

UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA

BAKALÁŘSKÉ PREZENČNÍ STUDIUM

2013-2014

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Kristýna Dudáčková

Pracovní poměr úředníků územně samosprávných celků

Praha 2014

Vedoucí bakalářské práce: JUDr. Zdeněk Fiala, Ph.D.

JAN AMOS KOMENSKY UNIVERSITY PRAGUE

BACHELOR FULL-TIME STUDIES

2013-2014

BACHELOR THESIS

Kristýna Dudáčková

Employment of local government officials

Prague 2014

The Bachelor Thesis Work Supervisor:

JUDr. Zdeněk Fiala, Ph.D.

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 24. 2. 2014

Kristýna Dudáčková

Poděkování

Chtěla bych poděkovat JUDr. Zdeňkovi Fialovi, Ph.D., za vedení a odbornou pomoc při zpracování mé bakalářské práce.

Anotace

Bakalářská práce se zabývá problematikou pracovního poměru úředníků územně samosprávných celků. Objasňuje základní pojmy, obecně popisuje pracovní poměr se zaměřením na úředníky územně samosprávných celků a zároveň zdůrazňuje specifika v této oblasti. Dále rozebírá proces získávání, výběru a adaptace pracovníků. Závěr práce detailněji popisuje rozdíly v pracovním poměru úředníků územně samosprávných celků a snaží se také navrhnout zlepšení v oblasti získávání a výběru nových zaměstnanců.

Klíčová slova

Pracovní poměr, pracovník, uchazeč, úředník, územně samosprávný celek, zaměstnanec, zaměstnavatel, zájemce.

Annotation

The Bachelor Thesis deals with the employment of local government officials. It explains the basic concepts, generally describes employment with a focus on local government officials, while emphasizes specifics in this area. Practical part of the thesis analyzes the process of recruitment, selection and adaptation of workers. Conclusion of the thesis describes in detail the differences in the employment of local government officials and trying to also suggest improvements in the recruitment and selection of new employees.

Key words

Applicant, candidate, employee, employer, employment, local government unit, official, worker.

OBSAH

ÚVOD	10
1 ZÁKLADNÍ POJMY	12
1.1 ÚZEMNĚ SAMOSPRÁVNÝ CELEK A JEHO DRUHY	12
1.2 ÚŘEDNÍK ÚZEMNĚ SAMOSPRÁVNÉHO CELKU	13
2 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY	15
2.1 SUBJEKTY PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ	15
2.1.1 Zaměstnanci jako subjekty pracovněprávních vztahů	16
2.1.2 Zaměstnavatelé jako subjekty pracovněprávních vztahů.....	16
2.1.3 Stát a jeho orgány	17
2.1.4 Odborové organizace	17
2.2 OBJEKT PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ	17
2.3 OBSAH PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ	17
2.4 DRUHY PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ	18
2.5 INFORMOVÁNÍ A PROJEDNÁVÁNÍ V PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAZÍCH	18
2.6 VYBRANÉ ZÁSADY V PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAZÍCH	19
2.6.1 Zásada rovného zacházení	19
2.6.2 Zásada zákazu diskriminace	20
3 PRACOVNÍ POMĚR	21
3.1 POSTUP PŘED VZNIKEM PRACOVNÍHO POMĚRU	21
3.1.1 Požadované dokumenty žádané při vstupu do zaměstnání	21
3.2 PŘEDPOKLADY PRO VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU ÚŘEDNÍKA	22
3.3 PŘEDPOKLADY PRO JMENOVÁNÍ VEDOUCÍHO ÚŘADU	22
3.4 VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU	23
3.5 PRACOVNÍ SMLOUVA	24
3.5.1 Náležitosti pracovní smlouvy	24
3.5.2 Doba trvání pracovního poměru	25
3.5.3 Doba trvání pracovního poměru úředníka	26
3.6 ZMĚNY PRACOVNÍHO POMĚRU	26
3.6.1 Změna prvků právního vztahu	27

3.6.2	Převedení na jinou práci	27
3.6.3	Převedení úředníka na jinou práci	28
3.6.4	Pracovní cesta	29
3.6.5	Přeložení	29
3.7	SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU	30
3.7.1	Dohoda.....	31
3.7.2	Výpověď	31
3.7.3	Okamžité zrušení	32
3.7.4	Zrušení ve zkušební době	33
3.8	SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU ÚŘEDNÍKA	34
3.8.1	Odvolání z funkce vedoucího úředníka	34
3.9	ODSTUPNÉ.....	35
3.10	ODSTUPNÉ ÚŘEDNÍKA.....	35
4	ZÍSKÁVÁNÍ, VÝBĚR A ADAPTACE PRACOVNÍKŮ	36
4.1	PROCES ZÍSKÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ.....	36
4.1.1	Získávání pracovníků z vnějšího trhu práce	37
4.1.2	Získávání pracovníků z vnitřního trhu práce	39
4.2	VÝBĚR PRACOVNÍKŮ	40
4.2.1	Identifikování dovedností a způsobilostí uchazeče	40
4.2.2	Fáze výběru pracovníků.....	41
4.2.3	Metody při výběru pracovníků	42
4.2.4	Zásady při výběru pracovníků	45
4.3	VÝBĚR A NÁBOR ÚŘEDNÍKA	46
4.3.1	Veřejná výzva	46
4.3.2	Výběrové řízení.....	48
4.3.3	Výběrová komise	49
4.4	ADAPTACE PRACOVNÍKŮ.....	49
4.4.1	Informační kurzy pro nové pracovníky	51
4.5	ŘÍZENÝ ROZHOVOR.....	51
4.5.1	Vyhodnocení rozhovoru	53
ZÁVĚR	55	

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ.....	59
SEZNAM TABULEK.....	63

ÚVOD

Cílem práce bude nastínit problematiku související především s pracovním poměrem úředníků územně samosprávných celků. Práce je rozdělena celkem do čtyř kapitol, kdy se první kapitola bude zabývat územně samosprávnými celky. Objasní tedy některé základní pojmy, které se územně samosprávných celků týkají. Mezi tyto konkrétní pojmy lze zařadit obec, kraj a hlavní město Prahu. Co se týče otázky z oblasti úředníků územně samosprávných celků, tak kapitola ještě uvede definici úředníka a příklady některých základních povinností těchto úředníků.

Bakalářská práce ve své druhé kapitole vysvětlí téma pracovněprávních vztahů, a to konkrétně jejich subjekt, objekt a obsah. V neposlední řadě zmíní druhy pracovněprávních vztahů, informování a projednávání. Nakonec se zaměří i na vybrané zásady v pracovněprávních vztazích, mezi které se řadí zásada rovného zacházení a zásada zákazu diskriminace.

V další kapitole se práce bude soustředit zejména na otázku, která spočívá v pracovním poměru. Pracovní poměr popíše nejprve v obecné podobě, tudíž popíše postup před vznikem pracovního poměru, předpoklady k jeho vzniku, samotný vznik pracovního poměru, pracovní smlouvu, dále změny a skončení pracovního poměru. Neopomene ani problematiku odstupného. Avšak hlavním cílem je po celou dobu orientace přímo na úředníky územně samosprávných celků, což tedy znamená, že uvedená kapitola ve svých podkapitolách především nastíní specifika v této oblasti.

V souvislosti s pracovním poměrem se nabízí různá řada okruhů témat, která nelze opomenout. Proto rovněž práce dále objasní podrobněji získávání, výběr a adaptaci pracovníků. Přesněji řečeno, blíže popíše proces získávání z vnitřního nebo vnějšího trhu práce, proces výběru pracovníků, identifikování dovedností a způsobilostí uchazečů o volné pracovní pozice, fáze jejich výběru, metody užívané v tomto procesu, kterými jsou například testy pracovní způsobilosti nebo výběrový pohovor. Uvede také základní zásady při výběru nových pracovníků. Z oblasti adaptace zaměstnanců přiblíží oblast informačních kurzů pro nové pracovníky. Kapitola také z praxe vyjmenuje například místa, kde lze získávat efektivně budoucí pracovníky.

Důležitým faktem je, že práce znovu též bude aplikovat uvedenou problematiku na úředníky územně samosprávných celků, přičemž pomocí metody řízeného rozhovoru, se pokusí zjistit podrobnější informace při výběru pracovníků. Snahou bude proniknout přímo do praxe, a to v místě Městského úřadu Slaný.

Hlavním cílem nebude pouze již zmíněné proniknutí do problematiky daného tématu a zdůraznění specifik, ale také přínos poznatků z každodenní reality.

Při zpracování bakalářské práce byla použita komparativní a deskriptivní metoda. Použita je i empirická metoda v podobě řízeného rozhovoru.

Přínos této práce je očekáván zejména v otázce zlepšení získávání a výběru nových pracovníků v praxi a pokud možno také v nalezení nových návrhů řešení k tomuto zlepšení. Smysl práce je ale viděn i v pochopení problematiky týkající se pracovního poměru úředníků územně samosprávných celků pro laický okruh čtenářů.

1 ZÁKLADNÍ POJMY

V této kapitole se čtenář dozví základní pojmy, které jsou v úzké spojitosti s tématem bakalářské práce. Nejdříve bude vysvětlen pojem územně samosprávný celek, přičemž budou uvedeny i druhy územně samosprávných celků. Dále kapitola objasní pojem úředníka a naváže vytyčením jeho základních povinností.

1.1 Územně samosprávný celek a jeho druhy

O územním samosprávném celku lze hovořit jako o územním společenství občanů a také lze říci, že toto společenství má zároveň právo na samosprávu. Co se týče jejich vytvoření a zrušení, tak lze takto učinit pouze ústavním zákonem. Územní samosprávné celky jsou zároveň veřejnoprávními korporacemi. Mohou mít vlastní majetek a hospodařit dle vlastního rozpočtu. Vyžaduje-li ochrana zákona a způsoby stanovené zákonem, tak může stát zasáhnout do činnosti územních samosprávných celků.¹

Českou republiku členíme na základní územní samosprávné celky, které jsou nazývány jako obce. Do vyšších územních samosprávných celků řadíme kraje. Specifické postavení má hlavní město Praha.

Obce

Obec se označuje jako základní územní samosprávné společenství občanů, které má vlastní majetek, je veřejnoprávní korporací a v právních vztazích vystupuje svým jménem. Do činností obcí je možné zařadit péči o všestranný rozvoj území a o potřeby občanů. Při plnění svých úkolů se zabývají též ochranou veřejného zájmu. Obec samostatně spravuje zastupitelstvo. Mezi další orgány obce lze zahrnout radu obce, starostu, obecní úřad, komisi nebo zvláštní orgány obce.²

Kraje

Krajem se rozumí územní společenství občanů a stejně jako obec je veřejnoprávní korporací, též má právo na samosprávu. Dále má vlastní majetek a příjmy, které jsou vymezeny zákonem. V otázce hospodaření, kraj hospodaří za podmínek, které jsou taktéž stanovené zákonem, a to konkrétně zákonem dle

¹ Ústava České republiky, ústavní zákon č. 1/1993 Sb., čl. 99, 100.

² Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), § 1, §2 odst. 1, 2, §5 odst. 1, 3.

vlastního rozpočtu. Rovněž jako obec pečuje o rozvoj svého území. V právních vztazích vystupuje svým jménem. Kraj samostatně spravuje zastupitelstvo a mezi další orgány se řadí rada, hejtman, krajský úřad a zvláštní orgány kraje.³

V České republice je celkem 14 krajů, kterými jsou Hlavní město Praha, Středočeský kraj, Jihočeský kraj, Plzeňský kraj, Karlovarský kraj, Ústecký kraj, Liberecký kraj, Královéhradecký kraj, Pardubický kraj, Kraj Vysočina, Jihomoravský kraj, Olomoucký kraj, Zlínský kraj a Moravskoslezský kraj.⁴

Hlavní město Praha

O hlavním městě Praze lze hovořit jako o veřejnoprávní korporaci, která se člení na městské části. Má vlastní majetek, příjmy a hospodaří dle svého rozpočtu. Stejně jako obce a kraje vystupuje v právních vztazích svým jménem. Hlavní město Prahu opět spravuje zastupitelstvo a k dalším orgánům patří rada, primátor, Magistrát, zvláštní orgány a městská policie hlavního města Prahy.⁵

1.2 Úředník územně samosprávného celku

Za úředníka územně samosprávného celku se považuje takový zaměstnanec, který se podílí na výkonu správních činností a je zařazen například do obecního úřadu, městského úřadu, do magistrátu statutárního města nebo do magistrátu územně členěného statutárního města.⁶ Dále lze říci, že *„úřední osoba je každá osoba bezprostředně se podílející na výkonu pravomoci správního orgánu, o níž lze důvodně předpokládat, že má s ohledem na svůj poměr k věci, k účastníkům řízení nebo jejich zástupcům takový zájem na výsledku řízení, pro nějž lze pochybovat o její nepodjatosti, je vyloučena ze všech úkonů v řízení, při jejichž provádění by mohla výsledek řízení ovlivnit“*⁷.

³ Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), §1, odst. 1, 2, 3, 4.

⁴ ASOCIACE KRAJŮ ČESKÉ REPUBLIKY. [online]. © 2013 [cit. 2013-12-15]. Dostupné z: <http://www.asociacekraju.cz/>.

⁵ Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, Hlava I, §1, §3, §4.

⁶ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, Hlava I, §2, odst. 4.

⁷ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, Část druhá: Obecná ustanovení o správním řízení, Hlava I, §14, odst. 1.

Základní povinnosti úředníka

V této kapitole je uvedeno několik příkladů ze základních povinností úředníka, které musí znát a zároveň v praxi dodržovat.

Mezi tyto základní povinnosti patří například:

- dodržování ústavního pořádku České republiky,
- hájení veřejného zájmu při výkonu správních činností,
- plnění pokynů vedoucích úředníků, pokud nejsou v rozporu s právními předpisy,
- prohlubování kvalifikace,
- zákaz přijímání darů nebo jiných výhod, ovšem s výjimkou darů nebo výhod, které úředníkovi poskytne územní samosprávný celek, ve kterém je zaměstnán,
- poskytování informací o činnosti územního samosprávného celku,
- sdělování svého jména, příjmení a úřadu, ve kterém pracuje,
- plnění pracovních povinností svědomitým a řádným způsobem dle svých znalostí a schopností,
- maximálně využívat pracovní doby a prostředků k výkonu svých svěřených činností,
- efektivně hospodařit se svěřenými prostředky,
- střežit majetek územně samosprávného celku například před poškozením či ztrátou,
- zachovat si slušného chování při úředním jednání vůči svým kolegům.⁸

⁸ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, Hlava III, § 16.

2 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY

Pracovněprávní vztahy lze obecně označit za velmi rozsáhlý pojem. O pracovněprávních vztazích můžeme také hovořit jako o společenských vztazích mezi určitými subjekty. Tyto vztahy upravují normy pracovního práva. Pracovněprávní vztahy vznikají mezi subjekty, které jsou současně nositeli vzájemných práv a povinností. Každý právní vztah, tedy i pracovněprávní vztah, vznikne a bude existovat, pokud existuje právní norma, která určí rozsah práv a povinností subjektů a zároveň je zde předpokládána právní skutečnost, ze které právo spojuje vznik právního vztahu. Toto platí i o změně a zániku pracovněprávních vztahů.

