

UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA

BAKALÁŘSKÉ KOMBINOVANÉ STUDIUM

2011–2014

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Monika Zralá

**Vzdělávání zaměstnanců státní správy a jeho dopad
na pracovněprávní vztahy**

Praha 2014

Vedoucí bakalářské práce: JUDr. Lenka Papíková

JAN AMOS KOMENSKY UNIVERSITY PRAGUE

BACHELOR COMBINED (PART TIME) STUDIES

2011–2014

BACHELOR THESIS

Monika Zralá

**Training of civil servants and its impact on labor
relations**

Prague 2014

The Bachelor Thesis Work Supervisor: JUDr. Lenka Papíková

Prohlášení

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je mým původním autorským dílem, které jsem vypracovala samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem při zpracování čerpala, v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použitých zdrojů.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v univerzitní knihovně.

V Praze dne 15. 2. 2014

Monika Zralá

Poděkování

Chtěla bych poděkovat JUDr. Lence Papíkové za cenné odborné i lidské rady, připomínky a všestrannou pomoc a čas věnovaný vedení této bakalářské práce.

Anotace

Bakalářská práce se zabývá vzděláváním zaměstnanců státní správy a jeho dopadem na pracovněprávní vztahy. V teoretické části shrnuje požadavky na tyto zaměstnance státní správy, na jejich vzdělávání v souladu se zákonem o úřednících územních samosprávných celků a na podmínky, které musí zaměstnanec splnit proto, aby mohl vykonávat správní činnost, tedy aby úspěšně složil zkoušku zvláštní odborné způsobilosti. Na základě analýzy skutečností získaných v praktické části formou průzkumu na pracovišti městského úřadu jsou v závěru práce navržena doporučení a návrhy, vedoucí ke zkvalitnění a zefektivnění vzdělávání tak, aby bylo přínosné pro zaměstnance a současně splňovalo zákonné náležitosti. Na závěr je zmíněna souvislost vzdělávání a kvalifikačních požadavků na pracovní pozici s ohledem na novelu stavebního zákona účinnou od 1. ledna 2013.

Klíčové pojmy

Kvalifikační požadavky, průběžné vzdělávání, úředník, vstupní vzdělávání, výběrové řízení, vzdělávání, zaměstnanec, zvláštní odborná způsobilost.

Annotation

This bachelor thesis deals with the training of civil servants and its impact on labor relations. In the theoretical section summarizes the requirements for these civil servants to their education in accordance with the law on local government officials and the conditions that must be met by an employee to carry out administrative activities, ie to have passed the examination of special professional competence. Based on analysis of the facts obtained in the form of practical research work on the municipal office in conclusion, some recommendations and suggestions to improve the quality and efficiency of education to be beneficial for employees and at the same time conform to statutory requirements. At the end of the work relationship training and qualification requirements for the job with regard to the amendment of the Building Act, effective from 1 January 2013.

Key words

Continuing education, employee, initial training, official, qualification requirements, selection, special expertise, training.

OBSAH

ÚVOD.....	8
TEORETICKÁ ČÁST	
1 LEGISLATIVNÍ RÁMEC.....	11
2 DEFINICE POJMŮ	14
3 VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ.....	17
3.1 Příprava výběrového řízení	17
3.2 Podání přihlášek a jejich vyhodnocení výběrovou komisí	20
3.3 Rozhodnutí o přijetí zaměstnance	23
4 VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	25
5 PRŮBĚŽNÉ VZDĚLÁVÁNÍ.....	28
6 PŘÍPRAVA A OVĚŘENÍ ZVLÁŠTNÍ ODBORNÉ ZPŮSOBILOSTI.....	30
6.1 Povinnost úředníka prokázat zvláštní odbornou způsobilost.....	30
6.2 Přihlášení úředníka ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.....	31
6.3 Průběh zkoušky zvláštní odborné způsobilosti	32
7 ZVYŠOVÁNÍ KVALIFIKACE	35
8 PŘÍPRAVA NOVÉHO ZÁKONA O STÁTNÍCH ÚŘEDNÍCÍCH.....	37
PRAKTICKÁ ČÁST	
9 VZDĚLÁVÁNÍ NA VYBRANÉM ÚŘADU	39
9.1 Charakteristika vybraného úřadu.....	39
9.2 Cíl práce a zákonné povinnosti pro vzdělávání.....	40
9.3 Příprava a realizace průzkumu	41
9.4 Analýza výsledků průzkumu	42
9.5 Kazuistiky	56
9.6 Shrnutí a doporučení.....	58
ZÁVĚR.....	61
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ.....	64
SEZNAM GRAFŮ A TABULEK.....	67
SEZNAM PŘÍLOH	68

ÚVOD

Autorka si jako téma své bakalářské práce vybrala vzdělávání zaměstnanců státní správy a jeho dopad na pracovněprávní vztahy. Státní správa a její zaměstnanci jsou aktuálním tématem dnešní doby, a to jak v souvislosti s dlouho připravovaným a projednávaným zákonem o státních úřednících, jehož schválení a účinnost byly již několikrát odsunuty, tak s často diskutovaným a požadovaným důrazem na profesionalitu, odpovědnost, nestrannost a etiku státních zaměstnanců. Schválení tohoto zákona je také jedním z požadavků Evropské unie, jehož splnění má vliv na poskytované dotace.

Vzdělávání zaměstnanců a požadavky na ně se v posledních dvou desetiletích podstatně změnily, státní správu přitom nevyjímaje. Tlak na změnu týkající se zaměstnanců státní správy nastal již počátkem devadesátých let minulého století, kdy zaměstnanci byli de facto odtrženi od občanů a státní správa byla spjata s politickým systémem. Právě s ohledem na požadovanou odbornost úředníků byl schválen zákon o úřednících územních samosprávných celků s účinností od 1. ledna 2003, jehož hlavním cílem bylo stanovit pravidla pro přijímání, vzdělávání úředníků a jejich povinnosti.

V současné době se stále častěji hovoří o tom, že úředník musí být profesionálem a odborníkem, poskytujícím veřejnosti přesné, úplné a aktuální informace, které budou podány tak, aby jim porozuměl i laik. Doby, kdy zaměstnanec jako absolvent nastoupil po studiu do určité pracovní pozice na úřadu a dlouhou dobu svou práci vykonával jen na základě svých znalostí ze studia a případně ze vstupního školení, které absolvoval pro zaškolení na konkrétní pozici, jsou již nenávratně pryč.

Vzdělávání zaměstnanců státní správy se však odlišuje od vzdělávání v soukromé sféře, které probíhá podle personální strategie s ohledem na konkurenceschopnost a ziskovost firmy. Co je ale cílem státní správy i soukromé sféry, jsou odborně připravení jedinci, neboť mottem dnešní doby jsou učící se organizace, kdy si sám zaměstnanec plánuje osobní i profesionální rozvoj. Cílem státní správy je tedy zaměstnanec s požadovanými znalostmi a dovednostmi, na jejichž základě dokáže pomoci občanovi při řešení jeho žádostí či problémů, tedy zaměstnanec, který nebude jen striktně občanovi nařizovat, co má či nemá dělat, ale bude mu také při řešení nápomocen.

Schválení nového zákona o státních úřednících by proto mělo zajistit kromě odbornosti, kompetentnosti a nestrannosti úředníků také odpolitizování státní správy a

zajištění její transparentnosti. Měl by být kladen důraz na kompetentnost a odbornost zaměstnanců státní správy a na zkvalitnění poskytovaných služeb, s cílem přiblížit státní správu občanům a zjednodušit vyřizování jejich žádostí. Proto již byly například zřízeny datové schránky, sloužící pro elektronické doručování dokumentů do datových schránek právnických osob a fyzických osob, které si je mohou také založit. Jedinou podmínkou je vyřízení tzv. elektronického podpisu s časovým omezením na jeden rok. Některé fyzické osoby již této možnosti využily, neboť právě tento způsob komunikace jim v dnešní hektické době přináší velkou úsporu času. Cílem reformy státní správy je také centralizace a zjednodušení v tom smyslu, aby občané nemuseli pro vyřízení jedné žádosti navštívit několik úřadů. Tyto úřady již nyní mezi sebou elektronicky dálkově komunikují, což v praxi znamená, že např. k žádosti o vydání stavebního povolení již občan nedokládá výpis z katastru nemovitostí, neboť stavební úřad si tento výpis dálkovým přístupem obstarává sám, což je pro občana úspora jak časová, tak také finanční.

Tato bakalářská práce se bude zabývat vzděláváním zaměstnanců státní správy a jeho dopadem na pracovněprávní vztahy. Cílem autorky proto bude nejprve úvodem shrnout požadavky na tyto zaměstnance, na jejich vzdělávání v souladu se zákonem o úřednících územních samosprávných celků a na podmínky, které musí zaměstnanec splnit proto, aby mohl vykonávat správní činnost, což znamená, aby úspěšně složil zkoušku zvláštní odborné způsobilosti. Následně bude formou průzkumu na konkrétním pracovišti zjišťováno, jak jsou zákonné požadavky plněny. Zjištěné skutečnosti budou analyzovány s cílem požadavky optimalizovat a současně navrhnout postup, který by splňoval jak zákonem stanovené náležitosti pro vzdělávání zaměstnanců státní správy, tak by byl současně také přínosem pro výkon a efektivitu práce těchto zaměstnanců.

Bakalářská práce bude rozdělena na část teoretickou a část praktickou, přičemž bude detailněji zaměřena na zaměstnance státní správy – úředníky obce s rozšířenou působností pracující na stavebním úřadu a úřadu územního plánování. Teoretická část práce bude nejprve obsahovat shrnutí zákonů a vyhlášek, kterými se toto vzdělávání zaměstnanců státní správy řídí, a budou zde uvedeny definice pojmů používaných při tomto vzdělávání. V další části autorka vymezí požadavky na vzdělání pracovníků, které musí být splněny již při nástupu na určitou pracovní pozici, respektive jsou podmínkou, již musí daný pracovník splnit, aby vyhověl podmínkám výběrového řízení. Následně budou vymezeny další požadavky na vzdělávání zaměstnanců, a to vstupní vzdělání a průběžné vzdělávání. Samostatně se bude autorka zabývat povinností zaměstnanců vykonat zkoušku zvláštní odborné způsobilosti. Závěr teoretické části

bude autorka věnovat přípravě a schvalování nového zákona o státních úřednících, který se podstatně dotkne také všech zaměstnanců územních samosprávných celků, kteří vykonávají správní činnosti.

V praktické části autorka provede průzkum na konkrétním pracovišti odboru výstavby a investic městského úřadu s cílem zjistit názory, postoje či případné výhrady zaměstnanců k současnému průběhu a systému vzdělávání na jejich pracovišti a také to, zda jsou zákonem stanovené požadavky plněny. Na základě analýzy těchto zjištěných skutečností, případných mezer a nedostatků budou navržena doporučení a možné návrhy, vedoucí ke zkvalitnění a zefektivnění vzdělávání tak, aby byly přínosné pro zaměstnance a současně aby splňovaly zákonné náležitosti. Závěrem autorka zmíní souvislosti vzdělávání a kvalifikačních požadavků na pracovní pozici, zejména s ohledem na novelu stavebního zákona, účinnou od 1. ledna 2013, která požadavky na vzdělání zaměstnanců striktně vymezila, a to vše s dopadem na pracovněprávní vztahy. Zmíněny budou rovněž kazuistiky, jak vzdělání může pomoci k dosažení určité pracovní pozice, popřípadě také k její ztrátě.

TEORETICKÁ ČÁST

1 LEGISLATIVNÍ RÁMEC

Vzhledem k tomu, že žijeme v právním státě, jsou veškeré požadavky na zaměstnance, zaměstnavatele, pracovněprávní vztahy či vzdělávání zaměstnanců státní správy upraveny zákony.

Za základní a obecný zákon v dané oblasti považuje autorka **zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce**, ve znění pozdějších předpisů, který řeší zejména všeobecná ustanovení týkající se zaměstnanců a zaměstnavatelů a jejich práv a povinností. Jsou zde stanoveny podmínky pro vznik, trvání a ukončení pracovního poměru. Souhrnně lze říci, že se jedná o základ pro pracovněprávní vztahy a jejich účastníky. Tento zákon se vlastně dotýká všech zaměstnanců a zaměstnavatelů v České republice bez ohledu na to, zda jsou zaměstnání ve veřejném či státním sektoru. V základní formě je zde také obecně zakotveno vzdělávání zaměstnanců.

Stěžejním zákonem pro zaměstnance státní správy je **zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků** a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, řešící zejména předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka, požadavky k výběrovému řízení a jeho průběh a základní povinnosti úředníka. Uvedeny jsou tu předepsané požadavky na vzdělávání úředníků a prohlubování kvalifikací – zejména vstupním vzděláváním, průběžným vzděláváním a přípravou a ověřením zvláštní odborné způsobilosti. Tento zákon byl přijat dne 13. června 2002 s účinností od 1. ledna 2003. V tomto roce také došlo k nárůstu pracovníků na obecních úřadech s rozšířenou působností, neboť ke dni 31. prosince 2002 byly zrušeny okresní úřady a právě část pravomocí z těchto úřadů přešla podle zákona právě na úřady s rozšířenou působností.

Jelikož zákon o úřednících uložil povinnost pro úředníky územních samosprávných celků prokázat zvláštní odbornou způsobilost pro výkon dané správní činnosti, byla v témže roce vydána **vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků**, schválená dne 28. listopadu 2002, s účinností od 1. ledna 2003, řešící podrobnosti k prokazování zvláštní odborné způsobilosti. V příloze k této vyhlášce jsou uvedeny naplně jednotlivých správních činností, k jejichž vykonávání je nezbytné prokázání zvláštní odborné způsobilosti. Před schválením tohoto zákona, tj. do 31. prosince 2002, probíhalo ověřování zvláštní odborné způsobilosti pouze podle vyhlášky Ministerstva

vnitřní č. 345/2000 Sb., o ověřování zvláštní odborné způsobilosti zaměstnanců obcí, krajů, hlavního města Prahy, městských částí hlavního města Prahy a okresních úřadů, osob stojících v čele zvláštních orgánů zřízených na základě zvláštních zákonů a předsedů komisí, kterým byl svěřen výkon přenesené působnosti.

S ohledem na zákonnou možnost uznání rovnocennosti vzdělávání je nutné zmínit také **vyhlášku č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělávání úředníků územních samosprávných celků**, schválenou dne 28. listopadu 2002 s účinností od 1. ledna 2003. V této vyhlášce a jejích přílohách jsou uvedeny výjimky z povinnosti zúčastnit se vstupního vzdělávání a povinnosti prokázat zvláštní odbornou způsobilost pro absolventy vybraných bakalářských nebo magisterských studijních programů.

K tomu, aby bylo zajištěno rovné zacházení s pracovníky ve veřejných službách a správě, slouží **nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě**, které nabylo účinnosti dnem 1. října 2010 a v jehož příloze je pro každé povolání ve veřejných službách a správě uvedeno rozpětí platových tříd a náplň činností pro tyto jednotlivé platové třídy. Na základě tohoto nařízení by podle mínění autorky nemělo ve veřejné správě dojít k diskriminaci, vyskytující se v soukromé sféře, kdy muž a žena vykonávající stejnou činnost jsou každý ohodnoceni jinak. Právě zmíněný katalog prací řeší konkrétní povolání s uvedením platových tříd, přičemž pro každou třídu je zvláště uveden výkon správní činnosti. Současně je nutné zmínit, že právě toto striktní rozdělení může mnohdy odradit zájemce o práci z řad mužů, neboť na platové třídě a délce uznatelné praxe závisí plat zaměstnance státní správy.

S výše uvedeným katalogem prací velmi úzce souvisí **nařízení vlády č. 564/2006 Sb.**, ze dne 6. prosince 2006, **o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě**, které nabylo účinnosti dnem 1. ledna 2007 a které řeší kvalifikační předpoklady pro jednotlivé platové třídy, zařazení zaměstnanců do platového stupně podle délky praxe v příslušném oboru a jednotlivé stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů.

S ohledem na to, že autorka svou práci zaměřila na úředníky obce s rozšířenou působností pracující na stavebním úřadu, zahrnující úřad územního plánování a stavební úřad, nelze opomenout **zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)**, ve znění pozdějších předpisů, který kvalifikační požadavky na pracovníky řeší v § 13a – kvalifikační požadavky na výkon činnosti na obecním stavebním úřadu a dále v § 24 – kvalifikační požadavky pro územně plánovací činnost.

Závěrem nelze přehlédnout **zákon č. 128/2000 Sb., o obcích** (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, podle něhož je výkon státní správy ve věcech stanovených zvláštními zákony svěřen příslušnému orgánu obce, přičemž je toto nazýváno přenesenou působností.

Cílem všech těchto zákonů, nařízení a vyhlášek je snaha o to, aby úředníci ve státní správě byli profesionály, kteří budou znát příslušnou problematiku a budou umět pomoci občanům při řešení jejich problémů. Současně by však měly zajistit rovné zacházení se všemi úředníky.

2 DEFINICE POJMŮ

Vzdělávání je nezbytnou součástí profesní kariéry a každý, kdo chce být ve své práci úspěšný, nesmí vzdělávání podceňovat. Jak uvádí Koubek, každý člověk, který chce být užitečnou a zaměstnavatelnou pracovní silou, musí své znalosti a dovednosti po celý svůj profesní život prohlubovat a rozšiřovat, protože právě vzdělávání a pracovní schopnosti jsou v současné společnosti, kdy vznikají nové technologie a jsou objevovány nové poznatky, celoživotním procesem (2001, s. 237).

Vzdělávání rozděluje Hroník do několika oblastí – funkční vzdělávání, jež má charakter odborné přípravy a je podmínkou vykonávání konkrétní práce, doplňkové funkční vzdělávání, kterým mohou být různé výcviky a dále také jazykové a IT vzdělávání, účelové vzdělávání, jímž může být stress management, a v neposlední řadě také školení ze zákona, jež jsou pro zaměstnance povinná (2007, s. 128 – 129).

Celoživotní učení, které je v dnešní době již nezbytností, je podle Vetešky a Tureckiové procesem adaptace zaměstnance na stále se měnící podmínky ekonomiky a společnosti a stává se tak nepostradatelným předpokladem pro trvalý rozvoj osobnosti každého zaměstnance (2008, s. 13).

