

Podmínky výkonu služby stanovené zákonem o státní službě

Obsah

Služební poměr státního zaměstnance podle zákona o státní službě	3
Základní pojmy	3
Znaky služebního poměru státních zaměstnanců	5
Zkušební doba	7
Služební doba	7
Kratší služební doba neboli tzv. zkrácený úvazek.....	8
Pružné rozvržení služební doby	9
Individuální rozvržení služební doby a tzv. stlačený týden	9
Služební pohotovost.....	10
Služba přesčas	10
Služba v noční době.....	11
Doba odpočinku	11
Dovolená a dodatková dovolená.....	11
Nepřetržitý denní odpočinek.....	12
Nepřetržitý odpočinek v týdnu.....	12
Dny pracovního klidu.....	12
Přestávky ve službě	12
Služební volno	13
Překážky ve službě na straně státního zaměstnance	13
Překážky ve službě na straně služebního úřadu.....	15
Neplacené služební volno.....	15
Služební volno k individuálním studijním účelům	15
Indispoziční volno	15
Úřednická zkouška.....	16
Obecná část úřednické zkoušky.....	16
Zvláštní část úřednické zkoušky.....	17
Adaptační proces a vzdělávání státních zaměstnanců	18
Adaptační proces.....	18



Prohlubování vzdělání	19
Služební volno k individuálním studijním účelům	19
Zvýšení vzdělání.....	20
Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby	21
Nástroje sladění.....	21
Služební hodnocení	23
Druhy služebního hodnocení.....	24



Služební poměr státního zaměstnance podle zákona o státní službě

Ústava České republiky v čl. 79 odst. 2 předpokládá, že právní poměry státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech upraví zvláštní zákon. Tímto zákonem je **zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě**.

Důvody zvláštního postavení státních zaměstnanců jsou:

- zvláštní povaha zaměstnavatele – stát
- předmět služeb zaměstnavatele – výkon státní správy
- spolupůsobení státních zaměstnanců při výkonu státní správy
- potřeba těsného organického včlenění státního zaměstnance do organismu zaměstnavatele – pravidla systemizace a organizace služebních úřadů, hierarchická podřízenost a nadřízenost.

Zákon o státní službě upravuje **právní poměry státních zaměstnanců**, jejich **služební vztahy** a **organizační věci státní služby**.

Zákon o státní službě také upravuje organizační věci týkající se zaměstnanců ve správních úřadech, kteří pracují v základním pracovněprávním vztahu.

V některých hmotněprávních věcech se postupuje podle zákoníku práce. V procesních věcech se postupuje podle zákona o státní službě a podle správního řádu.

Základní pojmy

Státní služba

- státní služba je vykonávána **státními zaměstnanci ve služebních úřadech**
 - o státní služba jako činnost sleduje dosažení určitého **veřejného cíle (účelu)** a není ani činností zákonodárnou, ani činností soudní, ani vládou – jde o **výkon státní správy**
 - zahrnuje **výkon správních činností** upravených v zákoně o státní službě (např. příprava návrhů právních předpisů a zajišťování právní činnosti, příprava návrhů koncepcí, strategií a programů, vytváření a správa informačních systémů veřejné správy, zabezpečování obrany státu, zajišťování vnitřního pořádku a bezpečnosti, příprava a provádění správních úkonů včetně kontroly, ochrana obyvatelstva, krizové řízení a integrovaný záchranný systém, zajišťování organizačních věcí služby a správy služebních vztahů, aj.)
 - je členěna do 61 oborů služby

Služební úřad

- státní služba je vykonávána ve služebních úřadech
 - o ministerstva a jiné správní úřady zřízené zákonem a zákonem výslovně označené jako správní úřad nebo orgán státní správy
 - o státní orgány nebo právnické osoby, o kterých tak stanoví jiný zákon

Státní zaměstnanec

- státní služba je vykonávána státními zaměstnanci



- fyzické osoby, které byly přijaty do služebního poměru a zařazeny na služební místo nebo jmenovány na služební místo představeného k výkonu státní služby
- předpoklady pro přijetí do služebního poměru:
 - občanství České republiky, jiného státu Evropské unie nebo státu, který je smluvní státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru
 - věk 18 let
 - svéprávnost
 - bezúhonnost
 - požadované vzdělání
 - potřebná zdravotní způsobilost
 - potřebná znalost českého jazyka, není-li žadatel o přijetí do služebního poměru státním občanem České republiky

Představený

- státní zaměstnanec, který je oprávněn vést podřízené státní zaměstnance, ukládat jim služební úkoly, organizovat řídit a kontrolovat výkon jejich služby a dávat jim k tomu příkazy
- v ministerstvech a v Úřadu vlády ČR je představeným vedoucí oddělení, ředitel odboru, vrchní ředitel sekce
- v ostatních služebních úřadech je představeným vedoucí oddělení, ředitel odboru, ředitel sekce a vedoucí služebního úřadu (obvykle ředitel, generální ředitel nebo předseda)

Služební orgán

- osoba (správní orgán) nadaná nejvyšší personální pravomocí
- jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru (vydává rozhodnutí)
- zajišťuje organizační věci služby (vydává služební předpisy)
- v ministerstvech a v Úřadu vlády je služebním orgánem státní tajemník (výjimkou je sekce pro státní službu Ministerstva vnitra)
- v ostatních služebních úřadech je služebním orgánem ten, kdo stojí v čele služebního úřadu (vedoucí služebního úřadu)

Služební poměr

- právní postavení státních zaměstnanců – veřejnoprávní zaměstnanecký poměr mezi státním zaměstnancem a státem, který se řídí zákonem o státní službě
- služební poměr je na dobu neurčitou nebo na dobu určitou

Služební působiště

- obec, ve které státní zaměstnanec pravidelně vykonává službu (má v ní pracoviště)

Služební místo

- místo, na něž je státní zaměstnanec zařazen, v případě představených jmenován, a na němž vykonává službu
- je charakterizováno:
 - platovou třídou
 - oborem/obory služby
 - určením, zda se jedná o služební místo představeného či nikoliv
 - u služebního místa představeného stupněm řízení

- trváním služebního místa (na dobu určitou nebo neurčitou)
- umístěním služebního místa (z geografického hlediska)
- fondem služební doby
- kvalifikačními požadavky
- je pevnou součástí organizační struktury služebního úřadu
- je předmětem tzv. systemizace

Systemizace

- vládní nástroj, který určuje počet míst ve služebních úřadech a tomu odpovídající objem prostředků na platy na příslušný kalendářní rok
- musí být v souladu s návrhem státního rozpočtu
- vychází z organizačních struktur služebních úřadů

