hrubý služební příjem za předchozí tři kalendářní roky. Odchodné se vyplácí z rozpočtu HZS kraje Vysočina jednorázově do třiceti dnů od skončení služebního poměru.

Dále má tento příslušník nárok na výsluhový příspěvek (pokud trval služební poměr alespoň patnáct let a neskončil propuštěním). Jeho základní výměra činí za patnáct let služby dvacet procent měsíčního služebního příjmu a za další roky služby se procentuálně zvyšuje maximálně na padesát procent měsíčního služebního příjmu. Měsíční služební příjem se stanoví stejně jako u odchodného, i zde se zjišťuje za poslední tři roky, pokud je to pro příslušníka výhodnější. Výsluhový příspěvek se zvyšuje stejným způsobem i ve stejných termínech jako procentní výměra důchodů, zvýšení činí polovinu zvýšení procentní výměry důchodů. Žádost o výsluhový příspěvek vyplňuje HZS kraje Vysočina a zasílá ji na ministerstvo vnitra České republiky, odbor sociálního zabezpečení, které vydává rozhodnutí o výši příspěvku a tento příspěvek také vyplácí. Příslušník, který by nesplnil podmínky doby služby pro nárok na výsluhový příspěvek a jeho služební poměr by skončil do 31. 12. 2009, má nárok na příspěvek na službu podle právních předpisů platných do 31. 12. 2005, pokud by podle nich splnil podmínku doby služby pro tento nárok.

Občanskému zaměstnanci nevzniká při ukončení pracovního poměru nárok ani na odchodné, ani na výsluhový příspěvek.

Za výkon služby má příslušník nárok na služební příjem, který tvoří:

- základní tarif,
- příplatek za vedení,
- příplatek za službu v zahraničí,
- zvláštní příplatek,
- osobní příplatek a
- odměna.

Základní tarif pro příslušníka je stanoven pro tarifní třídu stanovenou pro služební místo a hodnotu, do které je jmenován a pro tarifní stupeň, do kterého je zařazen (viz příloha č. 1). Příslušník, který vykonává službu ve dvousměnném, třisměnném nebo nepřetržitém režimu služby má nárok na základní tarif zvýšený o deset procent (viz příloha č. 2). Základní tarify stanovuje vláda nařízením.

Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci plat, který tvoří:

- platový tarif,
- příplatek za vedení,
- příplatek za noční práci,
- příplatek za práci v sobotu a neděli,
- plat za práci přesčas,
- příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí,
- zvláštní příplatek,
- osobní příplatek,
- odměna.

Platový tarif je stanovený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zaměstnanec zařazen. Stupnice platových tarifů pro příslušný kalendářní rok stanovuje vláda nařízením (viz příloha č. 3).

Tabulka 15 Průměrný měsíční plat v roce 2007

Průměrný měsíční plat v roce 2007	
Občanský zaměstnanec	23 046,- Kč
Příslušník	32 784,- Kč

Zdroj: Roční zpráva o stavu požární ochrany kraje Vysočina za rok 2007

2.3 Porovnání platů občanských zaměstnanců a příslušníků Hasičského záchranného sboru České republiky – praktický příklad

- a) Příklad výpočtu platu zaměstnance, který je zařazený ve funkci technický pracovník v 7. platové třídě a v 8. platovém stupni. Zaměstnanec má započteno 16 let praxe, jeho platový tarif činí 15.120,- Kč, osobní příplatek 800,- Kč. Zaměstnanec uplatňuje slevu na dani 2.070,- Kč. Zaměstnanec odpracoval celý pracovní fond, který činí 22 dny, tedy celkem 176 hodin, nečerpal dovolenou ani jiné volno.