Vzdělávání vymezuje Koubek jako personální činnost, která v sobě zahrnuje zejména:

- prohlubování pracovních schopností pracovníků a jejich přizpůsobování se měnícím se požadavkům pracovního místa,
- rozšiřování pracovních schopností mající za následek zvyšování použitelnosti pracovníků,
- přizpůsobování pracovních schopností nových pracovníků požadavkům konkrétního pracovního místa, stylu práce a také využívané technice,
- formování osobnosti pracovníka s cílem motivovat pracovníky, ovlivňovat formování týmů a pracovních výkonů (2001, s. 238 – 239).

Za cíl vzdělávání považuje Plamínek vytvoření nebo rozvinutí chybějící nebo nedostatečné způsobilosti do předem požadované a stanovené úrovně (2010, s. 33). Cíle vzdělávání představují podle Bartáka jakési proměnné, které vypovídají o tom, co se musí účastníci vzdělávání naučit a jaké vědomosti nebo dovednosti si mají na určité úrovni osvojit (2007, s. 17).

Vzdělávání, pokud má být efektivní, musí být systematické a podle Armstronga je založeno na čtyřfázovém modelu:

- definování potřeb,

- rozhodnutí o tom, jaký druh vzdělávání bude v daném případě nejvhodnější,
- využití zkušených vzdělavatelů,
- průběžné sledování a vyhodnocení efektivnosti vzdělávání (2002, s. 496).

Právě zaměstnatelnost a uplatnitelnost by měla být dostatečným motivem pro zaměstnance k jejich vzdělávání. Motivaci označuje Pauknerová a kol. jako souhrn vnitřních hnacích sil člověka (jeho vůle, touhy a ochoty), které ho určitým způsobem směřují a aktivizují ve snaze dosáhnout jím stanoveného cíle a tuto aktivitu udržují. Pro organizaci je motivace pracovníka důležitá zejména s ohledem na podávání optimálního pracovního výkonu, respektive na celkovou výkonnost pracovníka (2012, s. 171).

Způsobilst, jak uvádí Průcha a Veteška, je schopnost a připravenost jedince úspěšně se vyrovnávat s nastalými situacemi a přidělenými úkoly. Nejčastěji se v této souvislosti hovoří o způsobilsti profesní, zdravotní a právní (2012, s. 284). Toto doplňuje Barták, když zmiňuje způsobilst osobnostní (morální profil člověka), sociální (chování, které se od člověka očekává) a odbornou (jaké schopnosti a dovednosti musí člověk mít) (2011, s. 53 – 54).

Zvláštní odborná způsobilst je podle Průchy a Vetešky souhrnem specifických odborných a kvalifikačních předpokladů, které jsou nutné k výkonu činnosti upravené vyhláškou nebo zákonem (2012, s. 284). Povinnost k ověřování zvláštní odborné způsobilsti je pro úředníky státní správy stanovena zákonem č. 312/2002 Sb., v platném znění.

Souhrnným termínem znalost označuje Průcha a Veteška vědomosti, dovednosti a profesní zkušenosti pracovníků, které lze zjednodušeně označit jako know-how (Tamtéž, s. 284).

Za zvyšování kvalifkace považují Průcha a Veteška změnu hodnoty kvalifkace, což může být také její získání nebo rozšíření, ke kterému dochází studiem, vzděláváním nebo školením s cílem dosáhnout vyššího stupně vzdělání v souladu s potřebou zaměstnavatele (Tamtéž, s. 284 – 285).

Systematické a efektivní vzdělávání zaměstnanců je podle Šikýře takové vzdělávání, které vychází z jeho strategie a probíhá jako neustále se opakující cyklus: identifikace potřeby vzdělávání – plánování potřeby vzdělávání – vlastní realizace vzdělávání – hodnocení vzdělávání (2012, s. 152).

Nutnost efektivnosti učení potvrzují také Vodák a Kucharčíková a uvádějí, že jen efektivní učení vede k tomu, že se účastníci skutečně něco nového naučí a učení je tedy považováno za relativně trvalou změnu pracovního chování, dovedností a vědomostí (2011, s. 100).

Pojmem kvalifikace lze podle Tureckiové označit soubor znalostí a dovedností, a to jak získaných v rámci studia, tak také následně v dalším profesním vzdělání, doplněný osobními a pracovními zkušenostmi jednotlivých pracovníků. Kvalifikaci je možno rozdělit na formální, tzv. odbornou přípravu, a neformální, k níž je možné zařadit další zkušenosti, dovednosti a pracovní návyky (2004, s. 31). Bartoňková k tomuto poznamenává ještě rozdělení na kvalifikaci subjektivní a objektivní. Subjektivní kvalifikaci vymezuje jako souhrn dovedností, schopností a zkušeností získaných v průběhu života, které lze využít pro výkon konkrétní činnosti. Pod objektivní kvalifikaci shrnuje požadavky na pracovníkovu kvalifikaci s ohledem na náročnost, odbornost a charakter práce (2010, s. 16).

Jak potvrzuje Kocianová, je právě optimální využívání lidského potenciálu základním cílem personálního řízení, avšak nelze v této souvislosti opomenout další úkoly, mezi něž patří zejména motivace k rozvoji zaměstnanců a s tím související spokojenost s vykonávanou prací a sounáležitost s organizací (2012, s. 10).

Za zaměstnance je podle Andraščíkové et al., s odkazem na § 6 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, považována fyzická osoba, která je účastníkem pracovněprávního vztahu (2012, s. 50).

Úředníkem je podle zákona č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zaměstnanec územního samosprávného celku, který je zařazen do obecního či městského úřadu a vykonává správní činnost. Může se jím stát bezúhonná fyzická osoba starší osmnácti let, která je způsobilá k právním úkonům (ČESKO. Zákon č. 312 ze dne 13. června 2002 o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 114. Dostupné také z: http://www.institutpraha.cz/obj/obsah_fck/file/zakon_o_urednicich_USC.pdf).

Zaměstnavatelem je pro úředníky podle zákona o obcích územní samosprávný celek, jehož zástupcem je tajemník, jemuž je dána pravomoc stanovit podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům obce, kteří jsou zařazeni do obecního úřadu. Tajemník současně plní úkoly statutárního orgánu vůči všem těmto zaměstnancům (ČESKO. Zákon č. 128 ze dne 12. dubna 2000 o obcích (obecní zřízení). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 38. Dostupné také z: [http://www.zakonycr.cz/seznamy/128-2000-sb-zakon-o-obcich-\(obecni-zrizeni\).html](http://www.zakonycr.cz/seznamy/128-2000-sb-zakon-o-obcich-(obecni-zrizeni).html)).

3 VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

3.1 Příprava výběrového řízení

Přípravu výběrového řízení nesmí personální útvar podcenit. Požadavky na vzdělávání zaměstnanců státní správy vykonávající činnosti v rámci přenesené působnosti je nutné stanovit s ohledem na požadovaný druh vykonávané práce již před zahájením výběrového řízení. Personalista při přípravě podkladů pro výběrové řízení musí vycházet z popisu pracovní pozice, která má být obsazena, neboť od tohoto se odvíjejí požadavky na vzdělání či praxi, které jsou podmínkou pro přihlášení k výběrovému řízení. V praxi to znamená, že velmi úzce spolupracuje s vedoucím odboru, na kterém má budoucí uchazeč pracovat.

Státní správa se v přípravě a průběhu výběrového řízení odlišuje od soukromého sektoru, v němž je možné získávat nové zaměstnance jak z vnějších, tak z vnitřních zdrojů. S ohledem na transparentnost výběrových řízení je postup výběrového řízení na úředníky na pověřeném obecním úřadě upraven v § 7 – 9 zákona č. 312/2002 Sb., v platném znění (dále jen zákon o úřednících). Podle tohoto zákona je výběrové řízení oprávněn vyhlásit vedoucí úřadu, kterým je na obci s rozšířenou působností tajemník. Informace jsou zveřejněny na úřední desce územního samosprávného celku a způsobem umožňujícím dálkový přístup, přičemž oznámení musí být vyvěšeno nejméně patnáct dnů přede dnem, který je stanoven jako den přihlášení uchazečů (ČESKO. Zákon č. 312 ze dne 13. června 2002 o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 114. Dostupné také z: http://www.institutpraha.cz/obj/obsah_fck/file/zakon_o_urednicich_USC.pdf).

Tímto zveřejněním na úřední desce a na webových stránkách územního samosprávného celku by mělo být zaručeno, že se o volném místě a výběrovém řízení dozvědí zájemci z řad veřejnosti. Velmi často bývá oznámení zveřejněno také na příslušném pracovišti úřadu práce a ještě v regionálním deníku. Služby zprostředkovatelských agentur a společností specializujících se na přímé vyhledávání pracovníků nejsou územně samosprávnými celky využívány.

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení zpravidla obsahuje popis pracovní činnosti – pracovní náplň, kterou má budoucí zaměstnanec vykonávat, a z toho plynoucí platové podmínky definované platovou třídou podle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

V tomto nařízení jsou detailně rozepsány kvalifikační požadavky na vzdělání pro jednotlivé platové třídy. Na úřadu územního plánování a stavebním úřadu jsou zaměstnáni pracovníci podle druhu vykonávané práce v platových třídách 8 – 11.

Zařazení prací do platových tříd je stanoveno nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě. Přílohou tohoto nařízení je katalog prací, kterým jsou práce zařazeny do platových tříd podle složitosti, odpovědnosti a náročnosti vykonávané práce a jsou členěny podle druhu do povolání. V části „A. Seznam povolání a rozpětí platových tříd“ je pod označením 2.10.32 uveden „referent územního plánování a stavebního řádu“ s udáním platových tříd 8 – 15. V části „B. Zařazení prací do povolání a platových tříd“ je poté pod označením 2.10.32 uveden referent územního plánování a stavebního řádu s výčtem činností pro jednotlivé platové třídy. Vzhledem k tomu, že autorka tuto práci zaměřila na zaměstnance státní správy – úředníky obce s rozšířenou působností pracující na stavebním úřadu a úřadu územního plánování, pro které platí pouze platové třídy 8 – 11, nebudou platové třídy 12 – 15 již dále zmiňovány, neboť přesahují výkon činností, které jsou obci s rozšířenou působností svěřeny, a týkají se výkonu v působnosti kraje, hlavního města Prahy, statutárního města či ministerstva.

Tabulka č. 1 – Kvalifikační předpoklady vzdělání v platových třídách 8 – 11.

PLATOVÁ TŘÍDA	KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY	NÁPLŇ ČINNOSTI PRO PLATOVOU TŘÍDU
8. platová třída	střední vzdělání s maturitní zkouškou	zajišťování a příprava podkladů pro výkon stavebního úřadu
9. platová třída	vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou	zajišťování a příprava podkladů pro výkon úřadu územního plánování, výkon agendy stavebního úřadu
10. platová třída	vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání	výkon úřadu územního plánování, výkon stavebního úřadu
11. platová třída	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu	koordinace výkonu úřadu územního plánování a stavebního úřadu, pořizování nástrojů územního plánování

Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní zpracování)

Platové podmínky jsou tedy přímo závislé na platovém zařazení a dosaženém vzdělání. V oznámení o vyhlášení výběrového řízení jsou dále uvedeny požadavky na konkrétní vzdělání, tedy takové, které je povinným předpokladem pro vykonávání konkrétní pracovní pozice, tudíž vzdělání, kterého již pracovník dosáhl. S ohledem na zmiňovaný stavební úřad jsou to podmínky definované § 13a zákona č. 183/2006 Sb., v platném znění (dále jen stavební zákon), a pro úřad územního plánování jsou to podmínky definované § 24 téhož zákona.

Jak uvádí Blažek s odkazem na § 13a stavebního zákona, který řeší kvalifikační požadavky na úředníky stavebních úřadů, vyhovuje pro tuto práci zaměstnanec, který prokáže:

- vysokoškolské vzdělání v bakalářském nebo magisterském programu stavebního nebo architektonického, případně právního směru,
- vyšší odborné vzdělání v oboru stavebnictví a alespoň 2 roky praxe v příslušném oboru,
- případně středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou ve stavebním oboru a alespoň 3 roky příslušné praxe (2013, s. 41).

Taktéž kvalifikační požadavky na úředníky úřadů územního plánování jsou dány zákonem, a to konkrétně § 24 stavebního zákona, podle kterého vyhovuje autorizovaný architekt s autorizací v oboru územní plánování, nebo také osoba, která dosáhla:

- vysokoškolského vzdělání uznaného pro autorizaci v oboru územní plánování a současně musí prokázat vykonávání praxe v délce minimálně 18 měsíců při výkonu územně plánovací činnosti, ovšem s podmínkou, že tato činnost byla vykonávána ve veřejné správě,
- případně vysokoškolského vzdělání příbuzného oboru, který je uznán pro autorizaci v oboru územní plánování nebo vysokoškolské vzdělání se stavebním zaměřením s podmínkou praxe trvající minimálně 3 roky, a to opět ve veřejné správě (Tamtéž, s. 52 – 53).

Tyto výše uvedené požadavky jsou novinkou platnou od 1. ledna 2013. Do této doby nebyly kvalifikační požadavky upraveny a vzdělání stavebního směru bylo uváděno pouze jako výhoda při výběrovém řízení. V současné době jsou však zákonem stanovené kvalifikační požadavky nezbytným předpokladem pro přihlášení se k výběrovému řízení.

3.2 Podání přihlášek a jejich vyhodnocení výběrovou komisí

Přihláška uchazeče o nabízené místo musí podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., v platném znění (zákon o úřednících), obsahovat povinné náležitosti, kterými jsou datum a místo jeho narození, státní příslušnost, místo jeho trvalého pobytu a číslo občanského průkazu. Jako přílohu musí uchazeč podle § 6 odst. 4 zákona o úřednících přiložit životopis, v němž uvede údaje o svých dosavadních zaměstnáních a odborných dovednostech a znalostech, které se týkají správních činností, jež mají souvislost s budoucí vykonávanou činností. Životopis je následně tím,

co výběrové komisi o uchazeči mnohé napoví. Je to například délka jeho studia nebo také četnost střídání zaměstnání. Další nezbytností k prokázání bezúhonnosti je předložení výpisu z evidence rejstříku trestů, který nesmí být starší tří měsíců. V neposlední řadě musí uchazeč předložit ověřenou kopii o svém nejvyšším dosaženém vzdělání či vzděláních (ČESKO. Zákon č. 312 ze dne 13. června 2002 o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 114. Dostupné také z: http://www.institutpraha.cz/obj/obsah_fck/file/zakon_o_urednicich_USC.pdf).

V případě, kdy uchazeč opomene přiložit některý z požadovaných podkladů či dokladů nebo pokud přihláška uchazeče nemá veškeré zákonem stanovené náležitosti, vyzve podle § 7 odst. 6 zákona o úřednících vedoucí úřadu uchazeče k doplnění těchto podkladů v přiměřené lhůtě, to znamená, že stanoví termín k jejich doplnění (Tamtéž). Termín „přiměřená lhůta“ není zákonem stanoven, obecně však přichází v úvahu doplnění alespoň v řádu jednoho týdne.

Po stanoveném termínu přihlášené uchazeče posuzuje nejméně tříčlenná výběrová komise, jejíž minimálně jednu třetinu tvoří úředníci příslušného územního samosprávného celku. Členy komise a jejich předsedu podle § 8 odst. 2 zákona o úřednících jmenuje a případně také odvolává vedoucí úřadu, jednání této výběrové komise je podle § 8 odst. 3 neveřejné (Tamtéž). V praxi členy výběrové komise na úředníka územního samosprávného celku tvoří zpravidla personalista, vedoucí odboru a vedoucí oddělení na příslušném odboru, případně také pracovník tohoto odboru a zástupce odborů v dané organizaci. Úlohou takovéto výběrové komise je posoudit, zda přihlášky uchazečů o pracovní pozici obsahují veškeré zákonem stanovené náležitosti a přílohy, případně zda chybějící doklady byly ve stanoveném termínu doplněny a zda uchazeči splňují předpoklady pro výkon funkce, tedy jestli mají patřičné dosažené vzdělání a požadovanou praxi (praxí je, jak bylo výše uvedeno, možno nahradit dle stavebního zákona dosažený stupeň vzdělání). Podle Kleibla, Dvořákové a Šubrta již samotné uspořádání dokladů a podkladů přihlášky vypovídá mnohé o uchazeči, o jeho zájmu o nabízené pracovní místo a také o jeho stylu práce (2001, s. 36).

Výběrová komise poté podle § 9 odst. 1 – 3 zákona o úřednících pozve k jednání všechny uchazeče, kteří splnili veškeré zákonem stanovené požadavky. Uchazeči se zpravidla nejprve podrobí písemnému testu, jenž má prokázat znalosti obecně právních předpisů (zejména stavební zákon a jeho prováděcí vyhlášky a správní řád) a následně jsou pozváni k ústnímu pohovoru, který bývá oficiální, tedy polostrukturovaný, a to proto, aby bylo možné odpovědi jednotlivých uchazečů

vzájemně hodnotit a porovnávat. Jak potvrzuje Kocianová, cílem výběrového rozhovoru by mělo být zjištění, zda má uchazeč zájem o danou pozici a předpoklady k ní, zda zvládne podávat požadovaný pracovní výkon a také to, zda bude schopen se přizpůsobit dané organizaci a jejímu prostředí (2010, s. 102). Příprava tohoto výběrového rozhovoru by neměla být podceňována, neboť při správné struktuře otázek dává komisi informace, které není možné získat z uchazečem předložených dokumentů a podkladů. Velice důležité je také například ověřit si reakce uchazeče na náhle vzniklou stresující situaci či zjistit schopnost logického uvažování. V závěru pohovoru by měl mít také uchazeč možnost se informovat o provozních záležitostech (možnost nástupu, kariérní růst apod.).

Jak upozorňuje Dale, je nutné, aby se hodnotící při posuzování uchazeče vyvarovali hodnocení na základě prvního dojmu a možných osobních preferencí a předpojatosti, a proto by na každého uchazeče mělo být vyhrazeno třicet až šedesát minut času. Kratší doba pohovoru totiž nedává požadovaný prostor pro posouzení oběma stranám a naopak delší pohovor by byl náročný na soustředění jak pro uchazeče, tak pro vybírající (2007, s. 67 – 68).

O posouzení těchto uchazečů komise zpracuje písemnou zprávu, která obsahuje:

- údaje o složení výběrové komise,
- seznam uchazečů v pořadí, ve kterém byla jejich žádost o přijetí zaevidována územním samosprávným celkem,
- seznam a pořadí uchazečů, kteří předložili úplné žádosti se všemi požadovanými podklady a doklady a současně vyhověli všem kvalifikačním požadavkům pro výkon příslušné správní činnosti (v tomto seznamu jsou tedy již pouze ti uchazeči, kteří přicházejí v úvahu jako vhodní kandidáti pro uzavření pracovní smlouvy).

