

Oznámení státního tajemníka v Ministerstvu vnitra

Státní tajemník v Ministerstvu vnitra uveřejňuje v plném znění metodický pokyn státního tajemníka v Ministerstvu vnitra č. 1/2016, ze dne 10. února 2016, kterým se stanoví podrobnosti k postupu při realizaci služebního hodnocení státních zaměstnanců zařazených v Ministerstvu vnitra.

Č. j. MV-6029-6/SP-2016

Státní tajemník v Ministerstvu vnitra
Mgr. Jiří KAUCKÝ v. r.

METODICKÝ POKYN STÁTNÍHO TAJEMNÍKA V MINISTERSTVU VNITRA

č. 1/2016,

**KTERÝM SE STANOVÍ PODROBNOSTI K POSTUPU PŘI REALIZACI
SLUŽEBNÍHO HODNOCENÍ STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ
ZAŘAZENÝCH V MINISTERSTVU VNITRA**

Část první

Základní ustanovení ke služebnímu hodnocení

Článek 1

Účel služebního hodnocení

Účelem služebního hodnocení je:

- a) posouzení výkonu státní služby hodnoceného a kvality plnění jeho služebních úkolů a dalších povinností podle § 77 a 78 zákona o státní službě¹⁾,
- b) zajištění doporučení na přiznání, zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku hodnocenému nebo ponechání osobního příplatku v nezměněné výši,
- c) stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj hodnoceného,
- d) motivace hodnoceného ke kvalitnějšímu výkonu státní služby.

Článek 2

Systém služebního hodnocení

Systém služebního hodnocení zahrnuje:

- a) hodnocení průběžné – hodnocení výkonu státní služby v průběhu hodnoceného období včetně hodnocení významných událostí (výrazně nadstandardní a výrazně nedostatečný výkon státní služby, jednání nebo chování hodnoceného),
- b) hodnocení za uplynulý kalendářní rok,
- c) hodnocení při přechodu hodnoceného na jiný služební úřad.

¹⁾ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě.

Část druhá

Realizace služebního hodnocení

Článek 3

Záznamové archy

(1) Služební hodnocení se provádí na záznamových arších

- a) služební hodnocení státního zaměstnance,
- b) průběžné hodnocení státního zaměstnance,
- c) závěr služebního hodnocení.

(2) Vzory záznamových archů jsou uvedeny v přílohách č. 1, 2 a 3 tohoto metodického pokynu.

(3) Záznamové archy jsou zpracovány také v digitální podobě.

Článek 4

Průběžné hodnocení

(1) Součástí služebního hodnocení může být průběžné hodnocení výkonu státní služby hodnoceného podle hodnotících kritérií v hodnotících oblastech. Průběžné hodnocení se zaznamenává do záznamového archu průběžné hodnocení státního zaměstnance (příloha č. 2).

(2) Součástí služebního hodnocení může být hodnocení významných událostí. Hodnotitel v průběhu celého hodnoceného období provádí záznamy o událostech, které mají povahu výrazně nadstandardního výkonu státní služby nebo výrazně nedostatečného výkonu státní služby²⁾.

(3) Hodnotitel v průběhu celého hodnoceného období provádí záznamy o takovém jednání a chování hodnoceného, které je v rozporu se služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13/2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců.

(4) Záznamy významných událostí se musí týkat pouze dokazatelných a pozorovatelných činností a způsobů jednání. Je nepřípustné zmiňovat se o osobnostních a charakterových vlastnostech hodnoceného.

(5) Obsah záznamu významné události potvrdí svým podpisem hodnocený, kterého se záznam týká, a hodnotitel, který jej vyhotovil. Odmítne-li hodnocený záznam významné události podepsat, hodnotitel to i s případným odůvodněním do záznamu poznamená. Hodnotitel současně v případě negativní události stanoví eventuální úkoly s termínem jejich splnění. V případě pozitivní události může podat návrh na odměnu. Záznam významné události tak poskytuje hodnocenému okamžitou zpětnou vazbu o jeho mimořádném výkonu státní služby.

²⁾ To znamená, že se hodnotitel zabývá pouze výrazně nadprůměrnými nebo výrazně podprůměrnými výkony státní služby (cca 10 % nad standardní výkon a 10 % pod standardní výkon státní služby).

(6) Konkrétní významnou událost zaznamenává hodnotitel do záznamového archu průběžné hodnocení státního zaměstnance v části záznam významné události (příloha č. 2).

Článek 5

Služební hodnocení a sebehodnocení

(1) Služební hodnocení se zaznamenává do záznamového archu služební hodnocení státního zaměstnance v digitální podobě (příloha č. 1).

(2) Takto zpracované služební hodnocení se předá služebnímu orgánu, který jej v případě souhlasu podepíše a připraví v analogové podobě k podpisu hodnotiteli.

(3) Služební hodnocení bude dále obsahovat stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj hodnoceného.

(4) Při služebním hodnocení se zohlední průběžné hodnocení výkonu státní služby hodnoceného za hodnocené období, písemné pochvaly za příkladnou službu vydané v průběhu hodnocené období, záznamy o přiznání věcných darů za příkladnou službu a rozhodnutí o odměně vydané v průběhu hodnocené období, písemné výtky a rozhodnutí o uložení kárného opatření za kárná provinění spáchaná v hodnoceném období. Při služebním hodnocení se dále zohlední záznamy významných událostí.