Dále uvádím výpočet platu za předpokladu, že by tento zaměstnanec byl přijat do služebního poměru v odpovídající funkci hasič. Příslušník je zařazený do tarifní třídy 3, tarifní stupeň 8 v tarifní stupnici zvýšené o 10 %. Rozhodnutím služebního funkcionáře mu byl přiznán osobní příplatek 800,- Kč a zvláštní příplatek 2.700,- Kč. Jeho základní tarif činí 22.920,- Kč. Příslušník pracuje v režimu nerovnoměrného rozvržení doby služby, odpracoval celý pracovní fond, který činí 10 dní, což je 160 hodin výkonu práce a 80 hodin pohotovosti na pracovišti.

Tabulka 16 Porovnání platu zaměstnance a příslušníka

Základní platový ukazatel	Výpočet zaměstnanec	Výpočet příslušník
Základní plat	15.120	22.920
Ostatní složky platu		
Pohotovost na pracovišti	0	4.624
Příplatky		
Osobní	800	800
Vedení	0	0
Zvláštní	0	2.700
Odměny	0	0
Hrubý příjem		
Mzdový náklad	21.493	41.910
Hrubá mzda	15.920	31.044
Hrubý příjem	15.920	31.044
Daň		
Osvobozeno	0	0
Pojistné zam.	5.573	10.866
Základ daně	21.493	41.910
Měsíční slevy	2.070	2.070
Daňové zvýhodnění- sleva	0	0
Zálohová daň	1.155	4.230
Pojistné		
Sociální - základ	15.920	31.044
Sociální - odvod	1.274	2.484
Zdravotní - základ	15.920	31.044
Zdravotní - odvod	717	1.397
Srážky	0	0
Příjem		
Čistá mzda	12.774	22.933
K výplatě	12.774	22.933

Rozdíl v čisté mzdě u příslušníka oproti občanskému zaměstnanci by v tomto případě činil 10.159,- Kč. Takto velký rozdíl je dán tím, že příslušník pracuje v režimu nerovnoměrného rozvržení doby služby v tří denních intervalech, tedy 24 hodin na pracovišti (z toho je 16 hodin výkon práce a 8 hodin pohotovost) a 48 hodin má volno. Za deset směn v tomto měsíci se mu tedy počítá 160 hodin základní tarif, což je

22.920,- Kč a 80 hodin pohotovost na pracovišti, což je 4.624,- Kč. Pohotovost na pracovišti se vypočítává ze základního tarifu, osobního a zvláštního příplatku a také z počtu hodin výkonu práce a hodin pohotovosti. Zvláštní příplatek je příplatek za službu ve ztížených a zdraví škodlivých pracovních podmínkách a dále příplatek za službu v prostředí s vysokou mírou ohrožení zdraví, které vyžaduje použití izolačních dýchacích přístrojů. Je stanoven na jednotlivých stanicích odlišně podle četnosti výjezdů.

- b) Příklad výpočtu platu zaměstnance, který je zařazený ve funkci účetní v 10. platové třídě a v 8. platovém stupni. Zaměstnanec má započteno 17 let praxe, jeho platový tarif činí 19.310,- Kč, osobní příplatek 1.000,- Kč. Zaměstnanec uplatňuje slevu na dani 2.070,- Kč a daňové zvýhodnění na dvě děti, tedy 1.780,- Kč. Zaměstnanec odpracoval celý pracovní fond, který činí 22 dní, tedy celkem 176 hodin, nečerpal dovolenou ani jiné volno.

Dále uvádím výpočet platu za předpokladu, že by tento zaměstnanec byl přijat do služebního poměru v odpovídající funkci. Příslušník je zařazený do tarifní třídy 7, tarifní stupeň 8, rozhodnutím služebního funkcionáře mu byl přiznán osobní příplatek 1.000,- Kč a zvláštní příplatek 1.300,- Kč. Jeho základní tarif činí 28.880,- Kč. Příslušník pracuje v režimu rovnoměrného rozvržení doby služby, odpracoval celý pracovní fond, který činí 22 dní, tedy 176 hodin.