Vyhotovenou zprávu podepisují všichni členové výběrové komise a poté ji předseda předkládá spolu s kompletním spisovým materiálem příslušného výběrového řízení vedoucímu úřadu (ČESKO. Zákon č. 312 ze dne 13. června 2002 o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 114. Dostupné také z: http://www.institutpraha.cz/obj/obsah_fck/file/zakon_o_urednicich_USC.pdf).

3.3 Rozhodnutí o přijetí zaměstnance

Vedoucí úřadu, kterým je pro úředníky územních samosprávných celků tajemník, obdrží od výběrové komise zprávu o posouzení uchazečů o přijetí do pracovního poměru spolu s kompletním spisovým materiálem. Tajemník proto, aby mohl řádně rozhodnout o přijetí některého z uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky, včetně dokladů, splňující předpoklady a požadavky zadané v podmínkách výběrového řízení, zpravidla pozve tyto uchazeče ke krátkému pohovoru. Předmětem však již není posuzování, jak splnili nároky, ale snaha zjistit postoje a angažovanost uchazeče. Na základě těchto krátkých pohovorů vedoucí úřadu rozhodne o přijetí nového úředníka. Osobní pohovory s vedoucím úřadu ale nejsou podmínkou, vedoucí může rozhodnout o uzavření smlouvy i bez setkání s uchazeči, pouze na základě obdržené písemné zprávy. Pořadí úspěšných kandidátů tak, jak jej sestavila výběrová komise, nemusí ještě nutně znamenat, že s uchazečem, který je na prvním místě, bude pracovní smlouva uzavřena. Zákon o úřednících dává vedoucímu úřadu právo vybrat kandidáta z obdrženého seznamu. S vybraným uchazečem je následně uzavřena pracovní smlouva, která podle § 34 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů „*musí obsahovat:*

- a) *druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,*
- b) *místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce podle písmene a) vykonávána,*
- c) *den nástupu do práce“* (Andraščíková et al. 2012, s. 85).

Přílohou pracovní smlouvy bývá platový výměr a pracovní náplň, ve které je uveden rozsah činností na konkrétním pracovním místě.

Pracovní poměr se s úředníkem uzavírá podle § 10 odst. 1,2 zákona o úřednících na dobu neurčitou. Výjimkou pro uzavření pracovního poměru na dobu neurčitou může být potřeba zajištění výkonu časově omezené správní činnosti nebo nahrazení dočasně nepřítomného úředníka z důvodu mateřské či rodičovské dovolené, při výkonu civilní nebo vojenské služby a při výkonu veřejné funkce a dále také při pracovní neschopnosti, u níž lze na základě lékařského posudku předpokládat, že bude trvat déle než tři měsíce. Důvody pro uzavření pracovní smlouvy na dobu určitou je však vždy nutné uvést v pracovní smlouvě (ČESKO. Zákon č. 312 ze dne 13. června 2002 o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 114. Dostupné také z: http://www.institutpraha.cz/obj/obsah_fck/file/zakon_o_urednicich_USC.pdf).

V rámci uzavírání pracovní smlouvy bývá sjednávána také zkušební doba, kterou upravuje § 35 zákoníku práce. Podle Andraščíkové et al. tato zkušební doba pro zaměstnance nesmí být delší než tři měsíce ode dne, kdy pracovní poměr vznikl (2012, s. 89). Sjednaná zkušební doba je výhodná jak pro zaměstnavatele, který má v daném čase možnost ověřit si dovednosti zaměstnance a jeho vhodnost pro organizaci, tak pro samotného zaměstnance. Jemu dává možnost potvrdit si, že dané pracovní místo odpovídá jeho kvalifikaci a požadavkům, a také to, zda organizace plní podmínky avizované v pracovní nabídce při výběrovém řízení.

4 VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Po přijetí konkrétního pracovníka na pozici je velice důležité jeho uvedení do organizace s cílem poskytnout mu základní údaje, aby se mohl v přiměřené době adaptovat a začít plnit své pracovní povinnosti. Podle Armstronga má uvádění pracovníků do organizace tyto cíle:

- pomoci překonat pracovníkovi počáteční fázi, kdy mu vše připadá nové, nezvyklé a vlastně již nastupuje do fungujícího týmu,
- vytvořit v mysli pracovníka příznivý postoj k organizaci, pomoci mu začlenit se a snížit tak pravděpodobnost jeho odchodu,
- pomoci pracovníkovi vytvořit podmínky pro to, aby v co nejkratším termínu mohl podávat požadovaný výkon (2002, s. 405).

Jak uvádí Andraščíková et al., obecné povinnosti zaměstnance při nástupu do zaměstnání upravuje § 37 zákoníku práce, podle kterého musí být každý nový zaměstnanec seznámen s pracovním řádem, právními a dalšími předpisy, sloužícími k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a také s kolektivní smlouvou (2012, s. 92). Do předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví lze zařadit školení BOZP – tedy bezpečnosti práce a požární ochrany, v jehož rámci je zaměstnanec seznámen s bezpečnostními předpisy, dokumentací, pokyny a požadavky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Patří sem ale také i školení řidičů referentů, tedy zaměstnanců, kteří při výkonu své práce využívají služební vozidlo, avšak nespádají do kategorie profesionálních řidičů.

K tomu, aby se mohl pracovník v co nejkratším čase stát plnohodnotným členem pracovního kolektivu, ovšem nestačí pouze školení stanovené § 37 zákoníku práce. S ohledem na budoucí výkon pracovníka je nutné jeho proškolení přímo na pracovišti. Toto proškolení zahrnuje seznámení se s chodem odboru či oddělení a také s používanou technikou či technologií. Je tedy velice důležité jeho proškolení na využívaný softwarový systém. Toto proškolení mohou v počáteční fázi provést jeho kolegové či přímý nadřízený. Ovšem rizikem tohoto způsobu je předávání zažitých chyb a nedostatečné využívání softwarového programu. Z těchto důvodů je namíste proškolení přímo pracovníky, kteří softwarový program spravují.

Pro pracovníky územních samosprávných celků je součástí adaptace na pracovišti podle zákona o úřednících tzv. vstupní vzdělávání. Cílem tohoto vstupního vzdělávání je podle § 19 odst. 1 zákona o úřednících:

- poskytnout pracovníkovi znalosti základů veřejné správy, mezi něž patří obecné zásady organizace a činnosti veřejné správy a územního samosprávného celku, základní znalosti veřejného práva a veřejných financí,
- seznámit pracovníka se základními povinnostmi úředníka, které jsou dány § 16 zákona o úřednících,
- poskytnout pracovníkovi základní dovednosti nutné pro výkon správní činnosti, kterou má vykonávat,
- seznámit pracovníka a poskytnout mu znalosti k využívání informačních technologií,
- seznámit pracovníka se základními komunikačními a organizačními dovednostmi, které se bezprostředně vztahují k jeho pracovnímu zařazení (ČESKO. Zákon č. 312 ze dne 13. června 2002 o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 114. Dostupné také z: http://www.institutpraha.cz/obj/obsah_fck/file/zakon_o_urednicich_USC.pdf).

Úředník má povinnost podle § 19 odst. 2, 3 zákona o úřednících ukončit toto vstupní vzdělávání nejdéle do tří měsíců ode dne, kdy vznikl jeho pracovní poměr. Ukončení tohoto vzdělávání prokáže zaměstnavateli osvědčením, které vydala pořádající vzdělávací instituce (Tamtéž). Osvědčení o úspěšném absolvování zakládá pracovník personálního útvaru do složky pracovníka. Výjimky z povinnosti absolvovat vstupní vzdělání mají podle § 19 odst. 4 zákona o úřednících úředníci, kteří již mají zvláštní odbornou způsobilost splněnou (Tamtéž). Znamená to tedy, že pokud má úředník, který nastupuje na nové místo, složenou zkoušku zvláštní odborné způsobilosti a tuto skutečnost může prokázat osvědčením, nevztahuje se na něho povinnost absolvovat vstupní vzdělávání, protože při složení zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, skládající se z obecné a zvláštní části, prokázal jak znalosti základů veřejné správy, tak znalosti nezbytné pro výkon správních činností. Stejně tak nemá povinnost absolvovat vždy znovu vstupní vzdělávání pracovník při každém novém uzavření pracovního poměru s územním samosprávným celkem, neboť již jednou toto vstupní vzdělávání absolvoval a získal o tom osvědčení.

Průběh vstupního vzdělávání zaznamenal v poslední době, a to zejména na malých úřadech, kde jsou noví zaměstnanci přijímáni méně často, podstatnou změnu. Od prezenční účasti na kurzech pořádaných vzdělávacími institucemi mimo úřad se přechází k ověřování znalostí spadajících do vstupního vzdělávání přes internet prostřednictvím e-learningu. Nový zaměstnanec přihlášený zaměstnavatelem

do elektronického kurzu vstupního vzdělávání u akreditované vzdělávací instituce obdrží heslo pro přístup v daném časovém termínu (zpravidla jeden měsíc) pro nastudování materiálů a úspěšné složení závěrečného testu a současně je mu sdělen počet hodin, po které může být přihlášen. Zaměstnanec má po přihlášení k dispozici v elektronické podobě studijní materiály rozdělené do jednotlivých kapitol, přičemž na konci každé kapitoly absolvuje zkušební test pro ověření získaných znalostí. Na konci celého elektronického kurzu je nutné složit závěrečný test, s výsledkem úspěšně/neúspěšně. Jednotlivé kapitoly jsou rozděleny následovně: veřejná správa, právo, veřejná ekonomika a finance, etika a korupce, informační systémy veřejné správy, management a komunikace.

Výjimka z povinnosti účastnit se vstupního vzdělávání je podle § 1 odst. 1 vyhlášky č. 511/2002 Sb. udělena zaměstnanci, jenž získal vysokoškolský diplom v bakalářském nebo magisterském směru, uvedeném v příloze č. 1 této vyhlášky (ČESKO. Vyhláška č. 511 ze dne 28. listopadu 2002 o uznání rovnocennosti vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. In: *Sbírka zákonů*. 2002, částka 177, s. 10082–10093. Dostupné také z: <http://www.sagit.cz/pages/sbirkatxt.asp?sn=y&hledany=511%2F2002&zdroj=sb02511&cd=3&typ=r>).

5 PRŮBĚŽNÉ VZDĚLÁVÁNÍ

Průběžné vzdělání zaměstnanců státní správy probíhá v souladu s plánem vzdělávání, který je podle § 17 odst. 5 zákona o úřednících povinen územní samosprávný celek vypracovat do jednoho roku ode dne, kdy vznikl pracovní poměr úředníka. Tento vypracovaný plán vzdělávání obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace po dobu následujících tří let v rozsahu nejméně osmnácti pracovních dnů. Lhůta tří let je však v době častých legislativních změn poměrně dlouhá, a proto nejméně jedenkrát za tyto tři roky musí být plnění plánu vzdělávání územním samosprávným celkem hodnoceno. Podle zjištěných výsledků je následně prováděna jeho aktualizace (ČESKO. Zákon č. 312 ze dne 13. 6. 2002 o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 114. Dostupné z: http://www.institutpraha.cz/obj/obsah_fck/file/zakon_o_urednicich_USC.pdf).

Na sestavování takového plánu vzdělávání se podílí kromě personálního útvaru také vedoucí příslušného odboru a je nutné vzít v úvahu správní činnost, kterou zaměstnanec vykonává, jeho odbornou způsobilost, očekávanou změnu legislativy, školení, která je nutné periodicky opakovat, a také potřeby organizace.

Plán vzdělávání pracovníka by měl podle Koubka zodpovědět tyto otázky:

- jaké vzdělávání má být zaměstnanci zabezpečeno (obsah tohoto vzdělávání),
- jakým způsobem bude toto vzdělávání zajištěno (metody vzdělávání či zda bude probíhat na pracovišti či mimo něj),
- kým bude vzdělávání poskytnuto,
- v jakém časovém horizontu,
- jakým způsobem budou hodnoceny výsledky a účinnost jednotlivých vzdělávacích kurzů (2001, s. 205).

Průběžné vzdělávání je podle § 20 odst. 1 – 4 zákona o úřednících uskutečňováno formou kurzů, jejichž účelem je prohloubit a aktualizovat již existující znalosti a také získat nové znalosti v souladu s měnící se legislativou, kterou je zaměstnanec při výkonu své správní činnosti v územním samosprávném celku vázán. O účasti zaměstnance na kurzu rozhoduje vždy vedoucí úřadu na základě aktuálních potřeb úřadu a s přihlédnutím k vypracovanému plánu vzdělávání. Zaměstnanec má povinnost se tohoto kurzu účastnit. Účast na kurzu v rámci průběžného vzdělávání se prokazuje osvědčením, které vydává pořádající vzdělávací instituce (ČESKO. Zákon č. 312 ze dne 13. června 2002 o úřednících územních samosprávných celků a

o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 114. Dostupné také z: http://www.institutpraha.cz/obj/obsah_fck/file/zakon_o_urednicich_USC.pdf).

Kromě kurzů pořádaných vzdělávacími institucemi, jimž byla udělena akreditace, se může zaměstnanec v rámci průběžného vzdělávání účastnit také kurzů, pořádaných neakreditovanými vzdělávacími institucemi, avšak tyto kurzy nejsou považovány za prohlubování kvalifikace podle plánu vzdělávání a zákona o úřednících, ale přihlíží se k nim jako ke vzdělávání s účelem prohlubování kvalifikace podle § 230 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Povinnost prohlubovat si svou kvalifikaci je zaměstnanci uložena § 230 odst. 2 zákoníku práce. Jak uvádí Andraščíková et al., zaměstnavatel má právo uložit zaměstnanci, aby se účastnil školení, studia či jiných forem přípravy, které budou sloužit k prohlubování jeho kvalifikace. Současně může také po zaměstnanci požadovat, aby toto školení nebo přípravu absolvoval i u jiné fyzické nebo právnické osoby (2012, s. 363).

Vzdělávání může být uskutečňováno přímo na pracovišti lektory vzdělávací instituce nebo mohou být zaměstnanci vysláni na školení mimo úřad. Mezi formy vzdělávání je možné zařadit školení, přednášky, semináře nebo také e-learning, jehož nevýhodou je ovšem chybějící zpětná vazba.

Do průběžného vzdělávání lze kromě školení podle plánu vzdělávání zahrnout rovněž školení podle § 103 zákoníku práce. Podle Andraščíkové et al. musí být zaměstnanec i průběžně proškolen o předpisech a seznamován s informacemi o BOZP (2012, s. 201 – 202). Obsah, četnost školení a způsob ověřování znalostí a vedení dokumentace o školení určuje vnitřní předpisem zaměstnavatel. Pokud zaměstnanec při výkonu své činnosti používá motorové vozidlo, ať již služební či soukromé, musí se jedenkrát ročně podrobit školení řidičů referentů, při kterém je seznámen s novinkami v silničním provozu, se zásadami první pomoci, s řešením přestupků a jsou ověřeny jeho znalosti dopravních předpisů.

Neopomenutelnou úlohu při sestavování plánu vzdělávání by měl mít sám zaměstnanec a také jeho přímý nadřízený, neboť oni jsou těmi, kteří znají slabé stránky zaměstnance a vědí, jaké znalosti je třeba prohloubit a zdokonalit.

Kromě výše uvedeného vzdělávání, jež lze označit za formální, na pracovišti ale probíhá také vzdělávání neformální. Za nejhodnotnější formu neformálního vzdělávání považuje Walker a kol. týmové učení ze zkušeností, kdy si pracovníci při pravidelných schůzkách předávají informace o řešených problémech a formou diskuse nad pracovními záležitostmi tak získávají cenné informace a znalosti (2003, s. 99).

6 PŘÍPRAVA A OVĚŘENÍ ZVLÁŠTNÍ ODBORNÉ ZPŮSOBILOSTI

6.1 Povinnost úředníka prokázat zvláštní odbornou způsobilost

Povinnost zaměstnance prokázat zvláštní odbornou způsobilost ukládá vyhláška č. 512 ze dne 28. listopadu 2002 o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků. V § 1 odst. 1 této vyhlášky je uveden výčet správních činností, pro jejichž výkon je zvláštní odborná způsobilost vyžadována. Vzhledem k tomu, že autorka svou práci zaměřila na zaměstnance – úředníky stavebního úřadu a úřadu územního plánování – bude v této práci dále zmiňována povinnost jen pro tyto úředníky, což znamená podle:

- § 1 odst. 1 písm. h) vyhlášky pro správní činnosti v územním plánování,
- § 1 odst. 1 písm. i) vyhlášky pro správní činnosti při územním rozhodování a při rozhodování na úseku stavebního řádu a vyvlastnění (ČESKO. Vyhláška č. 512 ze dne 28. listopadu 2002 o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků. In: *Sbírka zákon České republiky*. 2002, částka 177, s. 10094–10095. Dostupné také z: <http://www.sagit.cz/pages/sbirkatxt.asp?sn=y&hledany=512%2F2002&zdroj=sb02512&cd=3&typ=r>).

Správní činnosti, které jsou uvedeny ve vyhlášce č. 512/2002 Sb., může územní samosprávný celek zajišťovat podle § 21 odst. 1 zákona o úřednících pouze úředníky, kteří prokázali zvláštní odbornou způsobilost. Výjimkami, kdy může správní činnost vykonávat úředník bez zvláštní odborné způsobilosti, jsou:

- úředník po dobu nejvýše 18 měsíců ode dne, kdy mu pracovní poměr vznikl, nebo ode dne, kdy začal vykonávat správní činnost, pro kterou je prokázání zvláštní odborné způsobilosti nutností,
- úředník, který splní podmínky tzv. rovnocennosti vzdělání podle § 34 odst. 1 zákona o úřednících (ČESKO. Zákon č. 312 ze dne 13. června 2002 o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 114. Dostupné z: http://www.institutpraha.cz/obj/obsah_fck/file/zakon_o_urednicich_USC.pdf).