(5) Služební hodnocení zpracované v digitální podobě se po jeho aprobaci služebním orgánem vyhotoví v analogové podobě ve třech stejnopisech (pomocí autorizované konverze z digitálního dokumentu nebo facsimile razítka s podpisem u analogových dokumentů). Jeden stejnopis obdrží hodnocený, druhý stejnopis zůstává hodnotiteli a třetí se založí do osobního spisu hodnoceného.

(6) Hodnotitel zničí druhý stejnopis služebního hodnocení včetně záznamových archů

- a) po uplynutí dvou let od data služebního hodnocení,
- b) při skončení služebního poměru hodnoceného.

(7) Seznámení hodnoceného se služebním hodnocením provede hodnotitel formou hodnotícího rozhovoru.

(8) Sebehodnocení může hodnocený zaznamenat do záznamového archu sebehodnocení státního zaměstnance (příloha č. 4). Sebehodnocení může být provedeno i jenom slovně při hodnotícím rozhovoru s hodnotitelem.

Článek 6

Hodnotící rozhovor

Hodnotící rozhovor je dialog mezi hodnotitelem a hodnoceným. Je důležitou fází systému hodnocení. V jeho rámci je nutno ohodnotit jednotlivá hodnotící kritéria pro hodnocené oblasti, formulovat jak pozitivní skutečnosti, tak i případné výhrady. Hodnotitel v průběhu hodnotícího rozhovoru seznámí hodnoceného s obsahem a závěrem služebního hodnocení. Hodnotící rozhovor má vést k formulaci konkrétních závěrů hodnotitele a stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj hodnoceného.

Článek 7

Závěr služebního hodnocení

(1) Poslední částí obsahu služebního hodnocení je závěr služebního hodnocení; je celkovým zhodnocením výkonu státní služby hodnoceného za hodnocené období.

(2) Výsledek služebního hodnocení vyjádří hodnotitel bodovou klasifikací. Výslednou hodnotu bodové klasifikace služebního hodnocení získá hodnotitel použitím vzorců uvedených v článku 9 odst. 1 a 2 tohoto metodického pokynu.

(3) Do záznamového archu závěr služebního hodnocení (příloha č. 3) hodnotitel vyznačí, jaké výsledky dosahoval hodnocený v hodnoceném období ve službě. Výsledné hodnoty jsou uvedeny v článku 10 tohoto metodického pokynu.

(4) Na základě závěru služebního hodnocení hodnotitel doporučí přiznání, zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku hodnocenému nebo doporučí ponechání osobního příplatku v nezměněné výši.

Část třetí

Služební hodnocení a jeho vazba na osobní příplatek

Článek 8

Klasifikace služebního hodnocení

(1) Hodnocená oblast znalosti a dovednosti (oblast č. I) a výkon státní služby z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli (oblast č. II) se klasifikuje

- a) 7 body – je-li plněna vysoko nad rámec³⁾ nároků na ni kladených,
- b) 5 body – je-li plněna nad rámec nároků na ni kladených,
- c) 3 body – je-li plněna v rámci nároků na ni kladených,
- d) 1 bodem – je-li plněna v rámci nároků na ni kladených s občasnými výhradami,
- e) 0 body – je-li plněna nedostatečně.

(2) Hodnocená oblast dodržování služební kázně (oblast č. III) a výsledky vzdělávání (oblast č. IV) se klasifikuje

- a) 1 bodem – je-li plněna,
- b) 0 body – je-li plněna nedostatečně.

Článek 9

Způsob výpočtu výsledné hodnoty služebního hodnocení

(1) Na služebním místě zařazeném do 5. až 10. platové třídy se postupuje podle vzorce

³⁾ Podle § 3 odst. 3 nařízení vlády č. 134/2015 Sb. se rámcem nároků rozumí průměrná úroveň plnění hodnotících kritérií, která je vyžadována na služebním místě.

$$V1 = 0,15 \times A + 0,7 \times B + 0,1 \times C + 0,05 \times D$$

(2) Na služebním místě zařazeném do 11. až 16. platové třídy se postupuje podle vzorce

$$V2 = 0,25 \times A + 0,6 \times B + 0,1 \times C + 0,05 \times D$$

(3) Hodnota V1 je výsledek služebního hodnocení hodnoceného na služebním místě zařazeném do 5. až 10. platové třídy, V2 je výsledek služebního hodnocení hodnoceného na služebním místě zařazeném do 11. až 16. platové třídy, A je počet bodů získaných podle klasifikace uvedené v článku 8 odst. 1 za hodnocenou oblast č. I, B je počet bodů získaných podle klasifikace uvedené v článku 8 odst. 1 za hodnocenou oblast č. II, C je počet bodů získaných podle klasifikace uvedené v článku 8 odst. 2 za hodnocenou oblast č. III a D je počet bodů získaných podle klasifikace uvedené v článku 8 odst. 2 za hodnocenou oblast č. IV.

