



Ministerstvo spravedlnosti  
České republiky

# Údaje zveřejňované v rámci výběrových řízení na Ministerstvu spravedlnosti

Jednotlivé složky platu státních zaměstnanců  
a podmínky výkonu služby



## Obsah

Služební poměr státního zaměstnance podle zákona o státní službě .....	3
Základní pojmy .....	3
Znaky služebního poměru státních zaměstnanců .....	4
Zkušební doba .....	5
Služební doba .....	6
Kratší služební doba neboli tzv. zkrácený úvazek .....	6
Pružné rozvržení služební doby .....	6
Individuální rozvržení služební doby a tzv. stlačený týden .....	7
Služební pohotovost .....	7
Služba přesčas .....	7
Doba odpočinku .....	7
Dovolená .....	8
Nepřetržitý denní odpočinek .....	8
Nepřetržitý odpočinek v týdnu .....	8
Dny pracovního klidu .....	8
Přestávky ve službě .....	8
Služební volno .....	9
Překážky ve službě na straně státního zaměstnance .....	9
Překážky ve službě na straně Ministerstva spravedlnosti .....	10
Neplacené služební volno .....	10
Indispoziční volno .....	10
Úřednická zkouška .....	11
Obecná část úřednické zkoušky .....	11
Zvláštní část úřednické zkoušky .....	11
Adaptační proces a vzdělávání státních zaměstnanců .....	12
Adaptační proces .....	12
Prohlubování vzdělání .....	13
Zvýšení vzdělání .....	13
Služební volno k individuálním studijním účelům .....	13
Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby .....	14
Nástroje sladování .....	14
Plat .....	15
Služební hodnocení .....	16



## Služební poměr státního zaměstnance podle zákona o státní službě

Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), upravuje **právní poměry státních zaměstnanců**, jejich **služební vztahy** a **organizační věci státní služby**. 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**
  - 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 oborů služby

#### *Služební úřad*

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

#### *Státní zaměstnanec*

- fyzická osoba, která byla přijata do služebního poměru a zařazena na služební místo nebo jmenována 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 je představeným vedoucí oddělení, ředitel odboru, vrchní ředitel sekce

#### *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**



#### *Služební poměr*

- veřejnoprávní zaměstnanecký poměr mezi státním zaměstnancem a státem, který se řídí zákonem o státní službě

#### *Služební působišť*

- 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:
  - o platovou třídou
  - o oborem/obory služby
  - o u služebního místa představeného stupněm řízení
  - o trváním služebního místa (na dobu určitou nebo neurčitou)
  - o 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**

- úprava služebního poměru je úpravou veřejnoprávní → stát a státní zaměstnanec **nejsou v rovném postavení**, jako je tomu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem v pracovním poměru
  - o 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)
  - o státní zaměstnanec má však proti nim k dispozici procesní prostředky obrany (odvolání, stížnost, žaloba)
- státní služba představuje reprezentaci státu a zvláštní odpovědnost vůči veřejnosti – profesionální a nestrannou **službu** veřejnosti
  - o státní zaměstnanec je povinen zachovávat věrnost České republice
  - o 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. Mezi **zvýšené právní povinnosti, omezení některých práv a zvýšenou právní odpovědnost** patří např.:
  - o 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
  - o 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)
  - o povinnost strpět služební hodnocení
  - o povinnost vykonat úřednickou zkoušku



- povinnost strpět omezení hospodářských práv státních zaměstnanců (zákaz přijímat dary, zákaz členství v řídicích a kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost, jiná výdělečná činnost podléhá až na výjimky předchozímu souhlasu služebnímu 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 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 (např. pružná služební doba, homeoffice)
- peněžité odměny při životním/služebním 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 **vždy 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** státním tajemníkem 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.