Znaky služebního poměru státních zaměstnanců

- kvalita státních zaměstnanců je pro úroveň a efektivitu výkonu státní správy zásadní
- státní služba představuje reprezentaci státu a zvláštní odpovědnost vůči veřejnosti – profesionální a nestrannou **službu** veřejnosti
 - státní zaměstnanec je povinen zachovávat věrnost České republice
 - státní zaměstnanec skládá služební slib
- po státních zaměstnancích se požaduje bezúhonnost, profesionalita, loajalita ke státu a **nestranný a odborný výkon** státní správy včetně politické neutrality a zdrženlivosti
 - za zvýšené právní povinnosti, omezení některých práv a zvýšenou právní odpovědnost je státním zaměstnancům poskytována přiměřená kompenzace
 - vztahy ve státní službě jsou založeny na principu subordinační, tj. hierarchické podřízenosti a **nadřízenosti**
- úprava služebního poměru je úpravou veřejnoprávní → stát a státní zaměstnanec **nejsou v rovném postavení**, jako je tomu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem v pracovním poměru
 - služební poměr vzniká, mění se a zaniká jednostrannými veřejnoprávními akty státu (rozhodnutími služebních orgánů) vydanými podle zákona a v jeho mezích (tj. jen v případech, ve kterých to zákon předpokládá)
 - státní zaměstnanec má však proti nim k dispozici procesní prostředky obrany (odvolání, stížnost, žaloba)
- mezi **zvýšené právní povinnosti, omezení některých práv a zvýšenou právní odpovědnost** patří např.:
 - povinnost strpět vyšší míru dispozice – možnost přeložení státního zaměstnance bez jeho souhlasu na jiné služební místo nebo do jiného služebního úřadu, možnost vyslání na služební cestu bez jeho souhlasu, povinnost na základě příkazu zastupovat představeného nebo státního zaměstnance ve vyšší platové třídě
 - povinnost zachovávat si integritu (povinnost zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zákaz zneužívání postavení státního zaměstnance, povinnost zachovávat mlčenlivost, povinnost dodržovat pravidla etiky a vybrané povinnosti dodržovat i mimo služební dobu)



- povinnost dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů, které se vztahují k výkonu služby, ze služebních předpisů a z příkazů k výkonu služby (za zaviněné porušení těchto povinností lze uložit státnímu zaměstnanci písemné napomenutí)
- povinnost strpět služební hodnocení
- povinnost vykonat úřednickou zkoušku
- povinnost strpět omezení hospodářských práv státních zaměstnanců (zákaz přijímat dary, zákaz členství v řídících a kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost, jiná výdělečná činnost podléhá až na výjimky předchozímu souhlasu služebního orgánu)
- povinnost strpět omezení některých politických práv a práv hospodářských a sociálních u státních zaměstnanců (představený nesmí vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo hnutí)
- mezi **kompence** patří např.:
 - kompenzace v oblasti **odměňování**
 - právo na plat a platový postup
 - stabilita osobního příplatku
 - možnost připočtení 5 let praxe pro zvýšení platového stupně v návaznosti dvě po sobě jdoucí služební hodnocení s vynikajícími výsledky a s nejvyšším bodovým hodnocením
 - kompenzace v oblasti **vzdělávání**
 - právo prohlubovat si vzdělání
 - právo na přístup k odborné literatuře
 - kompenzace v oblasti **stability služebního poměru**
 - právo odmítnout splnit služební úkol, pokud nespadá do vykonávaného oboru služby nebo působnosti organizačního útvaru, nejedná-li se o přeložení, nebo pokud jej má splnit představený
 - právo být při organizačních změnách převeden na jiné služební místo, případně zařazen mimo výkon služby z organizačních důvodů na dobu 3 měsíců a při případném skončení služebního poměru právo na odbytné
 - skončení služebního poměru pouze z důvodů uvedených v zákoně
 - odvolání ze služebního místa představeného pouze z důvodů uvedených v zákoně
- mezi **benefity** patří např.:
 - dovolená – 5 týdnů (možnost převést 1 týden do následujícího roku)
 - indispoziční volno – 5 dnů
 - služební volno k individuálním studijním účelům – 5 dnů
 - širší rozsah překážek ve službě na straně státního zaměstnance, za které přísluší plat – např. 1 den volna k zařízení osobních záležitostí
 - instituty sladování rodinného a osobního života s výkonem služby
 - peněžité odměny při životním jubileu / pracovním jubileu / při prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod



Zkušební doba

Zkušební doba se stanoví **každému státnímu zaměstnanci přijatému do služebního poměru** (a to i v případě opakovaného přijetí do služebního poměru) a bez rozdílu, zda se jedná o služební poměr na dobu určitou nebo dobu neurčitou.

Výjimkou je situace, kdy je na služební místo zařazen státní zaměstnanec, který na stejném služebním místě nebo na jiném služebním místě v témže služebním úřadu vykonával práci v pracovním poměru a tento pracovní poměr bezprostředně předcházel poměru služebnímu. Pokud mu zkušební doba v tomto případě již uplynula, nová zkušební doba se nestanoví (u zaměstnance, který vykonával práci na stejném služebním místě, to platí vždy, u zaměstnance, který vykonával práci na jiném služebním místě, je to možnost).

Zkušební dobu **nelze prominout ani zkrátit**, kromě případu, kdy zaměstnanci uvedenému v předchozím odstavci zkušební doba ještě neuplynula. Pak se mu stanoví zkrácená zkušební doba odpovídající délce dosud neuplynulé zkušební doby v pracovním poměru.

Délka zkušební doby činí 6 měsíců a prodlužuje se o dobu celodenních překážek ve službě (např. nemoc), pro které státní zaměstnanec nekoná službu v průběhu zkušební doby, **a o dobu celodenní dovolené**.

Ve zkušební době může dojít ke **zrušení služebního poměru** služebním orgánem nebo státním zaměstnancem **z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu**, a to dnem doručení písemného oznámení o zrušení služebního poměru, není-li v něm uveden den pozdější. Služební orgán však nesmí ve zkušební době zrušit služební poměr v době prvních 14 dnů trvání dočasné neschopnosti k výkonu služby. Jedná o zvláštní případ skončení služebního poměru ze zákona.

Služební doba

Obecně se neliší od úpravy v zákoníku práce.

Služební dobou je doba, v níž je státní zaměstnanec **povinen vykonávat službu**, a doba, v níž je **přípraven k výkonu služby**. Státní zaměstnanec je povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny, zároveň je povinen plně využívat služební dobu k výkonu služby.

Služební doba je v rámci týdne dělena do **směn**. Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

Služební dobu rozvrhuje, začátek a konec služební doby určuje **služební orgán**. Služebním předpisem stanoví služební orgán **podrobnější pravidla** pro rozvržení služební doby včetně začátku a konce služební doby a pružného rozvržení služební doby.

Služební orgán je povinen vypracovat **písemný týdenní rozvrh** služební doby a seznámit s ním, popř. s jeho změnou státního zaměstnance nejpozději 2 týdny před začátkem období, na něž je služební doba rozvržena.

Délka stanovené týdenní služební doby činí **40 hodin týdně**.

Služební doba se rozvrhuje zpravidla do **pětidenního pracovního týdne**, je-li rozvržena do méně než 5 dnů v pracovním týdnu, jedná se o **tzv. stlačený týden**.

Služební orgán může stanovenou **týdenní služební dobu rozvrhnout** následovně:

- rovnoměrným způsobem – v každém týdnu je rozvržena celá služební doba a množství rozvržené služební doby se v jednotlivých týdnech neliší
- nerovnoměrným způsobem – v jednotlivých týdnech je rozvrženo vyšší, popř. nižší množství služební doby, než kolik činí stanovená týdenní služební doba, přičemž v tzv. vyrovnávacím období musí služební orgán zajistit, aby průměrná týdenní služební doba nepřesahovala stanovenou týdenní služební dobu
- v **pružném rozvržení služební doby** (níže).