Článek 10

Výsledné hodnoty služebního hodnocení

(1) Hodnocený, který vykonává státní službu na služebním místě zařazeném do 5. až 10. platové třídy, dosahoval ve státní službě v hodnoceném období

- a) vynikající výsledky – bodová klasifikace alespoň **4,7** bodu a v oblastech č. I a II nesmí být hodnocení 0,
- b) dobré výsledky – bodová klasifikace alespoň **3** body a nejvýše **4,69** bodu a v oblastech č. I a II nesmí být hodnocení 0,
- c) dostačující výsledky – bodová klasifikace alespoň **0,9** bodu a nejvýše **2,99** bodu, nebo více než 2,99 bodu a alespoň v jedné z oblastí č. I a II hodnocení 0,
- d) nevyhovující výsledky – bodová klasifikace méně než **0,9** bodu.

(2) Hodnocený, který vykonává státní službu na služebním místě zařazeném do 11. až 16. platové třídy, dosahoval ve státní službě v hodnoceném období

- a) vynikající výsledky – bodová klasifikace alespoň **4,6** bodu a v oblastech č. I a II nesmí být hodnocení 0,
- b) dobré výsledky – bodová klasifikace alespoň **3,2** bodu a nejvýše **4,59** bodu a v oblastech č. I a II nesmí být hodnocení 0,
- c) dostačující výsledky – bodová klasifikace alespoň **0,9** bodu a nejvýše **3,19** bodu, nebo více než 3,19 bodu a alespoň v jedné z oblastí č. I a II hodnocení 0,
- d) nevyhovující výsledky – bodová klasifikace méně než **0,9** bodu.

Článek 11

Výše osobního příplatku

(1) Pokud hodnocený dosahoval ve státní službě v hodnoceném období

- a) vynikajících výsledků – nesmí být osobní příplatek vyšší než 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém hodnocený vykonává státní službu,

- b) dobrých výsledků – nesmí být osobní příplatek vyšší než 30 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém hodnocený vykonává státní službu,
- c) dostačujících výsledků – nesmí být osobní příplatek vyšší než 10 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém hodnocený vykonává státní službu,
- d) nevyhovujících výsledků – nelze osobní příplatek přiznat; v tomto případě se hodnocenému osobní příplatek odejme.

(2) Pokud je hodnocený vynikajícím, všeobecně uznávaným odborníkem, vykonává státní službu na služebním místě zařazeném do 10. až 16. platové třídy, dosahoval v služebním hodnocení vynikajících výsledků a výsledek výpočtu u něj činí alespoň 5,6 bodu, lze přiznat osobní příplatek až do výše 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém hodnocený vykonává státní službu.

Část čtvrtá

Ochrana osobních údajů

Článek 12

Zpracování osobních údajů

(1) Zpracování osobních údajů v služebním hodnocení, s výjimkou zpracování osobních údajů v záznamovém archu sebehodnocení státního zaměstnance, se řídí jiným právním předpisem⁴⁾.

(2) Zpracování osobních údajů v záznamovém archu sebehodnocení státního zaměstnance je prováděno s písemným souhlasem hodnoceného⁴⁾.

(3) Osobní údaje jsou zpracovávány automatizovaně nebo ručně.

Článek 13

Správce a zpracovatel osobních údajů

(1) Správcem osobních údajů je odbor personální⁵⁾ ministerstva.

(2) Zpracovatelem osobních údajů je hodnotitel a osoba, která provádí služební hodnocení v součinnosti s hodnotitelem, tj. služební orgán.

(3) Zpracovatelé uvedení v odstavci 2 jsou při zpracování osobních údajů povinni

- a) přijmout opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení, ztrátě, neoprávněným přenosům nebo jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití (opatření k ukládání záznamových archů, zabezpečení otevřených programových aplikací s osobními údaji před vizuálním nebo jiným přístupem neoprávněných osob, likvidace),
- b) realizovat právo přístupu k osobním údajům a ochranu dalších práv stanovených

⁴⁾ § 5 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁾ V souladu s ustanovením § 5 zákona č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

- právním předpisem⁶⁾,
- c) zpracovávat osobní údaje získané při sebehodnocení státního zaměstnance pouze se souhlasem hodnoceného a plnit vůči němu informační povinnost⁷⁾,
 - d) provádět likvidaci osobních údajů po uplynutí doby stanovené v tomto služebním předpisu (článek 5 odst. 6) a na písemnou žádost hodnoceného, je-li to v rozporu s ochranou soukromého a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem⁸⁾,
 - e) zachovávat povinnost mlčenlivosti⁹⁾.

Část pátá

Článek 14

Účinnost

Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

Č. j. MV-6029-6/SP-2016

Státní tajemník v Ministerstvu vnitra

Mgr. Jiří KAUCKÝ v. r.

Přílohy:

- č. 1 – záznamový arch služební hodnocení státního zaměstnance
- č. 2 – záznamový arch průběžné hodnocení státního zaměstnance
- č. 3 – záznamový arch závěr služební hodnocení
- č. 4 – záznamový arch sebehodnocení státního zaměstnance

⁶⁾ § 12 a 21 zákona č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁾ § 5 odst. 2 a 4 a § 11 zákona č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁾ § 21 odst. 1 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁹⁾ § 15 zákona č. 101/2000 Sb., ve znění zákona č. 177/2001 Sb.

