Ministerstvo vnitra

Zaměstnavatel:
MINISTERSTVO VNITRA
Nad Štolou 936/3
170 34 Praha 7
IČO 00007064

INFORMACE O OBSAHU PRACOVNÍHO POMĚRU
podle § 37 odst. 1 zákoníku práce

Obsah

Druh práce a místo výkonu práce 1
Zkušební doba 2
Pracovní doba 2
Doba odpočinku 5
Dovolená 6
Pracovní volno 7
Indispoziční volno 9
Odměňování 9
Odborný rozvoj zaměstnance 12
Sladění rodinného a osobního života s výkonem práce 13
Rozvázání pracovního poměru 14
Kolektivní smlouva/dohoda 16
Orgán sociálního zabezpečení 16

Zaměstnavatel v souladu s § 37 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), informuje tímto zaměstnance o následujících skutečnostech souvisejících s uzavřeným pracovněprávním vztahem. Zaměstnancem se rozumí státní zaměstnanec podle zákona č. X/2026 Sb., o právních poměrech státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech (dále jen „zákon o státních zaměstnancích“) a zaměstnanec podle zákoníku práce, pokud nejsou výslovně uvedeny informace týkající se pouze státních zaměstnanců podle zákona o státních zaměstnancích.

DRUH PRÁCE A MÍSTO VÝKONU PRÁCE

Charakteristika pracovního místa / popis pracovního místa konkretizují vykonávané činnosti.

Místo výkonu práce je nejčastěji místo typu obec, tedy určené místo, v němž se zaměstnanec v pracovní smlouvě zavázal konat práci pro zaměstnavatele. **Pracoviště** je místo, kde zaměstnanec plní podle pokynů zaměstnavatele své pracovní úkoly. **Pravidelným pracovištěm** je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.

ZKUŠEBNÍ DOBA

Právní úprava zkušební doby, včetně její maximální možné sjednané délky, se řídí § 35 zákoníku práce.

Je-li sjednána zkušební doba, je její délka uvedena v pracovní smlouvě. Ode dne vzniku pracovního poměru nesmí být delší než 4 měsíce po sobě jdoucí, u vedoucího zaměstnance 8 měsíců po sobě jdoucích.

Zkušební doba státních zaměstnanců se řídí § 35 zákona o státních zaměstnancích, nesjednává se a činí 6 měsíců po sobě jdoucích, resp. 8 měsíců po sobě jdoucích u vedoucího státního zaměstnance, a to ode dne vzniku pracovního poměru.

Zkušební doba se prodlužuje o pracovní dny zaměstnance, v nichž během zkušební doby neodpracoval celou směnu z důvodu překážky v práci, čerpání dovolené nebo neomluveného zameškání práce.

PRACOVNÍ DOBA

Pracovní dobou je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. Zaměstnanec je povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny.

Délka stanovené týdenní pracovní doby zaměstnance podle § 79 zákoníku práce je uvedena v pracovní smlouvě. Délka stanovené týdenní pracovní doby činí 40 hodin týdně, u zaměstnanců s vícesměnným nebo nepřetržitým pracovním režimem činí 37,5 hodiny týdně. Pracovní doba se rozvrhuje zpravidla do pětidenního pracovního týdne.

Kratší pracovní doba (tzv. zkrácený úvazek)

Kratší pracovní doba může být sjednána pouze mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, a to písemně. Zaměstnanci přísluší plat, který odpovídá sjednané kratší pracovní době.

Zaměstnavatel může na žádost zaměstnanci **povolit** kratší pracovní dobu, tzv. zkrácený úvazek. Kratší pracovní doba se mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem sjednává písemně v pracovní smlouvě, popř. dohodou o změně sjednaných pracovních podmínek.

Zaměstnavatel má při povolování kratší pracovní doby na zřeteli především řádné plnění úkolů v působnosti ministerstva, na straně zaměstnance přihlíží např. k jeho zdravotnímu a osobnímu stavu nebo k jeho rodinným poměrům.

Těhotným zaměstnankyním, zaměstnancům pečujícím o dítě, které dosud nedosáhlo věku 15 let a zaměstnancům, kteří prokáží, že převážně sami dlouhodobě pečují o osobu, která se považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II až IV, zaměstnavatel žádosti o kratší pracovní dobu nevyhoví pouze tehdy, pokud by to bránilo řádnému plnění úkolů ministerstva.