Uznání rovnocennosti pro prokázání zvláštní odborné způsobilosti je upraveno vyhláškou č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků v § 2, kdy povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost nemá:

- z obecné části úředník, který dosáhl vysokoškolského vzdělání v bakalářském nebo magisterském programu, který je uveden v bodu 1 přílohy č. 2 této vyhlášky – jedná se např. o program hospodářská politika a správa, ekonomika a management, právní specializace, a dále
- ze zvláštní části úředník, který dosáhl vysokoškolského vzdělání v bakalářském nebo magisterském programu, v případě, že jde o správní činnosti, jež jsou uvedeny v bodu 2 přílohy č. 2 této vyhlášky – jedná se např. o stavební inženýrství, pozemní stavby a architekturu, hospodářskou politiku a správu, právní specializace (ČESKO. Vyhláška č. 511 ze dne 28. listopadu 2002 o uznání rovnocennosti vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. In: *Sbírka zákonů*. 2002, částka 177, s. 10082–10093. Dostupné také z: <http://www.sagit.cz/pages/sbirkatxt.asp?sn=y&hledany=511%2F2002&zdroj=sb02511&cd=3&typ=r>).

Osvědčení o uznání rovnocennosti vydává na základě žádosti úředníka Ministerstvo vnitra a úředník v tomto případě vykonává pouze tu část zkoušky, která mu nebyla osvědčením uznána.

6.2 Přihlášení úředníka ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti

Úředníky, kteří vykonávají správní činnosti stanovené v § 1 odst. 1 vyhlášky č. 512/2002 Sb., má podle § 22 odst. 5 zákona o úřednících povinnost k vykonání zkoušky přihlásit územní samosprávný celek, a to do šesti měsíců ode dne vzniku pracovního poměru úředníka nebo do tří měsíců od data, kdy tento úředník začal vykonávat vyhláškou stanovené správní činnosti.

Přihláška ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti má podle § 2 odst. 1 vyhlášky č. 512/2002 Sb. obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul uchazeče,
- datum a místo jeho narození, trvalý pobyt,
- uvedení pracovního zařazení úředníka a správní činnost, kterou vykonává a která má být zvláštní odbornou zkouškou ověřena,
- musí zde být uveden název a sídlo územního samosprávného celku, otisk úředního razítka a podpis vedoucího úřadu,
- nesmí chybět ani datum, kdy byla přihláška vyplněna,

- nezbytností je také adresa územního samosprávného celku, na kterou následně Ministerstvo vnitra sdělí úředníkovi den, místo a čas konání zkoušky a také soubor zkušebních otázek a seznam doporučené literatury (ČESKO. Vyhláška č. 512 ze dne 28. listopadu 2002 o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků. In: *Sbírka zákonů*. 2002, částka 177, s. 10094–10115. Dostupné také z: <http://www.sagit.cz/pages/sbirkatxt.asp?sn=y&hledany=512%2F2002&zdroj=sb02512&cd=3&typ=r>).

Pokud již úředník úspěšně složil zkoušku zvláštní odborné způsobilosti pro některou správní činnost a jedná se v jeho případě o další ověřování zvláštní odborné způsobilosti pro jinou správní činnost, připojí vedoucí úřadu k přihlášce platné osvědčení o této zkoušce nebo jeho ověřenou kopii.

Na základě žádosti územního samosprávného celku sdělí Ministerstvo vnitra ve lhůtě třiceti dnů ode dne doručení této žádosti, podle § 22 odst. 2 zákona o úřednících, den, místo a čas, kdy bude zkouška probíhat, a současně zašle soubor zkušebních otázek pro konkrétní druh správní činnosti a seznam právních předpisů a odborné literatury pro přípravu ke zkoušce. Otázky jsou zvlášť pro obecnou část, která je pro všechny úředníky shodná, a samostatně pro zvláštní část, která je dána vykonávanou správní činností.

S ohledem na stanovený termín zkoušky zajistí územní samosprávný celek úředníkovi na své náklady školení jako přípravu ke zkoušce. Toto školení je pro úředníka povinné, probíhá zpravidla dva až tři týdny a je rozděleno do bloků: obecná část – zákon o obcích, krajích a hlavním městě Praze, obecná část – správní řád, zvláštní část – v tomto případě stavební zákon.

6.3 Průběh zkoušky zvláštní odborné způsobilosti

Zkoušku zvláštní odborné způsobilosti a její průběh upravuje § 23 – 27 zákona č. 312/2002 Sb., v platném znění (zákon o úřednících), a § 3 – 5 vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků.

Ověřování zvláštní odborné způsobilosti podle souboru zkušebních otázek probíhá podle § 23 zákona o úřednících před zkušební komisí. Takto komise je

jmenována ministerstvem a skládá se ze tří členů (odborníků na zvláštní část a odborníků na obecnou část).

Zkouška odborné způsobilosti je podle § 24 zákona o úřednících rozdělena na dvě samostatné části – písemnou zkoušku a ústní zkoušku – přičemž v obou těchto částech se samostatně ověřují znalosti z obecné části a samostatně ze zvláštní části. Nejprve je vykonávána písemná část zkoušky z obecné části a následně písemná část zkoušky ze zvláštní části. Vykonání každé této části trvá nejdéle šedesát minut a každá část je hodnocena samostatně. Úspěšné složení písemné části – úředník je hodnocen „vyhověl“ za předpokladu správného zodpovězení alespoň dvou třetin otázek – je podmínkou pro možné vykonání ústní části zkoušky.

Také ústní zkouška je vykonávána z obecné části a ze zvláštní části samostatně a stejně tak je také hodnocena. Úředník, který vyhověl při písemné části zkoušky, následně přistupuje k vykonání ústní části zkoušky, jež se opět skládá samostatně z obecné a ze zvláštní části. Vykonání celé ústní zkoušky trvá zpravidla třicet minut, přičemž na každou část náleží zhruba polovina času. Úředník si úvodem vylosuje otázky a poté má nejméně patnáct minut na přípravu. Při zkoušce si může zvolit, zda bude nejprve zodpovídat otázky z obecné či ze zvláštní části. Po vykonání zkoušky následuje vyhodnocení – vyhověl nebo nevyhověl – které je provedeno pro každou část ústní zkoušky samostatně. Vyhodnocení zkoušky je veřejné, což znamená, že výsledky jsou sděleny účastníkům hromadně.

Dokladem o úspěšném vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti je pro úředníka osvědčení, které je evidováno ministerstvem a které podle § 5 odst. 1 vyhlášky č. 512/2002 Sb. obsahuje tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul úředníka,
- datum a místo jeho narození,
- číslo osvědčení a datum jeho vydání,
- správní činnost, ke které úředník prokázal zvláštní odbornou způsobilost,
- razítko Ministerstva vnitra a podpis předsedy zkušební komise (ČESKO. Vyhláška č. 512 ze dne 28. listopadu 2002 o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků. In: *Sbírka zákonů*. 2002, částka 177, s. 10094–10115. Dostupné také z: <http://www.sagit.cz/pages/sbirkatxt.asp?sn=y&hledany=512%2F2002&zdroj=sb02512&cd=3&typ=r>).

V případě, že úředník při ústní zkoušce vyhověl pouze z jedné části či nevyhověl z částí obou nebo také úředník, který nevyhověl již při písemné zkoušce, může podle § 24 odst. 5 zákona o úřednících tuto zkoušku dvakrát opakovat, a to

nejdříve po třiceti dnech od vykonání zkoušky, ve které nevyhověl, avšak nejpozději do devadesáti dnů (ČESKO. Zákon č. 312 ze dne 13. 6. 2002 o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 114. Dostupné z: http://www.institutpraha.cz/obj/obsah_fck/file/zakon_o_urednicich_USC.pdf).

Pokud by zaměstnanec nesouhlasil s verdiktem zkušební komise, má podle § 26 zákona o úřednících právo podat odvolání ke zkušební komisi, a to ve lhůtě do patnácti dnů ode dne oznámení o výsledku zkoušky. Zkušební komise následně rozhodne, zda námitkám vyhoví či nikoli. V případě, že námitkám nevyhoví, jsou tyto předány k rozhodnutí ministerstvu, které o nich ve lhůtě třiceti dnů ode dne doručení rozhoduje. Pokud by bylo shledáno, že hodnocení zkušební komise je v rozporu se zákonem či právními předpisy, ministerstvo má právo jej změnit nebo zrušit a úředník je opětovně pozván k opakování zkoušky (ČESKO. Zákon č. 312 ze dne 13. 6. 2002 o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 114. Dostupné z: http://www.institutpraha.cz/obj/obsah_fck/file/zakon_o_urednicich_USC.pdf).

Náklady, které jsou spojené s absolvováním zkoušky zvláštní odborné způsobilosti a přípravou na ni, hradí u první zkoušky zaměstnavatel. V případě, že zaměstnanec při první zkoušce nevyhoví a musí se podrobit opakované zkoušce, náklady s ní spojené si musí hradit sám. Zaměstnavatel mu pouze na den, kdy vykonává opakovanou zkoušku, umožní volno, ovšem bez náhrady mzdy.

Problém pro zaměstnance nastává v případě, kdy se mu nepodaří úspěšně složit zkoušku zvláštní odborné způsobilosti do osmnácti měsíců ode dne jeho nástupu do zaměstnání. V takovém případě se pro zaměstnavatele stává nezpůsobilým, neboť nespňuje zákonné požadavky pro výkon státní správy. V takovémto případě následuje ze strany zaměstnavatele ukončení pracovního poměru se zaměstnancem.

7 ZVYŠOVÁNÍ KVALIFIKACE

Specifickou část vzdělávání tvoří tzv. zvyšování kvalifikace, které upravuje § 231 - 235 zákoníku práce, tj. takové vzdělávání, jaké je v souladu s potřebou zaměstnavatele a týká se zejména zaměstnanců, již jsou zařazeni zaměstnavatelem do platové třídy, pro kterou nesplňují potřebné vzdělání podle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., ze dne 6. prosince 2006, o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Především se jedná o zaměstnance, vykonávající v rámci svého zaměstnání správní činnost, která však svým obsahem spadá do vyšší platové třídy, a do této jsou také následně přeřazeni, což umožňuje § 3 odst. c) a d) nařízení vlády č. 564/2006, kdy zaměstnavatel může zaměstnance výjimečně zařadit do platové třídy, pro kterou nesplňuje vzdělání za předpokladu, že:

- zaměstnanec je starší 50 let a svou dlouhodobou činností v daném oboru prokázal svou schopnost pro výkon požadované práce,
- zaměstnanec, který zahájil studium, jímž si potřebné vzdělání doplní, a v tomto studiu setrval (ČESKO. Nařízení vlády č. 564 ze dne 6. prosince 2006 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2006, částka 184. Dostupné také z: http://www.mpsv.cz/files/clanky/3273/NV_plat.pdf).

Výjimečně také může zaměstnavatel podle § 3 odst. 4 nařízení vlády č. 564/2006 Sb. obsadit místo zaměstnancem, který nesplňuje potřebné vzdělání, pokud předmětné pracovní místo nemůže obsadit zaměstnancem s dosaženým předepsaným vzděláním. V takovémto případě může být zaměstnavatelem zaměstnanec zařazen do vyšší platové třídy, avšak nejvýše na dobu čtyř let (Tamtéž). V tomto případě je tedy v osobním zájmu zaměstnance si takové vzdělání doplnit, avšak vzhledem k pracovnímu poměru u zaměstnavatele přichází v úvahu především kombinované studium. Zde má zaměstnanec možnost studovat ve svém volném čase a s využitím své dovolené nebo vzhledem k tomu, že se jedná o studium ke zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele podle § 234 zákoníku práce, může uzavřít se zaměstnavatelem dohodu. Jak uvádí Andraščíková et al., součástí této dohody je závazek zaměstnavatele umožnit zaměstnanci zvýšení kvalifikace (tedy studium) a závazek zaměstnance setrvat u zaměstnavatele po dohodnutou dobu, nejdéle však po dobu pěti let od ukončení studia, v opačném případě by musel zaměstnanec zaměstnavateli uhradit náklady spojené se zvýšením kvalifikace (2012, s. 368).

Pokud dojde k uzavření této dohody, přísluší zaměstnanci podle § 232 zákoníku práce volno s náhradou platu (ve výši průměrného výdělku) k účasti na výuce a volno k jednotlivým zkouškám. Zaměstnavatel má naopak jak uvádí Andraščíková et al. podle § 233 zákoníku práce právo sledovat zaměstnancovy výsledky při zvyšování kvalifikace a v případě zákonem stanovených podmínek poskytování pracovních výhod zastavit (2012, s. 366 – 368). Je tedy vždy na volbě zaměstnance, zda půjde cestou zvyšování kvalifikace, která nebude zasahovat do výkonu jeho pracovních povinností, či zda uzavře dohodu se zaměstnavatelem, a bude moci studovat s pracovními úlevami, avšak s podmínkou předem dohodnuté doby, po kterou bude muset po ukončení studia u zaměstnavatele setrvat. Případně je nutné vzít v úvahu i možnost odchodu od zaměstnavatele s povinností uhradit náklady související se zvýšením kvalifikace.

8 PŘÍPRAVA NOVÉHO ZÁKONA O STÁTNÍCH ÚŘEDNÍCÍCH

V České republice se již dlouhou dobu hovoří o schválení nového zákona o státních úřednících, jehož přijetí je také jednou z podmínek Evropské unie. Ta požaduje přijetí právní úpravy, která bude zajišťovat neutrálnost, stabilitu a profesionalitu státní správy. Vláda České republiky usnesením č. 647 ze dne 31. srpna 2011 uložila Ministerstvu vnitra vypracovat teze tohoto zákona. Přijetí zákona bylo již několikrát odloženo a jako termín účinnosti byl zmiňován datum 1. ledna 2014. Vzhledem k politické situaci a s ohledem na konání předčasných voleb je však zákon stále ve fázi vládního návrhu. Návrh zákona byl předložen Ministerstvem vnitra pod č. j. 381/13 (číslo jednací odboru vládní agendy ÚV ČR), s uvedením identifikačního čísla materiálu v eKLEPu PID RACK94AJKBUC. Přílohou návrhu bylo nařízení vlády, kterým se provádějí některá ustanovení zmiňovaného zákona o státních úřednících.

Schválení tohoto zákona by pro úředníky bylo přelomové. Nejen Evropská komise, ale i všechny parlamentní strany deklarují, že tento zákon by měl zajistit odpolitizování státní správy, její transparentnost a také odbornost a nestrannost úředníků.

Zaměstnanci stavebního úřadu a úřadu územního plánování, jakožto úředníci územních samosprávných celků, na které autorka směřovala tuto práci, by se po schválení zákona o státních úřednících stali úředníky v pracovním poměru k České republice, zařazenými v úřadu státní správy.

Návrh zákona obsahuje, tak jako stávající zákon o úřednících, předpoklady pro pracovní místo úředníka a podmínky pro výběrové řízení. Novinkou jsou ovšem dva druhy výběrového řízení – vnitřní výběrové řízení (ze zaměstnanců nebo úředníků územního samosprávného celku) a vnější výběrové řízení (z jakýchkoli fyzických osob). Výběrová komise by nadále zůstala tříčlenná, avšak výběrové řízení by nově mohlo být i vícekolové. Podobně jako v současném zákonu také v návrhu jsou uvedeny povinnosti úředníka (např. hájit veřejný zájem, jednat nestranně, neohrožovat důvěru v nestrannost a dodržovat etický kodex). Nově návrh ukládá pravidelné hodnocení úředníků – jejich znalostí, dovedností a také dodržování povinností, které bude mít vliv na výši osobního příplatku (přiznání, zvýšení, snížení nebo dokonce odejmutí). Pokud zaměstnanec nebude s tímto hodnocením souhlasit, bude mít podle návrhu zákona právo proti němu podat námítky k vedoucímu úřadu státní správy. Důvodem

pro rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnavatele bude podle návrhu mj. také nesložení úřednické zkoušky v zákonem stanovené lhůtě.

Samostatná část návrhu zákona se věnuje druhům vzdělávání, kterými jsou nově: příprava na základní a vyšší úřednickou zkoušku a jejich složení, vzdělávání vedoucích úředníků a průběžné vzdělávání. Základní úřednická zkouška by se týkala zaměstnanců, kteří jsou zařazeni v desáté a nižší platové třídě. Zaměstnanci zařazení v jedenácté a vyšší platové třídě by skládali vyšší úřednickou zkoušku. Nově by vzdělávání probíhalo podle individuálního vzdělávacího plánu, který by byl sestavován na období jednoho roku. K úpravě by podle předloženého návrhu tak došlo ke změně průběžného vzdělávání, jež by stanovila úředníkovi povinnost účastnit se v průběhu tří let školení v rozsahu minimálně třiceti šesti vyučovacích hodin (na rozdíl od stávajících osmnácti dnů). O účasti na školení by bylo vydáváno osvědčení stejně tak, jako je tomu podle stávajícího zákona. Školení by podle návrhu zákona mělo více reagovat na probíhající legislativní změny, mělo by vést ke zdokonalení dovedností a znalostí zaměstnance, a současně také k jeho rozvoji a to jak pracovnímu, tak osobnímu (APLIKACE ODOK. *Návrh zákona o státních úřednících* [online]. [cit. 2013-10-27]. Dostupné z: <https://apps.odok.cz/kpl-detail?pid=RACK94AJKBUC>).

PRAKTICKÁ ČÁST

9 VZDĚLÁVÁNÍ NA VYBRANÉM ÚŘADU

9.1 Charakteristika vybraného úřadu

Autorka si pro ověření hypotéz a provedení průzkumu zvolila městský úřad X, který se nachází západně od Prahy a má necelých 180 zaměstnanců. Při volbách do zastupitelstev měst a obcí na podzim roku 2010 bylo zvoleno 21 členů zastupitelstva, a to napříč politickým spektrem. Město navenek zastupuje starosta, pod kterého spadá útvar interního auditu, bezpečnostní rada a krizový štáb. Město má zřízen post jednoho místostarosty. V souladu se zákonem o obcích byla zvolena pětičlenná rada města. Městský úřad je členěn na jednotlivé odbory, kterých je celkem deset. Funkci zaměstnavatele vůči všem zaměstnancům úřadu zastává tajemnice úřadu.

Jednotlivé odbory městského úřadu:

- odbor správní,
- odbor životního prostředí,
- odbor výstavby a investic,
- odbor vnitřních věcí,
- odbor školství, památkové péče, kultury, tělovýchovy a cestovního ruchu,
- odbor sociálně-právní ochrany dětí a sociální prevence,
- odbor správy majetku,
- odbor dopravy,
- obecní živnostenský úřad,
- ekonomický odbor.