Tabulka 17 Porovnání platu kvalifikovaného zaměstnance a příslušníka

Základní platový ukazatel	Výpočet zaměstnanec	Výpočet příslušník
Základní plat	19.310	28.880
Ostatní složky platu		
Pohotovost na pracovišti	0	0
Příplatky		
Osobní	1.000	1.000
Vedení	0	0
Zvláštní	0	1.300
Odměny	0	0
Hrubý příjem		
Mzdový náklad	27.419	42.093
Hrubá mzda	20.310	31.180
Hrubý příjem	20.310	31.180
Daň		
Osvobozeno	0	0
Pojistné zam.	7.109	10.913
Základ daně	27.419	42.093
Měsíční slevy	2.070	2.070
Daňové zvýhodnění - sleva	1.780	1.780
Zálohová daň	275	2.465
Pojistné		
Sociální - základ	20.310	31.180
Sociální - odvod	1.625	2.495
Zdravotní - základ	20.310	31.180
Zdravotní - odvod	914	1.404
Srážky	0	0
Příjem		
Čistá mzda	17.496	24.816
K výplatě	17.496	24.816

Rozdíl v čisté mzdě u příslušníka oproti občanskému zaměstnanci by v tomto případě činil 7.320,- Kč. Rozdíl zde již není tak velký, protože příslušník pracuje v režimu rovnoměrného rozvržení doby služby, jeho základní plat tedy tvoří pouze základní tarif, osobní a zvláštní příplatek.

c) Příklad výpočtu platu zaměstnance, který je zařazený ve funkci vedoucí oddělení v 9. platové třídě a v 10. platovém stupni. Zaměstnanec má započteno 25 let praxe, jeho platový tarif činí 19.180,- Kč, osobní příplatek 5.500,- Kč, příplatek za vedení 1.100,- Kč. Zaměstnanec uplatňuje slevu na dani 2.070,- Kč a daňové zvýhodnění na jedno dítě, tedy 890,- Kč. Zaměstnanec odpracoval celý pracovní fond, tedy 22 dní, celkem 176 hodin, nečerpal dovolenou ani jiné volno.

Dále uvádím výpočet platu za předpokladu, že by tento zaměstnanec byl přijat do služebního poměru v odpovídající funkci velitel stanice. Příslušník je zařazený do tarifní třídy 6, tarifní stupeň 10, rozhodnutím služebního funkcionáře mu byl přiznán osobní příplatek 5.500,- Kč, příplatek za vedení 1.000,- Kč, zvláštní příplatek 1.800,- Kč. Jeho základní tarif činí 28.650,- Kč. Příslušník pracuje v režimu rovnoměrného rozvržení doby služby, odpracoval celý pracovní fond, který činí 22 dní, celkem tedy 176 hodin.

Tabulka 18 Porovnání platu vedoucího zaměstnance a příslušníka

Základní platový ukazatel	Výpočet zaměstnanec	Výpočet příslušník
Základní plat	19.180	28.650
Ostatní složky platu		
Pohotovost na pracovišti	0	0
Příplatky		
Osobní	5.500	5.500
Vedení	1.100	1.000
Zvláštní	0	1.800
Odměny	0	0
Hrubý příjem		
Mzdový náklad	34.803	49.883
Hrubá mzda	25.780	36.950
Hrubý příjem	25.780	36.950
Daň		
Osvobozeno	0	0
Pojistné zam.	9.023	12.933
Základ daně	34.803	49.883
Měsíční slevy	2.070	2.070
Daňové zvýhodnění - sleva	890	890
Zálohová daň	2.275	4.525
Pojistné		
Sociální - základ	25.780	36.950
Sociální - odvod	2.063	2.956
Zdravotní - základ	25.780	36.950
Zdravotní - odvod	1.161	1.663
Srážky	0	0
Příjem		
Čistá mzda	20.281	27.806
K výplatě	20.281	27.806

Rozdíl v čisté mzdě u příslušníka oproti občanskému zaměstnanci by v tomto případě činil 7.525,- Kč. Rozdíl je přibližně stejný, jako v předchozím případě, i tento příslušník zařazený ve funkci velitel stanice pracuje v režimu rovnoměrného rozvržení doby služby, jeho základní plat tvoří základní tarif, osobní a zvláštní příplatek a také příplatek za vedení, na jiné složky platu nemá nárok.