Pokud je zaměstnanci povolena kratší pracovní, zaměstnavatel též platovým výměrem stanoví plat zaměstnance ve výši odpovídající povolené kratší pracovní době. V tomto případě se poskytovaný plat odpovídajícím způsobem sníží.

Kratší pracovní doba má vliv na výměru dovolené, výměra dovolené se v tomto případě odpovídajícím způsobem sníží. Může mít vliv i na počet dnů poskytovaného indispozičního volna, a to v případě, že má zaměstnanec povolenou kratší služební dobu rozvrženou jinak než do pětidenního pracovního týdne – počet dnů volna odpovídá počtu dnů v týdnu, v nichž je vykonávána práce.

Pevné rozvržení pracovní doby

V rámci pevného rozvržení pracovní doby je pracovní doba v Ministerstvu vnitra rozvržena od pondělí do čtvrtka od 7.30 hodin do 16.15 hodin a v pátek od 7.30 hodin do 15.00 hodin, a to včetně 30minutové přestávky na jídlo a oddech.

U pevného rozvržení si zaměstnanec může požádat o posunutí začátku a konce pracovní doby.

Pružné rozvržení pracovní doby

Zaměstnanec si může požádat o povolení pružného rozvržení pracovní doby. V pružném rozvržení pracovní doby stanoví zaměstnavatel její **základní část**, tzn. dobu, po kterou je zaměstnanec povinen být na pracovišti, a **volitelnou část**, tzn. dobu, jejíž začátek a konec si zaměstnanec volí sám.

V Ministerstvu vnitra je základní část stanovena od 9.00 hodin do 14.00 hodin, volitelné úseky od 6.00 do 9.00 hodin a od 14.00 do 18.00 hodin. Součet základní a volitelné části pracovní doby v rámci jedné směny nesmí přesáhnout 12 hodin denně. Zaměstnanec také musí dodržovat pravidla pro pobyt na pracovišti stanovená v provozním řádu budovy ministerstva nebo organizačního útvaru (ten může např. stanovovat, že zaměstnanci se mohou na pracovišti zdržovat pouze v pracovní dny v době od 5.00 hodin do 20.00 hodin.

V rámci pružného rozvržení pracovní doby je vyrovnávací období 1 kalendářní měsíc.

Pokud byla pracovní doba rozvržena pružně, **neuplatní se** toto rozvržení při pracovní cestě, v době čerpání dovolené, při nutnosti plnění naléhavého pracovního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec jsou pevně stanoveny, pokud tomu brání provozní důvody, v době důležitých osobních překážek na straně zaměstnance, případně v dalších případech stanovených zaměstnavatelem. V takové případě je pevně stanovena služební doba od pondělí do pátku od 7.45 do 16.15 hodin (8,5 včetně 30minutové přestávky v práci na jídlo a oddech).

Těhotným zaměstnankyním, zaměstnancům pečujícím o dítě, které dosud nedosáhlo věku 15 let, a zaměstnancům, kteří prokáží, že převážně sami dlouhodobě pečují o osobu, která se považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II až IV, není pružné rozvržení pracovní doby povoleno pouze v případě, pokud by to bránilo řádnému plnění úkolů zaměstnavatele.

Pružné rozvržení pracovní doby nemá vliv na výměru dovolené.

Individuální rozvržení pracovní doby

Zaměstnavatel může na žádost zaměstnance povolit **individuální rozvržení pracovní doby** spočívající v odlišném určení začátku a konce směny oproti obecnému nastavení v ministerstvu.

Stlačený týden

Zaměstnavatel může zaměstnanci schválit žádost o tzv. stlačený pracovní týden. Takové individuální rozvržení pracovní doby spočívá v rozvržení týdenní pracovní doby do 4 dnů v týdnu. Stlačený pracovní týden je možný pouze při pevném rozvržení pracovní doby a rozvrhuje se do 4 dnů po 10 hodinách denně (tj. 10,5 hodiny včetně 30minutové přestávky v práci na jídlo a oddech).

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

Stlačený pracovní týden je umožněn pouze v případě, že tomu nebrání řádné plnění úkolů ministerstva.