Služební úřad je povinen vést u jednotlivých státních zaměstnanců evidenci s vyznačením začátku a konce:

- odsloužené směny
- odsloužené služby přesčas
- odsloužené služby v noční době
- odsloužené služby v době služební pohotovosti
- služební pohotovosti, kterou státní zaměstnanec držel.

Kratší služební doba neboli tzv. zkrácený úvazek

Služební orgán může na žádost státnímu zaměstnanci **povolit** kratší služební dobu neboli tzv. zkrácený úvazek. O povolení kratší služební doby se vede řízení ve věcech služby, žádost státního zaměstnance musí splňovat náležitosti podání podle správního řádu, služební orgán vydává správní rozhodnutí, proti němuž se státní zaměstnanec může odvolat.

Služební orgán má při povolování kratší služební doby na zřeteli především řádné plnění úkolů v působnosti služebnímu úřadu, na straně státního zaměstnance přihlíží např. k jeho zdravotnímu a osobnímu stavu nebo k jeho rodinným poměrům.

Těhotným státním zaměstnankyním, státním zaměstnancům se zdravotním postižením nebo se závažným zdravotním důvodem, státním zaměstnancům pečujícím o dítě, které dosud nedokončilo první stupeň základní školy, osamělým státním zaměstnancům pečujícím o dítě, které dosud nedosáhlo věku 15 let, a státním zaměstnancům, kteří pečují o osobu blízkou, která potřebuje značnou péči nebo pomoc ze závažného zdravotního důvodu, služební orgán kratší služební dobu nepovolí pouze, pokud by to bránilo řádnému plnění úkolů služebnímu úřadu.

Pokud je státnímu zaměstnanci povolena kratší služební doba, služební orgán též rozhodnutím stanoví plat státního zaměstnance ve výši odpovídající povolené kratší služební době (poskytovaný plat se odpovídajícím způsobem sníží).

Kratší služební doba má vliv na výměru dovolené (výměra dovolené se odpovídajícím způsobem sníží).



Pružné rozvržení služební doby

Pružné rozvržení služební doby **stanoví** služební orgán buď **individuálně**, na základě **žádosti** státního zaměstnance, nebo **plošně** služebním předpisem.

V **pružném rozvržení služební doby** stanoví služební orgán její **základní část**, tzn. dobu, po kterou je státní zaměstnanec povinen být v místě výkonu služby, a **volitelnou část**, tzn. dobu, jejíž začátek a konec si státní zaměstnanec volí sám. Součet základní a volitelné části služební doby v rámci jedné směny nesmí přesáhnout 12 hodin denně. Státní zaměstnanec také musí dodržovat pravidla pro pobyt na pracovišti stanovená obvykle v provozním řádu budovy služebního úřadu nebo organizačního útvaru (ten může např. stanovovat, že zaměstnanci se mohou na pracovišti zdržovat pouze v pracovní dny v době od 6:00 do 20:00).

V rámci pružného rozvržení služební doby musí být **v tzv. vyrovnávacím období** (obvykle 4 týdny nebo 1 kalendářní měsíc; nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích, pouze kolektivní dohoda může vyrovnávací období vymezit nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích) **dosaženo průměrné týdenní služební doby**.

Pokud byla služební doba rozvržena pružně, neuplatní se toto rozvržení:

- při služební cestě
- v době čerpání dovolené
- při nutnosti plnění naléhavého služebního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec jsou pevně stanoveny
- pokud tomu brání provozní důvody
- v době důležitých osobních překážek na straně státního zaměstnance
- případně v dalších případech určených služebním orgánem.

Pro případy, kdy se neuplatní pružné rozvržení služební doby, stanoví služební orgán služebním předpisem rozvržení týdenní služební doby do směn s pevně stanoveným začátkem a koncem směny.

Těhotným státním zaměstnankyním, státním zaměstnancům se zdravotním postižením nebo se závažným zdravotním důvodem, státním zaměstnancům pečujícím o dítě, které dosud nedokončilo první stupeň základní školy, osamělým státním zaměstnancům pečujícím o dítě, které dosud nedosáhlo věku 15 let, a státním zaměstnancům, kteří pečují o osobu blízkou, která potřebuje značnou péči nebo pomoc ze závažného zdravotního důvodu, služební orgán pružnou služební dobu nepovolí pouze, pokud by to bránilo řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

Pružné rozvržení služební doby nemá vliv na výměru dovolené.

Individuální rozvržení služební doby a tzv. stlačený týden

Služební orgán může na **žádost** státního zaměstnance **stanovit** individuální rozvržení služební doby spočívající v odlišném určení začátku a konce směny oproti obecnému nastavení ve služebním úřadu.

Individuální rozvržení služební doby může též spočívat **v nerovnoměrném rozvržení týdenní služební doby do směn** (např. Po – Čt jsou směny stanoveny od 7:30 do 16:15 a v Pá je směna stanovena od

7:30 do 15:00), případně **v rozvržení týdenní služební doby do méně než 5 dnů v týdnu** (např. 4 dny v týdnu po desetihodinových směnách) – takovému rozvržení služební doby se říká tzv. stlačený týden.

Stlačený týden je nejčastěji využíván u státních zaměstnanců, kterým byla současně povolena kratší služební doba (při úvazku 20 hodin týdně to mohou být např. 4 dny v týdnu po pěti hodinových směnách).

Stlačený týden nemá vliv na výměru dovolené, ale má vliv na počet dnů poskytovaného indispozičního volna – počet dnů indispozičního volna odpovídá počtu dnů v týdnu, v nichž je vykonávána služba.

Služební pohotovost

Služební pohotovostí se rozumí doba, v níž je státní zaměstnanec **připraven k výkonu služby**. Potřeba vykonávat službu v době služební pohotovosti může, ale nemusí nastat.

Služební pohotovost státnímu zaměstnanci nařizuje písemně služební orgán.

Služební pohotovost může být držena jen na místě určeném služebním orgánem, které je odlišné od pracoviště (např. v místě bydliště státního zaměstnance). Namísto přesného určení místa, kde bude služební pohotovost držena, může služební orgán určit pouze tzv. dosažitelnost – tzn., že státní zaměstnanec je povinen dostavit se k výkonu služby na pracoviště do určité doby.

V době služební pohotovosti se neuplatní tzv. právo odpojit se, protože státní zaměstnanec musí být kontaktní i mimo služební dobu.

Za dobu držení služební pohotovosti přísluší státnímu zaměstnanci odměna ve výši 10 % průměrného výdělku.

Pokud v době služební pohotovosti vznikne potřeba vykonávat službu (plnit služební úkoly), považuje se služba takto konaná mimo stanovenou služební dobu za službu přesčas.

Služba přesčas

Službou přesčas je služba konaná **nad stanovenou týdenní služební dobu a mimo rámec rozvrhu směn**.

Službu přesčas lze konat jen výjimečně, a to na základě písemného nařízení služebním orgánem nebo s jeho souhlasem. Službou přesčas není, pokud se státní zaměstnanec zdržuje na pracovišti mimo stanovenou služební dobu na základě vlastního rozhodnutí.