## Služební doba

**Služební dobou** je doba, v níž je státní zaměstnanec **povinen vykonávat službu**, a doba, v níž je **připraven 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. Služebním předpisem stanoví státní tajemník **podrobnější pravidla** pro rozvržení služební doby včetně začátku a konce služební doby a pružného rozvržení služební doby. Délka stanovené týdenní služební doby činí **40 hodin týdně**.

### Kratší služební doba neboli tzv. zkrácený úvazek

Státní tajemník 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 zaměstnanec 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 Ministerstva spravedlnosti, 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 služebního úřadu. Pokud je státnímu zaměstnanci povolena kratší služební doba, státní tajemník též rozhodnutím stanoví plat státního zaměstnanec 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

V **pružném rozvržení služební doby** stanoví státní tajemník 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 musí dodržovat pravidla pro pobyt na pracovišti (zaměstnanci Ministerstva spravedlnosti se mohou na pracovišti zdržovat pouze v pracovní dny v době od 7:00 do 19:00). V rámci pružného rozvržení služební doby musí být v **tzv. vyrovnávacím období** (1 kalendářní měsíc) **dosaženo průměrné týdenní služební doby**.

#### Pružné rozvržení služební doby na Ministerstvu spravedlnosti

	základní část	volitelná část
pondělí – čtvrtek	9:00 h – 14:30 h	7:00 h – 9:00 h a 14:30 h – 19:00 h
pátek	9:00 h – 13:00 h	7:00 h – 9:00 h a 13:00 h – 19:00 h

Pružné rozvržení služební doby se neuplatní:

- při služební cestě
- v době čerpání dovolené
- v době důležitých osobních překážek na straně státního zaměstnanec



- pokud tomu brání provozní důvody
- při výkonu služby z jiného místa (homeoffice).

Pro případy, kdy se neuplatní pružné rozvržení služební doby, je na Ministerstvu spravedlnosti rozvržena týdenní služební doba do směn s pevně stanoveným začátkem a koncem směny (7:45 – 16:15).

### 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 pětihodinových 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 státní tajemník. 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 státní tajemník 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 státního tajemníka 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 příspěvek 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 státní tajemník povinen plat nebo náhradní volno poskytnout.

### 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

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

### Čerpání dovolené

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).

### 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 státní tajemník 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 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

### 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 služebního volna (rozsah služebního volna a plat v době jeho čerpání) je upraveno v § 104 zákona o státní službě s odkazem na ustanovení § 191, 199 odst. 1 a 2, § 200 až 204 a 206 zákoníku práce. Bližší podmínky poskytování služebního 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. 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 státního tajemníka včas uvědomit, resp. o poskytnutí služebního volna musí státní zaměstnanec státního tajemníka včas požádat. Pokud jde o překážky, které nebyly státnímu zaměstnanci předem známy, musí o nich státní zaměstnanec služební orgán uvědomit bez zbytečných průtahů.

#### *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 službě*

- 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, dítěte, rodiče
- narození dítěte
- úmrtí
- doprovod
- pohřeb spoluzaměstnance
- přestěhování
- vyhledání nového zaměstnání
- péče o matku a dítě po porodu<sup>1</sup>
- účast na svatbě sourozence, svatba vnučete<sup>1</sup>
- doprovod dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět<sup>1</sup>
- účast na vlastní promoci, promoci manžela, partnera, dítěte, sourozence nebo vnučete<sup>1</sup>
- zařízení osobních záležitostí<sup>1</sup>

#### *Překážky ve službě z důvodu obecného zájmu*

- výkon veřejné funkce
- výkon občanské povinnosti
- jiné úkony v obecném zájmu

---

<sup>1</sup> 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 vnučete, 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 vnučete, 1 den v kalendářním roce k zařízení osobních záležitostí



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

### Prekážky ve službě na straně Ministerstva spravedlnosti

Státní zaměstnanec má nárok na služební **volno** a na **plat**, nemůže-li pro překážky ve službě na straně Ministerstva spravedlnosti vykonávat státní službu, kterou by jinak vykonávat mohl a měl. Poskytování služebního volna je upraveno v § 106 zákona o státní službě.