Z těchto jednotlivých porovnání vyplývá, že služební poměr přináší příslušníkům větší výhody, než mají zaměstnanci. Příslušníci mají kratší pracovní dobu, nárok na delší dovolenou, na ozdravné pobyty, při ukončení služebního poměru na odchodné a výsluhový příspěvek a mají také vyšší platy v porovnání se zaměstnanci.

Naproti tomu ale tyto výhody přinášejí povinnosti a rizika, ať už přímo při výkonu služby, tak i co se týče jiných omezení. Už při přijetí musí příslušník splňovat osobní, zdravotní a fyzické předpoklady, dále má zakázanou jinou výdělečnou činnost nebo členství v politických stranách, každý rok musí skládat zkoušku tělesné zdatnosti, musí získat odbornou způsobilost a každých pět let ji prodlužovat, pravidelně se na něj provádí služební hodnocení a neproplácí se mu 150 přesčasových hodin ročně. Především mu ale hrozí možnost propuštění při pozbytí odborné, zdravotní, fyzické a osobní způsobilosti, nebo spáchání trestného činu.

Závěr

Problematika pracovně právních vztahů ve veřejné a státní správě je velice obšírná a složitá. Není u nás řešena rámcově, pro úpravu těchto vztahů vznikaly v jednotlivých oblastech zvláštní zákony. Pracovní poměry zaměstnanců činných ve veřejné správě jsou tak nyní upraveny množstvím zákonů a prováděcích předpisů. Bylo by třeba zastavit prohlubování nejednotnosti právních poměrů zaměstnanců ve veřejné správě a pokud to půjde, sjednotit právní úpravy pro tyto zaměstnance. Pracovně právní vztahy ve veřejné správě se řídí jednak zákoníkem práce, jednak zákonem o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů a dále zákonem o úřednících územních samosprávných celků.

Přestože byla v minulosti Česká republika kritizována Evropskou unií, dodnes zde neplatí služební zákon, který by řešil pracovně právní vztahy státních úředníků, tak jak je to běžné v jiných zemích Evropské unie. V těchto zemích existují zákony o státní službě, které upravují služební záležitosti, týkající se vzniku a průběhu služebního poměru a také základní práva a povinnosti úředníků. U nás nejsou stanovena jasná pravidla, která by přispěla k odpolitizování, profesionalizaci a stabilizaci státní správy. Účinnost služebního zákona se stále odkládá, podle zatím posledního rozhodnutí zákonodárců by měl vstoupit v platnost od 1. ledna 2009. Ani to se ale zřejmě nestane, protože vláda připravuje nový návrh zákona, který by měl platit pro všechny státní úředníky. Jak stanoví i Ústava České republiky v čl. 79 odst. 2, „Právní poměry státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech upravuje zákon“. Z toho jasně vyplývá, že státní služba by měla být upravena samostatným zákonem, tedy bez nové právní úpravy se státní správa neobejde.

Jasná pravidla jsou zatím dána pouze pro úředníky územních samosprávných celků a příslušníky bezpečnostních sborů. Znamená to tedy, že pouze malá část zaměstnanců ve veřejné správě má stanovené množství povinností a omezení, ať už se jedná o požadavky pro přijetí do pracovního nebo služebního poměru nebo možnost propuštění při nesplnění stanovených požadavků. Především jsou ale na tyto zaměstnance kladeny nároky na dosahování a prohlubování kvalifikace. U úředníků územních samosprávných celků se jedná o vstupní vzdělávání všech nově přijatých úředníků, dále průběžné vzdělávání, vzdělávání

vedoucích úředníků a hlavně ověření zvláštní odborné způsobilosti, které musí být splněno do osmnácti měsíců od vzniku pracovního poměru, a které se ověřuje náročnou zkouškou před zkušební komisí. Příslušníci bezpečnostních sborů zase musí do tří let od přijetí do služebního poměru, který je na dobu určitou, vykonat služební zkoušku, aby mohli být přijati do služebního poměru na dobu neurčitou. Dále musí získat a pravidelně prodlužovat svoji odbornou způsobilost studiem a absolvováním odborných kurzů.