Maximální rozsah služby přesčas činí 8 hodin v týdnu a 150 hodin v kalendářním roce.

Služební orgán může službu přesčas nařídit z vážných provozních důvodů, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami, popřípadě i na dny pracovního klidu.

Za službu přesčas přísluší státnímu zaměstnanci plat za službu přesčas a příplatek za službu přesčas nebo náhradní volno. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

V případě představených je plat stanoven s přihlédnutím k případné službě přesčas v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce. Výjimkou je práce přesčas konaná v noci, v den pracovního klidu nebo v době pracovní pohotovosti, za kterou je služební orgán povinen plat nebo náhradní volno poskytnout.

V případě představeného, který je služebním orgánem nebo vedoucím zastupitelského úřadu, je v jeho platu přihlédnuto k veškeré službě přesčas.

Služba v noční době

Službou v noční době je služba konaná v časovém úseku **mezi 22. hodinou a 6. hodinou**.

Délka směny státního zaměstnance konajícího službu v noční době nesmí přesáhnout 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích, pokud tomu nebrání provozní důvody.

Státní zaměstnanec smí konat službu v noční době pouze, pokud to umožňuje jeho zdravotní stav. Za tímto účelem musí být pravidelně vyšetřen poskytovatelem pracovnělékařských služeb.

Požádá-li těhotná státní zaměstnankyně, státní zaměstnankyně, která kojí, nebo státní zaměstnankyně – matka do konce devátého měsíce po porodu, která vykonává službu v noci, o převedení na jiné služební místo, na němž není služba vykonávána v noční době, služební orgán je povinen jí vyhovět.

Doba odpočinku

Doba mimo služební dobu, v níž státní zaměstnanec nevykonává službu, se nazývá dobou odpočinku.

Obecně se řídí zákoníkem práce.

Doba odpočinku zahrnuje:

- dovolenou a dodatkovou dovolenou
- nepřetržitý denní odpočinek
- nepřetržitý odpočinek v týdnu
- dny pracovního klidu
- přestávky ve službě.

Dovolená a dodatková dovolená

Výměra dovolené státních zaměstnanců činí **5 týdnů** v kalendářním roce.

Státnímu zaměstnanci vznikne buď právo:

- na celou dovolenou za kalendářní rok (pokud služební poměr trvá celý kalendářní rok), nebo
- na její poměrnou část vypočtenou podle počtu týdnů, které státní zaměstnanec v kalendářním roce odsloužil (včetně doby, po kterou nekonal službu, ale která se pro účely dovolené za výkon služby považuje – např. dovolená, čerpání náhradního volna za službu přesčas, placené svátky, překážky v práci).



Výpočet dovolené, na kterou vznikl státnímu zaměstnanci v daném kalendářním roce nárok, se provádí v hodinách, které se v závislosti na délce stanovené týdenní služební doby přepočítávají na dny.

Čerpání dovolené

Dovolenou nařizuje písemně služební orgán. Konkrétní určení doby čerpání dovolené je služební orgán povinen písemně oznámit státnímu zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se státním zaměstnancem na kratší době.

Dovolenou lze čerpat v týdnech, ve dnech, nebo se souhlasem státního zaměstnance v půldnech.

Státní zaměstnanec může požádat o převod dovolené do dalšího kalendářního roku (max. 1 týden).

Za neomluveně zameškanou směnu může služební orgán státnímu zaměstnanci zkrátit dovolenou (o počet neomluveně zameškaných hodin).

Za dobu dovolené náleží státnímu zaměstnanci **náhrada platu ve výši průměrného výdělku**.

Dodatková dovolená

Přísluší státnímu zaměstnanci, který vykonává:

- službu pod zemí při těžbě nerostů nebo při ražení tunelů a štol, nebo
- zvláště obtížnou službu.

Za dobu čerpání dodatkové dovolené přísluší náhrada platu ve výši průměrného výdělku.

Dodatková dovolená musí být vyčerpána přednostně.

Nepřetržitý denní odpočinek

- musí činit nejméně 11 hodin
- výjimečně jej lze zkrátit až na 8 hodin

Nepřetržitý odpočinek v týdnu

- v každém jednotlivém týdnu musí činit nejméně 35 hodin
- pokud tomu nebrání podmínky výkonu služby, měl by být stanoven všem státním zaměstnancům na stejný den tak, aby do něho spadala neděle
- výjimečně jej lze zkrátit až na 24 hodin

Dny pracovního klidu

- dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek v týdnu, a svátky
- výkon služby v těchto dnech může služební orgán státnímu zaměstnanci nařídit jen výjimečně

Přestávky ve službě

Jedná se o dobu, během níž státní zaměstnanec obvykle přeruší výkon služby během směny.



Přestávka na jídlo a oddech

- nárok nejdéle po 6 hodinách nepřetržitého výkonu služby na přestávku v trvání nejméně 30 minut
- lze rozdělit do více časových úseků – alespoň jeden z úseků musí trvat minimálně 15 minut
- neposkytuje se na začátku a na konci služební doby
- nezapočítává se do odsloužené služební doby
- státní zaměstnanec může během přestávky opustit pracoviště

Přiměřená doba na jídlo a oddech

- pokud státní zaměstnanec vykonává takovou službu, kterou nelze přerušit (nelze umožnit přestávku), musí mu být bez přerušení činnosti poskytnuta přiměřená doba na oddech a jídlo
- výměra (doba trvání) není konkrétně vymezena
- započítává se do odsloužené služební doby

Bezpečnostní přestávka

- upravena zvláštními zákony
- poskytována státním zaměstnancům, kteří vykonávají činnost, která zatěžuje jejich organismus
- započítává se do odsloužené služební doby

Přestávka ke kojení

- přísluší státním zaměstnankyním, které kojí
- maximálně dvě 30minutové přestávky na každé kojené dítě do 1 roku věku za směnu, u kratší služební doby (alespoň poloviční úvazek) přísluší jedna 30minutová přestávka za směnu
- započítává se do odsloužené služební doby

Služební volno

Překážky ve službě na straně státního zaměstnance

Státní zaměstnanec má nárok na **služební volno** a **v některých případech na plat**, nemůže-li pro překážky ve službě na straně státního zaměstnance uznané právními předpisy vykonávat státní službu, kterou by jinak vykonávat mohl a měl.

Poskytování služební volna je upraveno v § 104 zákona o státní službě s odkazem na ustanovení § 191, § 191a, § 195 až 198, 199 odst. 1 a 2, § 200 až 204 a 206 zákoníku práce. Bližší podmínky poskytování služební volna jsou dále upraveny v nařízeních vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, a č. 135/2015 Sb., o dalších překážkách ve státní službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat.