Příloha č. 1

SLUŽEBNÍ HODNOCENÍ STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE zařazeného v 5. až 13. platové třídě

(Čl. 2 odst. 1 služebního předpisu státního tajemníka v MV č. 5/2016)

jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance		osobní evidenční číslo
služební označení	č. oboru, popř. oborů služby	platová třída
služební úřad a služební místo včetně jeho organizačního zařazení		
hodnocené období od _____ do _____		

HODNOCENÉ OBLASTI

HODNOTÍCÍ KRITÉRIA	HODNOCENÁ OBLAST JE PLNĚNA				
	vysoko nad rámec nároků	nad rámec nároků	v rámci nároků	v rámci nároků s občasnými výhradami	nedostatečně
	7 bodů	5 bodů	3 body	1 bod	0 bodů
I. Znalosti a dovednosti					
Znalost právních předpisů, stanovených postupů, nároků a pravidel potřebných pro výkon státní služby					

1. Komunikace	
1.1 ústní a písemný projev	
1.2 komunikace při jednání	
2. Týmová práce a spolupráce	
2.1 schopnost udržovat konstruktivní mezilidské vztahy	
2.2 schopnost týmové spolupráce	
3. Osobní přístup a iniciativa	
3.2 schopnost přizpůsobit se změnám	
5. Přesnost, pečlivost a smysl pro detail	

Celkové hodnocení za oblast I.

Klasifikace 0, 1, 3, 5, 7

II. Výkon státní služby z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli	
1. Dosahování výsledků – organizace výkonu státní služby	
1.2 provádění úkolů	
2. Řešení problémů a úsudek	
2.1 analýza problémů	
2.3 aplikace řešení	

Celkové hodnocení za oblast II.

Klasifikace 0, 1, 3, 5, 7

III. Dodržování služební kázně

Přístup k dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují ke státní službě ve vykonávaném oboru státní služby, ze služebních předpisů a z příkazů.

.....

.....

.....

Celkové hodnocení za oblast III.

Klasifikace 0, 1

IV. Výsledky vzdělávání

Osobní rozvoj v kontextu státní služby.

.....

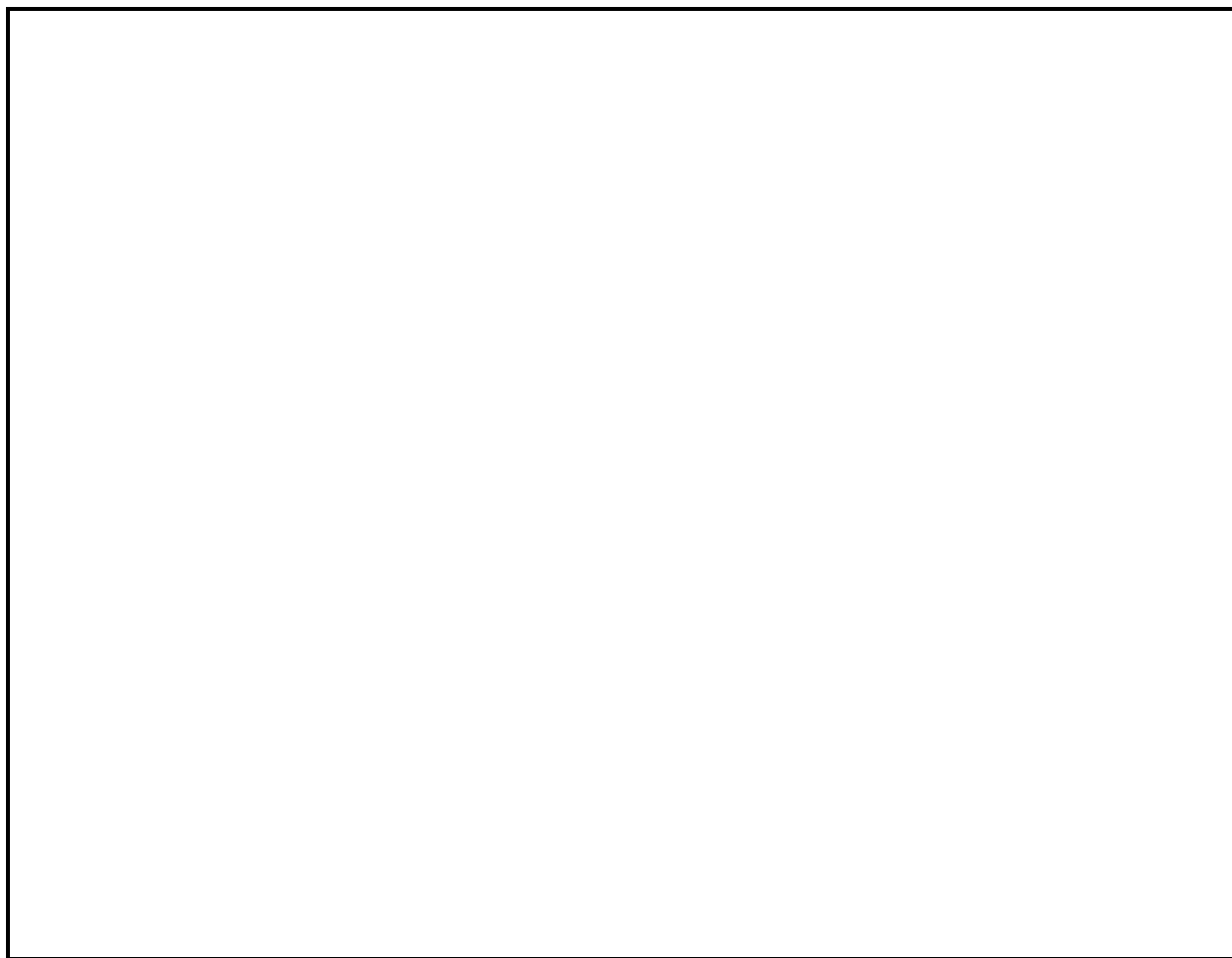
.....