Například právní norma stanovuje podmínky pro vznik pracovního poměru. Předpokládanou právní skutečností je zde pracovní smlouva, což je dvoustranný právní úkon. Předpoklad pracovněprávního vztahu tedy tvoří pracovněprávní norma a pracovněprávní skutečnost. Platí, že každý právní vztah, aby mohl vůbec vzniknout a existovat, musí mít stanoveny určité prvky, kterými jsou subjekty, obsah a předmět neboli objekt právního vztahu.⁹

Úprava pracovněprávních vztahů nerozlišuje zaměstnavatele, kteří podnikají a zaměstnavatele, kteří nepodnikají. Zaměstnavatelé jako je stát, územní samosprávné celky, státní fondy, příspěvkové organizace a školské právnické osoby zřízené dle školského zákona, mohou zakládat práva pouze v mezích prostředků, jaké jim byly stanoveny, ovšem pokud zákoník práce nestanoví toto jinak.¹⁰

2.1 Subjekty pracovněprávních vztahů

Za subjekty pracovního práva jsou chápány takové subjekty, kterým je právo určeno, tedy příjemci příkazů, zákazů a dovolení daných právní normou. Subjekty práva jsou jen možnými subjekty právních vztahů, a to neznamená, že se musí shodovat subjekty pracovního práva se subjekty pracovněprávních vztahů. Až po skutečnosti, kdy nastane právní skutečnost, předpokládaná právní normou, se stanou potenciální subjekty pracovního práva subjekty konkrétních pracovněprávních vztahů.

⁹ NOVÝ, K., B. LANGEROVÁ. *Základy pracovního a sociálního práva*. 1. vyd. Praha: Policejní akademie České republiky, 2001, s. 13. ISBN 80-7251-066-5.

¹⁰ MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ. [online]. © 2013 [cit. 2013-12-11]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB001>.

Subjekty neboli účastníky pracovněprávních vztahů mohou být zaměstnanci, zaměstnavatelé, odborové organizace, stát a státní orgány. Tito účastníci musí mít takzvanou pracovněprávní subjektivitu. Pracovněprávní subjektivita je souhrnem konkrétních vlastností požadovaných objektivním právem a jsou předpokladem k tomu, aby se určitá fyzická nebo právnická osoba mohla stát subjektem práv a povinností, přesněji řečeno účastníkem pracovněprávních vztahů.¹¹

2.1.1 Zaměstnanci jako subjekty pracovněprávních vztahů

Nový občanský zákoník od 1. ledna 2014 stanovuje, že je zakázána závislá práce pro nezletilé osoby, které dosud nemají ukončenou povinnou školní docházku nebo pro nezletilé osoby mladších 15 let. Tyto osoby mohou pouze vykonávat například sportovní, reklamní nebo kulturní činnost.¹²

Dále občanský zákoník říká, že „*zákonný zástupce nezletilého, který nedosáhl věku šestnáct let, může rozvázat jeho pracovní poměr nebo smlouvu o výkonu práce zakládající mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem obdobný závazek, pokud to je nutné v zájmu vzdělávání, vývoje nebo zdraví nezletilého, způsobem stanoveným jiným právním předpisem*“¹³.

2.1.2 Zaměstnavatelé jako subjekty pracovněprávních vztahů

Zaměstnavatelem je fyzická nebo právnická osoba, která zaměstnává osoby v pracovněprávních vztazích. Fyzickou osobu lze chápat jako určitého jedince, kdežto právnickou osobou je subjekt od jedince z hlediska obecné teorie odlišný. Tento subjekt má právní subjektivitu, tedy jedná svým jménem a současně může nabývat práv a povinností. Zároveň sám odpovídá svým majetkem. Za právnickou osobu lze označit například účelová sdružení majetku nebo jednotky územní samosprávy.

¹¹ NOVÝ, K., B. LANGEROVÁ. *Základy pracovního a sociálního práva*. 1. vyd. Praha: Policejní akademie České republiky, 2001, s. 13-14. ISBN 80-7251-066-5.

¹² Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, Část první: Obecná část, Hlava II, § 34.

¹³ Tamtéž, § 35, odst. 2.

2.1.3 Stát a jeho orgány

Prostřednictvím svých orgánů vystupuje stát jako subjekt v odvozených pracovněprávních vztazích. Vystupuje tak především v oblasti zaměstnanosti. Mezi tyto orgány lze označit hlavně Ministerstvo práce a sociálních věcí České republiky a Úřady práce.¹⁴

2.1.4 Odborové organizace

Odborové organizace se účastní pracovněprávních vztahů a zároveň se mohou účastnit kolektivního vyjednávání. Zaměstnavatel s odborovou organizací jedná hlavně o mzdách, platech, o ekonomické a finanční situaci, o převodu práv a povinností, o struktuře zaměstnanců, o pracovních podmínkách, o množství práce a pracovním tempu nebo o systému školení, vzdělávání, odměňování a hodnocení zaměstnanců.¹⁵

2.2 Objekt pracovněprávních vztahů

Lze říci, že objektem pracovněprávních vztahů je samotné chování účastníků ve společenském pracovním vztahu. To znamená, k čemu směřují práva a povinnosti účastníků. Jako konkrétní příklad lze zmínit účast na druhově vymezené činnosti, která je objektem pracovního poměru.¹⁶

2.3 Obsah pracovněprávních vztahů

Pracovněprávní vztahy mají povahu závazkových vztahů, jejichž obsah tvoří vzájemná práva a povinnosti subjektů. Zákoník práce u některých vztahů ovšem vymezuje podrobný obsah. Například u pracovního poměru. Při podrobnějším popisu pracovněprávních vztahů se vychází z občanského zákoníku. V občanském zákoníku je uvedeno, že z platného závazku je dlužník povinen něco dát, konat, něčeho se zdržet nebo něco strpět. Naopak věřitel je oprávněn toto od dlužníka vyžadovat. Tato charakteristika je typická nejen pro soukromoprávní vztahy, ale i pro pracovněprávní vztahy. Ovšem je na místě zmínit, že v obsahu konkrétního závazkového vztahu se uvádí více uvedených práv a povinností a zároveň se postavení dlužníka a věřitele

¹⁴ NOVÝ, K., B. LANGEROVÁ. *Základy pracovního a sociálního práva*. 1. vyd. Praha: Policejní akademie České republiky, 2001, s. 15. ISBN 80-7251-066-5.

¹⁵ ZINČENKOVÁ, S. *Pracovní právo*. 1. vyd. Ústí nad Labem: Fakulta sociálně ekonomická, UJEP, 2007, s. 12-13. ISBN 978-80-7044-939-4.

¹⁶ NOVÝ, K., B. LANGEROVÁ. *Základy pracovního a sociálního práva*. 1. vyd. Praha: Policejní akademie České republiky, 2001, s. 18. ISBN 80-7251-066-5.

střídá. Jako konkrétní příklad lze uvést to, že v pracovním poměru je zaměstnanec povinen konat práci a zaměstnavatel má právo ji od zaměstnance požadovat. Z jiného pohledu lze uvažovat i tak, že zaměstnanec má právo konat práci dle pracovní smlouvy a zaměstnavatel má povinnost za tuto práci zaměstnance odměnit, tedy poskytnout mzdu. Z toho vyplývá, že právu jednoho subjektu náleží povinnost druhého subjektu a naopak.¹⁷

2.4 Druhy pracovněprávních vztahů

Pracovněprávní vztahy se dělí z hlediska předmětu na individuální pracovněprávní vztahy a kolektivní pracovněprávní vztahy.

Předmětem individuálních pracovněprávních vztahů je konání práce zaměstnance za určitou odměnu od zaměstnavatele. Je možné tedy říci, že jde hlavně o vztahy, kde se jedná o pracovní sílu zaměstnance, která je užívána za odměnu zaměstnavatelem. Jedná se ale i o vztahy, které s individuálními pracovněprávními vztahy souvisejí. Mezi tyto vztahy patří hlavně vztahy, které je předcházejí (jsou předpokladem pro samotný vznik, jde o oblast právní úpravy zaměstnanosti), existují paralelně s nimi (tvoří předpoklady pro to, aby vztahy trvaly) a dále mezi ně patří vztahy, jejichž vznik je odvozen a v některých případech je nezávislý na existenci individuálních pracovněprávních vztahů a může je přetrvat (jsou to zejména vztahy sankční v případech odpovědnosti za škodu).

Za předmět kolektivních pracovněprávních vztahů je označován především způsob a podmínky výkonu práce. Pro tyto vztahy je zároveň typické, že zde subjektem není individuální zaměstnanec.¹⁸

2.5 Informování a projednávání v pracovněprávních vztazích

Obecný rámec pro informování zaměstnanců a pro projednávání některých záležitostí s nimi, stanovuje právní úprava v zákoníku práce. Zejména ukládá povinnost zaměstnavatelům, aby informovali zaměstnance a zároveň s nimi projednávali dané okruhy otázek, které stanoví sami zaměstnavatelé.

¹⁷ GALVAS, M. a kol. *Pracovní právo*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2012, s. 97-98. ISBN 978-80-210-5852-1.

¹⁸ BĚLINA, M. a kol. *Pracovní právo*. 4. vyd. Praha: C. H. Beck, 2001, s. 70. ISBN 978-80-7400-186-4.

Informováním se chápe sdělování nezbytných údajů, ze kterých lze rozpoznat stav oznamované skutečnosti. Zaměstnavatel má povinnost informovat zaměstnance v dostatečném předstihu a také vhodným způsobem, a to z důvodu, aby je zaměstnanci měli možnost posoudit nebo se i připravit na určité projednání a následně vyjádřit své stanovisko ještě před uskutečněním opatření.

Projednáním se rozumí jednání mezi zaměstnanci a zaměstnavateli, výměnu stanovisek a vysvětlení, která mají za cíl dosažení shody. Projednání musí zaměstnavatel ovšem zajistit v dostatečném předstihu a zároveň vhodným způsobem. Důvodem je to, aby zaměstnanci mohli sdělit svá stanoviska a zaměstnavatel je tak vzal v úvahu ještě před samotným uskutečněním opatření. Na své stanovisko mají zaměstnanci právo obdržet odůvodněnou odpověď.¹⁹

2.6 Vybrané zásady v pracovněprávních vztazích

Nyní tato kapitola přiblíží problematiku, která souvisí se zásadami v pracovněprávních vztazích, a to konkrétně se zásadou rovného zacházení a zásadou zákazu diskriminace.

2.6.1 Zásada rovného zacházení

Do této zásady lze zahrnout povinnost zaměstnavatelů týkající se zajištění rovného zacházení se všemi zaměstnanci. Konkrétně lze hovořit například o zákazu jakékoliv diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry, náboženství, věku, zdravotního stavu, majetku, manželského a rodinného stavu, politického smýšlení, sexuální orientace nebo členství a činnosti v politických stranách, v politických hnutích nebo v odborových organizacích.

Dále je zakázané, aby zaměstnavatel diskriminoval zaměstnance nepřímou, přesněji řečeno, až v důsledcích. Zásada rovného zacházení je v zákoníku práce stanovena pro všechny zaměstnance, a to například když se jedná o postup přijímání zaměstnance do zaměstnání, o pracovní podmínky nebo o odměňování za práci. Tato zásada se pracovněprávních vztahů týká od jejich vzniku až po zánik. Avšak existují zde i výjimky, kdy princip rovného zacházení neplatí vždy a absolutně. V pravidelných intervalech sledují tyto výjimky státní orgány.

¹⁹ KUBÍNKOVÁ, M., J. STRÁNSKÝ. *Základy teorie práva a pracovní právo*. 1. vyd. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského, 2009, s. 81. ISBN 978-80-86723-83-9.

Co se týče zásady rovného zacházení s muži a ženami, tak se nevztahuje na oblast vztahů, které souvisejí se zvláštní ochranou žen v těhotenství a mateřství. Je stanoven základní rámec, který určuje konkrétní případy, které nejsou považovány za diskriminaci.

Nastane-li situace, kdy se zaměstnanec cítí být poškozen v souvislosti s nedodržením této zásady, má možnost domáhat se ochrany, a to buď formou stížnosti u příslušného úřadu práce anebo formou, kdy situaci řeší soudním sporem. Občanský soudní řád ukládá zaměstnavateli povinnosti, aby nesl důkazní břemeno. Důkazní břemeno musí nést v takových sporech, které se týkají porušování rovnosti z důvodu pohlaví.²⁰

2.6.2 Zásada zákazu diskriminace

Dříve, konkrétně před rokem 2000, zahrnovala právní úprava v zákoníku práce výkladové pravidlo. Výkladové pravidlo znamená, že nikdo nesmí zneužívat práv a povinností pracovněprávních vztahů na újmu dalšího účastníka těchto vztahů. Toto rozšířila první euronovela zákoníku práce. Obecně řečeno tato euronovela stanovuje, že žádná osoba nesmí zneužívat výkonu práv a povinností, které vyplývají z pracovněprávních vztahů na újmu někoho jiného. K ponižování lidské důstojnosti patří například i chování, které má sexuální povahu a na pracovišti je nežádoucí.

Zaměstnavatel nesmí zaměstnance postihovat a znevýhodňovat jen proto, že vyžaduje svá práva a nároky zákonným způsobem. Zaměstnanec má právo, že když dojde ke skutečnosti, při které dojde k porušení práv a povinností, které vyplývají rovnosti zacházení s muži a ženami, aby se odstranilo toto porušování.

Dále má také právo na náhradu nemajetkové újmy v peněžní hodnotě, pokud byla snížena jeho důstojnost či postavení na pracovišti a zároveň zde nebylo dostatečné zadostiučinění. Soud pak určuje výši škody s přihlédnutím k závažnosti újmy.²¹

²⁰ DANDOVÁ, E. *Pracovní právo*. 1. vyd. Praha: Univerzita Karlova v Praze, 2004, s. 11. ISBN 80-86284-38-7.

²¹ Tamtéž, s. 15.

3 PRACOVNÍ POMĚR

Tato kapitola, která se orientuje na pracovní poměr, blíže seznámí s pojmem a problematikou pracovního poměru, který je zároveň velmi důležitým pojmem pro většinu z nás. Zároveň zdůrazní specifika pracovního poměru týkajícího se úředníků územně samosprávných celků, jelikož existují určité odchylky, které je nezbytné uvést. Samotný pracovní poměr lze v dnešní společnosti chápat jako klíčový jev, jelikož na jeho vzniku, změnách a zániku mnohdy závisí doslova otázka existence některých jedinců. Proto je nezbytné znát o něm alespoň základní informace. Tato kapitola se konkrétně věnuje postupu před pracovním poměrem a s tím i souvisejícím předpokladům pro jeho vznik. Dále je kladen důraz na samotný vznik pracovního poměru, pracovní smlouvu a změny. Na závěr se kapitola soustředí na zánik pracovního poměru, na který navazuje odstupné.