Práce přesčas

Práce přesčas je vymezena v § 78 odst. 1 písm. i) zákoníku práce.

Zaměstnavatel může výjimečně z vážných provozních důvodů nařídit zaměstnanci až 8 hodin práce přesčas za týden a celkově až 150 hodin v kalendářním roce. Nad tento rozsah může práci přesčas se zaměstnancem jen dohodnout. Celkový rozsah práce přesčas (nařízené spolu s dohodnutou) nesmí dle platné Kolektivní smlouvy a Kolektivní dohody činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které činí 52 týdnů po sobě jdoucích. Do počtu hodin nejvýše

přípustné práce přesčas se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno (§ 114 zákoníku práce).

U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas až práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu. Těmto zaměstnancům není možné práci přesčas nařídit.

DOBA ODPOČINKU

Doba mimo pracovní dobu, v níž zaměstnanec nevykonává práci, se nazývá dobou odpočinku. Úprava doby odpočinku se obecně řídí zákoníkem práce.

Doba odpočinku zahrnuje:

- nepřetržitý denní odpočinek
- nepřetržitý odpočinek v týdnu
- dny pracovního klidu
- přestávky v práci
- dovolenou

Nepřetržitý odpočinek

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci nepřetržitý denní odpočinek nejméně v rozsahu 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.

Zaměstnavatel je povinen v rámci týdne zaměstnanci poskytnout nepřetržitý odpočinek v trvání alespoň 24 hodin spolu s nepřetržitým denním odpočinkem v trvání alespoň 11 hodin, na který musí bezprostředně navazovat; celková doba trvání těchto odpočinků je nepřetržitým odpočinkem v týdnu. Tento odpočinek může být v případech uvedených v § 90 odst. 2 zákoníku práce a u technologických procesů, které nemohou být přerušeny, zkrátit zaměstnanci až na 24 hodin. V tomto případě může být denní nepřetržitý odpočinek zkrácen podle § 90 odst. 2 zákoníku práce, a to za podmínky, že doba, o kterou se zkrátil, nesmí být poskytnuta samostatně, ale jen s následujícím nepřetržitým odpočinkem v týdnu tak, aby zaměstnanci byl poskytnut za období 2 týdnů nepřetržitý odpočinek v týdnu v délce alespoň 70 hodin (§ 92 odst. 4 zákoníku práce).

Je-li to nezbytné k odvrácení havárie, živelní události nebo jiné mimořádné události, popřípadě k odstranění či zmírnění jejich bezprostředních následků, může být odpočinek zkrácen až na 6 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích zaměstnanci staršímu 18 let za podmínky, že následující odpočinek mu bude prodloužen o dobu zkrácení tohoto odpočinku.

Dny pracovního klidu

Dny pracovního klidu jsou dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek v týdnu, a svátky. Práci ve dnech pracovního klidu může zaměstnavatel nařídit jen výjimečně. Zaměstnanci přísluší za hodinu práce v sobotu nebo v neděli příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.

Přestávky v práci

Přestávky v práci představují dobu, během níž zaměstnanec obvykle přeruší výkon práce během směny.

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce **přestávku v práci na jídlo a oddech** v trvání nejméně 30 minut. Přestávky v práci na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby a nezapočítávají se do pracovní doby (viz § 88 zákoníku práce). Tato přestávka může být zaměstnanci rozdělena do více části s tím, že jedna bude činit nejméně 15 minut.

Zaměstnancům, kteří vykonávají činnost, která zatěžuje jejich organismus, se poskytuje tzv. **bezpečnostní přestávka**. Tato přestávka se započítává do odsloužené pracovní doby

Zaměstnankyni, která kojí své dítě, je zaměstnavatel povinen poskytnout kromě přestávek v práci **zvláštní přestávky ke kojení**. Zaměstnankyni, která pracuje po stanovenou týdenní pracovní dobu, přísluší na každé dítě do konce 1 roku jeho věku 2 půlhodinové přestávky a v dalších 3 měsících 1 půlhodinová přestávka za směnu. Pracuje-li po kratší pracovní dobu, avšak alespoň polovinu týdenní pracovní doby, přísluší jí pouze 1 půlhodinová přestávka, a to na každé dítě do konce 1 roku jeho věku. Přestávky ke kojení se započítávají do pracovní doby a přísluší za ně náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku.