Důležité osobní překážky ve službě

- dočasná neschopnost k výkonu služby
- karanténa
- mateřská nebo rodičovská dovolená
- ošetřování dítěte mladšího 10 let nebo jiného člena domácnosti, péče o dítě mladší 10 let, nebo jiného člena domácnosti podle zvláštních právních předpisů



Jiné důležité osobní překážky ve službě¹

- vyšetření nebo ošetření
- pracovnělékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce
- přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků
- znemožnění cesty do zaměstnání
- svatba vlastní, svatba dítěte, svatba rodiče
- narození dítěte
- úmrtí
- doprovod
- pohřeb spoluzaměstnance
- přestěhování
- vyhledání nového zaměstnání
- péče o matku a dítě po porodu¹
- svatba sourozence, svatba vnoučete¹
- doprovod dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět¹
- účast na vlastní promoci, promoci manžela, partnera, dítěte, sourozence nebo vnoučete¹
- zařízení osobních záležitostí¹

Překážky ve službě z důvodu obecného zájmu

- výkon veřejné funkce
- výkon občanské povinnosti
- jiné úkony v obecném zájmu
 - o výkon funkce člena orgánu odborové organizace, rady zaměstnanců, volební komise, zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 - o výkon jiné odborové činnosti
 - o účast na školení pořádaném odborovou organizací
 - o odběr krve, aferéza
 - o odběr dalších biologických materiálů
 - o činnost při přednášce nebo výuce včetně zkušební činnosti
 - o činnost člena Horské služby a fyzické osoby, která na její výzvu a podle jejích pokynů osobně pomáhá při záchranné akci v terénu
 - o činnost zprostředkovatele a rozhodce při kolektivním vyjednávání
 - o činnost dobrovolného sčítacího orgánu při sčítání lidu, domů a bytů včetně doplňujících výběrových šetření obyvatelstva
 - o činnost dobrovolného zdravotníka Červeného kříže při zajišťování zdravotního dozoru při sportovní nebo společenské akci
 - o činnost při organizované zájmové tělovýchovné, sportovní nebo kulturní akci a nezbytné přípravě na ni
- služební volno související s brannou povinností

¹ placené překážky ve službě na straně státního zaměstnance nad rámec překážek v režimu zákoníku práce: 2 dny pro otce dítěte v období 6 týdnů po narození dítěte k péči o matku a dítě po porodu, 1 den k účasti na svatbě sourozence nebo vnoučete, 1 den k doprovodu dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět, 1 den k účasti na promoci vlastní, manžela, partnera, dítěte, sourozence nebo vnoučete, 1 den v kalendářním roce k zařízení osobních záležitostí



- činnost vedoucích táborů pro děti a mládež, jejich zástupců pro věci hospodářské a zdravotní, oddílových vedoucích, vychovatelů, instruktorů, popřípadě středních zdravotnických pracovníků v táborech pro děti a mládež a obdobná činnost na sportovních soustředěních dětí a mládeže

Rozsah služebního volna při překážkách ve službě na straně státního zaměstnance a **plat** v době jeho čerpání **jsou určeny zákonem o státní službě, zákoníkem práce a prováděcími nařízeními vlády.**

Překážky ve službě na straně státního zaměstnance se dělí na ty, které jsou státnímu zaměstnanci dopředu známy, a na ty, které nebyly zaměstnanci předem známy. O překážce předem známé musí státní zaměstnanec služební orgán včas uvědomit, resp. o poskytnutí služebního volna musí státní zaměstnanec služební orgán včas požádat. Pokud jde o překážky, které nebyly státnímu zaměstnanci předem známy, musí o nich státní zaměstnanec služební orgán uvědomit bez zbytečných průtahů.

Překážky ve službě na straně služebního úřadu

Státní zaměstnanec má nárok na služební **volno** a na **plat**, nemůže-li pro překážky ve službě na straně služebního úřadu vykonávat státní službu, kterou by jinak vykonávat mohl a měl.

Poskytování služebního volna je upraveno v § 106 zákona o státní službě bez odkazu na pracovněprávní předpisy.

Neplacené služební volno

- může být státnímu zaměstnanci povoleno až na dobu 12 měsíců na základě jeho písemné žádosti (pro služební volno nad 12 měsíců musí státní zaměstnanec požádat o tzv. přerušení výkonu služby)
- není na něj nárok (nelze je vymáhat)
- nejčastějšími důvody jsou péče o dítě do 4 let věku, péče o osobu závislou na péči jiné osoby, doprovod manžela/manželky při vyslání do zahraničí aj.

Služební volno k individuálním studijním účelům

- níže

Indispoziční volno

Na základě čl. 10 Kolektivní dohody vyššího stupně může státní zaměstnanec na základě jeho oznámení o **osobních důvodech** bez povinnosti předložení dokladu o důvodu nepřítomnosti čerpat indispoziční volno. Státní zaměstnanec je povinen oznámit čerpání indispozičního volna neprodleně poté, co jeho potřeba vznikne.

Indispoziční volno může být čerpáno v rozsahu **5 dnů** v průběhu kalendářního roku. Čerpání je možné po jednotlivých dnech i delších časových úsecích.



Kolektivní dohoda vyššího stupně výslovně stanoví, že státním zaměstnancům, kteří mají stanovenou nebo povolenou kratší služební dobu rozvrženou jinak než do pětidenního pracovního týdne, se poskytne v kalendářním roce tolik pracovních dnů indispozičního volna, na kolik pracovních dnů v týdnu je rozvržena jejich služební doba.

Zároveň kolektivní dohoda vyššího stupně upravuje situaci, kdy v průběhu téhož kalendářního roku vznikne státnímu zaměstnanci služební poměr, a to bezprostředně po skončení jeho pracovního poměru v témže služebním úřadu. V tomto případě je služební orgán povinen poskytnout státnímu zaměstnanci indispoziční volno, avšak zkrácené o rozsah již čerpaného indispozičního volna v daném kalendářním roce před skončením jeho pracovního poměru.

Za dobu čerpání indispozičního volna se státnímu zaměstnanci **plat nekrátí**.

Úřednická zkouška

Úřednická zkouška je jedním z důležitých institutů zákona o státní službě. Způsob provedení, hodnocení a evidence úřednické zkoušky a výši paušální částky nákladů na vykonání obecné a zvláštní části úřednické zkoušky stanoví vyhláška o úřednické zkoušce, problematiku rovnocennosti její zvláštní části pak upravuje nařízení vlády o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky.

Každý státní zaměstnanec je **povinen úspěšně vykonat úřednickou zkoušku**, která je tvořena obecnou a zvláštní částí, pro každý obor služby, v němž vykonává službu, a to:

- **obecnou část** úřednické zkoušky nejpozději do **9 měsíců** ode dne vzniku služebního poměru
- **zvláštní část** úřednické zkoušky nejpozději do
 - o 18 měsíců ode dne vzniku služebního poměru, nebo
 - o 18 měsíců ode dne, kdy začal vykonávat službu v jiném nebo dalším oboru služby.Tato lhůta se státnímu zaměstnanci prodloužuje o dobu celodenních překážek ve službě, pro které státní zaměstnanec nekoná službu.

Obecná část úřednické zkoušky

- je společná pro všechny obory služby (koná se úspěšně pouze jednou),
- koná se v českém jazyce,
- má formu písemného testu,
- test obsahuje celkem 30 otázek, ke každé otázce jsou přiřazeny 3 možné odpovědi, přičemž vždy právě jen 1 odpověď je správná,
- pro úspěšné vykonání alespoň 23 správných odpovědí,
- trvá maximálně 30 minut; v případech hodných zvláštního zřetele (především zdravotní postižení nebo zdravotní znevýhodnění zkoušené osoby) je možné tuto dobu prodloužit, zpravidla nejdéle na 60 minut,
- koná se samostatně a její úspěšné vykonání je předpokladem pro možnost konání zvláštní části úřednické zkoušky.