3.1 Postup před vznikem pracovního poměru

Před samotným vznikem pracovního poměru jsou u fyzických osob, které se o zaměstnání ucházejí, vyžadovány od budoucího zaměstnavatele určité údaje. Tyto údaje však souvisejí bezprostředně s uzavřením pracovní smlouvy. Než dojde k uzavření pracovní smlouvy, je zaměstnavatel povinen seznámit danou fyzickou osobu s právy a povinnostmi, které by pro ni z pracovní smlouvy s jejím uzavřením vyplývaly, a které se vztahují k práci, která má být předmětem pracovního poměru. Zvláštní předpis stanovuje v určitých případech, že zaměstnavatel je také povinen zajistit, aby se uchazeč o zaměstnání před uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce.²²

3.1.1 Potřebné dokumenty žádané při vstupu do zaměstnání

Než je zahájen nástup do zaměstnání, obecně se vyžadují určité dokumenty, které jsou nezbytné. Pro fyzickou osobu je nutné mít vždy s sebou občanský průkaz, dokumenty o dosažené kvalifikaci, mezi které patří například výuční list, maturitní vysvědčení, vysokoškolské diplomy, doklady o rekvalifikaci nebo osvědčení o absolvování různých kurzů. Dle charakteru potenciálního zaměstnání je vhodné mít u sebe i řidičský průkaz. Někdy je i vyžadován cestovní pas pokud je do budoucna

²² Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, část druhá, Hlava I, § 30 - § 32.

vyžadováno časté cestování do zahraničí. V celé řadě případů se klade důraz také na výpis z rejstříku trestů, který lze označit za velmi důležitý, neboť na trestní bezúhonnost je v praxi kladen velký důraz. Též je nutné mít potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele, samozřejmě pokud se fyzická osoba neuchází poprvé o zaměstnání. Některá zaměstnání vyžadují posudek o pracovní činnosti. Nikdy není též na škodu mít při ruce životopis v tištěné podobě a na vyžádání zaměstnavatele jej předložit.²³

3.2 Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka

Stát se úředníkem má možnost každá fyzická osoba, která je zároveň státním občanem České republiky anebo taková fyzická osoba, která je sice cizím státním občanem, ale má v České republice trvalý pobyt. Dále je třeba, aby tato fyzická osoba již dosáhla věku 18 let, byla způsobilá k právním úkonům a bezúhonná. Musí ovládat jednacím jazyk a splňovat další nutné podmínky pro výkon správních činností. Po splnění těchto uvedených předpokladů může vzniknout pracovní poměr úředníka územně samosprávného celku, tedy uzavřít pracovní smlouvu.²⁴

Samotný výkon práce úředníka pak lze realizovat pouze v pracovním poměru. Vykonávání práce tedy nelze činit v právním vztahu na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.²⁵

3.3 Předpoklady pro jmenování vedoucího úřadu

Za vedoucího úřadu lze chápat takového úředníka, který je vedoucím zaměstnancem. Tato osoba vykonává například funkci tajemníka obecního úřadu, tajemníka úřadu městského obvodu, ředitele Magistrátu hlavního města Prahy nebo ředitele krajského úřadu. Tam, kde funkce tajemníka není zřízena, plní úkoly vedoucího úřadu starosta. Vedoucím úřadu se může stát pouze ta fyzická osoba, která splňuje předpoklady z předchozí kapitoly a též má nejméně praxi v délce tří let ve funkci vedoucího zaměstnance nebo při výkonu správních činností samozřejmě v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku anebo ve funkci člena zastupitelstva

²³ NOLČ, J. *Jaká práva mám v zaměstnání?* 1. vyd. Praha: Computer Press, 2003, s. 1-2. ISBN 80-7226-847-3.

²⁴ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, Hlava II, §4, odst. 1.

²⁵ GALVAS, M. a kol. *Pracovní právo*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2012, s. 139. ISBN 978-80-210-5852-1.

územního samosprávného celku. Nelze opomenout, že délka praxe musí být splněna v průběhu předchozích osmi let před jmenováním do funkce.²⁶

Je třeba ještě zmínit fakt, že územní samosprávný celek při zakládání pracovního poměru úředníků nebo vedoucích úředníků, přijímá dle zákona taková opatření, která nepřetržitě přihlížejí i k zájmům na získávání a udržování rovnoměrného zastoupení pohlaví mezi těmito úředníky anebo na některém stupni řízení.²⁷

3.4 Vznik pracovního poměru

Vznik pracovního poměru vzniká uzavřením pracovní smlouvy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Pracovní poměr jako takový je vedle pracovněprávních vztahů uzavřených dohodami o pracích vykonávaných mimo pracovní poměr základním druhem pracovněprávních vztahů, které jsou sjednány podle zákoníku práce. Lze tvrdit, že v pracovním poměru se zaměstnanci podílejí svojí prací za mzdu dle pokynů zaměstnavatele na plnění úkolů, které zaměstnavatel sám zadal.

Založení pracovního poměru obecně rozlišujeme takto:

- založení pracovního poměru volbou,
- založení pracovního poměru jmenováním,
- založení pracovního poměru pracovní smlouvou.

Mezi nejčastější způsoby vzniku pracovního poměru se řadí vznik na základě pracovní smlouvy, pokud však zákoník práce nestanoví jinak. Ještě je třeba zmínit, že konkrétnímu rozhodnutí zaměstnavatele k uzavření pracovní smlouvy se zaměstnancem by mělo předcházet výběrové řízení, na jehož základě byl daný zaměstnanec vybrán pro konání určité práce či funkce. Nelze opomenout i fakt, že zaměstnanec, se kterým má pracovní smlouva být uzavřena, by měl dát najevo zájem o nabízené zaměstnání. K další povinnosti zaměstnavatele lze přiřadit i povinnost shromáždit informace o uchazeči na základě potřebných dokumentů zmíněných výše. Podpisem pracovní smlouvy obou stran vzniká pracovní poměr.²⁸

²⁶ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, Hlava I, II, § 2 odst. 5, 6, 7, § 5, odst. 1, 2.

²⁷ Tamtéž, Hlava VI, § 38, odst. 1.

²⁸ SPIRIT, M. *Zákoník práce s komentářem*. 1. vyd. Praha: Portál, s. r. o., 2001, s. 38-39. ISBN 80-7178-589-X.

3.5 Pracovní smlouva

Jak již bylo zmíněno nejčastějším způsobem vzniku pracovního poměru uzavření na základě pracovní smlouvy. Proto tato kapitola blíže seznamuje s její bližší problematikou a uvede i její náležitosti.

3.5.1 Náležitosti pracovní smlouvy

Zákoník práce stanovuje základní podmínky, které musí budoucí zaměstnanec znát a za kterých bude práci vykonávat.

Jednoduše řečeno, musí být předem známo:

- co bude zaměstnanec vykonávat (druh práce či funkce),
- kde bude práci vykonávat (místo výkonu práce),
- od kdy bude zaměstnanec práci vykonávat (datum nástupu do zaměstnání).

Tato ujednání jsou pro pracovní smlouvu nezbytná.²⁹ Pro úředníky územně samosprávných celků platí, že je k výkonu správních činností zařadí v souladu s druhem práce uvedeným v pracovních smlouvě vedoucí úřadu.³⁰

Vedle těchto tří uvedených ujednání, může být sjednaná i celá řada dalších podmínek. Zpravidla hovoříme například o zkušební době, o době trvání pracovního poměru, který může být sjednán buď na dobu určitou, nebo neurčitou. Dále se pojednává například o kratší pracovní době, jiném rozvržení pracovní doby, o mzdě, o užívání vlastního nářadí nebo zařízení.³¹

V souvislosti s pracovním poměrem vedoucího zaměstnance, jehož pracovní poměr vzniká volbou nebo jmenováním, může zaměstnavatel v pracovní smlouvě sjednat právo na odchodné pro případ, že tento vedoucí zaměstnanec bude z funkce odvolán ještě před skončením svého funkčního období.³²

²⁹ GALVAS, M. *Jak na smlouvy. Pracovní právo pro zaměstnance i zaměstnavatele*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 1999, s. 10. ISBN 80-7226-280-7.

³⁰ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, Hlava I, § 3.

³¹ GALVAS, M. *Jak na smlouvy. Pracovní právo pro zaměstnance i zaměstnavatele*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 1999, s. 10. ISBN 80-7226-280-7.

³² SPIRIT, M. *Zákoník práce s komentářem*. 1. vyd. Praha: Portál, s. r. o., 2001, s. 39. ISBN 80-7178-589-X.

Zaměstnavatel má povinnost se zaměstnancem pracovní smlouvu uzavřít v písemné podobě. Výjimku však tvoří skutečnost, že pracovní poměr má být sjednán pouze na dobu trvání jednoho měsíce, v tomto případě může zaměstnavatel se zaměstnancem sjednat pracovní smlouvu ústně a tato smlouva se též stává platnou. Obecně ale platí a je doporučováno uzavírat vždy pracovní smlouvu písemně z důvodu možných sporů.³³

Jedno vyhotovení zaměstnavatel musí poskytnout zaměstnanci, a to v písemné podobě. Dále má zaměstnavatel povinnost informovat zaměstnance o podmínkách, které se týkají pracovní smlouvy nebo pracovního poměru. Tato zmíněná podmínka se vztahuje nejen na pracovní poměry, které jsou uzavřené pracovní smlouvou, ale i na pracovní poměry vzniklé jmenováním či volbou.

Informace musí obsahovat:

- jméno zaměstnance, sídlo a název zaměstnavatele,
- konkrétnější označení druhu a místa výkonu práce,
- nárok na délku dovolené na zotavenou,
- údaje o výpovědních dobách,
- údaje o mzdě a způsobu odměňování, termínu výplaty nebo splatnosti mzdy,
- rozvržení týdenní pracovní doby a stanovení týdenní pracovní doby.

Tyto informace mohou být obsaženy jak v pracovní smlouvě, tak i v jiném dokumentu, který zaměstnavatel nejpozději však do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru předloží zaměstnanci, a to prokazatelným způsobem.³⁴

3.5.2 Doba trvání pracovního poměru

Pracovní smlouva též stanovuje délku trvání pracovního poměru. Pokud v pracovní smlouvě nebyla stanovena konkrétní doba trvání pracovního poměru, tak je automaticky sjednán na dobu neurčitou. Existuje ale ještě možnost uzavřít pracovní poměr na dobu určitou. V případě, že pracovní poměr má vzniknout na dobu určitou, zákoník práce stanovuje, s kým nelze takovýto pracovní poměr uzavřít.

³³ GALVAS, M. *Jak na smlouvy. Pracovní právo pro zaměstnance i zaměstnavatele*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 1999, s. 10. ISBN 80-7226-280-7.

³⁴ SPIRIT, M. *Zákoník práce s komentářem*. 1. vyd. Praha: Portál, s. r. o., 2001, s. 45-46. ISBN 80-7178-589-X.

Mezi tyto fyzické osoby patří:

- absolventi odborných učilišť, středních a vysokých škol,
- mladiství,
- zaměstnanci, o kterých toto stanovuje kolektivní smlouva.

Ovšem výjimkou je skutečnost, kdy fyzická osoba písemně požádá zaměstnavatele o sjednání pracovního poměru na dobu určitou. Tato úprava se však týká pouze případů, kdy jde o vznik hlavního nikoliv vedlejšího pracovního poměru.³⁵

3.5.3 Doba trvání pracovního poměru úředníka

Dle zákona o úřednících se s úředníkem územně samosprávného celku uzavírá pracovní poměr na dobu neurčitou. Lze jej ale stanovit na dobu určitou, a to například z důvodu potřebného nahrazení dočasně nepřítomného úředníka. Zejména se jedná o případy vzniklé na základě jeho mateřské dovolené, rodičovské dovolené, při výkonu veřejné funkce, při výkonu civilní nebo vojenské služby či pracovní neschopnosti. U pracovní neschopnosti pouze za předpokladu, že na základě lékařského posudku bude úředník dočasně nepřítomen nejméně dobu delší než tři měsíce. V pracovní smlouvě, která je sjednána na dobu určitou musí územně samosprávný celek uvést jasně důvod, proč nebyl pracovní poměr sjednán na dobu neurčitou. V případě, že v pracovní smlouvě nebo ve jmenování do funkce není uveden takovýto důvod, pak jde automaticky o pracovní poměr na dobu neurčitou.³⁶

3.6 Změny pracovního poměru

O změně pracovního poměru je možné se v praxi setkat poměrně často. Je tedy nutné ze strany právní úpravy vytvořit změnám v pracovním poměru podmínky vhodné k jejím realizacím. Četné změny pracovního poměru jsou způsobené vlivem společensko-ekonomické dynamiky. Takováto změna nemusí ale znamenat vždy skončení pracovněprávního vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, ale pouhé změny určitých prvků v tomto vztahu. Pracovněprávní vztah tedy trvá dále, pouze se změní jeho některý prvek. K nejčastějším změnám patří změna místa výkonu práce nebo druhu vykonávané práce. Dále jsou to změny týkající se pracovních podmínek

³⁵ SPIRIT, M. *Zákoník práce s komentářem*. 1. vyd. Praha: Portál, s. r. o., 2001, s. 42. ISBN 80-7178-589-X.

³⁶ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, Hlava II, § 10, odst. 1,2.

nebo změny ze strany zaměstnavatele. Přesněji řečeno, v souvislosti se změnami pracovního poměru se hovoří o změně základních podmínek v právním vztahu zaměstnavatele a zaměstnance, ve kterém je konána práce.

Pokud se vychází obecně z toho, že pracovní poměr je právním vztahem, potom je zde potřeba řešit změny jeho základních prvků, tedy konkrétně změny subjektů, objektu a obsahu.

3.6.1 Změna prvků právního vztahu

Jak je již známo, pracovněprávní vztah je složen ze subjektů, objektu a obsahu. Největší uplatnění týkající se změny pracovního poměru se nachází u obsahu, jelikož u subjektů, kdy je vyžadován osobní výkon zaměstnancem práce, je vyloučeno, aby došlo ke změně ze strany zaměstnance. A objektem je samotné chování subjektu, tedy výkon závislé práce, jehož změna není přípustná, protože by se pak nejednalo o pracovní poměr a pravděpodobně ani o pracovněprávní vztah. Obsahem jsou vzájemná práva a povinnosti smluvních stran, je tedy přípustná jejich změna na základě dohody. Těmto změnám zákon klade jen minimální překážky.³⁷

3.6.2 Převedení na jinou práci

Zaměstnanec může zaměstnavatel v rámci pracovní smlouvy převést na jinou práci bez souhlasu zaměstnance, pokud hovoříme o opatření v rámci rozsahu dispoziční pravomoci zaměstnavatele. Pak nejde o změnu pracovní smlouvy. O rozsahu takovéto pravomoci je rozhodováno v pracovní smlouvě, konkrétně v části, kde je uveden údaj o druhu práce či funkci, kterou má zaměstnanec vykonávat. Přijetím Listiny základních práv a svobod došlo k tomu, že z institutu převádění a přeložení byla odstraněna možnost, aby sám zaměstnavatel mohl měnit dohodnuté podmínky v pracovní smlouvě. Tudíž pokud má zaměstnanec vykonávat práci jiného druhu, než je uvedeno v pracovní smlouvě, potom se jedná o změnu pracovní smlouvy.