.....

Celkové hodnocení za oblast IV.

Klasifikace 0, 1

**STANOVENÍ INDIVIDUÁLNÍCH CÍLŮ PRO DALŠÍ OSOBNÍ ROZVOJ
STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE**

A large, empty rectangular box with a black border, occupying the central portion of the page. It is intended for the user to set individual development goals for a state employee.

Příloha č. 1

SLUŽEBNÍ HODNOCENÍ STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE
zařazeného ve 14. až 16. platové třídě
 (Čl. 2 odst. 2 služebního předpisu státního tajemníka v MV č. 5/2016)

.....		
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance	osobní evidenční číslo	
.....		
služební označení	č. oboru, popř. oborů služby	platová třída
.....		
služební úřad a služební místo včetně jeho organizačního zařazení		
.....		
hodnocené období od _____ do _____		

HODNOCENÉ OBLASTI

HODNOTÍCÍ KRITÉRIA	HODNOCENÁ OBLAST JE PLNĚNA				
	vysoko nad rámec nároků	nad rámec nároků	v rámci nároků	v rámci nároků s občasnými výhradami	nedostatečně
	7 bodů	5 bodů	3 body	1 bod	0 bodů
I. Znalosti a dovednosti					
Znalost právních předpisů, stanovených postupů, nároků a pravidel potřebných pro výkon státní služby					

1. Komunikace	
1.1 ústní a písemný projev	
1.2 komunikace při jednání	
1.3 schopnost jednat	
2. Týmová práce a spolupráce	
2.1 schopnost udržovat konstruktivní mezilidské vztahy	
2.2 schopnost týmové spolupráce	
2.3 schopnost a ochota sdílet své znalosti a dovednosti s ostatními	
3. Osobní přístup a iniciativa	
3.1 otevřenost novým přístupům	
3.2 schopnost přizpůsobit se změnám	
3.3 tvůrčí schopnosti	
3.4 strategické myšlení	

3.5 rozhodnost, schopnost a ochota nést odpovědnost	
4. Sebereflexe a sebeřízení	
5. Přesnost, pečlivost a smysl pro detail	
6. Součinnost s klientem	
6.1 schopnost profesionálně jednat s klienty (interní, externí) ve standardních i nestandardních situacích	
6.2 zjišťování a vnímání potřeb klienta	

Celkové hodnocení za oblast I.

Klasifikace 0, 1, 3, 5, 7

II. Výkon státní služby z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli	
1. Dosahování výsledků – organizace výkonu státní služby	
1.2 provádění úkolů	
2. Řešení problémů a úsudek	
2.1 analýza problémů	
2.3 aplikace řešení	

Celkové hodnocení za oblast II.

Klasifikace 0, 1, 3, 5, 7

III. Dodržování služební kázně

Přístup k dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují ke státní službě ve vykonávaném oboru státní služby, ze služebních předpisů a z příkazů.

.....

.....

.....

Celkové hodnocení za oblast III.

Klasifikace 0, 1

IV. Výsledky vzdělávání

Osobní rozvoj v kontextu státní služby.

.....