Zvláštní část úřednické zkoušky

- koná se až po úspěšném vykonání obecné části,
- koná se zvlášť pro každý obor služby,
- koná se v českém jazyce,
- koná se ústně formou řízeného rozhovoru před tříčlennou zkušební komisí, zřízenou ústředním správním úřadem, který je garantem příslušného oboru služby,
- zkoušený si losuje 3 zkušební okruhy ze seznamu 20 zkušebních okruhů,
- pro úspěšné vykonání alespoň 2 správné odpovědi (o hodnocení zkušební komise hlasuje, rozhoduje většina hlasů)
- trvá zpravidla nejdéle 60 minut, a to včetně nejméně 15, maximálně 30 minut přípravy (v případech hodných zvláštního zřetele je možné dobu přípravy prodloužit, zpravidla nejdéle na 60 minut).

Zkušební otázky k obecné části a zkušební okruhy ke zvláštní části pro jednotlivé obory služby, seznam odborné literatury a seznam mezinárodních smluv, právních předpisů, usnesení vlády, služebních předpisů a jiných dokumentů, z nichž byly vytvořeny zkušební otázky pro obecnou část a zkušební okruhy pro zvláštní část k jednotlivým oborům služby, a učební text k obecné části a ke zvláštní části pro jednotlivé obory služby jsou zveřejňovány v informačním systému o státní službě – portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku a jeho prostřednictvím jsou veřejně dostupné z internetových stránek sekce pro státní službu Ministerstva vnitra.

Každou část úřednické zkoušky lze na náklady služebního úřadu opakovat pouze jednou, a to nejdříve po uplynutí 21 dnů po neúspěšném vykonání příslušné části úřednické zkoušky.

Obecnou část úřednické zkoušky **není povinen vykonat** ten, kdo **vykonal zkoušku vstupního vzdělávání úředníka** územního samosprávného celku, která je ze zákona rovnocenná obecné části úřednické zkoušky.

Zvláštní část úřednické zkoušky **není povinen vykonat** ten, kdo vykonal jinou, zvláštní části úřednické zkoušky rovnocennou zkoušku. Seznam těchto zkoušek pro jednotlivé obory služby je uveden v příloze č. 1 a 2 nařízení vlády o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky. Jedná se o některé zkoušky zvláštní odborné způsobilosti úředníka územního samosprávného celku nebo zkoušky podle jiných zákonů (např. auditorská zkouška, advokátní zkouška, odborná justiční zkouška apod.).

Žádost o vykonání obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky z moci úřední, tj. pro obor služby, k jehož výkonu byl státní zaměstnanec na služební místo zařazen nebo jmenován, **podává dotčený státní zaměstnanec ve svém služebním úřadu**, zpravidla cestou bezprostředně nadřízeného představeného, odpověděnému personalistovi služebního úřadu (ve služebním úřadu může být služebním předpisem stanoveno i odchylně). Obecnou část úřednické zkoušky koná státní zaměstnanec zpravidla ve svém služebním úřadu, zvláštní část úřednické zkoušky koná ve služebním úřadu, který určí garant oboru služby. Dotčený státní zaměstnanec se nikdy na konání úřednické zkoušky z moci úřední nepřihlašuje sám. Termíny úřednické zkoušky veřejně přístupné z portálu pro



přihlašování na úřednickou zkoušku mají pouze orientační charakter a lze na ně odkázat v podané žádosti.

Vzor žádosti o vykonání úřednické zkoušky z úřední povinnosti je dostupný z internetových stránek sekce pro státní službu Ministerstva vnitra. Zajištění vhodného termínu a přihlášení státního zaměstnance na něj je úkolem odpovědného personalisty jeho služebního úřadu.

V případě skončení služebního poměru a jeho pozdějšího opětovného vzniku se jednou úspěšně vykonaná úřednická zkouška (či její část) již znovu nekoná.

Jestliže státní zaměstnanec s povinností vykonat úřednickou zkoušku **konal opakovaně obecnou nebo zvláštní část úřednické zkoušky neúspěšně**, může příslušnou část úřednické zkoušky (na třetí a případně další pokus) **vykonat na vlastní náklady**. Žádost o vykonání obecné části úřednické zkoušky na vlastní náklady pak podává na sekci pro státní službu, žádost o vykonání zvláštní části úřednické zkoušky podává garantovi příslušného oboru služby.

Státní zaměstnanec má **v kalendářním roce** rovněž nárok na **dva bezúplatné pokusy na složení zvláštní části úřednické zkoušky pro nejvýše dva obory státní služby** nesystemizované na jeho služebním místě včetně jednoho opakování každé této zvláštní části. Třetí a další pokus je již zpoplatněn, počet těchto pokusů ale není nijak omezen. Stejně tak není omezen počet pokusů pro státního zaměstnance, který hodlá vykonat úřednickou zkoušku pro jiné než v tomto odstavci zmíněné obory služby, přičemž při každém konání úřednické zkoušky je rovněž třeba uhradit náklady s ní spojené.

Vykonal-li nově přijatý státní zaměstnanec úřednickou zkoušku v oboru služby, k jehož výkonu byl na služební místo zařazen nebo jmenován, ještě před přijetím do služebního poměru na své náklady, má nárok na úhradu těchto nákladů. Náhradu těchto nákladů na základě jeho písemné žádosti poskytuje po uplynutí zkušební doby ten služební úřad, ve kterém vykonává službu.

Adaptační proces a vzdělávání státních zaměstnanců

Adaptační proces

Adaptační proces je **soubor opatření usnadňujících nástup státního zaměstnance do služby** s cílem zkrátit období potřebné pro dosažení výkonu služby. Probíhá zpravidla po dobu 6 měsíců, nejméně však po dobu 60 dnů.

Státnímu zaměstnanci poskytuje pomoc a podporu při plnění služebních úkolů mentor, kterého určuje služební orgán.

Služební orgán stanoví služebním předpisem rozsah, obsah, formu a průběh adaptačního procesu.

Minimální požadavky na adaptační proces ve služebních úřadech jsou stanoveny služebním předpisem nejvyššího státního tajemníka.



Prohlubování vzdělání

Těžištěm vzdělávání státních zaměstnanců je prohlubování vzdělání, které se zaměřuje na **další odborný růst státního zaměstnance v jím vykonávaném oboru služby a v oblastech potřebných pro plnění úkolů a cílů organizačního útvaru, popřípadě služebního úřadu, v němž je státní zaměstnanec zařazen, včetně jeho rozvoje.**

Prohlubování vzdělání je zákonným právem i povinností státního zaměstnance.

Rozsah, obsah, formu a průběh prohlubování vzdělání státního zaměstnance určuje služební orgán.

Prohlubování vzdělání státního zaměstnance se považuje za výkon služby, za který přísluší státnímu zaměstnanci plat. Náklady vynaložené na prohlubování vzdělání nese výlučně služební úřad.

Zákon o státní službě prohlubování vzdělání člení na:

- vstupní vzdělávání úvodní a následné
- průběžné vzdělávání odborné a ostatní
- vzdělávání představených
- jazykové vzdělávání.