³⁷ BĚLINA, M. a kol. *Pracovní právo*. 4. vyd. Praha: C. H. Beck, 2001, s. 209-212. ISBN 978-80-7400-186-4.

K tomu je však třeba souhlasu zaměstnance, jelikož Listina základních práv a svobod přesně říká, že „povinnosti mohou být ukládány toliko na základě zákona a v jeho mezích a jen při zachování základních práv a svobod“³⁸. Souhlasu zaměstnance není třeba v takových případech, které jsou výslovně vymezené v zákoníku práce.

Dle zákoníku práce má zaměstnavatel také povinnost převést zaměstnance na jinou práci například v případech, kdy se jedná o těhotnou ženu, kojící ženu nebo matku dítěte mladšího než devět měsíců, která koná práci a zároveň tuto práci nesmí vykonávat nebo pokud je dle lékařského posudku přeložení nutné z důvodu ochrany zdraví jiných osob před přenosnými nemocemi. Zákoník práce též ukládá zaměstnanci možnost okamžitého skončení pracovního poměru, jestliže lékařský posudek stanoví, že dále nesmí vykonávat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zároveň tohoto zaměstnance zaměstnavatel v době 15 dnů ode dne přeložení zmíněného posudku nepřevedl na jinou práci.

Při změně písemně uzavřené pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemné potvrzení, ve kterém je uveden konkrétní důvod, proč byl zaměstnanec převeden na jiný druh práce a doba jeho trvání.³⁹

3.6.3 Převedení úředníka na jinou práci

Pokud je proti úředníkovi územně samosprávného celku zahájeno trestní stíhání z důvodu podezření spáchání trestného činu, které by později prokázalo, že tento trestný čin úředník skutečně spáchal, pak by byl tento úředník v rozporu s předpokladem bezúhonnosti. Územně samosprávný celek potom musí úředníka převést na jinou práci, která ovšem není správní činností. Úředník je takto převeden po dobu, než pravomocně skončí trestní řízení. Nemůže-li úředník konat práci, jelikož mu ji územně samosprávný celek nepřiděluje, pak má nárok na náhradu platu ve výši 60 % průměrného výdělku, a to po dobu, po kterou mu není práce přidělena. Nejvyšší míra této doby je 12 měsíců. Když úřední osoba neprokáže zvláštní odbornou způsobilost, tak ji územní samosprávný celek převede na takovou činnost, pro kterou splňuje předpoklady.⁴⁰

³⁸ Listina základních práv a svobod, Usnesení předsednictva České národní rady č. 2/1993 Sb., Hlava I, čl. 4, odst. 1.

³⁹ DANDOVÁ, E. *Pracovní právo*. 1. vyd. Praha: Univerzita Karlova v Praze, 2004, s. 63-66. ISBN 80-86284-38-7.

⁴⁰ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, Hlava II, § 11, odst. 1,2.

3.6.4 Pracovní cesta

Další možností změny pracovního poměru je pracovní cesta, s jejíž realizací souvisí nikoli změna druhu práce, ale místa výkonu práce. V souvislosti se změnami místa výkonu práci ale nemusí vždy jít jen o pracovní cestu. Lze hovořit například i o přeložení nebo dočasném přidělení.

Pod pojmem pracovní cesta si lze představit určité časově omezené vyslání zaměstnance na zaměstnavatelem určené místo, které je zároveň místem mimo sjednaným v pracovní smlouvě. Doba trvání pracovní cesty je obvykle pouze po dobu, která je dle nezbytné potřeby. Zaměstnanec, který je poslán na pracovní cestu se řídí pokyny svého zaměstnavatele nebo pověřeného vedoucího zaměstnance. Do pracovní cesty se počítá doba od samotného nástupu na cestu na jiné pracoviště, dále práce v místě výkonu a končí po návratu zaměstnance z pracovní cesty. Zaměstnanec je na pracovní cestu poslán na základě dohody.

Mezi chráněné zaměstnance patří:

- těhotné ženy,
- matka či otec, kteří pečují o dítě do 1 roku,
- matka, která pečuje o dítě do věku 8 let,
- ženy, které osaměle pečují o dítě mladší věku 15 let.

Na náklady spojené s výkonem pracovní cesty má zaměstnanec nárok. Mezi tyto náklady patří například stěhovací náklady či náklady na stravování.⁴¹

3.6.5 Přeložení

Ke změnám pracovního poměru patří též již zmíněné přeložení. Jde o situace, kdy zaměstnavatel, který má více provozoven, má z provozních důvodů potřebu, aby pro něho zaměstnanec dočasně vykonával práci, která nebude na stejném místě výkonu práce, které je uvedené v pracovní smlouvě. Platí, že zaměstnanec má vykonávat práci na místě, které je uvedeno v pracovní smlouvě a zaměstnavatel musí zaměstnanci na tomto místě práci přidělovat. Zaměstnanec pak není povinen

⁴¹ SVĚTLÍKOVÁ, D., I. HÁJKOVÁ. *Pracovní právo*. 1. vyd. Praha: Česká zemědělská univerzita, 2009, s. 53-54. ISBN 978-80-213-1950-9.

vykonávat práci na jiném místě. Zaměstnavatel může zaměstnance přeložit na jiné místo práce jen s jeho souhlasem a pouze pokud je to nezbytné.

Doba, po kterou má být zaměstnanec přeložen, musí být předem projednána. Práci pak zaměstnanci zadává vedoucí provozovny, na kterou byl přeložen. Zákoník práce vymezuje skupiny fyzických osob, na které se právo zaměstnavatele přeložit svého zaměstnance nevztahuje.

Mezi tyto fyzické osoby patří:

- těhotné ženy a osoby, které pečují o dítě do 8 let věku,
- osamělí zaměstnanci, kteří se starají o dítě ve věku do 15 let,
- zaměstnanci, kteří se sami a soustavně starají o částečně nebo úplně bezmocnou fyzickou osobu.

Výjimkou ovšem je skutečnost, kdy sám zaměstnanec požádá o přeložení. Většinou se ale jedná o iniciativu přeložit zaměstnance ze strany zaměstnavatele.⁴²

3.7 Skončení pracovního poměru

Tato kapitola vyjmenuje a následně popíše nejběžnější způsoby skončení pracovního poměru mezi zaměstnanci a zaměstnavateli.

Pracovní poměr tedy může zaniknout nejčastěji:

- dohodou,
- výpovědí,
- okamžitým zrušením,
- zrušením ve zkušební době.

Pracovní poměr, který zaměstnavatel se zaměstnancem sjednal na dobu určitou, pak skončí uplynutím této doby, která je uvedena v pracovní smlouvě. Stane se tak i v případě, kdy je zaměstnanec například v pracovní neschopnosti. Pracovní poměr může též zaniknout smrtí zaměstnance či zaměstnavatele.⁴³

⁴² BĚLINA, M. a kol. *Pracovní právo*. 4. vyd. Praha: C. H. Beck, 2001, s. 218-219. ISBN 978-80-7400-186-4.

⁴³ SPIRIT, M. *Zákoník práce s komentářem*. 1. vyd. Praha: Portál, s. r. o., 2001, s. 55. ISBN 80-7178-589-X.

3.7.1 Dohoda

Dohoda o rozvázání pracovního poměru je jedním ze způsobů, jak ukončit pracovní poměr. V podstatě dochází k ukončení pracovního poměru ke dni, který se v dohodě uvádí. Tento datum je podstatnou a povinnou náležitostí dohody, aby byla platná. Pro platnost dohody je také nutné, aby byla v písemně podobě.⁴⁴

3.7.2 Výpověď

Obecně je možné o výpovědi tvrdit, že je ve společnosti vnímaná jako nejčastější způsob, jakým lze ukončit pracovní poměr. Výpověď je vymezena jako jednostranný právní úkon. Je to tedy jednostranný projev vůle zaměstnance či zaměstnavatele a pak následuje rozvázání pracovního poměru po uplynutí výpovědní doby. Výpověď lze ukončit pracovní poměr sjednaný jak na dobu neurčitou, tak i na dobu určitou. Aby byla výpověď platná, stanovuje zákon podmínky, které musí být splněny. Tyto podmínky se liší dle jednotlivých případů. Po jejich splnění končí pracovní poměr bez ohledu na souhlas či nesouhlas druhé strany. Výpověď musí být doručena v písemné podobě a musí obsahovat výpovědní důvod. Výpovědní důvod musí obsahovat hlavně výpověď ze strany zaměstnavatele.⁴⁵

Co se týče zmíněné výpovědní doby, tak tato doba se musí shodovat pro zaměstnance i pro zaměstnavatele a dle zákona v délce nejméně 2 měsíců. Výpovědní doba začne běžet od prvního dne následujícího kalendářního měsíce po doručení výpovědi a končí k poslednímu dni příslušného kalendářního měsíce.⁴⁶

V praxi se v zásadě rozlišuje výpověď daná ze strany zaměstnance a zaměstnavatele. Zaměstnanec má možnost dát výpověď z jakéhokoliv důvodu. Důvod uvést ve výpovědi může, ale také nemusí. Svoji výpověď vlastnoručně podepíše a následně doručí zaměstnavateli. Doručit ji může prostřednictvím pošty

⁴⁴ HŮRKA, P. a kol. *Pracovní právo v bodech s příklady*. 2. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2010, s. 39. ISBN 978-80-7357-531-1.

⁴⁵ JAKUBKA, J. *Výpověď z hlediska zaměstnance i zaměstnavatele*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, s. r. o., 1999, s. 11-13. ISBN 80-7169-806-7.

⁴⁶ HŮRKA, P. a kol. *Pracovní právo v bodech s příklady*. 2. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2010, s. 40. ISBN 978-80-7357-531-1.

nebo osobně. V případě, že výpověď podá mladistvý zaměstnanec, může si zaměstnavatel dle zákona vyžádat vyjádření zákonného zástupce.⁴⁷

Úprava výpovědi ze strany zaměstnavatele je poněkud složitější, protože na rozdíl od zaměstnance, může zaměstnavatel skončit pracovní poměr se zaměstnancem pouze za podmínky uvedení důvodu, který musí být skutkově vymezen v písemné výpovědi. Následně takto vymezený důvod nelze změnit, protože by to mohl být důvod pro její neplatnost. Důvody, na jejichž základě skončí pracovní poměr zaměstnanci, jasně vymezuje zákoník práce.⁴⁸

Zaměstnanec může dostat výpověď od zaměstnavatele například pouze pokud:

- zaměstnavatel popřípadě jeho část, se ruší či přemísťuje,
- zaměstnanec je nadbytečný dle rozhodnutí zaměstnavatele,
- na základě lékařského posudku zaměstnanec nesmí dále vykonávat práci z důvodu pracovního úrazu nebo onemocnění,
- zaměstnanec nesplňuje povinné předpoklady pro výkon své práce,
- zaměstnanec porušil závažným způsobem povinnosti související s vykonávanou prací tímto zaměstnancem.⁴⁹

3.7.3 Okamžité zrušení

Charakteristika okamžitého zrušení říká, že je to vlastně jednostranný právní úkon, díky kterému jeden z účastníků pracovního poměru sděluje tomu druhému, že pracovní poměr ruší. K tomu není zapotřebí žádného souhlasu druhého účastníka. Rozdíl oproti výpovědi je ten, že skončení pracovního poměru okamžitým zrušením nenese žádnou výpovědní dobu, takže jednoduše pracovní poměr zanikne ve chvíli doručení oznámení o okamžitém zrušení. Tento způsob lze použít za přesně stanovených podmínek. K těmto podmínkám patří například nutnost uvedení důvodu, který odpovídá důvodům, které jasně vymezuje zákon. Znamená to, že takový důvod musí být vymezen tak, aby jej nešlo zaměnit s jiným důvodem. Přípustné není ani dodatečná změna tohoto důvodu. Aby bylo okamžité zrušení platné, musí být doručené

⁴⁷ CVRČKOVÁ, L. *Pracovní právo v písemných vzorech*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, s. r. o., 1998, s. 57. ISBN 80-7169-559-9.

⁴⁸ SPIRIT, M. a kol. *Pracovní právo a právo sociálního zabezpečení v ČR*. 1. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, s. r. o., 2009, s. 101-102. ISBN 978-80-7380-189-2.

⁴⁹ HOCHMAN, J. *Nový zákoník práce s komentářem, použitelnou judikaturou a předpisysouvisejícími*. 2. vyd. Praha: Linde Praha, a. s., 2008, s. 182-183. ISBN 978-80-7201-724-9.

v písemné formě a platí zde i stejná úprava pro doručení stejně jako u výpovědi. Lhůta, ve které jeden z účastníků doručí okamžité zrušení, je stanovena dvěma způsoby. Zaměstnanec nebo zaměstnavatel smí okamžitě zrušit pracovní poměr jen do 2 měsíců ode dne, kdy se dozvěděl o důvodu. Této lhůtě se říká subjektivní lhůta. Zároveň takto lze učinit nejpozději do jednoho roku od toho dne, kdy vznikl důvod, což je lhůta objektivní. Pokud zaměstnanec poruší pracovní povinnosti v cizině, pak se počítá subjektivní lhůta ode dne, kdy se vrátí z ciziny. Okamžité zrušení lze podat ze strany zaměstnance a ze strany zaměstnavatele.

Zaměstnavatel smí okamžitě zrušit pracovní poměr se zaměstnancem například ve chvíli, kdy:

- zaměstnanec je pravomocně odsouzen z důvodu trestného činu, který spáchal a je odsouzen k nepodmíněnému trestu odnětí svobody v délce trvání více jak 1 rok,
- zaměstnanec poruší zvláště hrubým způsobem povinnost, která je stanovená v právních předpisech vztahujících se k vykonávané práci.

Jde-li o okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance, pak se jedná například o případy, kdy:

- zaměstnanec na základě lékařského posudku nemůže již dále vykonávat práci bez vážného ohrožení jeho zdraví,
- nebyla zaměstnanci řádně vyplacena mzda či plat nebo jakákoliv část této mzdy či platu, konkrétně do 15 dnů po uplynutí termínu splatnosti.⁵⁰

3.7.4 Zrušení ve zkušební době

V případě, že je v pracovní smlouvě sjednaná zkušební doba, lze pak ukončit pracovní poměr ze strany zaměstnance i zaměstnavatele v souvislosti s touto zkušební dobou. Zákoník práce v tomto případě nevymezuje žádné podmínky pro zaměstnavatele a ani nechrání žádným způsobem zaměstnance, takže ve shrnutí lze říci, že tyto subjekty staví do rovného postavení.