Připadá mi, že tato malá skupina zaměstnanců veřejné správy je znevýhodněna oproti ostatním zaměstnancům, kteří nejsou takto omezeni. Myslím, že i oni by se měli dále vzdělávat a prohlubovat svoji kvalifikaci. Tuto možnost mají i v současné době, ale pochybuji o tom, že by všichni měli sami snahu o zvyšování svého vzdělání, pokud to není stanoveno jako povinnost. Existuje dnes spousta možností, jak si zvyšovat kvalifikaci, ať už odbornými kurzy nebo studiem na různých školách. I pro vysoké manažery ve veřejné správě se nyní nabízí možnost studia, jedná se o prestižní manažerské studium „Master of Public Administration“ uznávané po celém světě. Je třeba, aby vzdělávání a hodnocení zaměstnanců veřejné správy řešil nově připravovaný zákon, který by platil pro celou veřejnou správu.

Odlišnost právního postavení dvou skupin státních zaměstnanců jsem popsala v této práci na situaci v Hasičském záchranném sboru kraje Vysočina, kde jsou vidět velké rozdíly mezi pracovníky v pracovním poměru a příslušníky sboru. Nová zákonná úprava sice přinesla různé výhody příslušníkům oproti občanským zaměstnancům, ale služební poměr na ně klade vysoké nároky, od nasazování vlastního života při zásazích až po výše zmiňované vzdělávání a mnoho dalších povinností.

Celá veřejná správa prochází vývojem, na který by měly pružně reagovat zaměstnanecké vztahy a řízení lidských zdrojů. Je třeba více prosazovat politickou nezávislost úředníků a jejich celoživotní vzdělávání. K tomu stát potřebuje takovou úpravu právních poměrů zaměstnanců ve veřejné správě, která by je více motivovala k podávání vysokých odborných výkonů a ke zlepšení úrovně jejich služby občanům. Potřebujeme dobře připravené, profesionální úředníky, kteří jsou ve svém oboru vynikajícími odborníky s dobrými vyhlídkami do budoucna. Jako takové by je měla vnímat a uznávat veřejnost.

Literatura

Knihy

- 1) HEJDA, J., *Právo*, 1. vydání. Praha: Vysoká škola ekonomická Praha, 2004, 224 stran. ISBN 80-245-0558-4.
- 2) KOUBEK, J., *Řízení lidských zdrojů*, 3. vydání. Praha: Management Press, 2005. ISBN 80-7261-033-3
- 3) KRBOVÁ, J., *Veřejná správa postavení, funkce a organizace*, 1. vydání. Praha: Vysoká škola ekonomická, 2005, 74 stran. ISBN 80-245-0811-7.
- 4) MUSIL, M., *Mezinárodní organizace*, 1. vydání. Praha: Vysoká škola ekonomická, 2005, 89 stran. ISBN 80-245-0741-2.
- 5) PEKOVÁ, J., PILNÝ, J., JETMAR, M., 2. vydání. Praha, 2005, 556 stran. ISBN 80-7357-052-1.
- 6) REKTOŘÍK, J. A KOLEKTIV, *Organizace neziskového sektoru*, 1. vydání. Praha: EKOPRESS, 2004. ISBN 80-86119-41-6.
- 7) RÝZNAR, L., ŠIMONOVÁ, A., *Evropská veřejná správa*, 2. vydání. Praha: Evropský polytechnický institut, 2006. ISBN 80-7314-102-7.
- 8) SCHELLE, K. A KOLEKTIV, *Základy veřejného práva*, 1. vydání. Brno: Edice učebnic právnické fakulty Masarykovy univerzity, 1993, 345 stran. ISBN 80-210-0580-7.
- 9) TÝČ, V., *Základy práva Evropské unie pro ekonomy*, 4. vydání. Praha: Linde, 2004. ISBN 80-7201-478-1.
- 10) VEBER, J. A KOL., *Management základy, prosperita, globalizace*, 1. vydání. Praha: Management Press, 2003. ISBN 80-7261-029-5.