DOVOLENÁ

Výměra dovolené zaměstnance činí 5 týdnů za kalendářní rok při plném úvazku. Podmínky vzniku práva na dovolenou a způsob určení její délky blíže upravuje zejm. § 212, § 213, § 216 a § 348 odst. 1 zákoníku práce. Konkrétní počet hodin dovolené, na které zaměstnanci za kalendářní rok vznikne právo, se odvíjí od zaměstnancovy výměry dovolené, délky jeho stanovené nebo kratší týdenní pracovní doby ve smyslu § 79 a 80 zákoníku práce (dále jen „TPD“) a počtu odpracovaných celých násobků této TPD v daném kalendářním roce. Do odpracované doby pro účely dovolené se vedle odpracované doby v rámci rozvržených směn rovněž započtou některé další doby, kdy zaměstnanec fakticky nepracuje - např. čerpá dovolenou, zameškání části směny z důvodu vyšetření u lékaře apod. (viz § 216 odst. 2 a 3 spolu s § 348 odst. 1 zákoníku práce). K výpočtu dovolené lze užít následující vzorec: *počet odpracovaných celých TPD/52* × *TPD* × *výměra dovolené* (výsledek se zaokrouhlí na celé hodiny nahoru). Vznik práva na dovolenou je však podmíněn tím, že zaměstnanec v daném kalendářním roce odpracoval alespoň 4násobek TPD a jeho pracovní poměr v něm nepřetržitě trval po dobu alespoň 28 dní.

Čerpání dovolené se řídí § 217 až § 220 zákoníku práce. Zaměstnanci za dobu čerpání dovolené přísluší náhrada platu ve výši průměrného výdělku (§ 222 zákoníku práce). Zaměstnavatel může při neomluveném zameškání směny přistoupit ke krácení dovolené za podmínek dle § 223 zákoníku práce.

PRACOVNÍ VOLNO

Volno z důvodů překážek v práci na straně zaměstnance

Zaměstnavatel je povinen omluvit nepřítomnost zaměstnance v práci po dobu

- dočasné pracovní neschopnosti
- karantény
- mateřské, otcovské a rodičovské dovolené
- ošetřování dítěte mladšího než 10 let nebo jiného člena domácnosti, péče o dítě mladší než 10 let z důvodu, kdy se fyzická osoba, která o dítě jinak pečuje, podrobila vyšetření nebo ošetření u poskytovatele zdravotnických služeb, které nebylo možno zabezpečit mimo pracovní dobu zaměstnance, a proto nemůže o dítě pečovat.

Zaměstnavatel je povinen omluvit nepřítomnost zaměstnance v práci po dobu poskytování dlouhodobé péče podle zákona o nemocenském pojištění, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.

Jiné důležité osobní překážky v práci:

- vyšetření nebo ošetření
- pracovnělékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce
- přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků
- znemožnění cesty do zaměstnání
- vlastní svatba
- narození dítěte
- úmrtí
- doprovod
- pohřeb spoluzaměstnance
- přestěhování
- vyhledání nového zaměstnání
- péče o matku a dítě po porodu
- účast na svatbě

Překážky v práci z důvodu obecného zájmu

- výkon veřejné funkce
- výkon občanské povinnosti
- služební volno související s brannou povinností
- výkon funkce člena orgánu odborové organizace, rady zaměstnanců, volební komise, zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- 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 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
- 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

Rozsah pracovního volna při překážkách v práci na straně zaměstnance a plat v době jeho čerpání jsou určeny zákoníkem práce a prováděcími nařízeními vlády.

Překážky v práci na straně zaměstnance se dělí na ty, které jsou zaměstnanci dopředu známy, a na ty, které nebyly zaměstnanci předem známy. O překážce předem známé musí zaměstnanec zaměstnavatele včas uvědomit, resp. o poskytnutí pracovního volna musí zaměstnanec včas požádat. Pokud jde o překážky, které nebyly zaměstnanci předem známy, musí o nich zaměstnanec zaměstnavatele uvědomit bez zbytečných odkladů.