⁵⁰ SPIRIT, M. a kol. *Pracovní právo a právo sociálního zabezpečení v ČR*. 1. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, s. r. o., 2009, s. 105- 107. ISBN 978-80-7380-189-2.

Dle zákona zkušební doba slouží zejména k lepšímu seznámení obou smluvních stran v pracovním poměru. Je to vlastně časový úsek, ve kterém si zaměstnanec může vyzkoušet pracovní podmínky a vztahy. Zaměstnavatel má zase možnost lépe poznat nového zaměstnance. Jenže platí i to, že v rámci této doby je možné skončit pracovní poměr bez uvedení důvodu, anebo z jakéhokoliv důvodu, a to jak ze strany zaměstnance, tak ze strany zaměstnavatele. Pokud v pracovní smlouvě není stanovena žádná zkušební doba, pak toto neplatí.

Zákoník práce jasně vymezuje povinnost písemné podoby ukončení pracovního poměru ve zkušební době, aby bylo platné. Dále je nutností tuto písemnost doručit druhé straně. Ke dni doručení druhé straně končí pracovní poměr.⁵¹

3.8 Skončení pracovního poměru úředníka

Územně samosprávný celek může rozvázat s úředníkem pracovní poměr výpovědí nebo dohodou z důvodů, které stanovuje zákoník práce.

Úředníkovi územně samosprávného celku tedy může skončit pracovní poměr:

- *„ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část,*
- *přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část,*
- *stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo o jiných organizačních změnách“⁵².*

3.8.1 Odvolání z funkce vedoucího úředníka

Vedoucího úředníka nebo vedoucího úřadu je možné z funkce odvolat, když například spáchá trestný čin nebo pokud poruší závažným způsobem některou z povinností, kterou mu zákon ukládá. Dále pokud se dopustí v době 6 měsíců nejméně dvakrát méně závažných porušení těchto povinností anebo nedokončí-li své vzdělání určené vedoucími úředníky ve stanovené lhůtě. Takovéto odvolání z funkce je vždy

⁵¹ NEŠČÁKOVÁ, L. *Jak skončit pracovní poměr z pohledu zaměstnavatele a zaměstnance*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2013, s. 37. ISBN 978-80-247-4038-6.

⁵² SPIRIT, M. *Zákoník práce s komentářem*. 1. vyd. Praha: Portál, s. r. o., 2001, s. 59. ISBN 80-7178-589-X.

písemné a doručí se vedoucímu úředníkovi nebo vedoucímu úřadu. Musí obsahovat konkrétní důvody, aby bylo platné.⁵³

3.9 Odstupné

Odstupným se rozumí určité odškodnění zaměstnanci, který přišel o zaměstnání. Zaměstnavatel má povinnost vyplatit odstupné zaměstnanci z důvodů, které stanovuje zákoník práce. Mezi tyto důvody patří například organizační důvod. Pro lepší průkaznost se doporučuje výslovně organizační důvod uvádět v písemnostech, které ukončují pracovní poměr. Pokud se jedná o vedlejší pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, pak zaměstnanec nemá nárok na odstupné. Nárok na odstupné zaměstnanec taktéž nemá v případech, kdy sám rozváže pracovní poměr.

Zpravidla je odstupné dvojnásobek průměrného výdělku užívaného v době ukončení pracovního poměru. Odstupné zaměstnanec obdrží po skončení pracovního poměru, a to v nejbližším výplatním termínu. Ovšem je zde i možnost, že se zaměstnanec se zaměstnavatel dohodne, aby zaměstnanci bylo odstupné vyplaceno v den ukončení pracovního poměru.⁵⁴

3.10 Odstupné úředníka

Jestliže nastala situace, že územně samosprávný celek s úředníkem rozvázal pracovní poměr, pak vedle odstupného, které stanovuje zákoník práce, má úředník nárok i na další odstupné.

Na toto další odstupné má nárok úředník, který ke dni, ke kterému došlo k ukončení pracovního poměru, dovršil sjednaný počet let pracovního poměru. Konkrétní výše odstupného je buď dvojnásobek, trojnásobek nebo čtyřnásobek průměrného měsíčního výdělku úředníka. Zda dostane úředník zmíněný dvojnásobek, trojnásobek či čtyřnásobek platu se odvíjí od počtu let, kterých do skončení pracovního poměru tato úřední osoba dovršila. Jedná se konkrétně o dobu nejméně 10 let, 15 let a 20 let. Ovšem do této doby trvání pracovního poměru úředníka se nepočítá doba vedlejšího pracovního poměru.⁵⁵

⁵³ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, Hlava II, § 12, odst. 1,2.

⁵⁴ JAKUBKA, J. *Výpověď z hlediska zaměstnance i zaměstnavatele*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, s. r. o., 1999, s. 59-60. ISBN 80-7169-806-7.

⁵⁵ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, Hlava II, § 13, odst. 1,2,3.

4 ZÍSKÁVÁNÍ, VÝBĚR A ADAPTACE PRACOVNÍKŮ

K pracovnímu poměru jako takovému patří v praxi celá aktivita, které jsou nezbytné. K takovýmto konkrétním činnostem patří nepochybně získávání, výběr a adaptace zaměstnanců. Lze říci, že jde o aktivity, které se uskutečňují ještě před vznikem pracovního poměru. Kapitola se proto na tuto problematiku nyní zaměří blíže, a to opět obecně a pak také konkrétně z pohledu týkajícího se úředníka územně samosprávného celku.

4.1 Proces získávání pracovníků

Obecně lze tvrdit, že proces získávání pracovníků je vlastně personální činnost, která chce identifikovat, následně přitáhnout a pak přijmout pracovní sílu splňující určité kvalifikační dovednosti. Hlavní filozofií tohoto procesu je především oslovit co nejvíce žadatelů s co nejnižšími náklady. Cílem je i nalezení souladu mezi potřebami organizace a uchazeče, jelikož se pak zvyšuje efektivita získávání zaměstnanců. Lze toho docílit, když například zaměstnavatel realistickým způsobem podá uchazeči představu o nabízené práci, protože zájemce o zaměstnání si pak lépe srovná svoje pracovní priority s realitou. To znamená, že zaměstnavatel by měl spolehlivě a zřetelně zveřejnit své požadavky, čímž zároveň představí svou kulturu v organizaci, čímž si též buduje základ pro pevný pracovní vztah, který následně stimuluje k vyššímu pracovnímu výkonu.⁵⁶

V dnešní době je proces získávání zaměstnanců dokonale propracovaným postupem a je výhodné pro zaměstnavatele tento postup dodržovat, protože se lze vyhnout například časovým, ale i jiným ztrátám a zároveň se doba, kdy je místo neobsazené, může zkrátit na minimum. Existuje několik kroků, ze kterých se tento proces skládá.

K těmto na sebe navazujícím krokům patří:

- popis potřeb získávání zaměstnanců,
- identifikování volného pracovního místa,

⁵⁶ DVOŘÁKOVÁ, Z. a kol. *Management lidských zdrojů*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2007, s. 133. ISBN 978-80-7179-893-4.

- výběr charakteristik popisu obsazovaného místa, které budou později základem pro získávání a výběr zaměstnanců,
- popis možných zdrojů zájemců,
- zvolení metod pro získání zaměstnanců,
- výběr dokumentů a informací potřebných od zájemců,
- podání formy nabídky zaměstnání,
- zveřejnění této nabídky,
- sběr vyžádaných dokumentů a informací od zájemců,
- jednání s uchazeči,
- předběžný výběr zájemců,
- konečné sestavení seznamu těchto zájemců,
- pozvání uchazečů ze seznamu k výběrovému řízení.⁵⁷

Samotné získávání zaměstnanců by mělo začínat určitým plánováním, které stanoví například, jakou pracovní sílu organizace potřebuje nebo od kdy ji potřebuje. S tím souvisí načasování, v jakou dobu začít s oslovením uchazečů. Oslovit zájemce lze na vnějším trhu práce nebo na vnitřním trhu práce. Pro zlepšení této problematiky je možné strategické úvahy a rozhodování v této oblasti podložit analýzami těchto dvou trhů práce.

4.1.1 Získávání pracovníků z vnějšího trhu práce

Nová pracovní síla z vnějšího trhu práce může organizaci přinést určité oživení, jelikož tito pracovníci mívají rozdílné pohledy a přístupy na řešení různých problémů. Mezi tyto skupiny lidí patří například absolventi škol, ženy po mateřské dovolené, uchazeči vedení v evidenci úřadu práce, ale i cizinci. Organizace musí investovat do sociální a pracovní adaptace těchto zájemců, aby mohli následně řádně vykonávat pracovní výkon.

Organizace si sama určí efektivní způsob metody k získání nového zaměstnance na pracovní místo. V úvahu jsou brány i finanční možnosti a charakter pracovní pozice.

⁵⁷ KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů. Základy moderní personalistiky*. 3. vyd. Praha: Management Press, s. r. o., 2002, s. 122-123. ISBN 80-7261-033-3.

Mezi metody získávání pracovníků lze zahrnout například:

- on-line získávání,
- inzerce v tisku,
- agenturní zaměstnávání,
- veletrh pracovních příležitostí,
- spolupráce se vzdělávacími organizacemi,
- prostřednictvím úřadu práce nebo televize.⁵⁸

On-line získávání

Z již uvedených metod, odkud je možné získat vhodné zaměstnance, se mezi zaměstnavateli postupně stává velice oblíbenou metoda on-line nabídky práce, jelikož k pracovním pozicím mají uchazeči snadný a pohodlný přístup z domovů.

Místa, na kterých lze nabídnout práci uchazečům on-line jsou například:

- Portal.mpsv.cz,
- Jobs.cz,
- Sprace.cz,
- Nabidkapraceunas.cz,
- Profesia.cz.

Portal.mpsv.cz

Na tomto integrovaném portálu Ministerstva práce a sociálních věcí si zájemci mohou snadno vyhledat volná pracovní místa dle lokalit, a to nejen v České republice, ale i v jiných zemích pomocí služby EURES. Se vstupem České republiky do Evropské unie v roce 2004 se stal Úřad práce České republiky součástí sítě EURES (z anglické zkratky European Employment Services – Evropské služby zaměstnanosti). Hlavním cílem této služby je především usnadnění mezinárodní mobility pracovních sil. Nabízejí ji všechny členské státy Evropské unie a dále například i Norsko, Island nebo Švýcarsko. Tato síť má především za úkol poskytnout takové služby, které se stanou užitečnými pro všechny pracující, zájemce ale i zaměstnavatele.⁵⁹

⁵⁸ DVOŘÁKOVÁ, Z. a kol. *Management lidských zdrojů*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2007, s. 134-135. ISBN 978-80-7179-893-4.

⁵⁹ INTEGROVANÝ PORTÁL MINISTERSTVA PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ EURES. [online]. © 2002-2012 [cit. 2014-01-28]. Dostupné z: <http://portal.mpsv.cz/eures/>.

Jobs.cz

Tento portál patří k jednomu z nejvíce navštěvovaných portálů nabízejících práci. Pozitivním faktem je propojenost s odbornými weby. Zájemce o zaměstnání zde má širokou škálu možností. Lze si tady například pomocí průvodce sestavit životopis. Zaregistrováním prostřednictvím e-mailové adresy si uchazeč vytvoří na stránkách svůj profil, a následně jsou mu zasílány nabídky práce. Rozsah zasílaných volných pracovních míst si uchazeč předem může zvolit například dle odvětví vzhledem ke své kvalifikaci anebo také podle lokality zvolené dle místa bydliště. Je možné vyhledávat v oblastech, jako jsou práce a brigády, vzdělávání, což jsou různé kurzy a školení. Zájemci o pracovní místa mají také možnost na těchto stránkách naleznout i užitečné inspirace a rady související třeba s podnikáním.⁶⁰

Agenturní zaměstnávání

V praxi často využívanou metodou získávání zaměstnanců je i metoda prostřednictvím agentur. Agenturní zaměstnávání mohou za podmínek, které stanoví zákon, zprostředkovat krajské pobočky Úřadu práce nebo fyzické či právnické osoby, ovšem pod podmínkou, že mají ke zprostředkování zaměstnání uchazečům povolení.⁶¹

Na základě tohoto povolení je pak zaměstnanec dočasně určen k vykonávání své práce u jiného zaměstnavatele. Na základě ujednání v pracovní smlouvě agentura práce zajistí svému zaměstnanci, aby dočasně vykonával práci u zaměstnavatele. Zaměstnanec tuto práci bude vykonávat dle pokynů tohoto zaměstnavatele a také dle dohody o dočasném přidělení zaměstnance agentury práce, kterou tato agentura uzavřela se zaměstnavatelem.⁶²

4.1.2 Získávání pracovníků z vnitřního trhu práce

O lidských zdrojích, které jsou pro společnost vnitřními zdroji, lze též hovořit jako o zaměstnancích společnosti. Získávání takových pracovníků je v praxi výhodné, jelikož například zaměstnavatel lépe zná tyto kandidáty a má tak možnost konat více

⁶⁰ JOBS. CZ. [online]. © 1996-2014 [cit. 2014-01-28]. Dostupné z: <http://jobs.cz/>.

⁶¹ Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, Část druhá – Zprostředkování zaměstnání, Hlava I, § 14, odst. 3.

⁶² BUSINESS CENTER. CZ. [online]. © 1998 – 2014 [cit. 2014-01-28]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/cast13h5.aspx/>.

spolehlivá rozhodnutí v otázce rozmístění pracovníků. Zároveň vnitřní získávání zlepšuje atmosféru ve společnosti, pracovní spokojenost anebo stabilizuje pracovníky.

Získávání zaměstnanců tímto způsobem však musí být řádně integrováno s jinými personálními aktivitami, jako je například plánování budoucího následnictví, analýza pracovní pozice, výběr vhodných pracovníků a také jejich hodnocení. Pro danou společnost toto znamená povinnost investování do vzdělávání a rozvoje svých pracovníků, aby v budoucnosti mohli plnit požadavky svého zaměstnavatele.

K nástrojům získávání zaměstnanců z vnitřních zdrojů patří řízení a plánování následnictví, vnitřní výběrové řízení na volné pracovní pozice či samotné rozmístění pracovníků. Při rozhodování o konkrétním zaměstnanci se bere nejen jeho pracovní výkon a dovednosti, ale i jiné další faktory. Mezi tyto faktory lze zahrnout například charakter osobnosti nebo samotné lidské vztahy, které musí být v souladu s budoucím výkonem práce.⁶³

4.2 Výběr pracovníků

Proces výběru pracovníků je vlastně procesem rozhodování. Na konci tohoto rozhodování dojde k vybrání nejvhodnějšího kandidáta na volné pracovní místo. V této fázi je nutné též sledovat vhodnost uchazeče pomocí komparace požadavků s realitou. Pro toto srovnání je nutná analýza pracovní pozice a také otestování způsobilosti zájemce. Takováto komparace v závěru ukáže, jestli se konkrétní uchazeč hodí na pracovní pozici nebo zda je zde ještě nutnost dodatečné rekvalifikace. I při výběru zaměstnanců je třeba získání pracovníka s určitými vlastnostmi, které byly již uvedeny výše.⁶⁴

4.2.1 Identifikování dovedností a způsobilostí uchazeče

Rozpoznat při výběrovém procesu, jaké způsobilosti a dovednosti kandidát má, je za krátký čas velmi obtížné, avšak tyto faktory jsou při výběru zaměstnance nesmírně důležité, a to jak v soukromém, tak ve veřejném sektoru. Je nezbytné dobře znát konkrétní způsobilosti, a jak se projevují, protože bez toho nelze

⁶³ DVOŘÁKOVÁ, Z. a kol. *Management lidských zdrojů*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2007, s. 137-138. ISBN 978-80-7179-893-4.