Průzkum formou polostrukturovaných rozhovorů autorka prováděla na odboru výstavby a investic, a to konkrétně na oddělení stavebního úřadu a oddělení úřadu územního plánování. Oddělení stavebního úřadu se člení na oddělení město a oddělení venkov. Každé oddělení má čtyři pracovníky a svého vedoucího. Oddělení územního plánování má také svého vedoucího, pod kterého spadají dva pracovníci. Činnost celého odboru koordinuje a řídí vedoucí odboru (MĚSTO RAKOVNÍK. *Organizační struktura města Rakovník*. [online]. [cit. 2013-11-24]. Dostupné z: <http://www.mesto-rakovnik.cz/organizacni-struktura/>.

9.2 Cíl práce a zákonné povinnosti pro vzdělávání

V praktické části provedla autorka průzkum na vybraném pracovišti – stavebním úřadu a úřadu územního plánování – s cílem zjistit názory, postoje a případně také výhrady či připomínky zaměstnanců k průběhu vzdělávání na jejich pracovišti. Dále také zjišťovala, zda jsou zákonem stanovené požadavky na vzdělávání zaměstnanců státní správy plněny. Na základě analýzy skutečností, případných nedostatků a mezer, získaných pomocí polostrukturovaných rozhovorů autorka v závěru práce navrhne doporučení a možné návrhy, vedoucí ke zkvalitnění a zefektivnění vzdělávání zaměstnanců, a to tak, aby splňovaly zákonné náležitosti a současně byly přínosné i pro samotné zaměstnance. V souvislosti s vykonávaným průzkumem si autorka stanovila tyto hypotézy:

Hypotéza č. 1: Zaměstnanci mají potřebu se v rámci výkonu svého zaměstnání dále vzdělávat.

Hypotéza č. 2: Zaměstnanci mají zájem aktivně se podílet na výběru školení.

Hypotéza č. 3: Zaměstnanci by byli ochotni si pro udržení své pracovní pozice zvýšit svou kvalifikaci.

Aby mohlo být v závěru této práce provedeno porovnání zjištěných skutečností se zákonnými požadavky a mohla být navržena doporučení nebo možné návrhy ke zkvalitnění a zefektivnění vzdělávání, **je nutné si tyto zákonné povinnosti stručně shrnout:**

- zaměstnanec musí ukončit vstupní vzdělávání do 3 měsíců ode dne, kdy vznikl jeho pracovní poměr,
- průběžné vzdělávání zaměstnance probíhá podle plánu vzdělávání, který obsahuje časový rozvrh školení na dobu následujících 3 let v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů, nejméně jedenkrát za 3 roky musí být plnění tohoto plánu hodnoceno,
- plán vzdělávání vypracovává územní samosprávný celek do jednoho roku ode dne, kdy vznikl pracovní poměr,
- zaměstnanec – úředník vykonávající správní činnost musí do 18 měsíců ode dne nástupu úspěšně složit zkoušku zvláštní odborné způsobilosti (ČESKO. Zákon č. 312 ze dne 13. června 2002 o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 114. Dostupné z: http://www.institutpraha.cz/obj/obsah_fck/file/zakon_o_urednicich_USC.pdf).

9.3 Příprava a realizace průzkumu

Pro analýzu vzdělávání a ověření uvedených hypotéz autorka zvolila jako základní metodologický prvek – kvalitativní šetření (rozhovor – polostrukturované interview), který bude sloužit k získání nezbytných informací směřujících k naplnění cíle práce. Jak uvádí Gavora, je interview výzkumnou metodou, která pomůže dotazovanému nejen zjistit fakta, ale také mu umožní hlouběji poznat dotazovaného a zjistit tak jeho postoje či motivy (2000, s. 110 - 111). Použito bylo polostrukturované interview, které nabízí dotazovanému jak možnost uzavřených odpovědí, tak možnost uvedení různých názorů či připomínek. Jedná se tak vlastně o „ústní dotazník“, přičemž autorka klade otázky, na které dotazovaní odpovídají, a jejich odpovědi jsou tazatelkou zaznamenány. Jako doplňující prvek k rozhovorům použila autorka také kazuistiky, jak vzdělání může pomoci k dosažení určité pracovní pozice, popřípadě také k jeho ztrátě.

Jelikož je práce zaměřena na vzdělávání zaměstnanců státní správy – pracovníky stavebního úřadu a úřadu územního plánování – bylo v rámci průzkumu osloveno celkem deset pracovníků. Po konzultaci s personalistou úřadu byl zvolen vzorek zaměstnanců tak, aby byli zastoupeni zaměstnanci s různou délkou praxe, vzděláním a věkem. Tímto způsobem bylo možné učinit ucelený pohled na problematiku vzdělávání. Začátečníci nebyli vybráni, protože ještě neabsolvovali vstupní vzdělání nebo zvláštní odbornou způsobilost a nebyli by přínosem pro průzkum. Všichni oslovení zaměstnanci s rozhovorem, který bude formou odpovědí na předem připravené otázky, souhlasili. Vybraní zaměstnanci byli autorkou kontaktováni a byli seznámeni s tím, že jejich odpovědi budou zcela anonymní a budou použity výhradně pro zjištění jejich názorů a postojů ke vzdělávání, a to za účelem vyhodnocení hypotéz, týkajících se vzdělávání zaměstnanců státní správy, uvedených v bakalářské práci (viz podkapitola 9.2 – Cíl práce a zákonné povinnosti pro vzdělávání).

S každým z vybraných zaměstnanců si autorka stanovila schůzku pro konání rozhovoru – interview – na které opětovně uvedla, že jejich odpovědi budou zcela anonymní a budou využity výhradně pro průzkum prováděný v této práci. Dotazovaní byli seznámeni s tím, že na otázky jim budou uvedeny možnosti odpovědí, ze kterých si mohou vybrat i více variant, či v případě, že by jim žádná z nabízených odpovědí nevyhovovala, lze odpověď doplnit nebo rozšířit. Zaměstnancům bylo položeno celkem dvacet dva otázek. Osnova otázek a variant odpovědí – viz příloha A.

Pro realizaci průzkumu bylo osloveno šest žen a čtyři muži různého věku, s různým stupněm dosaženého vzdělání či délkou praxe. Tímto širokým spektrem by mělo být dosaženo optimálního výsledku šetření.

9.4 Analýza výsledků průzkumu

Autorka na základě provedených rozhovorů s jednotlivými zaměstnanci zaznamenala jejich odpovědi, které následně shrnula.

Otázka č. 1: Jste muž nebo žena?

Tabulka 2: Struktura zaměstnanců podle pohlaví

Pohlaví	počet zaměstnanců	podíl
Žena	6	60 %
Muž	4	40 %

Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Procentuální zastoupení mužů a žen mezi oslovenými zaměstnanci není shodné. Toto odpovídá také tomu, že ve státní správě je celkově zaměstnáno více žen než mužů.

Otázka č. 2: Jaký je Váš věk?

Tabulka 3: Struktura zaměstnanců podle věku

Věk zaměstnanců	počet zaměstnanců	podíl	ženy	muži
			počet	počet
Do 30 let	1	10 %	1	0
31–40 let	2	20 %	0	2
41–50 let	6	60 %	4	2
50 a více let	1	10 %	1	0

Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Z provedeného průzkumu vyplynulo, že největší procentuální zastoupení zaměstnanců je ve věku 41 – 50 let, a to 60 %, přičemž dvě třetiny z tohoto počtu tvoří ženy. Následují zaměstnanci ve věku 31 – 40 let, kteří tvoří 20 % z celkového počtu.

Otázka č. 3: Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

Tabulka 4: Struktura zaměstnanců podle dosaženého vzdělání

Dosažené vzdělání	zaměstnanci celkem	podíl	z toho ženy	z toho muži
Středoškolské s maturitou	8	80 %	4	4
Vyšší odborné	1	10 %	1	0
Vysokoškolské v bakalář. prog.	0	0 %	0	0
Vysokoškolské v magister. prog.	1	10 %	1	0

Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Nejvíce dotázaných zaměstnanců uvedlo jako nejvyšší dosažené vzdělání středoškolské s maturitou, a to celých 80 %. Vzhledem k tomu, že byli osloveni zaměstnanci středně velkého úřadu na menším městě, lze říci, že tato skutečnost odpovídá také reálnému stavu. Jak uvedli někteří zaměstnanci v rámci rozhovoru, již nyní se aktivně podílejí na zvyšování kvalifikace z důvodu udržení si své stávající pracovní pozice, kterou již delší dobu zastávají, avšak požadavky zákona, potažmo zaměstnavatele na jejich úroveň kvalifikace se zvyšují.

Otázka č. 4: Je Vaše vzdělání stavebního, architektonického nebo právnického směru (pro stavební úřad), nebo jste autorizovaný architekt či fyzická osoba splňující kvalifikační požadavky pro územně plánovací činnost (pro úřad územního plánování)?

Tabulka 5: Struktura zaměstnanců podle zaměření vzdělání

Zaměření vzdělání	zaměstnanci celkem	podíl	z toho ženy	z toho muži
Vzdělání stavebního směru	6	60 %	3	3
Vzdělání architektonického směru	0	0 %	0	0
Vzdělání právnického směru	0	0 %	0	0
Autorizovaný architekt	0	0 %	0	0
Fyzická osoba splňující kvalifikační požadavky pro územně plánovací činnost	1	10 %	0	1
Vzdělání jiné	3	30 %	3	0

Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Šest z dotázaných zaměstnanců uvedlo vzdělání stavebního směru, které je také v souvislosti s novelou stavebního zákona účinnou od 1. 1. 2013 podmínkou pro přihlášení se k výběrovému řízení. V jednom případě se jednalo o zaměstnance, který pracuje na úřadu územního plánování a má složenou zkoušku zvláštní odborné způsobilosti na úseku územního plánování, a tudíž je považován za fyzickou osobu splňující kvalifikační požadavky pro územně plánovací činnost, přičemž toto je opět podmínka pro osoby, které se od 1. ledna 2013 ucházejí o místo na úřadu územního plánování.

Vzdělání jiné uvedli tři zaměstnanci, všechny ženy. Ve dvou případech se jednalo o vzdělání ekonomické a v jednom případě o vzdělání zaměřené na státní správu a samosprávu. Všechny tyto ženy nastoupily před 1. lednem 2013, kdy ještě kvalifikační požadavky pro výkon činnosti na obecním stavebním úřadu neplatily, a mají úspěšně složenou zkoušku zvláštní odborné způsobilosti.

Otázka č. 5: Jaká je Vaše délka praxe na úřadě?

Tabulka 6: Struktura zaměstnanců podle délky praxe na úřadu

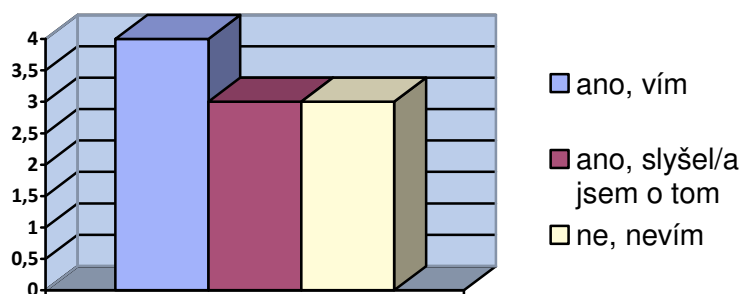
Délka praxe	zaměstnanci celkem	podíl	z toho ženy	z toho muži
1–5 let	2	20 %	2	0
6–10 let	2	20 %	1	1
11–15 let	2	20 %	2	0
16–20 let	3	30 %	0	3
21–25 let	1	10 %	1	0
26 a více let	0	0 %	0	0

Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Rozdělení zaměstnanců podle délky jejich praxe do skupin bylo srovnatelné, mírně převyšovala pouze skupina s délkou praxe 16 – 20 let. Praxi v trvání 21 – 25 let měl pouze jeden zaměstnanec – žena.

Otázka č. 6: Víte o tom, že Vaše vzdělávání probíhá podle plánu, který v souladu se zákonem schválil zaměstnavatel?

Graf 1: Povědomí zaměstnanců o vzdělávání podle schváleného plánu



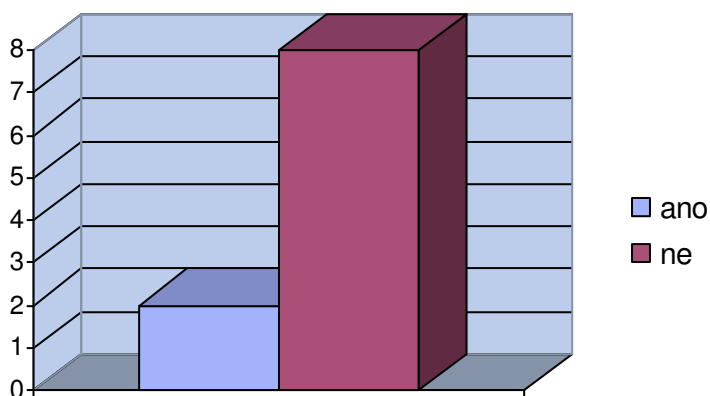
Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Převážná část dotázaných zaměstnanců v rozhovorech uvedla, že ví, že jejich vzdělávání probíhá podle schváleného plánu, nebo o tom alespoň slyšela. Pouze tři zaměstnanci sdělili, že o tom nevědí. Jak vyplynulo z dalšího dotazování, jednalo se o zaměstnance s nejkratší dobou praxe na úřadě. Přestože převážná část

zaměstnanců povědomí o plánu vzdělávání má, bylo by jistě přínosné i pro zaměstnavatele, aby o plánu věděli všichni zaměstnanci.

Otázka č. 7: Byl/a jste s tímto plánem seznámen/a?

Graf 2: Seznámení se s plánem vzdělávání

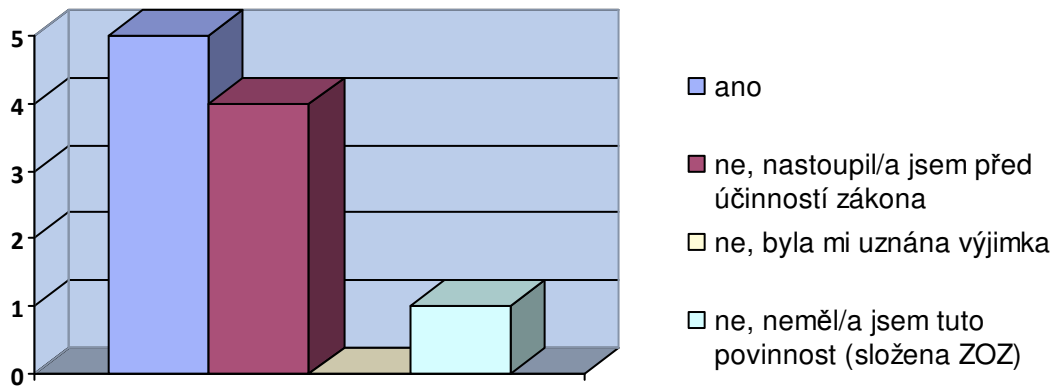


Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Z provedených rozhovorů vyplynulo, že pouze dva zaměstnanci byli seznámeni se schváleným plánem vzdělávání. Zbývajících osm zaměstnanců uvedlo, že s plánem seznámeno nebylo. Zde by byl jistě prostor pro zlepšení komunikace mezi personálním odborem a zaměstnanci.

Otázka č. 8 Absolvoval/a jste po svém nástupu do zaměstnání vstupní vzdělání úředníků podle zákona o úřednících územních samosprávných celků?

Graf 3: Účast zaměstnanců na vstupním vzdělání

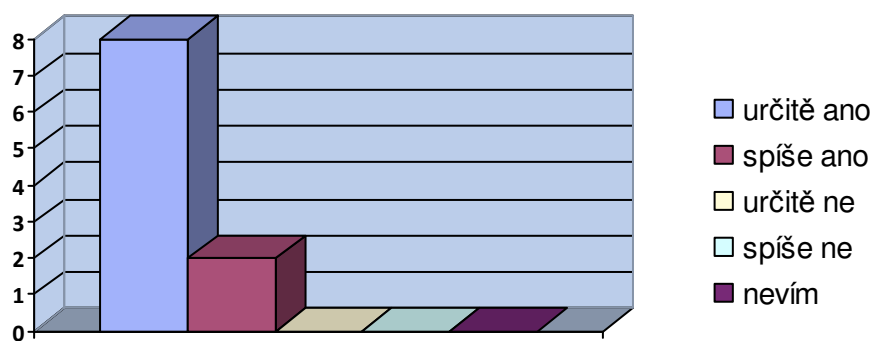


Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Polovina z dotázaných zaměstnanců potvrdila, že absolvovala vstupní vzdělávání úředníků podle zákona o úřednících územních samosprávných celků. Čtyři zaměstnanci nastoupili ještě před účinností uvedeného zákona a jedna zaměstnankyně neměla tuto povinnost, neboť do současného zaměstnání nastoupila s již složenou zkouškou zvláštní odborné způsobilosti z předchozího zaměstnání na jiném úřadě, a proto se jí povinnost účastnit se vstupního vzdělávání netýkala.

Otázka č. 9: Máte v rámci výkonu své správní činnosti potřebu se vzdělávat?

Graf 4: Potřeba zaměstnanců vzdělávat se v rámci výkonu své činnosti

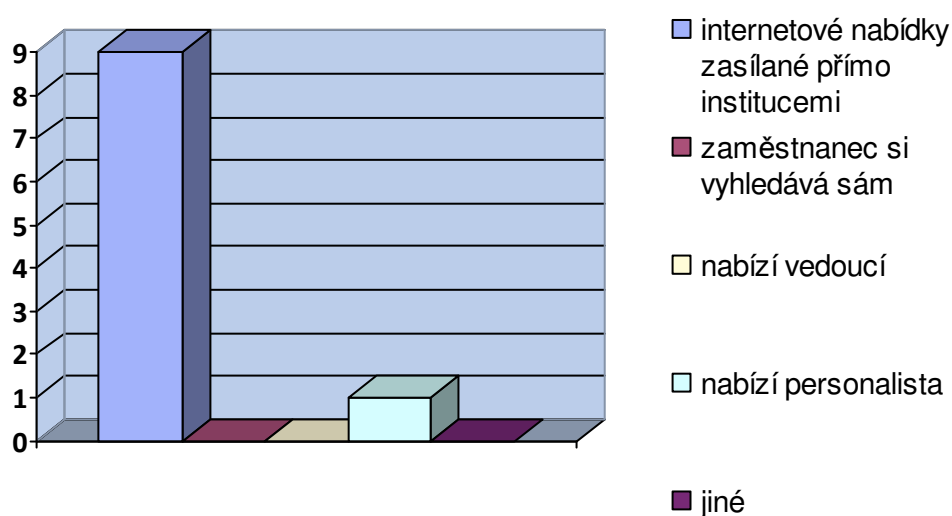


Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Z uvedeného grafu a provedených rozhovorů vyplynulo, že osm zaměstnanců má určitě potřebu se dále vzdělávat pro výkon své práce a dva zaměstnanci uvedli, že spíše ano. Nebyl tu žádný zaměstnanec, který by neměl potřebu se vzdělávat. Uvedeným zjištěním byla potvrzena hypotéza č. 1 o tom, že zaměstnanci mají potřebu se v rámci výkonu svého zaměstnání dále vzdělávat.