### Neplacené služební volno

- může být státnímu zaměstnanci povoleno na základě jeho písemné žádosti až na dobu 12 měsíců (pro služební volno nad 12 měsíců musí státní zaměstnanec požádat o tzv. přerušeni 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.

### Indispoziční volno

Na základě Kolektivní dohody vyššího stupně může státní zaměstnanec na základě jeho oznámení o **osobních důvodech** bez povinnosti předloženi 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 prodlužuje 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 (<https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/zkusebni-otazky-a-odborna-literatura.aspx>).

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 částí 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 odpovědnému personalistovi Ministerstva spravedlnosti. 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.

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 nesytemizované 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 (zpravidla bezprostředně nadřízený představený). Státní tajemník 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. 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.

### Zvýšení vzdělání

Státní zaměstnanec si podle § 109 zákona o státní službě může zvýšit vzdělání na náklady Ministerstva spravedlnosti (přičemž zvýšením vzdělání se rozumí též jeho rozšíření). Ke zvýšení vzdělání státního zaměstnance včetně služebního volna k tomuto vzdělání je však třeba **povolení** státního tajemníka.

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, 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 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 Ministerstvu spravedlnosti 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.

### Služební volno k individuálním studijním účelům

Podle § 108 zákona o státní službě státnímu zaměstnanci přísluší v kalendářním roce služební volno k individuálním studijním účelům (dále jen „**studijní volno**“) v rozsahu **5 dnů** výkonu služby. Rozsah studijního volna až 5 dnů v kalendářním roce se ani v případě, že státní zaměstnanec nevykonává službu po celý kalendářní rok (typicky přijetí do služebního poměru v průběhu roku), poměrně nekrátí. Není-li však v daném kalendářním roce vyčerpáno, do dalšího roku se nevyčerpaná část nepřevádí. Za dobu čerpání studijního volna se státnímu zaměstnanci **plat nekrátí**, ale **náklady** vynaložené na dosažení





individuálního studijního účelu nese **sám státní zaměstnanec**. Nejčastějším případem, kdy nově přijatý státní zaměstnanec čerpá studijní volno, bývá **studijní volno za účelem přípravy na vykonání úřednické zkoušky**.

## Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby

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. Ministerstvo spravedlnosti je povinno vytvářet **podmínky pro sladování**. Státní tajemník při nastavování pravidel pro využívání institutů sladování má na zřeteli především řádné plnění úkolů v působnosti Ministerstva spravedlnosti, na straně státního zaměstnance přihlíží např. k jeho zdravotnímu a osobnímu stavu nebo k jeho rodinným poměrům.

### Nástroje sladování

#### *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.)

#### *Povolení kratší služební doby*

- na základě žádosti státního zaměstnance (často z těchto důvodů jako změna rozvržení služební doby)

#### *Výkon služby z jiného místa (tzv. homeoffice)*

- na základě písemné dohody státního zaměstnance se státním tajemníkem
- státní zaměstnanec vykonává službu z místa, které je odlišné od pracoviště – typicky z domova
- 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 státní tajemník 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

#### *Dětská skupina Justinka*

- kapacita je 10 dětí zaměstnanců Ministerstva spravedlnosti
- poskytuje pravidelnou péči o děti, a to od 1,5 roku věku dítěte do zahájení povinné školní docházky

#### *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

Ministerstvo spravedlnosti je státním zaměstnancům čerpajícím mateřskou dovolenou, rodičovskou dovolenou nebo neplacené služební volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku povinno umožnit:



- účast na vzdělávání státních zaměstnanců (na žádost státního zaměstnance, na náklady služebního úřadu dle rozpočtových možností úřadu)
- přístup k informacím o změnách v působnosti a organizaci Ministerstva spravedlnosti
- přístup na pracoviště, pokud to nevyklučuje povaha správních činností.