⁶⁴ DĚDINA, J., V. CEJTHAMR. *Management a organizační chování*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2005, s. 228. ISBN 80-247-1300-4.

správně a hlavně kvalitně určit samotnou existenci způsobilosti, natož pak její míru. Kandidáta lze hodnotit samozřejmě i dle informací z jeho životopisu, telefonního rozhovoru nebo ze samotného výběrového rozhovoru. Většina společností má sestaven určitý model, který poukazuje na chování uchazeče. Pokud jsou firmy, které nemají žádný takový model, je pak pro ně nutností, aby tento fakt do budoucna napravili a svůj model si vytvořily.

V příkladu jednoho z modelů způsobilostí kandidáta na volné pracovní místo, dle kterých bude následně posuzován, je například zkoumání těchto okruhů:

- komunikace,
- dovednost vést lidi,
- práce v týmu,
- správný přístup k zákazníkům,
- tvořivost,
- osobní charakter,
- cílevědomost a motivace.⁶⁵

4.2.2 Fáze výběru pracovníků

Výběr pracovníků je procesem, který se prolíná s procesem získávání. Při výběru zaměstnanců se zejména jedná o dvě fáze, a to fáze předběžná a fáze vyhodnocovací.

V předběžné fázi se jedná hlavně o fakt, že je potřeba obsadit volnou pracovní pozici a následují tři nezbytné kroky, které tuto fázi popisují. V první řadě se musí jasně a detailně popsat příslušné pracovní místo a základní pracovní podmínky. Následně jde o krok, který hodnotí znalosti, schopnosti a dovednosti kandidáta, aby vůbec mohl volnou pracovní pozici obsadit. Nakonec je třeba apelovat na konkrétní požadavky ve vzdělání, kvalifikaci, délku praxe a specializaci uchazeče. Nelze opomenout ani osobní vlastnosti.

Fáze vyhodnocovací má za úkol po časovém odstupu, v němž se sbírají nejvhodnější kandidáti o pracovní pozici, provést několik kroků. Vše se nejvíce odvíjí od charakteru a obsahu práce volného pracovního místa a jeho významu pro společnost. Jde především o kroky, při kterých se posuzují dotazníky a další dokumenty,

⁶⁵ VAJNER, L. *Výběr pracovníků do týmu*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007, s. 27-29. ISBN 978-80-247-1739-5.

kteřé zájemce poskytl, dále se jedná o pohovor, testování, reference, lékařské prohlídky, samotné rozhodnutí o výběrovém řízení a nakonec se jedná o podání informací kandidátům o rozhodnutí. Všechny tyto kroky ovšem není nutné provádět, jelikož záleží například na povaze pracovní pozice. Třeba u pracovních míst, kde není potřeba vyšší kvalifikace, se kandidáti mohou vybírat pouze na základě osobních dotazníků nebo ústních pohovorů.⁶⁶

4.2.3 Metody při výběru pracovníků

Jak již bylo uvedeno výše, výběr pracovníků je procesem, kdy se sbírají a hodnotí informace o kandidátech na volné pracovní místo, a to pomocí různých metod výběru, které dokážou do budoucna předpovědět, jestli je uchazeč efektivní či ne. Dále kapitola stručně popisuje některé z metod výběru zaměstnanců.⁶⁷

Hodnocení životopisu

Životopis umožňuje vytvořit si obraz o osobním a profesním vývoji uchazeče. Životopis by měl být stručný a hlavně přehledný, dále by měl být srozumitelný a jazykově jednoduchý. V praxi je nejčastější použití především strukturovaného životopisu, ve kterém jsou údaje zaznamenány od nejnovějších po nejstarší. Obvykle se dělí na dva sloupce, přičemž v levém sloupci jsou údaje, jako je například jméno, příjmení, adresa, telefon, vzdělání, praxe a ostatní dosažená kvalifikace. V pravém sloupci jsou vypsány konkrétní údaje, které kandidát o pracovní pozici vyplňuje. Někdy je vyžadována i fotografie uchazeče.

V dnešní době společnosti apelují zejména na detailnější popis pracovních činností, které zájemce vykonával v předešlých zaměstnáních, jelikož o jeho pracovní způsobilosti samotný název práce neřekne. Rozbor životopisu a porovnávání údajů s ostatními informacemi generuje doplňující dotazy pro pohovor.⁶⁸

⁶⁶ KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů. Základy moderní personalistiky*. 3. vyd. Praha: Management Press, s. r. o., 2002, s. 162-163. ISBN 80-7261-033-3.

⁶⁷ DVOŘÁKOVÁ, Z. a kol. *Management lidských zdrojů*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2007, s. 138. ISBN 978-80-7179-893-4.

⁶⁸ KLEIBL, J., Z. DVOŘÁKOVÁ. *Řízení lidských zdrojů*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2001, s. 39-41. ISBN 80-7179-389-2.

Zkoumání dotazníku

Obvykle dotazník vyplňují zájemci o volné pracovní místo ve větších společnostech. Dotazník by měl vždy odpovídat charakteru obsazovanému pracovnímu místu. U pracovní pozice, kde není nutná vysoká kvalifikace, by měl být dotazník sestaven jednoduchým způsobem, protože zkoumání dotazníku u takových pozic je jen zřídka rozhodující. Opakem jsou místa, která mají obsadit budoucí manažeři nebo vysoce kvalifikovaní specialisté. Výhody dotazníku jsou, že poskytuje informace o uchazečích, které se mohou dále porovnávat a třídit. Dále je to levná metoda výběru nových zaměstnanců a informace z dotazníku jsou většinou spolehlivé. Tato metoda je v praxi hodnocena za spravedlivou a je akceptována mezi uchazeči. Otázky, které dotazník obsahuje, jsou často návodem k otázkám pokládaným během výběrového pohovoru. Existují však i nevýhody. Samotné vytvoření dotazníku je náročné a je vyžadována perfektní znalost obsazované pracovní pozice. Dotazník je metoda neosobní a poskytuje pouze omezenou oblast otázek a informací. Není zde ani možnost rozpoznat zkreslené informace, výkonnost a motivaci kandidáta, a proto pro dokreslení těchto skutečností v praxi zaměstnavatelům slouží metoda výběrového pohovoru.⁶⁹

Výběrový pohovor

Pro většinu zaměstnavatelů je pohovor částí výběrového procesu. Výběrový pohovor by dokonce mohl být svěřen do rukou náborových agentur či pracovních center, ale pak by zde chyběl osobní kontakt mezi uchazečem o pracovní pozici a zaměstnavatelem, což logicky zaměstnavatelé odmítají. Pohovor lze označit v praxi za nejoblíbenější a nejčastější formu výběru nových zaměstnanců. Ovšem problém pohovorů spočívá v tom, že se netestuje například schopnost kandidáta správně vykonávat požadovanou práci. Za touto skutečností stojí především osoba, která výběrový pohovor vede. K horší kvalitě pohovorů také nepřidávají časté chyby tazatelů při pohovorech. Mezi takové chyby často patří chyby související s procesem vnímání, které používá každý z nás. Vždy si lidé vyberou stimul, který nejvíce zaujme jejich pozornost, ostatní aspekty dále ignorují. Tento proces vnímání se řídí prožitými zkušenostmi, motivací a osobností. Problém zde je, že takováto pozornost ne vždy tazatele zaměří na vhodné a správné stimuly a naopak ignorují aspekty, které jsou

⁶⁹ KOUBEK, J. *ABC Praktické personalistiky*. 1. vyd. Praha: Linde, s. r. o., 2000, s. 230-231. ISBN 80-86131-25-4.

ve skutečnosti klíčové. Jednou z mnoha pojmenovaných chyb je například Halo efekt, kdy se jedná o situaci, ve které hraje hlavní roli první dojem. Takový dojem se vytváří obvykle v prvních sekundách při setkání a velice ovlivňuje následující obraz o konkrétní osobě. Někteří uchazeči mají silný první dojem, jde zejména o to, když jsou dobře oblečení, mají pevný stisk ruky a důvěryhodné chování. Za těchto okolností se většinou tazatel orientuje dále na získávání pozitivních informací od kandidáta, které mu zároveň potvrdí dobrý obraz o zájemci. Toto platí však i naopak, když uchazeč udělá špatný dojem na tazatele. Ten se pak snaží získat negativní informace potvrzující tento první dojem.

Všeobecně je známo, že tazatelé si při výběrových pohovorech udělají úsudek na kandidáta v prvních pěti minutách a většinou už pak svoje hodnocení o uchazeči dále nemění. Závěrem to znamená, že v procesu vnímání tazatele zajímá jen omezené množství stimulů a tím tak nevyužívají maximálně příležitost dozvědět se mnohem širší rozsah informací od zájemce o pracovní pozici.⁷⁰

Testy pracovní způsobilosti

Testy pracovní způsobilosti neboli výběrové testy se hlavně praktikují za účelem získání spolehlivějších a důvěryhodnějších informací o inteligenci, charakterech, znalostech a schopnostech kandidátů, které nelze zjistit z výběrového pohovoru.

Mezi hlavní typy používaných testů v praxi patří testy inteligence, testy dovedností a testy charakterizující osobnost uchazeče. Testy inteligence je vhodné aplikovat ve chvílích, kdy je inteligence klíčovým faktorem a neexistuje žádná jiná metoda, jak ji změřit. Testy dovedností jsou nejužitečnější pro pracovní pozice, na které se požadují konkrétní schopnosti, jedná se například o pracovní místa počítačových programátorů. A logicky testy osobnosti je nejpraktičtější použít, kdy je osobnost základem a hraje podstatnou roli. Tyto testy se často používají jako nezbytná součást procesu výběru nových zaměstnanců zejména pro pracovní pozice, se kterými je spojený vysoký počet kandidátů a kdy zároveň v situacích, kdy se není možné plně spolehnout na získané informace o znalostech uchazečů potřebných k budoucímu

⁷⁰ FOOT, M., C. HOOK. *Personalistika*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 2002, s. 87. ISBN 80-7226-515-6.

pracovnímu výkonu. Proto je efektivní vytvořit a následně praktikovat testy pracovní způsobilosti a důkladně tak prověřit zájemce o volné pracovní místo.

Vždy by se měli vybírat testy splňující určitá kritéria. Zvláštní péči by zaměstnavatelé měli věnovat zejména výběru testů osobnosti, protože na trhu existuje vysoký počet nabízených takovýchto testů a ne vždy jsou kvalitní.

Důležitou roli hraje také vyhodnocování výsledků testů. Je dobré všechny testy hodnotit a porovnávat výsledky, ke kterým se došlo v procesu výběru s výsledky, kterých je následně dosahováno. K významnosti statistiky by mělo přispět takové vyhodnocení prováděné po přiměřené době v co největším počtu zájemců.⁷¹

4.2.4 Zásady při výběru pracovníků

Existují některé základní zásady, které byly díky dlouholeté praxi a zkušenostem s výběrem nových zaměstnanců stanoveny.

Jde především o tyto zásady:

- výběr uchazečů na základě jejich schopností a znalostí,
- nenechat se ovlivnit při výběru osobními sympatiemi,
- neklamati uchazeče nepravdivými informacemi,
- považovat poskytnuté informace za důvěrné,
- použít několik metod při výběru nových zaměstnanců.⁷²

„Proces výběru pracovníků by měl být dobře organizovaný, nekomplikovaný a nenáročný na administrativní práce. Měl by v maximální míře šetřit čas a prostředky obou stran. V této souvislosti je třeba se znovu zamýšlet nad nezbytností používat při obsazování daného pracovního místa některých organizačně náročných, relativně drahých a nikoliv příliš spolehlivých metod, jakými jsou např. některé testy.“⁷³

⁷¹ ARMSTRONG M. *Řízení lidských zdrojů*. 10. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007, s. 383-393. ISBN 978-80-247-1407-3.

⁷² KOUBEK, J. *ABC Praktické personalistiky*. 1. vyd. Praha: Linde, s. r. o., 2000, s. 252-253. ISBN 80-86131-25-4.

⁷³ KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů. Základy moderní personalistiky*. 3. vyd. Praha: Management Press, s. r. o., 2002, s. 174. ISBN 80-7261-033-3.

4.3 Výběr a nábor úředníka

Dle zákona pro úředníky územně samosprávných celků platí, že k jejich přijetí do zaměstnání musí předcházet veřejná výzva a výběrové řízení. Nyní následuje bližší seznámení s touto problematikou.

4.3.1 Veřejná výzva

K přihlášení úředníka o zaměstnání musí, jak již bylo uvedeno, předcházet veřejná výzva. Pak lze teprve uzavřít pracovní smlouvu. Neplatí to však pro pracovní poměr, který má být založen na dobu určitou. Veřejná výzva obsahuje některé základní prvky. Mezi tyto prvky se řadí například název územního samosprávného celku, druh práce a místo jejího výkonu, požadavky územně samosprávného celku, které odpovídají charakteru výkonu správních činností, předpoklady, které musí úředník splňovat a platovou třídu. Do platové třídy je úředník zařazen dle své kvalifikace.

Tabulka č. 1: Přehled kvalifikačních předpokladů pro úředníky

Platová třída	Požadované kvalifikační předpoklady
1.	základní vzdělání nebo základy vzdělání
2.	základní vzdělání nebo základy vzdělání
3.	střední vzdělání
4.	střední vzdělání s výučním listem nebo střední vzdělání
5.	střední vzdělání s výučním listem
6.	střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzdělání s výučním listem
7.	střední vzdělání s maturitní zkouškou
8.	střední vzdělání s maturitní zkouškou
9.	vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou
10.	vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání

11.	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
12.	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
13.	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
14.	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
15.	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
16.	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu

Zdroj: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ. [online]. © 2013 [cit. 2013-02-03]. Dostupné z: http://www.mpsv.cz/files/clanky/10034/NV_564_2006-1_1_2012.pdf.

Dále mezi prvky, které veřejná výzva obsahuje, patří výčet dokladů, které má zájemce přiložit k přihlášce, lhůta pro samotné podání přihlášky, anebo její místo a způsob podání.