Právní předpisy a interní akty

- 1) Pokyn generálního ředitelství Hasičského záchranného sboru České republiky č. 26/2006, *stanovení požadavků na tělesnou zdatnost občana při přijímání do služebního poměru a na tělesnou zdatnost příslušníka Hasičského záchranného sboru České republiky pro výkon služby, organizace zkoušek tělesné zdatnosti a organizace tělesné přípravy.*
- 2) *Roční zpráva o stavu požární ochrany kraje Vysočina za rok 2007.*
- 3) Ústavní zákon č. 143/1968 Sb., *o československé federaci.*
- 4) Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., *Ústava České republiky.*
- 5) Ústavní zákon č. 100/1960 Sb., *Ústava Československé socialistické republiky.*
- 6) Zákon č. 238/2000 Sb., *o Hasičském záchranném sboru České republiky a o změně některých zákonů.*
- 7) Zákon č. 239/2000 Sb., *o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů.*
- 8) Zákon č. 258/2000 Sb., *o ochraně veřejného zdraví.*
- 9) Zákon č. 133/1985 Sb., *o požární ochraně.*
- 10) Zákon č. 218/2002 Sb., *o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech.*
- 11) Zákon č. 361/2003 Sb., *o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů.*
- 12) Zákon č. 312/2002 Sb., *o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů .*
- 13) Zákon č. 262/2006 Sb., *zákoník práce.*

Internet

- 1) BLAŽEK, V., *Úřednické platy čeká revoluce*. [on-line]. [cit. 16. ledna 2008].

Dostupný na WWW:

<[http://vyhledavani.ihned.cz/index.php?s1=M&s2=0&s3=0&s4=0&s5=0&s6=0&m=d&article\[id\]=21986570&article\[what\]=ve%F8ejn%E1+spr%E1va+&article\[sklonuj\]=on](http://vyhledavani.ihned.cz/index.php?s1=M&s2=0&s3=0&s4=0&s5=0&s6=0&m=d&article[id]=21986570&article[what]=ve%F8ejn%E1+spr%E1va+&article[sklonuj]=on)>.

- 2) ŠNÍDL, V., *Vnitro nařídí úředníkům prestižní titul*. [on-line]. [cit. 17. dubna 2008].

Dostupný na WWW: < http://ihned.cz/3-22807870-ale%9A+pecka-000000_d-ce>

- 3) *Usnesení vlády č. 881 ze dne 13. srpna 2007*. [on-line]. [cit. 10. prosince 2007].

Dostupný na WWW:

<http://kormoran.vlada.cz/usneseni/usneseni_webtest.nsf/WebGovRes/0ACAFEF2057220AC125733000222074?OpenDocument>

- 4) www.evropska-unie.cz

- 5) www.mvcr.cz

- 6) www.portal.gov.cz

- 7) www.vlada.cz

Seznam použitých zkratek

CAF	Common Assessment Framework (Společný hodnotící rámec)
ČR	Česká republika
ČSSR	Československá socialistická republika
EU	Evropská Unie
HZS ČR	Hasičský záchranný sbor České republiky
HZS kraje Vysočina	Hasičský záchranný sbor kraje Vysočina
MBA	Master of Business Administration (manažerské vzdělávání pro podnikatele)
MPA	Master of Public Administration (manažerské vzdělávání v oblasti veřejné správy)