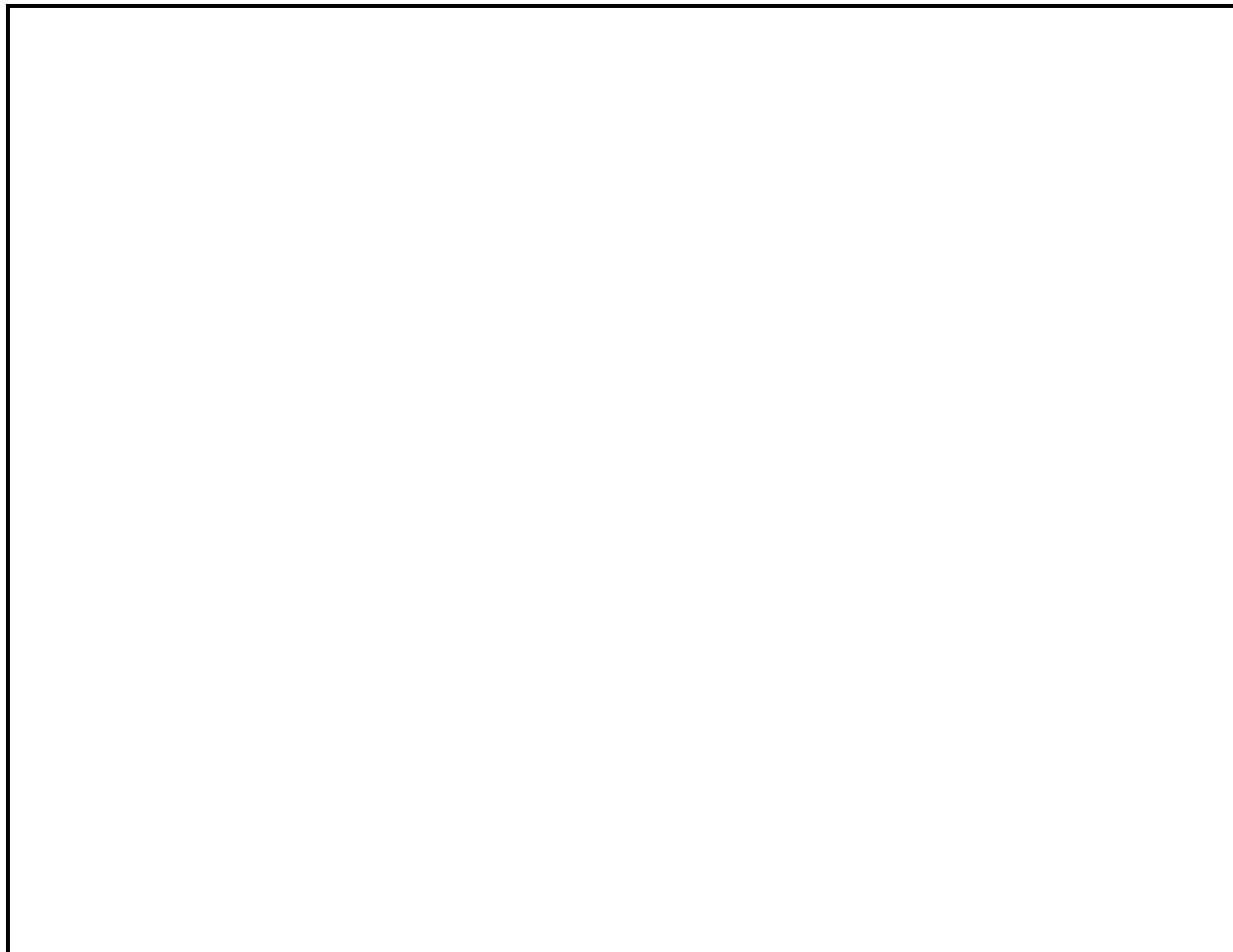
.....

.....

Celkové hodnocení za oblast IV.

Klasifikace 0, 1

**STANOVENÍ INDIVIDUÁLNÍCH CÍLŮ PRO DALŠÍ OSOBNÍ ROZVOJ
STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE**

A large, empty rectangular box with a black border, occupying the central portion of the page. It is intended for the user to set individual development goals for a state employee.

Příloha č. 1

SLUŽEBNÍ HODNOCENÍ PŘEDSTAVENÉHO zařazeného v 5. až 13. platové třídě

(Čl. 2 odst. 3 služebního předpisu státního tajemníka v MV č. 5/2016)

.....	
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance	osobní evidenční číslo
.....	
služební označení	č. oboru, popř. oborů služby
.....	
služební úřad a služební místo včetně jeho organizačního zařazení	
.....	
hodnocené období od _____ do _____	

HODNOCENÉ OBLASTI

HODNOTÍCÍ KRITÉRIA	HODNOCENÁ OBLAST JE PLNĚNA				
	vysoko nad rámec nároků	nad rámec nároků	v rámci nároků	v rámci nároků s občasnými výhradami	nedostatečně
	7 bodů	5 bodů	3 body	1 bod	0 bodů
I. Znalosti a dovednosti					
Znalost právních předpisů, stanovených postupů, nároků a pravidel potřebných pro výkon státní služby					
1. Komunikace					
1.1 ústní a písemný projev					

1.2 komunikace při jednání	
2. Týmová práce a spolupráce	
2.1 schopnost udržovat konstruktivní mezilidské vztahy	
2.2 schopnost týmové spolupráce	
3. Osobní přístup a iniciativa	
3.2 schopnost přizpůsobit se změnám	
5. Přesnost, pečlivost a smysl pro detail	
7. Zvládání obtížných situací a řešení konfliktů	
8. Vedení a motivace	
8.1 schopnost vést a organizovat	
8.2 schopnost povzbudit, ocenit a objektivně a spravedlivě hodnotit	

Celkové hodnocení za oblast I.

Klasifikace 0, 1, 3, 5, 7

**II. Výkon státní služby z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti
v souladu se stanovenými individuálními cíli**

1. Dosahování výsledků – organizace výkonu státní služby

1.1 plánování výkonu státní služby

1.2 provádění úkolů	
1.3 organizování výkonu státní služby a zajištění kvality plněných úkolů	
2. Řešení problémů a úsudek	
2.1 analýza problémů	
2.2 výběr řešení	
2.3 aplikace řešení	

Celkové hodnocení za oblast II.