Přihláška, kterou zájemce územně samosprávnému celku podává, musí obsahovat:

- *„jméno, příjmení a titul zájemce,*
- *datum a místo narození zájemce,*
- *státní příslušnost zájemce,*
- *místo trvalého pobytu zájemce,*
- *číslo občanského průkazu zájemce nebo číslo o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,*
- *datum a podpis zájemce“⁷⁴.*

K této přihlášce dle požadavků územně samosprávného celku musí žadatel přiložit určité doklady. Těmito doklady jsou především životopis, výpis z evidence Rejstříku trestů starší ne déle než 3 měsíce nebo ověřená kopie dokladu o dosaženém vzdělání žadatele. Na úřední desce se s lhůtou nejméně 15 dnů před určeným dnem pro podání přihlášek veřejná výzva vyvěsí. Zároveň se zveřejní i způsobem, který

⁷⁴ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, Hlava II, § 6, odst. 3.

umožňuje zájemcům dálkový přístup. Za tyto činnosti zodpovídá dle zákona vedoucí úřadu. Vedoucí úřadu má za povinnost taktéž upozornit na skutečnost, kdy žadatel o zaměstnání nepřipojí k přihlášce vyžadované doklady, aby tuto chybu napravil a doklady k přihlášce následně dodal.

Po uzavření pracovní smlouvy s žadatelem nebo po rozhodnutí, že pracovní smlouvu neuzavře ani s jedním z těchto žadatelů, musí vedoucí úřadu nejpozději do 15 dnů sepsat zprávu o posouzení a hodnocení zájemců. Ve zprávě musí být obsažen seznam žadatelů a zároveň i těch žadatelů, kteří byli vyřazeni nebo nesplňovali určité předpoklady, způsob hodnocení zájemců a přesné označení toho zájemce, se kterým byla pracovní smlouva uzavřena. V případě, že územně samosprávný celek neuzavřel pracovní smlouvu ani s jedním z nich, vedoucí úřadu uvede ve zprávě sdělení o této skutečnosti. Do této zprávy mají právo nahlédnout všichni zájemci.

Nutno podotknout, že pracovní smlouva může být uzavřena pouze s takovým uchazečem, který řádně splňuje všechny předpoklady stát se úředníkem a také již podal přihlášku se všemi nutnými požadavky.⁷⁵

4.3.2 Výběrové řízení

Vedle veřejné výzvy je nutností výběrového řízení před přijetím budoucího úředníka do zaměstnání. Je především nutné pro případy, kdy jde o jmenování do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka, o vznik pracovního poměru již zařazeného úředníka například v krajském nebo obecním úřadě. Výběrové řízení musí mít stejné náležitosti jako veřejná výzva, tedy například druh a místo výkonu práce. Pokud jde o výběrové řízení, které se týká vedoucí pozice, do které lze jmenovat pouze takovou osobu, která splňuje zároveň předpoklady pro výkon této pozice, pak se tyto předpoklady též uvedou v tomto obsahu. Pokud kandidát tyto předpoklady splňuje, prokáže je čestným prohlášením.

Vedoucí úřadu výběrové řízení sám vyhlásí, a to oznámením na úřední desce nejméně do 15 dnů před dnem, který je zájemců určen k přihlášení na určitou pracovní pozici. Stejně jako u veřejné výzvy, musí být umožněný dálkový přístup. Pokud však jde o pozici vedoucího úřadu, musí oznámení vyhlásit dle zákona sám hejtman, primátor nebo starosta.

⁷⁵ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, Hlava II, § 6, odst. 1-8.

Písemná přihláška, kterou žadatel podává územně samosprávnému celku, má stejné náležitosti jako přihláška podávaná v rámci veřejné výzvy. Taktéž musí zájemce přiložit požadované doklady, a pokud jej přeložit zapomněl, vedoucí úřadu jej opět vyzve k napravení této chyby v přiměřené lhůtě.

4.3.3 Výběrová komise

Po uplynutí 15 denní lhůty vedoucí úřadu musí předat všechny přihlášky výběrové komisi, která žadatele posuzuje. Komisi tvoří nejméně tři členové a těmi jsou předseda a ostatní členové. Jejich alespoň jedna třetina musí být z řad úředníků územního samosprávného celku, který vyhlašuje výběrové řízení. Členy jmenuje a odvolává vedoucí úřadu.

Výběrová komise v rámci svých činností posuzuje, jestli zájemce o pracovní místo řádně předložil přihlášku a k ní i nezbytné dokumenty. Když jde o funkci vedoucího úředníka, tak komise kontroluje i to, zda zájemce splňuje již uvedené předpoklady. Pokud je to nezbytné, tak může i pozvat kandidáta k jednání, aby si ověřili, zda opravdu splňují tyto požadavky. Potom vydá písemnou zprávu o posouzení uchazečů, která obsahuje například seznam členů výběrové komise nebo zájemců. Přítomní členové komise následně tuto zprávu podepíší a předseda komise ji předá vedoucímu úřadu i se spisovým materiálem. Po uzavření pracovní smlouvy k této zprávě vedoucí úřadu připojí i záznam o jejím uzavření, anebo o jmenování úředníka do funkce vedoucího úřadu či vedoucího úřadu. Uchazeči smějí do této zprávy nahlédnout.

Do funkce vedoucího úřadu a pracovní smlouvu, lze uzavřít pouze s uchazečem, který předložil řádným způsobem přihlášku, k ní potřebné dokumenty a také splňuje požadavky a předpoklady, které jsou obsažené v oznámení. Náklady, které kandidátovi na pracovní pozici v průběhu výběrové řízení vznikly, si hradí on sám.⁷⁶

4.4 Adaptace pracovníků

Adaptace pracovníků je procesem, který nejčastěji trvá déle než je zkušební doba a vlastně začíná ještě před samotným nástupem do nového zaměstnání. Tento proces má za hlavní cíl co nejrychleji zařadit nového zaměstnance, aby mohl

⁷⁶ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, Hlava II, § 7-9.

praktikovat své předpoklady a schopnosti, díky kterým byl vybrán. Je velice důležité správně začít, protože dobrý start dále určí to, jak se sám bude přijatý zaměstnanec hodnotit a jak ho budou vnímat ostatní zaměstnanci neboli spolupracovníci. Na úkor dobrého startu se do budoucna určuje i kvalita vykonávané práce novým pracovníkem.

Adaptační proces obsahuje nejprve seznámení nového zaměstnance se společností, s jejím chodem, dále pracovní povinnosti, úkoly a měl by být i dán určitý plán profesionálního růstu.⁷⁷

Adaptace je především procesem, kdy se nový zaměstnanec vyrovnává s realitou, ve které plní své pracovní úkoly. Musí se vyrovnat nejen s pracovními požadavky, ale také s novým pracovním kolektivem přičemž hlavními subjekty jsou zde vedoucí zaměstnanci společností a pracovníci personálních útvarů. Za objekty lze chápat nové i stávající pracovníky. Adaptaci ale ovlivňují ještě faktory, které se člení na vnitřní faktory a vnější faktory. Mezi vnitřní faktory vyplývající z charakteru pracovníka lze zařadit odbornost, psychiku, odolnost vůči stresu, motivaci a zvláštnosti. Vnější faktory obvykle plynou z určité pracovní situace. Jedná se o osvětlení, vybavenost a pracovní prostředí, styl a způsob vedení pracovníků, technické vybavení a ochota vedoucích zaměstnanců soustředit se na adaptační proces.⁷⁸

Nezbytnou součástí procesu adaptace pracovníků musí být i jeho kontrola, a to průběhu a výsledků. Personalisté se obvykle osobně setkávají s novými zaměstnanci a dotazují se na to, jak jsou spokojeni nebo zda se objevily nějaké problémy. Jejich cílem je zkrátka zjistit od nových pracovníků co nejvíce informací.

Závěrem se dá říci, že z procesu adaptace je výsledkem adaptovanost pracovníka, kterou charakterizují již dosažené výsledky práce, kterou vykonal a také zapojení mezi ostatní spolupracovníky na pracovišti. Zmíněnou adaptovanost hodnotí a posuzuje přímý nadřízený nového zaměstnance nebo jeho kolegové. Výpověď těchto osob lze doplnit výpovědí hodnoceného pracovníka, jak vnímá on sám adaptaci. Hodnocení adaptovanosti hovoří o spokojenosti pracovníka a o jeho začlenění.⁷⁹

⁷⁷ HRONÍK, F. *Jak se nespálit při výběru zaměstnanců*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 1999, s. 288-289. ISBN 807226-161-4.

⁷⁸ VÁCHAL, J., P. PÁRTLOVÁ. *Personální management*. 2. vyd. České Budějovice: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích, 2008, s. 32-33. ISBN 978-80-903888-8-8.

⁷⁹ DVOŘÁKOVÁ, Z. a kol. *Management lidských zdrojů*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2007, s. 144. ISBN 978-80-7179-893-4.

4.4.1 Informační kurzy pro nové pracovníky

Tyto kurzy slouží pro nové zaměstnance a poskytují jim tak podrobné informace o společnosti. Ovšem není nutno realizovat tyto kurzy v případě, kdy jsou touto záležitostí pověřeni nadřízení pracovníci či personalisté. Kurzy informují detailně nejen o společnosti, ale i o výrobcích a službách nebo o jejím poslání například formou videí. Je však nezbytné dodat, že takovéto kurzy nenahradí aktivitu dobrého zařazení nových pracovníků mezi ostatní zaměstnance.

Při uspořádání kurzů je nutné naplánovat, kdo a kdy se zúčastní. Je logické, že nejčastěji se shromažďují skupiny zaměstnanců stejné úrovně. Například pro manažery s pracovníky z vyšších úrovní se kurzy realizují odděleně. Uspořádání kurzů by dále mělo proběhnout, co nejdříve po nástupu nových pracovníků, vyplátí se samozřejmě v takových případech, kdy současně nastupuje do společnosti více nových zaměstnanců. Kurzům zpravidla bývá věnována doba několika hodin, pokud jde o více informací najednou, pak se na kurzy vyhradí jeden až dva dny.

Obsahem informačních kurzů jsou nejčastěji tyto okruhy:

- podrobnosti o společnosti,
- možnosti dalšího vzdělávání,
- ochrana zdraví a bezpečnosti při práci,
- zaměstnanecké odměny a prémie,
- další opatření například v oblasti šikany,
- zapojování a spolupráce pracovníků s odbory.⁸⁰

4.5 Řízený rozhovor

Pro dokreslení a zjištění detailnějších informací o problematice získávání a výběru pracovníků jsem zvolila metodu řízeného rozhovoru. Rozhovor jsem provedla konkrétně na Městském úřadě Slaný, kde mi odpovídal tajemník městského úřadu, a to celkem na devět otázek.

⁸⁰ ARMSTRONG M. *Řízení lidských zdrojů*. 10. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007, s. 399-400. ISBN 978-80-247-1407-3.

Tabulka 2: Řízený rozhovor

Téma: Získávání a výběr zaměstnanců na Městském úřadě Slaný	
1. Jaká je nejčastější testovací metoda, kterou jako vedoucí úřadu využíváte při výběrovém řízení, které je podmínkou dle zákona pro vznik pracovního poměru úředníka územně samosprávného celku?	
	„Využíváme testy odborných znalostí a testy jazykových znalostí.“
2. Vidíte jako omezující skutečnost zveřejňování volných pracovních míst pouze na úřední desce?	
	„Záleží na typu volného pracovního místa. Například u obecného pracovního místa bez nároků na speciální znalosti to takto vyhovuje. U míst, kde je nutná speciální kvalifikace, je to obtížnější.“
3. Kdybyste mohl sám rozhodnout, využil byste možnost zveřejnění pracovních pozic například na portálech typu Jobs.cz, a to i přes náklady spojené s inzercí na těchto místech kdyby okruh uchazečů byl, co se týče znalostí a dovedností kvalitnější?	
	„Ano, určitě.“
4. Existují nějaké přesnější oblasti, kde jako zkušený tajemník Městského úřadu Slaný vidíte nedostatky nebo je dle Vás tento zákonem nastavený systém vyhovující ve všech oblastech?	
	„V praxi jsem zatím ještě na nic nenarazil.“
5. V soukromém sektoru si konkrétní podobu inzerce sestavuje sám personalista, ovšem dle zákona je pro územně samosprávné celky povinnost uvést určité náležitosti. Myslíte si, že při výběru nových pracovníků je tento fakt někdy nevýhodou nebo to vnímáte spíše jako výhodu?	
	„Řekl bych, že ani jedno a ani druhé. Těžko říct.“
6. Jaké jsou nejčastější důvody neobsazení volné pracovní pozice v prvním kole?	
	„Zejména je to úzká specializace požadovaná od uchazečů.“

7. Kolik nejvíce výběrových kol vyhlášíte při výběru nových zaměstnanců?
„U nás nejčastěji jedno.“
8. Jaký druh pozic je nejobtížněji obsazovaný na Městském úřadě Slaný?
„Aktuální nabídka na trhu práce je taková, že nemáme problém s obsazením jakéhokoliv místa.“
9. Jaké je přesné složení výběrové komise na Městském úřadě Slaný při obsazení funkce vedoucího úřadu a při přijetí úředníka územně samosprávného celku?
„U funkce vedoucího úřadu komisi tvoří starosta, radní a personalista. Při přijímání nového úředníka na úřad se komise skládá z personalisty, vedoucího příslušného odboru, vedoucího dalšího libovolného odboru a dva pracovníci úřadu.“

Zdroj: autor práce, 2014 (vlastní šetření).

4.5.1 Vyhodnocení rozhovoru

V rámci hodnocení řízeného rozhovoru lze říci, že na Městském úřadě Slaný se využívají při výběru zaměstnanců zejména testovací metody. Konkrétně jde o testy odborné způsobilosti a jazykové testy. Tajemník městského úřadu řekl, že v podstatě pouze zveřejnění na úřední desce volných pracovních míst vyhovuje, ovšem situace je obtížnější u specializovaných pracovních pozic. Proto by určitě i přes náklady spojené se zveřejněním pracovních míst souhlasil s využitím služeb na webových portálech jako je například Jobs.cz. V systému, který stanovuje zákon, nevidí zatím tajemník Městského úřadu Slaný žádné překážky. Co se týče otázky směřující na povinnost územně samosprávných celků uvádět určité náležitosti při inzerování volného pracovního místa, odpověděl, že v tomto faktu nevidí žádnou výhodu ani nevýhodu.

Dále uvádí, že nejčastějšími důvody pro neobsazení pracovního místa na úřadě jsou především díky úzké specializaci, která je vyžadována po uchazečích. Dříve to bylo zejména na stavebním úřadě a na životním prostředí. Ale i tak jsou kandidáti obsazeni nejčastěji hned po prvním výběrovém kole. Stav aktuální nabídky

na trhu práce umožňuje, že volná pracovní místa jsou obsazena téměř bez problému. Výběrová komise na Městském úřadě Slaný se při obsazení funkce vedoucího úřadu skládá ze starosty, radních a personalisty. Pokud se jedná o přijetí úředníka územně samosprávného celku, pak složení výběrové komise tvoří většinou pět osob, a to konkrétně personalista, vedoucí příslušného úřadu, vedoucí dalšího libovolného odboru a dva pracovníci úřadu.