## Plat

### Platový tarif

Podle nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „nařízení vlády č. 304/2014 Sb.“), státnímu zaměstnanci přísluší **platový tarif stanovený pro platovou třídu stanovenou pro služební místo**, na kterém je zařazen nebo jmenován, **a pro platový stupeň**, do kterého je zařazen nebo jmenován. Z toho vyplývá, že konkrétní výše platového tarifu je určena průsečíkem platové třídy a platového stupně. Zatímco platová třída je stanovena pro služební místo, které má být na základě výběrového řízení obsazeno, tak platový stupeň je podmíněn započítatelnou praxí konkrétního státního zaměstnance a mírou jejího zápočtu.

### Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro státní zaměstnance

Platový stupeň	Počet let započítatelné praxe	Platová třída							
		9	10	11	12	13	14	15	16
1	do 1 roku	23110	24790	26680	29050	32180	36240	41220	47320
2	do 2 let	23840	25620	27560	30020	33240	37460	42620	48950
3	do 4 let	24650	26480	28530	31070	34420	38830	44170	50760
4	do 6 let	25460	27380	29470	32110	35600	40160	45720	52540
5	do 9 let	26310	28290	30460	33220	36820	41540	47320	54390
6	do 12 let	27180	29220	31500	34350	38100	43000	48980	56340
7	do 15 let	28120	30220	32580	35540	39440	44520	50740	58360
8	do 19 let	29060	31240	33680	36750	40800	46090	52530	60440
9	do 23 let	30030	32310	34820	38000	42190	47660	54370	62580
10	do 27 let	31060	33400	36020	39320	43670	49360	56320	64810
11	do 32 let	32120	34570	37280	40690	45210	51100	58320	67140
12	nad 32 let	33220	35770	38570	42140	46820	52930	60420	69600

V případě, že služební místo je označeno jako **klíčové služební místo** podle nařízení vlády č. 304/2014 Sb., lze státnímu zaměstnanci určit vyšší platový tarif až ve výši dvojnásobku platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě stanovené pro služební místo, na kterém je zařazen nebo jmenován, za předpokladu, že bude plnit nejnáročnější a pro služební úřad nepostradatelné služební úkoly.

### Příplatek za vedení

Podle nařízení vlády č. 304/2014 Sb. se představenému určí výše **příplatku za vedení** v rámci příslušného rozpětí stanoveného v příloze č. 2 k zákonu o státní službě v závislosti na počtu přímo podřízených a náročnosti řídicí práce.

### Příplatek za vedení

platová třída	představený		
	vedoucí oddělení	ředitel odboru	vrchní ředitel sekce
9	6 644 - 9 966		
10	7 154 - 10 731		
11	7 714 - 11 571		
12	8 428 - 12 642	12 642 - 16 856	
13	9 364 - 14 046	14 046 - 18 728	





<b>14</b>	10 586 - 15 879	15 879 - 21 172	
<b>15</b>	12 084 - 18 126	18 126 - 24 168	
<b>16</b>			27 840 - 34 800

### Zvláštní příplatek

V nařízení vlády č. 304/2014 Sb. je stanoveno, že služební orgán určí **zvláštní příplatek** pro služební místo v rámci rozpětí stanoveného pro příslušnou skupinu správních činností podle podmínek výkonu služby. Rozdělení správních činností do skupin a pravidla pro určení konkrétní výše zvláštního příplatku v závislosti na míře neuropsychické zátěže a pravděpodobnosti rizika ohrožení života a zdraví nebo podle obtížnosti výkonu služby stanoví příloha č. 3 k tomuto nařízení. Z toho vyplývá, že výše zvláštního příplatku je k určitému služebnímu místu státního zaměstnance nebo představeného určena konkrétní částkou. Těm státním zaměstnancům Ministerstva spravedlnosti, kteří vykonávají činnosti spočívající v soustavné revizní, kontrolní a vyhledávací činnosti (oddělení finanční a majetkové kontroly) náleží zvláštní příplatek ve výši 1000 Kč, a těm, a kteří v rámci kontrolní činnosti přicházejí do styku s obviněnými, obžalovanými nebo odsouzenými osobami (oddělení inspekce) náleží zvláštní příplatek ve výši 2000 Kč.