Volno z důvodů překážek v práci na straně zaměstnavatele

Nemůže-li zaměstnanec konat práci

- pro prostoj, a nebyl-li převeden na jinou práci, přísluší mu náhrada platu ve výši nejméně 80 % průměrného výdělku;
- v důsledku přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí a nebyl-li převeden na jinou práci, přísluší mu náhrada platu ve výši nejméně 60 % průměrného výdělku;
- pro jiné překážky na straně zaměstnavatele (§ 208 zákoníku práce), přísluší mu náhrada platu ve výši průměrného výdělku,
- dále je navíc u státních zaměstnanců překážka v práci na straně zaměstnavatele v případě trestního stíhání § 54 zákona o státních zaměstnancích.

INDISPOZIČNÍ VOLNO

Na základě Kolektivní smlouvy nebo Kolektivní dohody uzavřené v rámci Ministerstva vnitra může zaměstnanec na základě jeho oznámení o **osobních důvodech** bez povinnosti předložení dokladu o důvodu nepřítomnosti čerpat indispoziční volno. 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.

Zaměstnancům, kteří mají stanovenou nebo povolenou kratší pracovní dobu rozvrženou jinak než do pětidenního pracovního týdne, je poskytnuto v kalendářním roce tolik pracovních dnů indispozičního volna, na kolik pracovních dnů v týdnu je rozvržena jejich služební doba.

Za dobu čerpání indispozičního volna se zaměstnanci **plat nekrátí**. Pro stanovení nároku na dovolenou se indispoziční volno považuje za výkon práce. Nevyčerpaná indispoziční volna nelze převádět do dalšího roku. V době indispozičního volna nemá zaměstnanec nárok na úhradu zvýhodněné stravy.

ODMĚŇOVÁNÍ

Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci plat, ve složení a za podmínek stanovených

- v § 122 a násl. zákoníku práce,
- nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, a to v případě zaměstnanců přijímaných do pracovního poměru podle zákoníku práce,
- nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě,
- v § 56 a násl. zákona o státních zaměstnancích ve spojení s § 122 a násl. zákoníku práce,
- nařízením vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů, a to v případě státních zaměstnanců přijímaných do pracovního poměru podle zákona o státních zaměstnancích,
- nařízením vlády č. 36/2019 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě osobního příplatku státního zaměstnance na výsledek služebního hodnocení a o změně nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců,
- nařízením vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností, ve znění pozdějších předpisů,
- v Nařízení Ministerstva vnitra č. 48/2012, Pracovní řád (čl. 16)

- v platné Kolektivní smlouvě a Kolektivní dohodě.

Pravidelné složky platu budou zaměstnanci poskytované ve výši stanovené v platovém výměru. Jestliže plat zaměstnance bez vybraných příplatků nedosáhne příslušné nejnižší úrovně zaručeného platu, poskytne mu zaměstnavatel doplatek v souladu s podmínkami § 112 zákoníku práce.

Splatnost a výplata

Plat je splatný v následujícím měsíci po vykonání práce a vyplácí se v českých korunách (CZK). Výplatním dnem je 10. den v následujícím měsíci. Připadne-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplácí se plat v nejbližším pracovním dnu před výplatním termínem.

Plat je splatný nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo státnímu zaměstnanci právo na plat nebo některou jeho složku.

Na žádost zaměstnance bude plat převáděn bezhotovostně na jeden účet vedený u jednoho peněžního ústavu v pravidelném termínu výplaty platu. V souladu s čl. 16 odst. 4 pracovního řádu lze plat vyplácet v hotovosti v pracovní době na pracovišti.

ÚŘEDNICKÁ ZKOUŠKA

Každý státní zaměstnanec podle zákona o státních zaměstnancích je povinen úspěšně vykonat úřednickou zkoušku. Úřednická zkouška je tvořena částí obecnou a částí zvláštní.

Obecnou část úřednické zkoušky je státní zaměstnanec povinen úspěšně vykonat nejpozději do 6 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru.

Zvláštní část úřednické zkoušky v oboru specializace stanoveném pro pracovní místo státního zaměstnance je státní zaměstnanec povinen úspěšně vykonat nejpozději do

a) 12 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru, nebo
b) 12 měsíců ode dne, kdy začal vykonávat práci v jiném nebo dalším oboru specializace.

Lhůty pro vykonání se prodlužují o dobu celodenních překážek v práci, po které zaměstnanec nekoná práci.

Každou část úřednické zkoušky lze na náklady zaměstnavatele opakovat jen jednou. Paušální náklady každého dalšího opakování nese státní zaměstnanec.