Klasifikace 0, 1, 3, 5, 7

III. Dodržování služební kázně

Přístup k dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují ke státní službě ve vykonávaném oboru státní služby, ze služebních předpisů a z příkazů.

.....

.....

.....

Celkové hodnocení za oblast III.

Klasifikace 0, 1

IV. Výsledky vzdělávání

Osobní rozvoj v kontextu státní služby.

.....

.....

.....

Celkové hodnocení za oblast IV.

Klasifikace 0, 1

**STANOVENÍ INDIVIDUÁLNÍCH CÍLŮ PRO DALŠÍ OSOBNÍ ROZVOJ
STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE**

A large, empty rectangular box with a black border, occupying the central portion of the page. It is intended for the user to set individual development goals for a state employee, as indicated by the title above it.

SLUŽEBNÍ HODNOCENÍ PŘEDSTAVENÉHO zařazeného ve 14. až 16. platové třídě

(Čl. 2 odst. 4 služebního předpisu státního tajemníka v MV č. 5/2016)

.....	
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance	osobní evidenční číslo
.....	
služební označení	č. oboru, popř. oborů služby
.....	
služební úřad a služební místo včetně jeho organizačního zařazení	
.....	
hodnocené období od _____ do _____	

HODNOCENÉ OBLASTI

HODNOTÍCÍ KRITÉRIA	HODNOCENÁ OBLAST JE PLNĚNA				
	vysoko nad rámec nároků	nad rámec nároků	v rámci nároků	v rámci nároků s občasnými výhradami	nedostatečně
	7 bodů	5 bodů	3 body	1 bod	0 bodů
I. Znalosti a dovednosti					
Znalost právních předpisů, stanovených postupů, nároků a pravidel potřebných pro výkon státní služby					
1. Komunikace					
1.1 ústní a písemný projev					

1.2 komunikace při jednání	
1.3 schopnost jednat	
2. Týmová práce a spolupráce	
2.1 schopnost udržovat konstruktivní mezilidské vztahy	
2.2 schopnost týmové spolupráce	
2.3 schopnost a ochota sdílet své znalosti a dovednosti s ostatními	
3. Osobní přístup a iniciativa	
3.1 otevřenost novým přístupům	
3.2 schopnost přizpůsobit se změnám	
3.3 tvůrčí schopnosti	
3.4 strategické myšlení	
3.5 rozhodnost, schopnost a ochota nést odpovědnost	
4. Sebereflexe a sebeřízení	
5. Přesnost, pečlivost a smysl pro detail	

6. Součinnost s klientem	
6.1 schopnost profesionálně jednat s klienty (interní, externí) ve standardních i nestandardních situacích	
6.2 zjišťování a vnímání potřeb klienta	
7. Zvládání obtížných situací a řešení konfliktů	
8. Vedení a motivace	
8.1 schopnost vést a organizovat	
8.2 schopnost povzbudit, ocenit a objektivně a spravedlivě hodnotit	

Celkové hodnocení za oblast I.

Klasifikace 0, 1, 3, 5, 7

II. Výkon státní služby z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli	
1. Dosahování výsledků – organizace výkonu státní služby	
1.1 plánování výkonu státní služby	
1.2 provádění úkolů	
1.3 organizování výkonu státní služby a zajištění kvality plněných úkolů	
2. Řešení problémů a úsudek	
2.1 analýza problémů	
2.2 výběr řešení	
2.3 aplikace řešení	

Celkové hodnocení za oblast II.

Klasifikace 0, 1, 3, 5, 7

III. Dodržování služební kázně

Přístup k dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují ke státní službě ve vykonávaném oboru státní služby, ze služebních předpisů a z příkazů.

.....
.....
.....

Celkové hodnocení za oblast III.