### Osobní příplatek

Složkou platu státního zaměstnance může být i **osobní příplatek**. Osobním příplatkem lze státního zaměstnance ocenit za jeho znalosti, dovednosti a výkonnost, avšak na osobní příplatek není právní nárok. Oproti ostatním složkám platu je osobní příplatek spjat s osobou státního zaměstnance a aspekty konkrétního výkonu služby, za které je osobní příplatek přiznáván (vazba na služební hodnocení). Státnímu zaměstnanci tak v závislosti na výsledku jeho služebního hodnocení přísluší osobní příplatek v rozmezí od 0 Kč do částky odpovídající 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává službu. Níže uvedené rozpětí osobního příplatku odpovídá 5 % potažmo 15 % tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě stanovené pro služební místo. Rozpětí odpovídá průměrné výši osobního příplatku státních zaměstnanců, kteří vykonávají službu v mezích nároků na ně kladených, tedy podávají standardní výkon, k němuž nejsou výhrady, a ve služebním hodnocení tak dosahují dobrých výsledků. Průměrná výše osobního příplatku vyplývá z analýzy sekce pro státní službu k služebnímu hodnocení.

### Osobní příplatek

Tarif nejvyššího platového stupně	Platová třída							
	9	10	11	12	13	14	15	16
5 %	1661	1788	1928	2107	2341	2646	3021	3480
15 %	4983	5365	5785	6321	7023	7939	9063	10440

### Služební hodnocení

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 vycházet z podkladů týkajících se výkonu služby státního zaměstnance v hodnoceném období. Služební hodnocení provádí zpravidla bezprostředně nadřízený představený (hodnotitel) v součinnosti se státním tajemníkem na základě hodnotících kritérií. Se svým hodnocením musí být státní zaměstnanec vždy seznámen. Nesouhlasí-li státní zaměstnanec s obsahem svého služebního hodnocení, může do 15 dnů ode dne seznámení se svým hodnocením podat písemnou formou námitky státnímu tajemníkovi, který musí do 30 dní podané námitky vyřídit.



Cílem je zhodnotit, jak státní zaměstnanec vykonává službu, a poskytnout mu zpětnou vazbu. Hodnotí se:

- kvalita výkonu státní služby
- množství plněných služebních úkolů a služební tempo
- osobní přístup (jde-li o státního zaměstnance) nebo organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu státní služby podřízených státních zaměstnanců (jde-li o představeného).

Služební hodnocení obsahuje stanovení individuálních **cílů** pro další osobní rozvoj státního zaměstnance. Služební hodnocení musí obsahovat závěr, jakých výsledků státní zaměstnanec ve službě dosahoval, ty mohou být **vynikající, velmi dobré, dobré, dostačující, nevyhovující**. 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 státní tajemník o skončení služebního poměru 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.

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.

**Každý nový státní zaměstnanec** podléhá **prvnímu služebnímu hodnocení**, které se vždy provede nejpozději do 6 měsíců od přijetí do služebního poměru, ne však dříve než po 60 odsloužených dnech. Mezi další druhy služebního hodnocení patří:

- služební hodnocení dle potřeby – z iniciativy hodnotitele, reaguje na změny ve výkonu služby
- služební hodnocení na požádání – z iniciativy státního zaměstnance
- mimořádné služební hodnocení – nevyhovující výsledky
- přechodové služební hodnocení – při přechodu státního zaměstnance do jiného služebního úřadu.