Obecná část úřednické zkoušky

- Koná se formou písemného testu a její provedení zabezpečuje správní úřad, ve kterém je státní zaměstnanec zařazen,

- 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 je potřeba 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 specializace,
- koná se v českém jazyce,
- koná se ústně před tříčlennou zkušební komisí a její provedení zabezpečuje pro každý obor specializace garant oboru, kterým je příslušný ústřední správní úřad,
- zkoušený si losuje 3 zkušební okruhy ze seznamu 20 zkušebních okruhů,
- pro úspěšné vykonání jsou třeba 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).

Obsah a rozsah obecné části úřednické zkoušky je vymezen zkušebními otázkami, které Úřad vlády zveřejňuje způsobem umožňující dálkový přístup.

Zveřejněny jsou

a) seznam odborné literatury a seznam právních předpisů, mezinárodních smluv, usnesení vlády a jiné dokumenty, z nichž byly vytvořeny zkušební otázky, a
b) učební text poskytující systematické a strukturované informace potřebné pro vykonání obecné části úřednické zkoušky.

V souvislosti se zvláštní částí úřednické zkoušky jsou zveřejněny

a) seznam odborné literatury a seznam právních předpisů, mezinárodních smluv, usnesení vlády a jiné dokumenty, z nichž byly vytvořeny zkušební okruhy, a
b) učební text poskytující systematické a strukturované informace ke každému zkušebnímu okruhu potřebné pro vykonání zvláštní části úřednické zkoušky.

Obecná část úřednické zkoušky a zkouška vstupního vzdělávání úředníka územního samosprávného celku jsou rovnocenné.

Úřad vlády stanoví nařízením, že zvláštní část úřednické zkoušky pro příslušný obor specializace a zkouška odborné způsobilosti úředníka územního samosprávného celku k výkonu konkrétní správní činnosti jsou rovnocenné, je-li jejich obsah srovnatelný.
Úřad vlády dále stanoví nařízením, že za rovnocennou zvláštní část úřednické zkoušky pro příslušný obor specializace se považuje zkouška podle jiného zákona, je-li její obsah a rozsah se zvláštní částí úřednické zkoušky alespoň srovnatelný.

Žádost o vykonání obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky na náklady zaměstnavatele, tj. pro obor specializace, k jehož výkonu byl státní zaměstnanec na pracovní místo zařazen nebo jmenován, podává dotčený státní zaměstnanec ve svém správním úřadu, zpravidla cestou bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, odpovědnému personalistovi správního úřadu. Obecnou část úřednické zkoušky koná státní zaměstnanec zpravidla u svého zaměstnavatele, zvláštní část úřednické zkoušky koná ve správním úřadu, který je garantem oboru specializace. Dotčený státní zaměstnanec se nikdy na konání úřednické zkoušky na náklady zaměstnavatele 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.

Formulář žádosti o vykonání úřednické zkoušky je dostupný na intranetu – odbor personálního řízení – Potřebuji si zařídit – Úřednická zkouška. Zajištění vhodného termínu a přihlášení státního zaměstnance na něj je úkolem odpovědného personalisty zaměstnavatele.

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

ODBORNÝ ROZVOJ ZAMĚSTNANCE

Povinnosti zaměstnavatele v oblasti odborného rozvoje zaměstnanců upravuje § 227 až § 234 zákoníku práce. Odborný rozvoj zaměstnanců zahrnuje zejména

- zaškolení a zaučení,
- prohlubování kvalifikace,
- zvyšování kvalifikace.

Zaškolení a zaučení

Zaměstnance, který vstupuje do zaměstnání bez kvalifikace, je zaměstnavatel podle § 228 zákoníku práce povinen zaškolit nebo zaučit; zaškolení nebo zaučení se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci plat. Je-li to nezbytné, je zaměstnavatel povinen zaškolit

nebo zaučit zaměstnance, který přechází z důvodů na straně zaměstnavatele na nové pracoviště nebo na nový druh práce.