Podrobnosti k prohlubování vzdělání stanovuje služební předpis nejvyššího státního tajemníka, kterým se stanoví rámcová pravidla pro vzdělávání ve služebních úřadech.

Služební orgán, resp. bezprostředně nadřízený představený v součinnosti se služebním orgánem je oprávněn **vyhodnotit (kontrolovat) výsledky vzdělávání**, např. prostřednictvím služebního hodnocení.

Porušení povinnosti státního zaměstnance účastnit se za určených podmínek prohlubování vzdělání je možné považovat za zaviněné porušení povinnosti státního zaměstnance vyplývajících mu z právních předpisů, které se vztahují k výkonu služby, ze služebních předpisů a z příkazů k výkonu služby.

V každém služebním úřadu služební orgán stanoví vlastním služebním předpisem další, podrobnější pravidla a postupy.

Služební volno k individuálním studijním účelům

Státní zaměstnanec také může čerpat **služební volno k individuálním studijním účelům (studijní volno)** v rozsahu **5 dnů** výkonu služby v kalendářním roce.

Za dobu čerpání studijního volna se státnímu zaměstnanci **plat nekrátí**, ale **náklady vynaložené na dosažení cíle studijního volna nese sám státní zaměstnanec.**

Toto studijní volno lze především čerpat:

- za účelem získávání nebo zdokonalování odborných znalostí a dovedností týkajících se služebního místa státního zaměstnance, oboru služby, v němž státní zaměstnanec vykonává službu, a působnosti organizačního útvaru, v němž je jeho služební místo zařazeno,



- za účelem přípravy na vykonání úřednické zkoušky pro obor služby, který je stanoven pro služební místo zařazené v témže organizačním útvaru, v němž je zařazeno i služební místo státního zaměstnance,

Studijní volno lze dále čerpat:

- za účelem získávání nebo zdokonalování odborných znalostí a dovedností v zájmu služebního úřadu a v zájmu státu,
- za účelem přípravy na vykonání úřednické zkoušky pro jiný obor služby, který není stanoven pro služební místo zařazené v témže organizačním útvaru, v němž je zařazeno služební místo státního zaměstnance.

Studijní volno je podmíněno povolením služebního orgánu. Rozhodující je přitom posouzení, zda zamýšlené získání konkrétních znalostí a dovedností je skutečně v zájmu služebního úřadu či státu, a též se přihlíží k aktuálnímu stavu plnění úkolů služebního úřadu. Musí jít o takové vzdělávání, jež směřuje k získání kompetencí (znalostí a dovedností), které státní zaměstnanec sice bezpodmínečně a nezbytně nutně nepotřebuje pro výkon služby na aktuálně zastávaném služebním místě, avšak tím, že rozšíří jeho znalosti a dovednosti, státnímu zaměstnanci umožní obnovit, udržet nebo v obecném smyslu prohloubit či zvýšit si kvalifikaci, jež je v zájmu státní služby.

Zvýšení vzdělání

Státní zaměstnanec si případně může zvýšit vzdělání na náklady služebního úřadu (příčemž zvýšením vzdělání se rozumí i jeho rozšíření). Ke zvýšení vzdělání státního zaměstnance na náklady služebního úřadu včetně služebního volna k tomuto vzdělání je však třeba **povolení** služebního orgánu a rozhodnutí o takovém povolení služební orgán nemůže přenést na představené.

Zvýšení vzdělání na náklady služebního úřadu je možné výlučně

- studiem na střední škole
- studiem na vyšší odborné škole
- studiem na vysoké škole (včetně programu celoživotního vzdělávání)
- vysláním na studijní pobyt.

Státnímu zaměstnanci, kterému bylo povoleno zvýšení vzdělání na náklady služebního úřadu, vzniká závazek spočívající v případě studia na střední škole, vyšší odborné škole nebo vysoké škole v povinnosti setrvat po ukončení studia ve služebním poměru po dobu odpovídající době trvání studia a v případě vyslání na studijní pobyt v povinnosti setrvat po skončení studijního pobytu setrvat ve služebním poměru po dobu 1 až 5 let podle výše vynaložených nákladů (takový závazek u studijního pobytu prvně vzniká, když náklady přesáhnou částku 20 000 Kč).

Nesplní-li státní zaměstnanec povinnost setrvat ve služebním poměru po stanovenou dobu, je povinen uhradit služebnímu úřadu náklady spojené se studiem nebo vysláním na studijní pobyt anebo jejich poměrnou část, splní-li tento závazek jen z části. Povinnost uhradit náklady mu vznikne i tehdy, jestliže jeho služební poměr skončí v průběhu studia nebo vyslání na studijní pobyt.

Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby

Sladěním rodinného a osobního života s výkonem státní služby, také zkráceně nazývaným „sladčováním“ se rozumí skloubení služební stránky života státního zaměstnance s rodinnou a osobní stránkou. Cílem je nalezení rovnováhy mezi řádným výkonem služby v zájmu státu a poskytnutím dostatečného prostoru pro osobní a rodinný život státního zaměstnance a uspokojování jeho soukromých potřeb. Služební úřad je povinen vytvářet **podmínky pro sladčování**.

Tomu napomáhají nástroje sladčování, přičemž **podrobná pravidla** pro jejich uplatňování jsou stanovena v každém služebním úřadu jinak (s ohledem na specifika výkonu služby v daném služebním úřadu).

Služební orgán při nastavování pravidel pro využívání institutů sladčování má na zřeteli především řádné plnění úkolů v působnosti služebnímu úřadu, na straně státního zaměstnance přihlíží např. k jeho zdravotnímu a osobnímu stavu nebo k jeho rodinným poměrům.

Nástroje sladčování

Změna rozvržení služební doby

- na základě žádosti státního zaměstnance (např. z důvodu zdravotního stavu státního zaměstnance, péče o dítě, péče o osobu závislou na péči jiné osoby, dojíždění do místa výkonu služby, aj.), nevede se řízení ve věcech služby, služební orgán nevydává správní rozhodnutí
- viz výše

Povolení kratší služební doby

- na základě žádosti státního zaměstnance (často z týchž důvodů jako změna rozvržení služební doby), vede se řízení ve věcech služby, služební orgán vydává správní rozhodnutí
- viz výše

Výkon služby z jiného místa (tzv. home office nebo teleworking)

- na základě písemné dohody státního zaměstnance se služebním orgánem
- státní zaměstnanec vykonává službu z dohodnutého místa, které je odlišné od pracoviště – typicky z domova, z chalupy apod.
- před umožněním výkonu z jiného místa je třeba dohodnout zejména způsob komunikace a dosažitelnosti státního zaměstnance a rozvržení směn
- dohodu lze kdykoliv písemně vypovědět z jakéhokoliv důvodu nebo bez udání důvodu
- práci z jiného místa **nelze umožnit** státním zaměstnancům, kteří
 - o vykonávají správní činnosti spočívající z převážné části v osobním kontaktu s osobami, který nelze nahradit jiným způsobem komunikace, nebo
 - o vykonávají činnosti, pro jejichž výkon je nezbytné užití věcí nebo informací, u kterých právní předpis nebo jejich povaha vylučuje nakládání mimo pracoviště
- výkon služby z jiného místa **smí také služební orgán nařídit**, pokud tak stanoví opatření orgánu veřejné moci, a to na nezbytně nutnou dobu, pokud to povaha vykonávané služby umožňuje a za podmínky, že jiné místo, z něhož bude státní zaměstnanec vykonávat službu, bude způsobilé pro výkon služby