Otázka č. 10: Jakým způsobem býváte nejčastěji informován/a o nabídkách školení?

Graf 5: Způsob informování o nabídkách školení

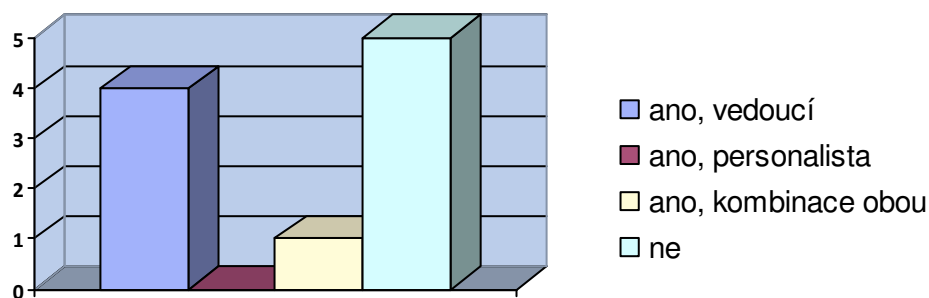


Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Na otázku týkající se informování o školení odpovědělo devět z deseti dotázaných, že nejčastějším zdrojem informací o připravovaných školeních jsou přímo vzdělávací instituce, které samy zasílají na e-mailové adresy zaměstnanců své nabídky. Pouze jedna zaměstnankyně (starší 50 let) uvedla, že nabídky školení dostává od personalisty. V tomto případě by se dalo říci, že mladším zaměstnancům nabídky zasílané vzdělávacími institucemi přicházejí, na internetu si zjišťují další informace a v případě zájmu si tuto nabídku vyberou a následně předají svému vedoucímu, potažmo personalistovi.

Otázka č. 11: Hovoří s Vámi někdo o nabídkách jednotlivých školení a jejich potřebnosti pro Vaši práci?

Graf 6: Konzultace nabídek školení a jejich potřebnosti se zaměstnanci

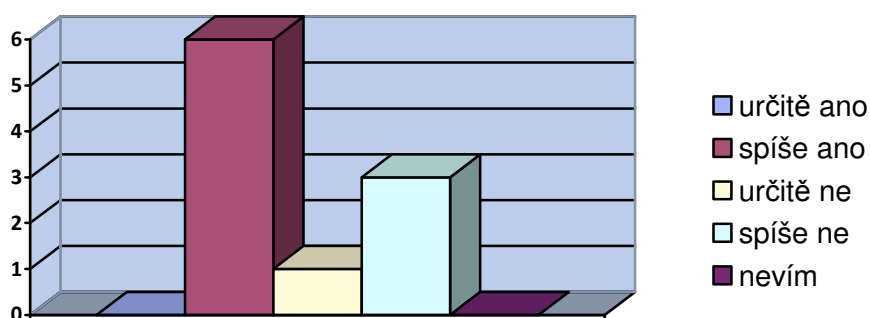


Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Z grafu sestaveného z odpovědí zaměstnanců vyplynulo, že s celou polovinou zaměstnanců nehovoří ani vedoucí ani personalista o nabídkách jednotlivých školení a jejich potřebnosti pro výkon práce. Čtyři zaměstnanci uvedli, že s nimi hovoří vedoucí, avšak pouze občas. Jeden zaměstnanec uvedl, že s ním o školení hovoří jak vedoucí, tak také personalista. Z toho důvodu, aby byl čas strávený na jednotlivých školeních prospěšný pro zaměstnance a tedy i pro celou organizaci, by bylo přínosné, kdyby se zaměstnanci o nabídkách komunikoval personalista nebo ještě v lepším případě vedoucí, který zná jejich práci lépe. Jen tak lze předejít tomu, že zaměstnanci opakovaně absolvují školení, která pro ně nebudou až tak přínosná, a dojde jen k pouhému formálnímu plnění plánu vzdělávání.

Otázka č. 12: Máte možnost volby při výběru školení?

Graf 7: Možnost volby při výběru školení

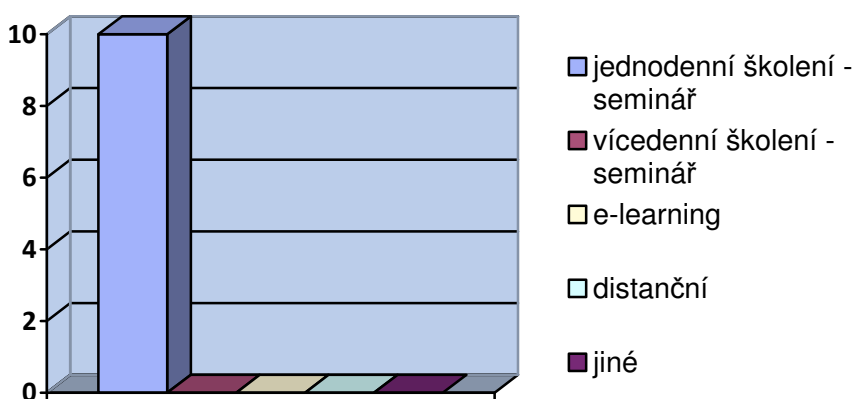


Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Na tuto otázku nebyla odpověď jednoznačná. Šest z deseti zaměstnanců uvedlo jako odpověď – spíše ano. Ostatní odpovědi byly záporné, kdy tři dotázaní uvedli, že tuto možnost volby spíše nemají, a jeden dokonce odpověděl, že tuto možnost určitě nemá.

Otázka č. 13: Jaký typ školení nejčastěji absolvujete?

Graf 8: Typ nejčastěji navštěvovaného školení

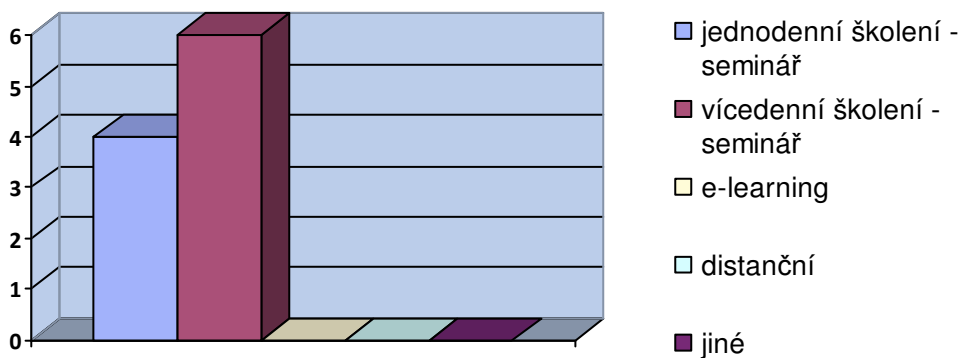


Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Nejčastějším typem školení, který všichni dotázaní zaměstnanci absolvují, jsou jednodenní školení – semináře.

Otázka č. 14: Jaký typ školení byste osobně upřednostnili a eventuálně proč?

Graf 9: Typ školení, který by zaměstnanci upřednostnili

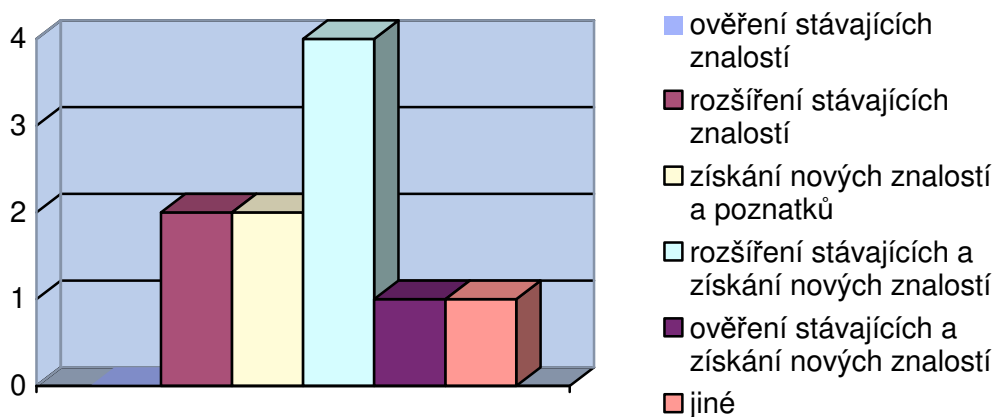


Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Pokud by zaměstnancům byla dána možnost volby, ve čtyřech případech by nejraději absolvovali jednodenní školení – seminář. Tito zaměstnanci jsou tedy v současné době, kdy je jim poskytována možnost a nejčastěji také absolvují jednodenní školení, spokojeni. Zbývajících šest zaměstnanců uvedlo, že by raději preferovali vícedenní školení či seminář, a to zejména z důvodu chybějícího kontaktu s kolegy z ostatních úřadů, vykonávajících shodnou správní činnost.

Otázka č. 15: Co Vám absolvování školení přináší?

Graf 10: Přínos školení pro zaměstnance

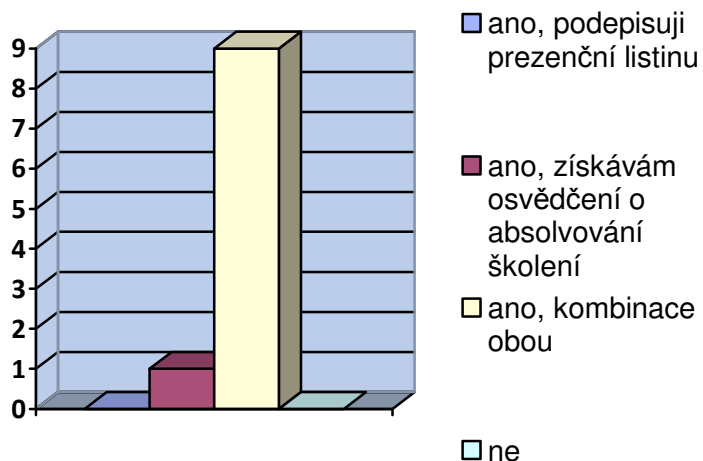


Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Na otázku týkající se přínosu školení pro zaměstnance byly autorkou nabídnuty čtyři varianty odpovědí a současně jim byla nabídnuta možnost jednotlivé varianty kombinovat. Dva zaměstnanci odpověděli, že školení jim přináší rozšíření stávajících znalostí, dvěma zaměstnancům přináší získání nových znalostí a poznatků. Jeden zaměstnanec kombinací variant odpověděl, že školení je pro něho užitečné k ověření stávajících a získání nových znalostí. Nejvíce zaměstnanců odpovědělo, že absolvování školení jim přináší rozšíření stávajících a získání nových znalostí. Jeden zaměstnanec zvolil jinou odpověď, když uvedl, že školení je pro něho důležité z důvodu kontaktu s kolegy z ostatních úřadů a vzájemné výměny informací.

Otázka č. 16: Je kontrolována Vaše účast na školení?

Graf 11: Kontrola účasti na školení

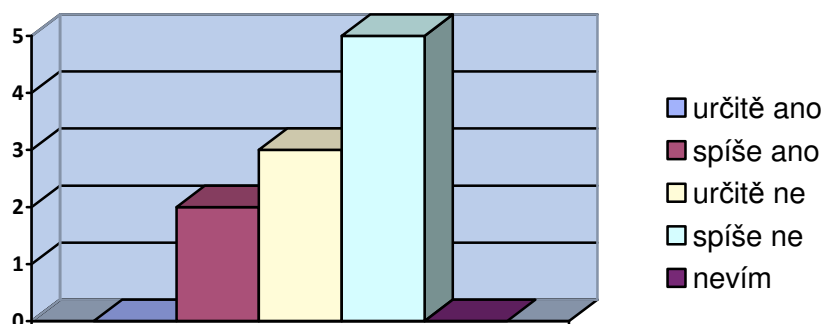


Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Na základě odpovědí zaměstnanců lze říci, že účast na školení je vždy kontrolována, nejčastější odpovědí (9 z 10) bylo, že na školení je podepisována prezenční listina, a v případě, že se jedná o akreditované školení, je účastníkům vydáváno také osvědčení o jeho absolvování, které se zakládá na personálním oddělení. Nikdo z dotázaných nevedl, že by jeho účast na školení kontrolována nebyla.

Otázka č. 17: Myslíte si, že Vám zaměstnavatel poskytuje dostatečné možnosti pro Vaše vzdělávání?

Graf 12: Poskytování možností pro vzdělávání zaměstnanců

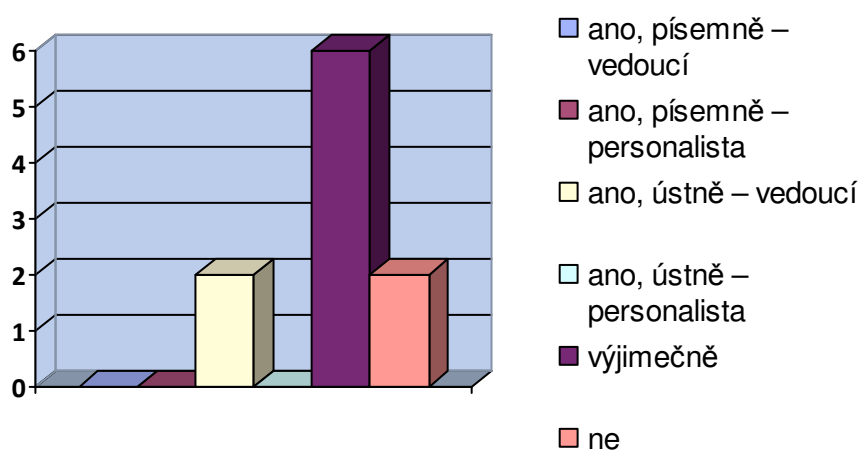


Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Pouze dva dotázaní zaměstnanci při rozhovoru uvedli, že si myslí, že jim zaměstnavatel poskytuje dostatečné možnosti pro jejich vzdělávání, když zvolili možnost spíše ano. Ve třech případech zaměstnanci uvedli, že jim zaměstnavatel tyto možnosti určitě neposkytuje, a pět zaměstnanců si myslí, že tyto možnosti spíše nemají. Otázkou však zůstává, nakolik v současné době může zaměstnavatel tyto možnosti poskytovat vzhledem k napjatým veřejným rozpočtům a cenám za jednotlivá školení.

Otázka č. 18: Požaduje po Vás zaměstnavatel zpětnou vazbu ke školení?

Graf 13: Požadavek zaměstnavatele na zpětnou vazbu ke školení



Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Jak vyplývá z obdržovaných odpovědí, zaměstnavatel nepožaduje nikdy písemnou zpětnou vazbu, ve dvou případech zaměstnanci uvedli, že ji požaduje pouze ústně vedoucí, po šesti zaměstnancích je vyžadována zpětná vazba pouze výjimečně, a to vedoucím. Zbývající dva zaměstnanci uvedli, že zpětná vazba po absolvování školení po nich vyžadována není. Zde autorka spatřuje prostor pro zlepšení v komunikaci k absolvovanému školení, neboť právě zpětná vazba může být jak pro vedoucího, tak pro personalistu zdrojem informací o prospěšnosti školení a poznacích, které zaměstnanci získali.

Otázka č. 19: Je nějaké školení, kterého byste se rád/a zúčastnil/a, protože by to podle Vašeho názoru mělo význam pro Vaši práci?

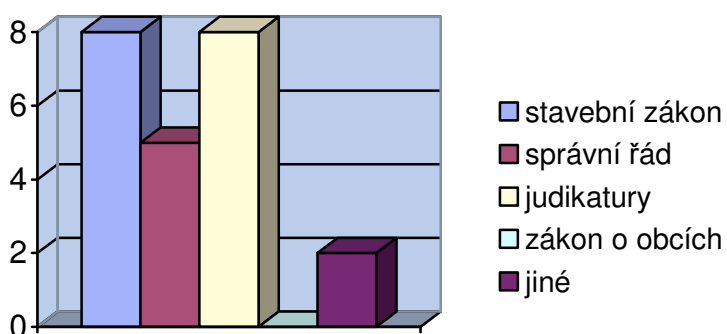
Na tuto otázku byla zaměstnancům dána možnost výběru z těchto variant:

- školení na stavební zákon,

- školení na správní řád,
- školení týkající se judikatur,
- školení na zákon o obcích,
- jiné (uvést vlastní variantu).

Vzhledem k tomu, že správní činnost zaměstnanců je rozsáhlá, mohli zaměstnanci využít při svých odpovědích více možností, což také učinili.

Graf 14: Výběr školení podle názoru zaměstnanců



Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Z odpovědí zaměstnanců vyplývá, že nejčastěji by se zaměstnanci účastnili školení na stavební zákon a školení týkajícího se judikatur. Následuje školení na správní řád, které zvolilo pět zaměstnanců. Jako jiné školení uvedli dva zaměstnanci školení na základy psychologie, s ohledem na řešení konfliktních situací.

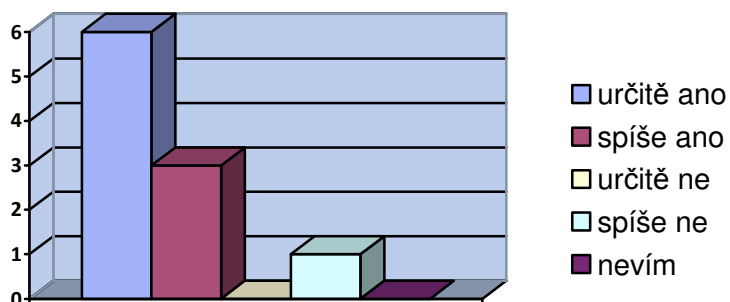
Otázka č. 20: Co byste navrhli, aby školení byla pro Vás účinná a efektivní a nešlo jen o splnění zákonné povinnosti (tj. absolvování školení v rozsahu minimálně 18 dnů v průběhu 3 let)?