Prohlubování kvalifikace

Prohlubování kvalifikace je blíže upraveno v § 230 zákoníku práce. Účast na školení nebo jiných formách přípravy anebo studiu za účelem prohloubení kvalifikace se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci plat. Náklady vynaložené na prohlubování kvalifikace je povinen hradit zaměstnavatel. Požaduje-li zaměstnanec, aby mohl absolvovat prohlubování kvalifikace ve finančně náročnější formě, může se na nákladech prohlubování kvalifikace podílet.

Zvyšování kvalifikace

Zvýšení kvalifikace je blíže upraveno v § 231 až § 234 zákoníku práce a je možné jen s písemným souhlasem státního tajemníka v Ministerstvu vnitra jako pověřeným představitelem zaměstnavatele. Nejsou-li dohodnuta nebo stanovena vyšší nebo další práva, přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele při zvyšování kvalifikace pracovní volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku v rozsahu plynoucím z § 232 zákoníku práce. Ke zvýšení kvalifikace se může uzavřít kvalifikační dohoda.

Plánování vzdělávání zaměstnance

Podrobnosti ke vzdělávání zaměstnanců stanovuje usnesení vlády č. 160/2024, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech, ze kterého vyplývá, že na základě identifikovaných vzdělávacích potřeb zpravidla bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec každoročně zpracovává zaměstnanci **individuální vzdělávací plán**.

Na základě řádných individuálních vzdělávacích plánů vypracuje úřad zpravidla jednou ročně komplexní plán vzdělávacích akcí úřadu rozčleněný dle jednotlivých druhů vzdělávání. Na základě jeho schválení úřad zabezpečuje realizaci jednotlivých vzdělávacích akcí, uvedených v tomto komplexním plánu vzdělávacích akcí.

SLADĚNÍ RODINNÉHO A OSOBNÍHO ŽIVOTA S VÝKONEM PRÁCE

Sladěním rodinného a osobního života s výkonem práce nebo také zkráceně „slaďováním“ se rozumí skloubení pracovní stránky života zaměstnance s rodinnou a osobní stránkou. Cílem je nalezení rovnováhy mezi řádným výkonem práce v zájmu státu a poskytnutím dostatečného prostoru pro osobní a rodinný život zaměstnance a uspokojování jeho soukromých potřeb.

Zaměstnavatel je povinen vytvářet **podmínky pro slaďování**. Tomu napomáhají nástroje slaďování, přičemž **podrobná pravidla** pro jejich uplatňování jsou stanovena s ohledem na specifika výkonu práce. Zaměstnavatel při nastavování pravidel pro využívání institutů

slaďování musí mít na zřeteli především řádné plnění úkolů, na straně zaměstnance přihlíží např. k jeho zdravotnímu a osobnímu stavu nebo k jeho rodinným poměrům.

Výkon práce na dálku (tzv. home office)

Výkon práce na dálku je umožněn na základě písemné dohody zaměstnance se zaměstnavatelem. Zaměstnanec vykonává práce z místa, které je odlišné od pracoviště – typicky z domova. Náhrady nákladů v souvislosti s výkonem práce na dálku nebo jejich část zaměstnancům nepřísluší, a to na základě vzájemné dohody.

Výkon práce na dálku **nelze umožnit** zaměstnancům, kteří vykonávají činnosti spočívající z převážné části v osobním kontaktu s osobami, který nelze nahradit jiným způsobem komunikace, nebo kteří vykonávají činnosti, pro jejichž výkon je nezbytné užití věcí nebo informací, u kterých právní předpis nebo jejich povaha vylučuje nakládání mimo pracoviště.

Mateřská škola Ministerstva vnitra

Mateřská škola Ministerstva vnitra je zřízena Městskou částí Prahy 7 jako odloučené pracoviště Mateřské školy, Praha 7, Letohradská 1a, zabezpečuje předškolní vzdělávání dětí zaměstnanců Ministerstva vnitra. Služby spojené s provozem školky zajišťuje Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra.

ROZVÁZÁNÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Způsoby skončení pracovního poměru jsou upraveny v § 48 a násl. zákoníku práce a ve vztahu ke státním zaměstnancům i v ustanoveních § 39 a násl. zákona o státních zaměstnancích u státních zaměstnanců. Pracovní poměr může být rozvázán jen:

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

Pracovní poměr na dobu určitou končí také uplynutím doby určité, pokud je doba určitá sjednána v pracovní smlouvě nebo uvedena ve jmenovacím dekretu.