ZÁVĚR

Hlavním cílem bakalářské práce bylo proniknout do problematiky týkající se pracovního poměru, a to konkrétně úředníků územně samosprávných celků. V první kapitole byl definován územně samosprávný celek, přičemž se jednalo zejména o druhy územně samosprávných celků. Neopomenutelnou součástí této kapitoly se stal samotný úředník a jeho základní povinnosti, které musí dodržovat.

Následovala kapitola, jejímž úkolem bylo seznámit s pracovněprávními vztahy. Pracovněprávní vztahy jsou obecně označovány za poměrně rozsáhlý pojem. V podstatě se jedná o společenské vztahy mezi určitými subjekty. Aby mohly tyto vztahy vzniknout a existovat, musí být stanovené určité prvky. Mezi tyto prvky patří subjekt, obsah a objekt. Zmíněné prvky pracovněprávních vztahů jsou v kapitole též blíže popsány společně s oblastí související s informováním a projednáváním v pracovním procesu nebo s vybranými zásadami v pracovněprávních vztazích.

Klíčovým tématem práce však byl pracovní poměr. Jednalo se zejména o nastínění tohoto pojmu a hlubší proniknutí do jeho problematiky. Z počátku šlo o nástin postupu před vznikem pracovního poměru a předpokladů nutných pro jeho vznik. Na řadě bylo popsat blíže vznik pracovního poměru, pracovní smlouvu, změny a skončení pracovního poměru. Se skončením pracovního poměru v praxi souvisí i odstupné, které je taktéž objasněno. Důležitým faktem je, že do obsahu kapitoly byla zahrnuta specifika týkající se úředníků územně samosprávných celků, a to ke každé z těchto uvedených oblastí.

Je tedy jisté, že úředníkem se může stát každá fyzická osoba, která splňuje určité požadavky. Jedná se především o bezúhonnost a způsobilost k právním úkonům. Samozřejmě lze hovořit i o požadavcích na odborné znalosti. Aby se fyzická osoba mohla stát vedoucím úřadu, musí k těmto podmínkám mít ještě praxi nejméně tři roky, a to ve funkci vedoucího zaměstnance a zároveň délka této praxe musí být splněna v průběhu předchozích osmi let před jmenováním úředníka na vedoucího úřadu.

Pracovní poměr pak vznikne uzavřením pracovní smlouvy, která má určité náležitosti, které jsou v práci zmíněny. Pracovní smlouva také stanovuje délku trvání pracovního poměru. Pro úředníky územně samosprávných celků dle zákona platí,

že je s nimi pracovní poměr uzavírán na dobu neurčitou. Na dobu určitou se uzavírá pouze z důvodu nahrazení dočasně nepřítomného úředníka.

Se změnami pracovního poměru je možné se setkat velmi často, a proto je nezbytné vytvořit vhodné podmínky k realizacím těchto změn. Mezi základní změny se například řadí pracovní cesta, přeložení nebo převedení na jinou práci. Pokud se jedná o převedení na jinou práci úředníka, pak jde o fakt, že tento úředník spáchal trestný čin, který mu byl prokázán. Následně územně samosprávný celek musí takového úředníka převést na jinou práci, která ovšem není správní činností. Takto je úředník převeden po dobu, než pravomocně skončí trestní řízení.

Nejčastějším způsobem skončení pracovního poměru je na základě dohody, výpovědi, okamžitým zrušením či zrušením ve zkušební době. Samozřejmě pracovní poměr sjednaný na dobu určitou zanikne po uplynutí této doby. Zákoník práce stanovuje důvody, na jejichž základě územně samosprávný celek rozváže pracovní poměr s úředníkem. Lze hovořit zejména o situacích, kdy se ruší nebo přemísťuje zaměstnavatel či jeho část anebo pokud se samotný zaměstnanec stane pro zaměstnavatele nadbytečným. Co se týče odvolání z funkce vedoucího úředníka, pak je možné jej odvolat, když tento úředník spáchá například trestný čin nebo pokud závažným způsobem poruší některou z povinností, kterou mu ukládá zákon.

V souvislosti se skončením pracovního poměru lze zmínit odstupné. Odstupné je určité odškodnění zaměstnanci, který přišel o své zaměstnání, a to například z organizačních důvodů. Výše odstupného je zpravidla dvojnásobek průměrného výdělku užívaného v době ukončení pracovního poměru. Jestliže nastane situace, kdy územně samosprávný celek rozváže pracovní poměr s úředníkem, pak má tento úředník podle zákoníku práce vedle odstupného nárok i na další odstupné. Na toto další odstupné má úředník nárok, který ke dni, ke kterému došlo k ukončení pracovního poměru, dovršil sjednaný počet let pracovního poměru.

V praxi jsou s pracovním poměrem v úzké spojitosti různé aktivity. Další kapitola se proto věnovala získávání, výběru a adaptaci pracovníků. Proces získávání a výběr nových zaměstnanců je personální činností, která zaujímá velmi důležitou funkci, protože je kladen důraz na správný způsob a následný výběr pracovníků.

Hlavním cílem je oslovit co nejvíce kandidátů s co nejnižšími náklady a také nalezení souladu mezi potřebami organizace a uchazeče, jelikož se pak zvyšuje efektivita získávání nových zaměstnanců.

V dnešní době je proces získávání pracovníků dokonale propracovaným postupem a je doporučeno zaměstnavatelům tento postup aplikovat. Pracovníky lze získat na vnějším nebo vnitřním trhu práce. V praxi je častá a oblíbená metoda on-line získávání, kdy se jedná o to, že zaměstnavatel zveřejní volnou pracovní pozici na internetovém portálu. Uchazeči mají k nabízeným pracovním místům snadný a pohodlný přístup, v čemž je spatřována jednoduchost získání širokého okruhu uchazečů. Mezi známé portály patří například Jobs.cz nebo Profesia.cz. Ovšem za vhodný způsob je považován i způsob obsazování volných pracovních pozic z řad zaměstnanců společností, jelikož zaměstnavatel tyto kandidáty zná mnohem lépe.

Proces výběru pracovníků je vlastně proces, kdy se sbírají a hodnotí informace o uchazečích. Výběr pracovníků s sebou ale nese povinnost rozhodování. Na jeho konci stojí totiž vybrání toho nejvhodnějšího kandidáta na volné pracovní místo. Je nutná identifikace dovedností a způsobilostí uchazeče. Následují pak dvě fáze výběru pracovníků, přesněji řečeno fáze předběžná a vyhodnocovací. Hodnotí se životopisy zájemců, zkoumají se dotazníky, realizují se výběrové pohovory a testy pracovní způsobilosti. V tomto procesu existují základní zásady, kterými je vhodné se řídit.

Pro úředníky územně samosprávných celků platí dle zákona, že k jejich přijetí do zaměstnání musí předcházet veřejná výzva a výběrové řízení a pak teprve lze uzavřít pracovní smlouvu. Veřejná výzva musí obsahovat některé základní prvky, jedná se například o název územně samosprávného celku, druh práce a místo jejího výkonu či požadavky územně samosprávného celku. Dále jsou to i předpoklady, které úředník musí splňovat, výčet dokladů přikládaných zájemcem k přihlášce a lhůtu pro podání této přihlášky. Vedle veřejné výzvy je nutnost výběrového řízení před přijetím budoucího úředníka. Souvisí to zejména s případy, kdy jde o jmenování do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka či o vznik pracovního poměru již zařazeného úředníka. Všechny přihlášky se následně předávají výběrové komisi, která kandidáty posuzuje. Zpravidla komisi tvoří nejméně tři členové a těmi jsou předseda a ostatní členové.

Výběrová komise například posuzuje, zda zájemce řádně předložil přihlášku s potřebnými dokumenty či, zda splňuje požadované předpoklady nutné pro funkci vedoucího úředníka.

Adaptací pracovníků se obecně rozumí doba, která je obvykle delší než zkušební doba a začíná ještě před nástupem do nového zaměstnání. Hlavním cílem je co nejrychlejší zařazení nového zaměstnance do pracovního procesu. Velice důležité je dobře začít, protože dobrý start dále určí, jak se sám bude nový pracovník hodnotit a zároveň, jak ho budou hodnotit ostatní pracovníci.

Pro dokreslení některých faktů z oblasti získávání a výběru zaměstnanců jsem vytvořila seznam otázek do řízeného rozhovoru, na který mi odpovídal tajemník Městského úřadu Slaný. Tento rozhovor je uveden v práci, kde je též vyhodnocen.

Z celkového pohledu a zároveň na úkor zmíněného rozhovoru bych navrhovala využití webových portálů při výběru nových zaměstnanců, přesněji řečeno zejména úředníků územně samosprávných celků i přes náklady spojené se zveřejněním z důvodu jejich časové rychlosti. Zejména v souvislosti s pracovními pozicemi, které vyžadují od uchazečů úzkou specializaci. Současný stav nabídky na trhu práce je sice vyhovující k tomu, aby byla volná pracovní místa obsazena bez problému, ale překážku spatřuji hlavně v kvalitě okruhu přihlášených kandidátů. Konkrétně jde o pracovní pozice, kde je nutná vyšší kvalifikace či delší praxe.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Seznam použitých českých zdrojů

- ARMSTRONG M. *Řízení lidských zdrojů*. 10. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. ISBN 978-80-247-1407-3.
- BĚLINA, M. a kol. *Pracovní právo*. 4. vyd. Praha: C. H. Beck, 2001. ISBN 978-80-7400-186-4.
- CVRČKOVÁ, L. *Pracovní právo v písemných vzorech*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, s. r. o., 1998. ISBN 80-7169-559-9.
- DANDOVÁ, E. *Pracovní právo*. 1. vyd. Praha: Univerzita Karlova v Praze, 2004. ISBN 80-86284-38-7.
- DĚDINA, J., V. CEJTHAMR. *Management a organizační chování*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2005. ISBN 80-247-1300-4.
- DVOŘÁKOVÁ, Z. a kol. *Management lidských zdrojů*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2007. ISBN 978-80-7179-893-4.
- FOOT, M., C. HOOK. *Personalistika*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 2002. ISBN 80-7226-515-6.
- GALVAS, M. *Jak na smlouvy. Pracovní právo pro zaměstnance i zaměstnavatele*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 1999. ISBN 80-7226-280-7.
- GALVAS, M. a kol. *Pracovní právo*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2012. ISBN 978-80-210-5852-1.
- HOCHMAN, J. *Nový zákoník práce s komentářem, použitelnou judikaturou a předpisy souvisejícími*. 2. vyd. Praha: Linde Praha, a. s., 2008. ISBN 978-80-7201-724-9.
- HRONÍK, F. *Jak se nespálit při výběru zaměstnanců*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 1999. ISBN 807226-161-4.
- HŮRKA, P. a kol. *Pracovní právo v bodech s příklady*. 2. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2010. ISBN 978-80-7357-531-1.
- JAKUBKA, J. *Výpověď z hlediska zaměstnance i zaměstnavatele*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, s. r. o., 1999. ISBN 80-7169-806-7.

- KLEIBL, J., Z. DVOŘÁKOVÁ. *Řízení lidských zdrojů*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2001. ISBN 80-7179-389-2.
- KOUBEK, J. *ABC Praktické personalistiky*. 1. vyd. Praha: Linde, s. r. o., 2000. ISBN 80-86131-25-4.
- KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů. Základy moderní personalistiky*. 3. vyd. Praha: Management Press, s. r. o., 2002. ISBN 80-7261-033-3.
- KUBÍNKOVÁ, M., J. STRÁNSKÝ. *Základy teorie práva a pracovní právo*. 1. vyd. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského, 2009. ISBN 978-80-86723-83-9.
- NEŠČÁKOVÁ, L. *Jak skončit pracovní poměr z pohledu zaměstnavatele a zaměstnance*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2013. ISBN 978-80-247-4038-6.
- NOLČ, J. *Jaká práva mám v zaměstnání?* 1. vyd. Praha: Computer Press, 2003. ISBN 80-7226-847-3.
- NOVÝ, K., B. LANGEROVÁ. *Základy pracovního a sociálního práva*. 1. vyd. Praha: Policejní akademie České republiky, 2001. ISBN 80-7251-066-5.
- SPIRIT, M. a kol. *Pracovní právo a právo sociálního zabezpečení v ČR*. 1. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, s. r. o., 2009. ISBN 978-80-7380-189-2.
- SPIRIT, M. *Zákoník práce s komentářem*. 1. vyd. Praha: Portál, s. r. o., 2001. ISBN 80-7178-589-X.
- SVĚTLÍKOVÁ, D., I. HÁJKOVÁ. *Pracovní právo*. 1. vyd. Praha: Česká zemědělská univerzita, 2009. ISBN 978-80-213-1950-9.
- VAJNER, L. *Výběr pracovníků do týmu*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. ISBN 978-80-247-1739-5.
- VÁCHAL, J., P. PÁRTLOVÁ. *Personální management*. 2. vyd. České Budějovice: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích, 2008. ISBN 978-80-903888-8-8.
- ZINČENKOVÁ, S. *Pracovní právo*. 1. vyd. Ústí nad Labem: Fakulta sociálně ekonomická, UJEP, 2007. ISBN 978-80-7044-939-4.

Seznam použitých internetových zdrojů

ASOCIACE KRAJŮ ČESKÉ REPUBLIKY. [online]. © 2013 [cit. 2013-12-15].

Dostupné z: <http://www.asociacekrajů.cz/>.

INTEGROVANÝ PORTÁL MINISTERSTVA PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

EURES. [online]. © 2002-2012 [cit. 2014-01-28]. Dostupné z:

<http://portal.mpsv.cz/eures/>.

MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ. [online]. © 2013 [cit. 2013-12-11].

Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB001>.

MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ. [online]. © 2013 [cit. 2013-02-03].

Dostupné z: http://www.mpsv.cz/files/clanky/10034/NV_564_2006-1_1_2012.pdf.

JOBS. CZ. [online]. © 1996-2014 [cit. 2014-01-28]. Dostupné z: <http://jobs.cz/>.

BUSINESS CENTER. CZ. [online]. © 1998 – 2014 [cit. 2014-01-28]. Dostupné z:

<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/cast13h5.aspx/>.

Seznam použitých ostatních zdrojů

Ústava České republiky, ústavní zákon č. 1/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Listina základních práv a svobod, Usnesení předsednictva České národní rady

č. 2/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Přehled kvalifikačních předpokladů pro úředníky	39
Tabulka 2: Řízený rozhovor	45

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE

Jméno autora: Kristýna Dudáčková

Obor: Evropská hospodářskosprávní studia

Forma studia: prezenční studium

Název práce: Pracovní poměr úředníků územně samosprávných celků

Rok: 2014

Počet stran textu: 49

Celkový počet stran příloh: 0

Počet titulů českých použitých zdrojů: 26

Počet titulů zahraničních použitých zdrojů: 0

Počet internetových zdrojů: 6

Vedoucí práce: JUDr. Zdeněk Fiala, Ph.D.