Seznam tabulek

Tabulka 1	Hodnostní označení
Tabulka 2	Členění zaměstnanců podle věku a pohlaví - stav k 31.12.2007
Tabulka 3	Členění zaměstnanců podle vzdělání a pohlaví - stav k 31.12.2007
Tabulka 4	Početní stavy příslušníků a občanských zaměstnanců v průměrném přepočteném evidenčním počtu
Tabulka 5	Přehled průměrných přepočtených evidenčních počtů příslušníků v jednotlivých měsících a od začátku roku 2007
Tabulka 6	Přehled průměrných přepočtených evidenčních počtů zaměstnanců v jednotlivých měsících a od začátku roku 2007
Tabulka 7	Údaje o vzniku a ukončení pracovních a služebních poměrů za rok 2007
Tabulka 8	Trvání pracovního a služebního poměru zaměstnanců - stav k 31.12.2007
Tabulka 9	Přehled o přidělení ozdravných pobytů
Tabulka 10	Rozdělení služebních míst do skupin pro hodnocení tělesné zdatnosti
Tabulka 11	Bodová minima v jednotlivých testech a celkové bodové minimum
Tabulka 12	Přehled testů a disciplín
Tabulka 13	Věkové kategorie
Tabulka 14	Jazykové znalosti zaměstnanců
Tabulka 15	Průměrný měsíční plat v roce 2007
Tabulka 16	Porovnání platu zaměstnance a příslušníka
Tabulka 17	Porovnání platu kvalifikovaného zaměstnance a příslušníka
Tabulka 18	Porovnání platu vedoucího zaměstnance a příslušníka

Seznam příloh

- Příloha č. 1: Stupnice základních tarifů pro příslušníky bezpečnostních sborů pro rok 2008
- Příloha č. 2: Stupnice základních tarifů pro příslušníky bezpečnostních sborů pro rok 2008 zvýšená o 10 %
- Příloha č. 3: Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro zaměstnance
- Příloha č. 4: Organizační řád Hasičského záchranného sboru kraje Vysočina

Přílohy

Příloha č. 1

Stupnice základních tarifů pro příslušníky bezpečnostních sborů pro rok 2008

Doba praxe	Tarifní stupeň	Tarifní třída										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
do 3 let	1	13 680	14 840	16 100	17 470	18 950	20 570	22 310	24 210	26 270	28 500	30 920
do 6 let	2	14 190	15 400	16 710	18 130	19 670	21 340	23 150	25 120	27 250	29 570	32 080
do 9 let	3	14 720	15 980	17 330	18 810	20 400	22 140	24 020	26 060	28 280	30 680	33 290
do 12 let	4	15 280	16 580	17 980	19 510	21 170	22 970	24 920	27 040	29 340	31 830	34 540
do 15 let	5	15 850	17 200	18 660	20 240	21 970	23 830	25 860	28 050	30 440	33 030	35 830
do 18 let	6	16 450	17 840	19 360	21 000	22 790	24 730	26 830	29 110	31 580	34 270	37 180
do 21 let	7	17 060	18 510	20 090	21 790	23 650	25 660	27 840	30 200	32 770	35 550	38 570
do 24 let	8	17 700	19 210	20 840	22 610	24 530	26 620	28 880	31 330	34 000	36 890	40 020
do 27 let	9	18 370	19 930	21 620	23 460	25 450	27 620	29 960	32 510	35 270	38 270	41 520
do 30 let	10	19 060	20 680	22 430	24 340	26 410	28 650	31 090	33 730	36 600	39 710	43 080
do 33 let	11	19 770	21 450	23 280	25 260	27 400	29 730	32 260	35 000	37 970	41 200	44 700
nad 33 let	12	20 520	22 260	24 150	26 200	28 430	30 850	33 470	36 310	39 400	42 750	46 380