Rozvázání pracovního poměru dohodou

Zaměstnavatel se zaměstnancem mohou uzavřít dohodu o rozvázání pracovního poměru. Pracovní poměr končí sjednaným dnem. Tato dohoda musí být písemná a každá smluvní strana musí obdržet jedno její vyhotovení (viz § 49 zákoníku práce).

Rozvázání pracovního poměru výpovědí

Výpovědí může jednostranně rozvázat pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec. Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení

důvodu, zatímco zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z důvodu stanoveného v § 52 zákoníku práce, přičemž musí důvod ve výpovědi skutkově vymezit, aby jej nebylo možné zaměnit s jiným důvodem. Výpověď musí být písemná, jinak se k ní nepřihlíží (viz § 50 odst. 1 zákoníku práce).

Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně, a končí dnem, který se s tímto dnem číslem shoduje; není-li takový den v posledním měsíci, připadne konec výpovědní doby na poslední den měsíce.

Výpovědní doba činí nejméně 2 měsíce. Výjimky upravuje zákoník práce.

Rozvázání pracovního poměru okamžitým zrušením

Okamžitým zrušením může jednostranně rozvázat pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec. Zaměstnavatel tak může učinit pouze z důvodů uvedených v § 55 odst. 1 zákoníku práce a v § 41 zákona o státních zaměstnancích, zaměstnanec jen z důvodů uvedených v § 56 odst. 1 zákoníku práce. Zaměstnavatel však nesmí okamžitě zrušit pracovní poměr s těhotnou zaměstnankyní nebo zaměstnankyní/zaměstnancem čerpajícím mateřskou, otcovskou či rodičovskou dovolenou. Okamžité zrušení pracovního poměru musí být písemné, jinak se k němu nepřihlíží. Pracovní poměr končí okamžikem doručení písemnosti obsahující okamžité zrušení pracovního poměru druhé smluvní straně. Zaměstnanci, který okamžitě zrušil pracovní poměr, přísluší od zaměstnavatele náhrada platu ve výši průměrného výdělku za dobu, která odpovídá délce výpovědní doby.

Rozvázání pracovního poměru zrušením ve zkušební době

Zaměstnavatel i zaměstnanec mohou během zkušební doby zrušit pracovní poměr, a to z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu (viz § 66 zákoníku práce). Zaměstnavatel však nesmí takto zrušit pracovní poměr v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény zaměstnance. Pro zrušení pracovního poměru ve zkušební době se vyžaduje písemná forma, jinak se k němu nepřihlíží. Pracovní poměr končí dnem doručení zrušení, není-li v něm uveden den pozdější.

Obecně ke skončení pracovního poměru

Výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru a zrušení pracovního poměru ve zkušební době je zaměstnavatel povinen zaměstnanci doručit do vlastních rukou postupem uvedeným v § 334a až § 336 zákoníku práce. Zaměstnanec při doručování těchto písemností postupuje podle § 337 zákoníku práce.

Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání s údaji uvedenými v § 313 odst. 1 zákoníku práce (tzv. zápočtový list). Zaměstnavatel je na žádost zaměstnance povinen vydat mu do 15 dnů pracovní posudek;

zaměstnavatel však není povinen vydat mu jej dříve než v době 2 měsíců před skončením pracovního poměru (viz § 314 zákoníku práce).

Postup zaměstnance a zaměstnavatele při neplatném rozvázání pracovního poměru blíže upravuje § 69 až § 72 zákoníku práce. Neplatnost rozvázání pracovního poměru výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době nebo dohodou může jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec uplatnit u soudu nejpozději ve lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit tímto rozvázáním (viz § 72 zákoníku práce).

KOLEKTIVNÍ SMLOUVA A KOLEKTIVNÍ DOHODA

Zaměstnavatel uzavřel spolu s příslušnými odborovými organizacemi působícími v rámci Ministerstva vnitra Kolektivní smlouvu vztahující se na zaměstnance a Kolektivní dohodu vztahující se na státní zaměstnance. Text Kolektivní smlouvy a Kolektivní dohody je zveřejněn na intranetu ministerstva.

ORGÁN SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

Pojistné na sociální zabezpečení zaměstnance (nemocenské a důchodové) odvádí zaměstnavatel na účet správy sociálního zabezpečení místně příslušné podle § 7 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.