Na tuto otevřenou otázku mohli zaměstnanci odpovědět variantou nevím, které využili ve čtyřech případech. Zbývajících šest zaměstnanců jako možné návrhy uvedlo:

- výběr přednášek konkrétních příkladů z praxe,
- školení – předávání zkušeností s kolegy z jiných úřadů, sdělování poznatků,
- školení v souvislosti se změnami zákonů (i v případě, pokud by to bylo nad rámec oněch 18 dnů),
- větší volnost při výběru školení – preference školení s „dobrymi a známými lektory“.

Otázka č. 21: Byl/a byste ochoten/ochotna si pro udržení své pracovní pozice zvyšovat kvalifikaci?

Graf 15: Ochota zaměstnanců zvyšovat si kvalifikaci

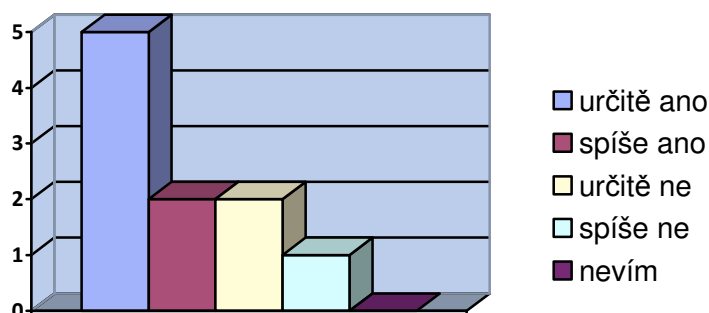


Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Pouze jeden zaměstnanec při rozhovoru uvedl, že spíše není ochoten si svou kvalifikaci zvyšovat. Zbývajících devět zaměstnanců jako odpověď uvedlo ano – z toho šest zaměstnanců jako určitě ano a tři zaměstnanci jako spíše ano. Z uvedeného vyplývá, že zaměstnanci státní správy jsou ve většině případů ochotni si z důvodu udržení své pracovní pozice kvalifikaci zvyšovat. Důvodem je také to, že požadavky na tyto zaměstnance se stále zvyšují, což v mnoha případech znamená, že zaměstnanec se sám přihlašuje, případně je zaměstnavatelem vyzván k vysokoškolskému studiu. S ohledem na zjištěné skutečnosti lze říci, že hypotéza označená číslem 3, tj. že zaměstnanci by byli ochotni si pro udržení své pracovní pozice zvýšit svou kvalifikaci, se potvrdila. Zde tedy ve velké míře záleží na samotném zaměstnavateli, zda tuto ochotu svých zaměstnanců využije zejména se zřetelem na stále zmiňované skutečnosti, že cílem připravovaného zákona o státních úřednících je mimo jiné také profesionalizace státní správy.

Otázka č. 22: Počítal/a byste při zvyšování kvalifikace s podporou zaměstnavatele?

Graf 16: Očekávání podpory zaměstnavatele při zvyšování kvalifikace



Zdroj: autorka práce, 2013 (vlastní šetření)

Pokud by se zaměstnanci rozhodli ke zvyšování kvalifikace, počítali by ve většině s podporou zaměstnavatele – pět z nich uvedlo, že určitě ano, a dva zaměstnanci, že spíše ano. Pouze ve dvou případech uvedli, že spíše ne, a v jednom případě, že určitě ne. Jako forma podpory bylo uvedeno studijní volno, uvolnění z pracovní doby a v jednom případě také úhrada nákladů a finanční ocenění po úspěšném ukončení studia.

9.5 Kazuistiky

Během interview byli zaměstnanci požádáni o bližší vyjádření na téma svého vzdělávání a o svůj názor, jako pracovníků stavebního úřadu, na zákonem stanovené kvalifikační požadavky na jejich pracovní pozici. Dva z dotazovaných zaměstnanců byli ochotni anonymně pro účely této bakalářské práce uvést, jak jim vzdělání a další vzdělávání pomohlo k dosažení či udržení určité pracovní pozice.

Prvním zaměstnancem je paní A – žena ve věku 41 – 45 let, která má vzdělání stavebního směru (střední průmyslovou školu stavební) a její délka praxe na úřadě je v rozmezí 11 – 15 let. Co se týče jejího vzdělání a uznatelné praxe, splňuje kvalifikační požadavky na pracovníky stavebních úřadů, které jsou novou zákonnou povinností pro všechny nově přijímané zaměstnance platnou od 1. ledna 2013. Vzhledem k tomu, že nastoupila před účinností této novely a má úspěšně složenou zkoušku zvláštní

odborné způsobilosti, tyto požadavky se jí přímo nedotýkají. Pracovníci stavebního úřadu jsou podle druhu vykonávané správní činnosti rozděleni do deváté a desáté platové třídy. Pro devátou platovou třídu postačí středoškolské vzdělání, avšak pro desátou platovou třídu je nezbytné již vzdělání vysokoškolské v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání. S ohledem na správní činnost, kterou vykonávala, jí byla zaměstnavatelem stanovena desátá platová třída, avšak s podmínkou, že si toto vzdělání musí do čtyř let doplnit. Pokud by to neučinila, byla by krácena na základním tabulkovém platě. Po zvážení všech okolností paní A zahájila vysokoškolské studium, které v letošním roce úspěšně ukončila. Tím splnila požadavek zaměstnavatele na zvýšení své kvalifikace a současně vyhověla podmínkám pro platovou třídu, která přímo souvisí se správní činností, již na stavebním úřadě vykonává.

Druhým zaměstnancem je také žena – paní B ve věku 41 – 45, která stavební vzdělání nemá (byla přijata před 1. lednem 2013). Zaměstnavatel ji po skončení zkušební doby v souladu se zákonem o úřednících přihlásil ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti. Po potvrzení přihlášky obdržela soubor zkušebních otázek a seznam literatury, z něhož je třeba čerpat při přípravě. Před touto zkouškou jí zaměstnavatel zajistil školení, které také absolvovala. Při absolvování zkoušky ovšem uspěla pouze v její písemné části, avšak z ústní části zkoušky (jak z obecné, tak také ze zvláštní části) nevyhověla. Z tohoto důvodu jí byl stanoven termín pro opakování zkoušky. Na tuto opakovanou zkoušku se již připravovala sama, neboť zaměstnavatel nemá povinnost zajišťovat na své náklady další školení. U opakované zkoušky paní B uspěla, ale jen v obecné části zkoušky, týkající se správního řádu, zákona o obcích, krajích. Ze zvláštní části opětovně nevyhověla. Vzhledem k tomu, že zkouška zvláštní odborné způsobilosti musí být podle zákona o úřednících složena do osmnácti měsíců ode dne nástupu, jinak nelze svěřenou správní činnost vykonávat, měla paní B pouze necelé dva měsíce k tomu, aby tuto zkoušku úspěšně absolvovala. V opačném případě, pokud by způsobilost nezískala, zaměstnavatel by s ní rozvázal pracovní poměr z důvodu nezpůsobilosti (nesplnění požadavků stanovených zákonem o úřednících). Vědoma si této situace, zajistila si paní B na své náklady internetový kurz se zkušebními otázkami a čerpala dovolenou ve snaze tuto zkoušku úspěšně dokončit. Zkoušku následně úspěšně složila a získala osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti, čímž splnila zákonné povinnosti, a nemusela opustit svou pracovní pozici.

9.6 Shrnutí a doporučení

V rámci průzkumu autorka provedla rozhovory s deseti vybranými pracovníky. Převážná část z nich měla vzdělání stavebního směru nebo splňovala kvalifikační požadavky pro územně plánovací činnost. Všichni tito zaměstnanci by vyhovovali novým kvalifikačním požadavkům, které pro jejich činnost taxativně stanovila novela stavebního zákona účinná od 1. ledna 2013. Zbývající tři zaměstnanci byli přijati před účinností tohoto zákona, tj. v době, kdy žádné požadavky zákon nestanovil a v podmínkách výběrového řízení mohlo být stavební vzdělání uvedeno pouze jako výhoda. Tito zaměstnanci mají také úspěšně složenou zkoušku zvláštní odborné způsobilosti. Všichni zaměstnanci, kteří nastoupili po 1. lednu 2003, absolvovali vstupní vzdělávání, po jehož ukončení jim bylo vydáno osvědčení.

Jak vyplynulo z provedeného průzkumu, podstatná část dotázaných zaměstnanců má povědomí o tom, že jejich vzdělávání probíhá podle schváleného plánu. Osm z deseti zaměstnanců však s tímto plánem seznámeno nebylo. Na základě tohoto zjištění sděleného personálnímu útvaru zaměstnavatele byla provedena aktualizace s tím, že počínaje rokem 2014 budou zaměstnanci jedenkrát ročně prostřednictvím personalisty s tímto plánem a jeho plněním prokazatelným způsobem seznamováni.

Nejčastějším způsobem informování o nabídkách školení jsou internetové nabídky zasílané zaměstnancům přímo vzdělávacími institucemi. Zaměstnanci si v případě zájmu konkrétní nabídku vytisknou a předají vedoucímu a následně na personální oddělení, přičemž konečné schválení v souladu se zákonem přísluší tajemníkovi úřadu. Sedm z deseti dotázaných uvedlo, že má v menší či větší míře možnost volby při výběru školení. Nejčastějším druhem školení, které zaměstnanci absolvují, jsou jednodenní školení – semináře. Pokud by však záleželo na zaměstnancích samotných, upřednostnili by školení vícedenní, a to zejména z důvodu chybějícího kontaktu s kolegy z ostatních stavebních úřadů.

Jak vyplynulo z provedených rozhovorů, pro všechny zaměstnance je absolvování školení přínosem, a to nejčastěji z důvodu rozšíření stávajících a získání nových znalostí. Účast zaměstnanců na jednotlivých školeních je zaměstnavatelem kontrolována, a to podepsanou prezenční listinou či získaným osvědčením o absolvování školení, které je následně zakládáno do složky zaměstnance. Jako nedostatek, zjištěný v rámci průzkumu, autorka spatřuje to, že zaměstnavatel po zaměstnancích nevyžaduje zpětnou vazbu k absolvovanému školení. Z tohoto důvodu byl zpracován návrh tiskopisu pro takovouto zpětnou vazbu. Právě zpětná

vazba by měla být pro zaměstnavatele s ohledem na ceny jednotlivých školení důležitá, neboť následným vyhodnocením se lze v budoucnu vyvarovat dalších školení u vzdělávacích institucí či vybraných lektorů, kteří nebyli pro zaměstnance přínosem či s nimi nebyli z jakýchkoli důvodů spokojeni. V tomto smyslu také bylo personálnímu útvaru předáno doporučení, které bylo interně projednáno a schváleno. Návrh formuláře „zpětné vazby k absolvovanému školení“ je přílohou B.

Tvrzení v hypotéze č. 1, že zaměstnanci mají potřebu se v rámci výkonu svého zaměstnání dále vzdělávat, se **potvrdilo**. Osm z deseti zaměstnanců v rámci otázky č. 9 při rozhovoru uvedlo, že potřebu vzdělávat se určitě mají, a zbývajících dva zaměstnanci uvedli, že tuto potřebu spíše mají. Žádný z dotázaných nevedl, že by neměl potřebu se dále vzdělávat. Vzdělávání je pro zaměstnance důležité i z důvodu stále se zvyšujících požadavků na úředníky územních samosprávných celků, vykonávajících vybrané správní činnosti.

Tvrzení v hypotéze č. 2, že zaměstnanci mají zájem aktivně se podílet na výběru školení, které mají absolvovat, se **potvrdilo**. Zaměstnanci jako nejčastější způsob informování o nabídkách školení v odpovědích na otázku č. 10 uvedli internetové – e-mailové nabídky, které jsou jim přímo zasílány vzdělávacími institucemi. K těmto jednotlivým nabídkám si sami zjišťují další informace a v případě zájmu je dále předávají svému vedoucímu, potažmo personalistovi. Konečné schválení účasti na školení přísluší podle zákona tajemníkovi úřadu. Podle odpovědí na otázku č. 19 by podle jejich názoru mělo význam pro jejich práci účastnit se školení, jež se týkají stavebního zákona a souvisejících judikatur a informace z nich plynoucí jsou pro jejich práci důležité. Jako jeden z možných návrhů proto, aby školení byla pro zaměstnance účinná a efektivní (viz otázka č. 20), zaměstnanci uvedli větší volnost při výběru školení – preference školení s „dobrymi a známými lektory“.

Tvrzení v hypotéze č. 3, že zaměstnanci by byli ochotni si pro udržení své pracovní pozice zvýšit svou kvalifikaci, se **potvrdilo**. Pouze jeden z dotázaných zaměstnanců na otázku č. 21 odpověděl, že spíše není ochoten si svou kvalifikaci zvyšovat. Ostatních devět zaměstnanců uvedlo odpověď ano, z čehož šest zaměstnanců jako určitě ano a tři zaměstnanci jako spíše ano. Je tedy jen na zaměstnavateli, jak dokáže ochotu svých zaměstnanců zvyšovat si kvalifikaci využít. Nevýhodou na straně zaměstnavatele jsou omezené finanční prostředky stanovené v rámci rozpočtu města a „tabulkové“ ohodnocení zaměstnanců státní správy. Jak vyplynulo z dalšího průběhu rozhovoru, polovina dotázaných by při zvyšování kvalifikace určitě očekávala podporu zaměstnavatele, dva by podporu spíše očekávali. Podpora by podle zaměstnanců spočívala zejména v poskytnutí studijního volna,

uvolnění z pracovní doby a v jednom případě také v úhradě nákladů a ve finančním ocenění po úspěšném ukončení studia. Jak již bylo výše uvedeno, následně vzniká pro zaměstnavatele problém si takového zaměstnance udržet s ohledem na finanční prostředky územního samosprávného celku.

ZÁVĚR

Bakalářská práce je rozdělena na část teoretickou a praktickou a je zaměřena na zaměstnance státní správy – úředníky obce s rozšířenou působností pracující na stavebním úřadu a úřadu územního plánování. V teoretické části práce autorka nejprve shrnula zákony a vyhlášky, kterými se toto vzdělávání řídí, a uvedla základní definice používaných pojmů. Následně vymezila požadavky, jež jsou na vzdělávání těchto zaměstnanců kladeny, počínaje nároky, které musí zaměstnanec splnit jako podmínku výběrového řízení, přes požadavky na vstupní a průběžné vzdělávání. Samostatně se autorka věnovala povinnosti úředníků úspěšně složit zkoušku zvláštní odborné způsobilosti, bez které nemohou vykonávat svěřenou správní činnost a jejíž nesplnění by vedlo k rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnavatele. V závěru teoretické části jsou zmíněny přípravy zákona o státních úřednících. V praktické části práce autorka provedla průzkum formou polostrukturovaných rozhovorů – interview na vybraném pracovišti nejmenovaného městského úřadu – obce s rozšířenou působností. Jako doplňující metodologický prvek byly použity kazuistiky. Cílem průzkumu bylo zjistit názory, postoje a případně také výhrady zaměstnanců k současnému průběhu vzdělávání současně s tím, zda jsou zákonné požadavky plněny. Na základě analýzy zjištěných skutečností měla být navržena doporučení a možné návrhy, které by vedly ke zkvalitnění a zefektivnění vzdělávání tak, aby byly přínosné pro samotné zaměstnance a současně aby splňovaly zákonné náležitosti. V souvislosti s cílem práce si autorka stanovila tři hypotézy, které byly v průběhu průzkumu potvrzeny a zhodnoceny ve shrnutí praktické části.

Jak vyplynulo z provedeného průzkumu, převážná část zaměstnanců má potřebu se v rámci výkonu svého zaměstnání dále vzdělávat. Ve většině případů si sami procházejí nabídky školení zaslané přímo vzdělávacími institucemi, k těmto nabídkám si zjišťují další potřebné informace a v případě zájmu nabídku školení předkládají svému vedoucímu. Podstatná část zaměstnanců má zájem se na výběru školení podílet a uvítali by, pokud by s nimi vedoucí či personalista o jejich potřebách diskutovali. Z průzkumu vyplynulo, že tato komunikace probíhá spíše výjimečně, a to s vedoucím. Absolvování školení zaměstnanci vesměs považují za přínosné zejména z důvodu rozšíření stávajících a získání nových znalostí. Za nedostatek zjištěný v rámci průzkumu považuje autorka to, že zaměstnavatel poté, co zaměstnanci absolvují školení, po nich nevyžaduje zpětnou vazbu, tzv. hodnocení absolvovaného školení, které by zaměstnavateli poskytlo informace o efektivnosti školení, jeho přínosu

pro zaměstnance a to, zda doba, kterou zaměstnanec strávil na školení, byla smysluplně naplněna ku prospěchu jak zaměstnance, tak zaměstnavatele. Státní správa v dnešní době, kdy příjmy a výdaje státního rozpočtu jsou velmi nevyrovnané, nemůže nabídnout zaměstnanci velkou neboli rozhodující motivaci vysokými platy či odměnami, a proto jednou z cest, jak motivovat zaměstnance může být vytvoření dobrého pocitu v zaměstnanci, že to, co dělá, má dlouhodobý smysl jednak pro organizaci, jednak pro něj samotného. Jedním ze způsobů motivace může být také účast na školení, které si zvolí sám zaměstnanec s ohledem na aktuální potřebu a užitečnost při výkonu jeho funkce. Vždyť i takovéto drobnosti mohou v dnešní době vést k pracovnímu uspokojení či ke zvýšení motivace.

Zájem o vzdělávání musí mít zaměstnavatel i zaměstnanec, v jehož zájmu by mělo být průběžně se vzdělávat a obstát tak v době, kdy je stále větší důraz na znalosti a dovednosti zaměstnanců, státní správu přitom nevyjímaje. Důraz by měl proto být kladen již od samého začátku na identifikaci potřeb ve vzdělávání, aby nedocházelo jen ke striktnímu a formálnímu naplňování dikce zákona ve smyslu povinných osmnácti dnů v průběhu tří let, ale aby se zaměstnanci účastnili školení, která jim pomohou k rozvíjení jejich znalostí a dovedností. Proces vzdělávání je nutné vždy pečlivě a v dostatečném čase plánovat a vzít v úvahu zejména to, co pracovník zná a umí a co je naopak pro výkon jeho činnosti potřebné si doplnit. V tomto ohledu zaměstnanci vítají školení, na nichž přednášejí lidé znalí praxe, kteří nesdělují jen strohé informace, ale předávající poznatky a sdělují judikáty, jaké jsou pro zaměstnance, vykonávající správní činnost, nepostradatelné a velice důležité, neboť představují informace nad rámec zákona. Vzdělávání by se však nemělo týkat jen odborných znalostí, ale mělo by zahrnovat také školení na řešení konfliktních situací, se kterými se zaměstnanci při svých jednáních setkávají.