Příloha č. 2**Stupnice základních tarifů pro příslušníky bezpečnostních sborů pro rok 2008**

zvýšená o 10 % podle § 114 odst. 2 zákona

Doba praxe	Tarifní stupeň	Tarifní třída										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
do 3 let	1	15 050	16 320	17 710	19 220	20 850	22 620	24 540	26 630	28 890	31 350	34 010
do 6 let	2	15 610	16 940	18 380	19 940	21 630	23 470	25 470	27 630	29 980	32 530	35 290
do 9 let	3	16 200	17 570	19 070	20 690	22 440	24 350	26 420	28 670	31 100	33 750	36 610
do 12 let	4	16 800	18 230	19 780	21 460	23 290	25 270	27 410	29 740	32 270	35 010	37 990
do 15 let	5	17 440	18 920	20 520	22 270	24 160	26 210	28 440	30 860	33 480	36 330	39 420
do 18 let	6	18 090	19 630	21 300	23 100	25 070	27 200	29 510	32 020	34 740	37 690	40 900
do 21 let	7	18 770	20 360	22 090	23 970	26 010	28 220	30 620	33 220	36 040	39 110	42 430
do 24 let	8	19 470	21 130	22 920	24 870	26 990	29 280	31 770	34 470	37 400	40 580	44 020
do 27 let	9	20 200	21 920	23 780	25 810	28 000	30 380	32 960	35 760	38 800	42 100	45 680
do 30 let	10	20 960	22 740	24 680	26 770	29 050	31 520	34 200	37 100	40 260	43 680	47 390
do 33 let	11	21 750	23 600	25 600	27 780	30 140	32 700	35 480	38 500	41 770	45 320	49 170
nad 33 let	12	22 570	24 480	26 570	28 820	31 270	33 930	36 810	39 940	43 340	47 020	51 020

Příloha č. 3

Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro zaměstnance uvedené v § 5 odst. 3 (v Kč měsíčně)

Platový stupeň	Počet let započítatelné praxe	Platová třída															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	do 1 roku	7 160	7 770	8 430	9 140	9 920	10 750	11 660	12 660	13 730	14 890	16 180	17 530	19 010	20 630	22 390	24 290
2	do 2 let	7 430	8 070	8 750	9 490	10 300	11 160	12 100	13 140	14 250	15 450	16 790	18 190	19 730	21 410	23 240	25 210
3	do 4 let	7 710	8 380	9 080	9 850	10 690	11 580	12 560	13 640	14 790	16 040	17 430	18 880	20 480	22 220	24 120	26 160
4	do 6 let	8 000	8 700	9 430	10 220	11 100	12 020	13 040	14 160	15 350	16 650	18 090	19 590	21 250	23 060	25 030	27 150
5	do 9 let	8 310	9 030	9 790	10 610	11 520	12 480	13 530	14 700	15 930	17 280	18 770	20 330	22 050	23 930	25 970	28 170
6	do 12 let	8 630	9 370	10 160	11 010	11 960	12 950	14 040	15 260	16 530	17 930	19 480	21 100	22 880	24 830	26 950	29 230
7	do 15 let	8 960	9 730	10 550	11 430	12 410	13 440	14 570	15 840	17 160	18 610	20 220	21 900	23 740	25 770	27 970	30 330
8	do 19 let	9 300	10 100	10 950	11 860	12 880	13 950	15 120	16 440	17 810	19 310	20 980	22 730	24 640	26 740	29 030	31 470
9	do 23 let	9 650	10 480	11 370	12 310	13 370	14 480	15 690	17 060	18 480	20 040	21 770	23 590	25 570	27 750	30 130	32 660
10	do 27 let	10 020	10 880	11 800	12 780	13 880	15 030	16 280	17 710	19 180	20 800	22 590	24 480	26 540	28 800	31 270	33 890
11	do 32 let	10 400	11 290	12 250	13 260	14 410	15 600	16 900	18 380	19 910	21 590	23 440	25 400	27 540	29 890	32 450	35 170
12	nad 32 let	10 800	11 720	12 710	13 760	14 960	16 190	17 540	19 080	20 660	22 410	24 330	26 360	28 580	31 020	33 670	36 500

Hasičský záchranný sbor kraje Vysočina
schéma organizační struktury krajského ředitelství