Mateřské školky

- služební úřad může sám zřídit mateřskou školu pro děti státních zaměstnanců do tohoto úřadu zařazených, případně může využívat mateřskou školu jiného zřizovatele
- mateřské školy poskytují předškolní vzdělávání dětí včetně povinného předškolního vzdělávání, a to pro děti od 2 let věku do zpravidla 6 let (dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok)
- dětem je poskytováno stravování

Dětské skupiny

- služební úřad může sám zřídit dětskou skupinu pro děti státních zaměstnanců do tohoto úřadu zařazených, případně může využívat dětskou skupinu jiného zřizovatele
- dětské skupiny poskytují pravidelnou péči o děti, a to od 6 měsíců věku dítěte do zahájení povinné školní docházky
- dětské skupiny se zaměřují na zajištění potřeb dítěte, jeho výchovu a rozvoj schopností a též na rozvoj kulturních, hygienických a sociálních návyků dítěte
- dětem nemusí být poskytováno stravování

Prostory sloužící ke krátkodobému využití a pobytu dětí státních zaměstnanců v rámci jejich služební doby

- služební úřad může, je-li to v jeho možnostech, vyhradit prostory, které budou sloužit ke krátkodobému pobytu dětí státních zaměstnanců do tohoto úřadu zařazených
- jedná se o období tzv. dětských koutků – dítěti je umožněno pobývat ve vyhrazených prostorách ve služební době státního zaměstnance, který je jeho rodičem, a jsou zajištěny jeho potřeby
- dětem nemusí být poskytováno stravování
- nemusí se jednat o pravidelnou službu, ale spíše nahodilou (podle vzniklé potřeby)

Další nástroje sladování

placené překážky ve službě na straně státního zaměstnance nad rámec překážek v režimu zákoníku práce

- výše

neplacené služební volno

- výše

indispoziční volno

- výše

právo odpojit se

- státní zaměstnanec má mimo služební dobu právo přerušit svou aktivitu (odhlásit se) v digitálních nástrojích či aplikacích sloužících ke služební komunikaci nebo k plnění služebních úkolů
- státní zaměstnanec má právo na respektování jeho soukromí

Služební úřad je státním zaměstnancům čerpajícím mateřskou dovolenou, rodičovskou dovolenou nebo neplacené služební volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku povinen umožnit:

- účast na vzdělávání státních zaměstnanců (na žádost státního zaměstnance, na náklady služebního úřadu)
- přístup k informacím o změnách v působnosti a organizaci služebního úřadu

- přístup na pracoviště, pokud to nevylučuje povaha správních činností.

Služební hodnocení

Každý státní zaměstnanec podléhá služebnímu hodnocení. Podrobnosti provádění služebního hodnocení může svým služebním předpisem stanovit služební orgán, ve kterém může stanovit také povinnost provádět pravidelné služební hodnocení všech státních zaměstnanců ve služebním úřadu.

První služební hodnocení se vždy provede nejpozději do 6 měsíců ode dne vzniku služebního poměru, (tj. před koncem zkušební doby), ne však dříve než po 60 odsloužených dnech.

Cílem je zhodnotit, jak státní zaměstnanec vykonává službu, a poskytnout mu zpětnou vazbu. Všichni státní zaměstnanci jsou hodnoceni v rámci dvou společných kritérií, a to **kvalita výkonu státní služby a množství plněných služebních úkolů a služební tempo**. V případě řadových státních zaměstnanců se dále hodnotí kritérium **osobní přístup**, v případě služebního hodnocení představeného to je **organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu služby podřízených státních zaměstnanců a výkonu práce podřízených zaměstnanců**.

Služební hodnocení obsahuje stanovení individuálních **cílů** pro další osobní rozvoj státního zaměstnance.

Služební hodnocení provádí zpravidla bezprostředně nadřízený představený (hodnotitel) v součinnosti se služebním orgánem na základě hodnotících kritérií.

Služební hodnocení musí obsahovat závěr, jakých výsledků státní zaměstnanec ve službě dosahoval, ty mohou být **vynikající, velmi dobré, dobré, dostačující, nevyhovující**.

Od výsledku služebního hodnocení se odvíjí **výše osobního příplatku** a určuje se rozsah prohlubování vzdělání státního zaměstnance. V závěru služebního hodnocení je tedy vždy uvedeno doporučení na přiznání, zvýšení, snížení, ponechání osobního příplatku v nezměněné výši nebo odejmutí osobního příplatku státního zaměstnance.

Se svým hodnocením musí být státní zaměstnanec vždy seznámen. Seznámení s hodnocením probíhá formou **rozhovoru** hodnotitele se státním zaměstnancem (přítomny mohou být i další osoby určené státním zaměstnancem či služebním orgánem).

Nesouhlasí-li státní zaměstnanec s obsahem svého služebního hodnocení, může do 15 dnů ode dne seznámení se svým hodnocením podat písemnou formou námitky služebnímu orgánu. Služební orgán musí do 30 dní podané námitky vyřídit.

Námitky proti služebnímu hodnocení nejvyššího státního tajemníka, státního tajemníka, vedoucího služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, vedoucího služebního úřadu, který je bezprostředně podřízen ministerstvu, vrchního ředitele sekce a personálního ředitele sekce pro státní službu vyřizuje **služební komise**.



Pokud je služební hodnocení státního zaměstnance **nevyhovující**, provede se po uplynutí 60 odsloužených dnů ode dne seznámení státního zaměstnance s jeho předchozím služebním hodnocením **mimořádné služební hodnocení**. V případě, že obě po sobě jdoucí služební hodnocení státního zaměstnance dosáhnou nevyhovujících výsledků, rozhodne služební orgán o skončení služebního poměru tohoto státního zaměstnance.

Pokud služební hodnocení představeného obsahuje závěr o tom, že ve službě dosahoval nevyhovujících nebo dostačujících výsledků nebo pokud je hodnoticí kritérium organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu služby podřízených státních zaměstnanců a výkonu práce podřízených zaměstnanců klasifikováno jako plněné v rámci nároků na ně kladených s občasnými výhradami nebo plněné nedostatečně, je představený ze svého služebního místa odvolán.

Hodnocení státních zaměstnanců je nepřetržitým procesem. Povinnost průběžně hodnotit výkon služby státních zaměstnanců představeným ukládá zákon o státní službě. Hodnotitel má postupovat nestranně, nezaujatě, spravedlivě a musí vycházet z podkladů týkajících se výkonu služby státního zaměstnance v hodnoceném období.

Druhy služebního hodnocení

- první služební hodnocení
- služební hodnocení dle potřeby – z iniciativy hodnotitele, reaguje na změny ve výkonu služby
- služební hodnocení na požádání – z iniciativy státního zaměstnance
- mimořádné služební hodnocení z důvodu nevyhovujících výsledků státního zaměstnance
- přechodové služební hodnocení – při přechodu státního zaměstnance do jiného služebního úřadu
- pravidelné služební hodnocení, pokud tak stanoví služební orgán služebním předpisem