Důležitým zjištěním je také to, že téměř všichni zaměstnanci uvedli, že by byli ochotni si pro udržení své pracovní pozice zvýšit svou kvalifikaci. V takovémto případě by ovšem většinou počítali s podporou zaměstnavatele (např. studijní volno). Tady tedy záleží na zaměstnavateli, jak této ochoty svých zaměstnanců dále se vzdělávat využije. Nevýhodou zejména menších územních samosprávných celků jsou rozpočtem omezené finanční prostředky na vzdělávání a platy zaměstnanců.

Jistou úsporu v nákladech na vzdělávání lze spatřit v uskutečňování školení přímo na pracovišti za účasti lektora akreditované instituce, neboť náklady na tato školení jsou nižší než náklady za školení jednotlivých zaměstnanců pořádaných mimo úřad (odpadají zde např. náklady na pronájmy školicích místností). Toto lze využít zejména v případech, kdy nabývá účinnosti nový zákon nebo jeho novela, která se

dotkne všech zaměstnanců na daném odboru. Cestu k úspoře autorka nespatřuje v teorii, aby akreditované školení absolvovali jeden až dva zaměstnanci, kteří by následně získané poznatky dále sdělovali svým kolegům. Zde hrozí to, že předávané informace mohou být částečně zkreslené, neboť každý zaměstnanec se při školení zaměří na jinou část, poznamená si informace, které ho aktuálně zajímají, a pak je možné, že předávané informace nemusejí být úplné.

V požadavcích na vzdělání zaměstnanců obecních stavebních úřadů a úřadu územního plánování došlo od 1. ledna 2013 k velké změně. Pracovníci, přijímaní před tímto datem, neměli stanoveny požadavky na vzdělání (vyjma požadavků podle zařazení do platových tříd), a proto ani při výběrových řízeních, uskutečňovaných v tomto období, nemohlo být vzdělání stavebního směru uvedeno jako jedna z podmínek, ale pouze jako výhoda. Od roku 2013 jsou požadavky dány stavebním zákonem, a proto jsou již podmínkou uvedenou ve výzvě k výběrovému řízení. Bez splnění této podmínky nemůže být uchazeč přijat. Lze říci, že požadavky na vzdělání stavebního směru jsou zcela opodstatněné, a to zejména z důvodu znalostí výkresů a projektů, se kterými se zaměstnanci stavebních úřadů v rámci projednávaných správních řízení setkávají. Vzdělání stavebního směru měla také většina dotázaných zaměstnanců. Jistým problémem může být požadavek na délku praxe (u středoškolského vzdělání tři roky a u vyššího odborného vzdělání dva roky), neboť uchazeči s odpovídajícím vzděláním a požadovanou délkou praxe jsou zpravidla v soukromé sféře lépe finančně ohodnocováni než ve státní správě, kde je plat dán tabulkami podle zařazení do platové třídy a odpracovaných let. Za zvýšení platu by mohlo být považováno osobní ohodnocení, které je závislé nejen na kvalitách zaměstnance, ale také na rozpočtových možnostech jednotlivých úřadů.

Závěrem lze říci, že odpovědnost za vzdělávání má nejen zaměstnavatel, ale také zaměstnanec. Vzdělávání je vlastně nikdy nekončící proces a je nejen v zájmu zaměstnavatele, ale zejména samotného zaměstnance, aby se na něm aktivně pro svůj vlastní osobní i pracovní rozvoj podílel.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Seznam použitých českých zdrojů

ANDRAŠČÍKOVÁ, M., J. JAKUBKA, P. HLOUŠKOVÁ, E. HOFFMANNOVÁ, P. KNEBL, Z. SCHMIED, L. TOMANDLOVÁ, L. TRYLČ, 2012. *Zákoník práce, prováděcí nařízení vlády a další předpisy s komentářem k 1. 1. 2012*. 6. aktualizované vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-713-3.

ARMSTRONG, Michael, 2002. *Řízení lidských zdrojů*. dotisk 2005. Praha: Grada. ISBN 80-247-0469-2.

BARTÁK, Jan, 2007. *Vzdělávání ve firmě*. 1. vyd. Praha: Alfa Publishing. ISBN 978-80-86851-68-6.

BARTÁK, Jan, 2011. *Personální řízení, současnost a trendy*. 1. vyd. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha. ISBN 978-80-7452-020-4.

BARTOŇKOVÁ, Hana, 2010. *Firemní vzdělávání. Strategický přístup ke vzdělávání pracovníků*. 1. vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-2914-5.

BLAŽEK, Jiří, 2013. *Stavební zákon s komentářem a prováděcími vyhláškami 2013 / 2014*. 3. aktualizované vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-828-4.

DALE, Margaret, 2007. *Vybíráme zaměstnance. Základní znalosti personalistiky*. 1. vyd. Brno: Computer Press. ISBN 978-80-251-1522-0.

GAVORA, Peter, 2000. *Úvod do pedagogického výzkumu*. 1. vyd. Brno: Paido. ISBN 80-85931-79-6.

HRONÍK, František, 2007. *Rozvoj a vzdělávání pracovníků*. 1. vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-1457-8.

KLEIBL, J., Z. Dvořáková a B. Šubrt, 2001. *Řízení lidských zdrojů*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck. ISBN 80-7179-389-2.

KOCIANOVÁ, Renata, 2010. *Personální činnosti a metody personální práce*. dotisk 2011, 2012. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-2497-3.

KOCIANOVÁ, Renata, 2012. *Personální řízení. Východiska a vývoj*. 2. přepracované a rozšířené vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-3269-5.

KOUBEK, Josef, 2001. *Řízení lidských zdrojů, Základy moderní personalistiky*. 3. vyd. Praha: Management Press. ISBN 80-7261-033-3.

- PAUKNEROVÁ, Daniela a kolektiv. 2012. *Psychologie pro ekonomy a manažery*. 3. doplněné a aktualizované vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-3809-3.
- PLAMÍNEK, Jan, 2010. *Vzdělávání dospělých. Průvodce pro lektory, účastníky a zadavatele*. 1. vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-3235-0.
- PRŮCHA, Jan a Jaroslav VETEŠKA, 2012. *Andragogický slovník*. 1. vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-3960-1.
- ŠIKÝŘ, Milan, 2012. *Personalistika pro manažery a personalisty*. 1. vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-4151-2.
- TURECKIOVÁ, Michaela. 2004. *Řízení a rozvoj lidí ve firmách*. 1. vyd. Praha: Grada. ISBN 80-247-0405-6.
- VETEŠKA, Jaroslav a Michaela TURECKIOVÁ, 2008. *Kompetence ve vzdělávání*. 1. vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-1770-8.
- VODÁK, Josef a Alžběta KUCHARČÍKOVÁ, 2011. *Efektivní vzdělávání zaměstnanců*. 2. aktualizované a rozšířené vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-3651-8.
- WALKER, Alfred J. a kolektiv, 2003. *Moderní personální management. Nejnovější trendy a technologie*. 1. vyd. Praha: Grada. ISBN 80-247-0449-8.

Seznam použitých internetových zdrojů

- APLIKACE ODOK. *Návrh zákona o státních úřednících* [online]. [cit. 2013-10-27]. Dostupné z: <https://apps.odok.cz/kpl-detail?pid=RACK94AJKBUC>
- MĚSTO RAKOVNÍK. *Organizační struktura města Rakovník*. [online]. [cit. 2013-11-24]. Dostupné z: <http://www.mesto-rakovnik.cz/organizacni-struktura/>

Seznam ostatních zdrojů – legislativní dokumenty

- ČESKO. Nařízení vlády č. 564 ze dne 6. prosince 2006 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2006, částka 184, s. 7706–7717. Dostupné také z: http://www.mpsv.cz/files/clanky/3273/NV_plat.pdf. ISSN 1211–1244.
- ČESKO. Nařízení vlády č. 222 ze dne 14. června 2010 o katalogu prací ve veřejných službách a správě. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2010, částka 76, s. 2642–2946.

Dostupné také z:
http://www.mpsv.cz/files/clanky/8980/Katalog_praci_UZ_1_10_2010.pdf. ISSN 1211–1244.

ČESKO. Vyhláška č. 512 ze dne 28. listopadu 2002 o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků. In: *Sbírka zákon České republiky*. 2002, částka 177, s. 10094–10115. Dostupné také z:
<http://www.sagit.cz/pages/sbirkatxt.asp?sn=y&hledany=512%2F2002&zdroj=sb02512&cd=3&typ=r>

ČESKO. Vyhláška č. 511 ze dne 28. listopadu 2002 o uznání rovnocennosti vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. In: *Sbírka zákonů*. 2002, částka 177, s. 10082–10093. Dostupné také z:
<http://www.sagit.cz/pages/sbirkatxt.asp?sn=y&hledany=511%2F2002&zdroj=sb02511&cd=3&typ=r>

ČESKO. Zákon č. 312 ze dne 13. června 2002 o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 114, s. 6598–6612. Dostupné z:
http://www.institutpraha.cz/obj/obsah_fck/file/zakon_o_urednicich_USC.pdf

ČESKO. Zákon č. 128 ze dne 12. dubna 2000 o obcích (obecní zřízení). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 38, s. 1737–1764. Dostupné také z:
[http://www.zakonycr.cz/seznamy/128-2000-sb-zakon-o-obcich-\(obecni-zrizeni\).html](http://www.zakonycr.cz/seznamy/128-2000-sb-zakon-o-obcich-(obecni-zrizeni).html)

SEZNAM GRAFŮ a TABULEK

Seznam grafů

Graf 1: Povědomí zaměstnanců o vzdělávání podle schváleného plánu.....	45
Graf 2: Seznámení se s plánem vzdělávání.....	46
Graf 3: Účast zaměstnanců na vstupním vzdělání	47
Graf 4: Potřeba zaměstnanců vzdělávat se v rámci výkonu své činnosti	47
Graf 5: Způsob informování o nabídkách školení.....	48
Graf 6: Konzultace nabídek školení a jejich potřebnosti se zaměstnanci	49
Graf 7: Možnost volby při výběru školení	49
Graf 8: Typ nejčastěji navštěvovaného školení.....	50
Graf 9: Typ školení, které by zaměstnanci upřednostnili	50
Graf 10: Přínos školení pro zaměstnance	51
Graf 11: Kontrola účasti na školení.....	52
Graf 12: Poskytování možností pro vzdělávání zaměstnanců.....	52
Graf 13: Požadavek zaměstnavatele na zpětnou vazbu ke školení	53
Graf 14: Výběr školení podle názoru zaměstnanců.....	54
Graf 15: Ochota zaměstnanců zvyšovat si kvalifikaci.....	55
Graf 16: Očekávání podpory zaměstnance při zvyšování kvalifikace	56

Seznam tabulek

Tabulka 1: Kvalifikační předpoklady vzdělání v platových třídách 8–11	19
Tabulka 2: Struktura zaměstnanců podle pohlaví	42
Tabulka 3: Struktura zaměstnanců podle věku	42
Tabulka 4: Struktura zaměstnanců podle dosaženého vzdělání	43
Tabulka 5: Struktura zaměstnanců podle zaměření vzdělání.....	44
Tabulka 6: Struktura zaměstnanců podle délky praxe na úřadu.....	45

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A – Osnova otázek a odpovědí pro průzkum	I
Příloha B – Návrh zpětné vazby k absolvovanému školení	VI

PŘÍLOHY

Příloha A – Osnova otázek a odpovědí pro průzkum

Dobrý den,

jmenuji se Monika Zralá a ráda bych Vás požádala o rozhovor – odpovědi na níže uvedené otázky. Vaše odpovědi budu průběžně zaznamenávat a následně budou použity jako podklad pro zpracování mé bakalářské práce na téma „Vzdělávání zaměstnanců státní správy a jeho dopad na pracovněprávní vztahy“.

Rozhovor bude zcela anonymní a získané odpovědi a názory budou použity výhradně pro vyhodnocení hypotéz týkajících se vzdělávání zaměstnanců státní správy, uvedených v bakalářské práci.

Děkuji Vám za čas věnovaný tomuto rozhovoru.

Otázka 1: **Jste muž nebo žena?**

- muž
- žena

Otázka 2: **Jaký je Váš věk?**

- do 30 let
- 31–40 let
- 41–50 let
- 50 a více

Otázka 3: **Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?**

- středoškolské s maturitou
- vyšší odborné
- vysokoškolské v bakalářském programu
- vysokoškolské v magisterském programu

Otázka 4: **Je Vaše vzdělání stavebního, architektonického nebo právnického směru (pro stavební úřad), nebo jste autorizovaný architekt či fyzická osoba splňující kvalifikační požadavky pro územně plánovací činnost (pro úřad územního plánování)?**

- vzdělání stavebního směru
- vzdělání architektonického směru
- vzdělání právnického směru

- autorizovaný architekt
- fyzická osoba splňující kvalifikační požadavky pro územně plánovací činnost
- vzdělání jiné (uveďte prosím jaké)

Otázka 5: Jaká je Vaše délka praxe na úřadě?

- 1–5 let
- 6–10 let
- 11–15 let
- 16–20 let
- 21–30 let
- 31 a více let

Otázka 6: Víte o tom, že Vaše vzdělání probíhá podle plánu, který v souladu se zákonem schválil zaměstnavatel?

- ano, vím
- ano, slyšel/a jsem o tom
- ne, nevím

Otázka 7: Byl/a jste s tímto plánem seznámen/a?

- ano
- ne

Otázka 8: Absolvoval/a jste po svém nástupu do zaměstnání vstupní vzdělání úředníků podle zákona o úřednících územních samosprávných celků?

- ano
- ne, nastoupil/a jsem do zaměstnání před účinností zákona
- ne, byla mi uznána výjimka
- ne, neměl/a jsem ze zákona tuto povinnost (mám zkoušku ZOZ z předchozího zaměstnání)

Otázka 9: Máte v rámci výkonu své správní činnosti potřebu se vzdělávat?

- určitě ano
- spíše ano
- určitě ne
- spíše ne

Otázka 10: **Jakým způsobem býváte nejčastěji informován/a o nabídkách školení?**

- internetové nabídky zaslané přímo vzdělávacími institucemi
- vyhledávám sám
- nabízí vedoucí
- nabízí personalista
- jiné (uveďte prosím jaké)

Otázka 11: **Hovoří s Vámi někdo o nabídkách jednotlivých školení a jejich potřebnosti pro Vaši práci?**

- ano, vedoucí
- ano, personalista
- ano, kombinace obou
- ne

Otázka 12: **Máte možnost volby při výběru školení?**

- určitě ano
- spíše ano
- určitě ne
- spíše ne
- nevím

Otázka 13: **Jaký typ školení nejčastěji absolvujete?**

- jednodenní školení – seminář
- vícedenní školení – seminář
- e-learning
- distanční
- jiné (uveďte prosím jaké)

Otázka 14: **Jaký typ školení byste osobně upřednostnili a eventuálně proč?**

- jednodenní školení – seminář
- vícedenní školení – seminář
- e-learning
- distanční
- jiné (uveďte prosím jaké)

Otázka 15: **Co Vám absolvování školení přináší?**

- ověření si stávajících znalostí
- rozšíření stávajících znalostí
- získání nových znalostí a poznatků
- jiné (uveďte prosím co)

Otázka 16: **Je kontrolována Vaše účast na školení?**

- ano, podpisuji prezenční listinu
- ano, získávám osvědčení o absolvování školení
- ano, kombinace obou
- ne

Otázka 17: **Myslíte si, že Vám zaměstnavatel poskytuje dostatečné možnosti pro Vaše vzdělávání?**

- určitě ano
- spíše ano
- určitě ne
- spíše ne
- nevím

Otázka 18: **Požaduje po Vás zaměstnavatel zpětnou vazbu k absolvovanému školení?**

- ano, písemně – vedoucí
- ano, písemně – personalista
- ano, ústně – vedoucí
- ano, ústně – personalista
- výjimečně
- ne

Otázka 19: **Je nějaké školení, kterého byste se rád/a účastnil/a, protože by to podle Vašeho názoru mělo význam pro Vaši práci?**

- školení na stavební zákon
- školení na správní řád
- školení týkající se judikatur
- školení na zákon o obcích
- jiné (uveďte prosím jaké)

Otázka 20: **Co byste navrhli, aby školení byla pro Vás účinná a efektivní a nešlo jen o splnění zákonné povinnosti (tj. absolvování školení v rozsahu minimálně 18 dnů v průběhu 3 let)?**

.....
 nevím

Otázka 21: **Byl/a byste ochoten/ochotna si pro udržení své pracovní pozice zvyšovat kvalifikaci?**

- určitě ano
- spíše ano
- určitě ne
- spíše ne
- nevím

Otázka 22: **Počítal/a byste při zvyšování kvalifikace s podporou zaměstnavatele?**

- určitě ano (uveďte prosím s jakou)
- spíše ano (uveďte prosím s jakou)
- určitě ne
- spíše ne
- nevím

MĚSTSKÝ ÚŘAD X

HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ K ABSOLVOVANÉMU ŠKOLENÍ

Jména a příjmení zaměstnance:

Odbor:

Název absolvovaného školení:

Vzdělávací instituce, která školení pořádala:

Jméno a příjmení přednášejícího lektora:

Bylo školení akreditované: ano ne *

Splnilo školení Vaše očekávání: ano ne *

(případně uveďte jak)

.....

Byl/a jste spokojen/a s přednášejícím lektorem: ano ne *

(v případě odpovědi ne uveďte výhrady)

Bylo školení pro Vaši práci přínosem: ano ne *

(případně uveďte jakým)

Byly Vám v rámci školení poskytnuty studijní materiály: ano ne *

Vdne

.....
podpis zaměstnance

Vyplněný formulář odevzdejte do 3 pracovních dnů ode dne absolvování školení na personální oddělení.

**nehodící škrtněte*

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE

Jméno autora: Monika Zralá

Obor: Manažerská studia – řízení lidských zdrojů

Forma studia: kombinované studium

Název práce: Vzdělávání zaměstnanců státní správy a jeho dopad na pracovněprávní vztahy

Rok: 2014

Počet stran textu bez příloh: 56

Celkový počet stran příloh: 6

Počet titulů českých použitých zdrojů: 21

Počet titulů zahraničních použitých zdrojů: 0

Počet internetových zdrojů: 2

Počet ostatních zdrojů: 6

Vedoucí práce: JUDr. Lenka Papíková