Klasifikace 0, 1

IV. Výsledky vzdělávání

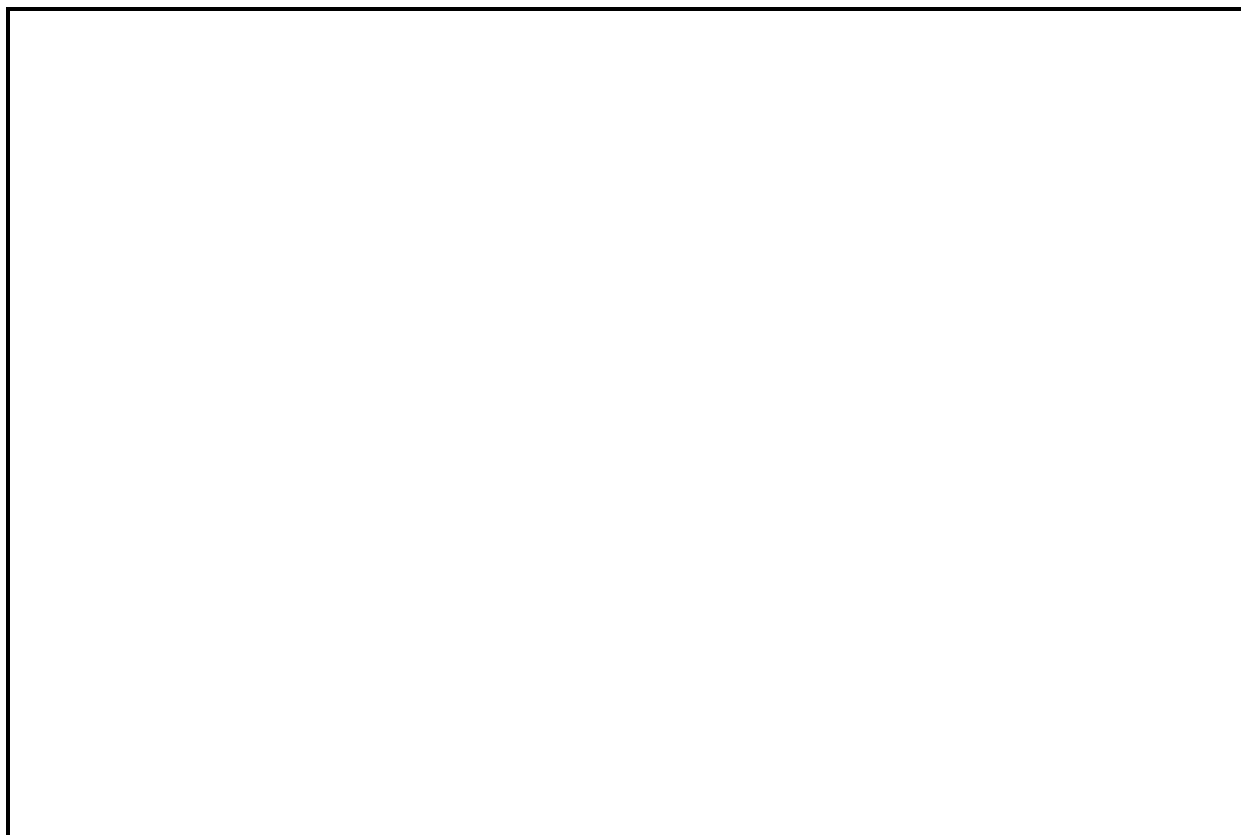
Osobní rozvoj v kontextu státní služby.

.....
.....
.....

Celkové hodnocení za oblast IV.

Klasifikace 0, 1

**STANOVENÍ INDIVIDUÁLNÍCH CÍLŮ PRO DALŠÍ OSOBNÍ ROZVOJ
STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE**



Příloha č. 1

SLUŽEBNÍ HODNOCENÍ VEDOUcíHO SLUŽEBNíHO úRADU

(Čl. 2 odst. 7 služebního předpisu státního tajemníka v MV č. 5/2016)

jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance		osobní evidenční číslo
služební označení	č. oboru, popř. oborů služby	platová třída
služební úřad a služební místo včetně jeho organizačního zařazení		
hodnocené období od _____ do _____		

HODNOCENÉ OBLASTI

HODNOTÍCÍ KRITÉRIA	HODNOCENÁ OBLAST JE PLNĚNA				
	vysoko nad rámec nároků	nad rámec nároků	v rámci nároků	v rámci nároků s občasnými výhradami	nedostatečně
	7 bodů	5 bodů	3 body	1 bod	0 bodů
I. Znalosti a dovednosti					
Znalost právních předpisů, stanovených postupů, nároků a pravidel potřebných pro výkon státní služby					
1. Komunikace					
1.1 ústní a písemný projev					
1.2 komunikace při jednání					
1.3 schopnost jednat					
2. Týmová práce a spolupráce					
2.1 schopnost udržovat konstruktivní mezilidské vztahy					

2.2 schopnost týmové spolupráce	
2.3 schopnost a ochota sdílet své znalosti a dovednosti s ostatními	
3. Osobní přístup a iniciativa	
3.1 otevřenost novým přístupům	
3.2 schopnost přizpůsobit se změnám	
3.3 tvůrčí schopnosti	
3.4 strategické myšlení	
3.5 rozhodnost, schopnost a ochota nést odpovědnost	
4. Sebereflexe a sebeřízení	
5. Přesnost, pečlivost a smysl pro detail	
6. Součinnost s klientem	
6.1 schopnost profesionálně jednat s klienty (interní, externí) ve standardních i nestandardních situacích	
6.2 zjišťování a vnímání potřeb klienta	
7. Zvládání obtížných situací a řešení konfliktů	
8. Vedení a motivace	
8.1 schopnost vést a organizovat	

8.2 schopnost povzbudit, ocenit a objektivně a spravedlivě hodnotit	
---	--

Celkové hodnocení za oblast I.

Klasifikace 0, 1, 3, 5, 7

II. Výkon státní služby z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli	
1. Dosahování výsledků – organizace výkonu státní služby	
1.1 plánování výkonu státní služby	
1.2 provádění úkolů	
1.3 organizování výkonu státní služby a zajištění kvality plněných úkolů	
2. Řešení problémů a úsudek	
2.1 analýza problémů	
2.2 výběr řešení	
2.3 aplikace řešení	

Celkové hodnocení za oblast II.

Klasifikace 0, 1, 3, 5, 7

III. Dodržování služební kázně

Přístup k dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují ke státní službě ve vykonávaném oboru státní služby, ze služebních předpisů a z příkazů.
.....
.....
.....

Celkové hodnocení za oblast III.

Klasifikace 0, 1

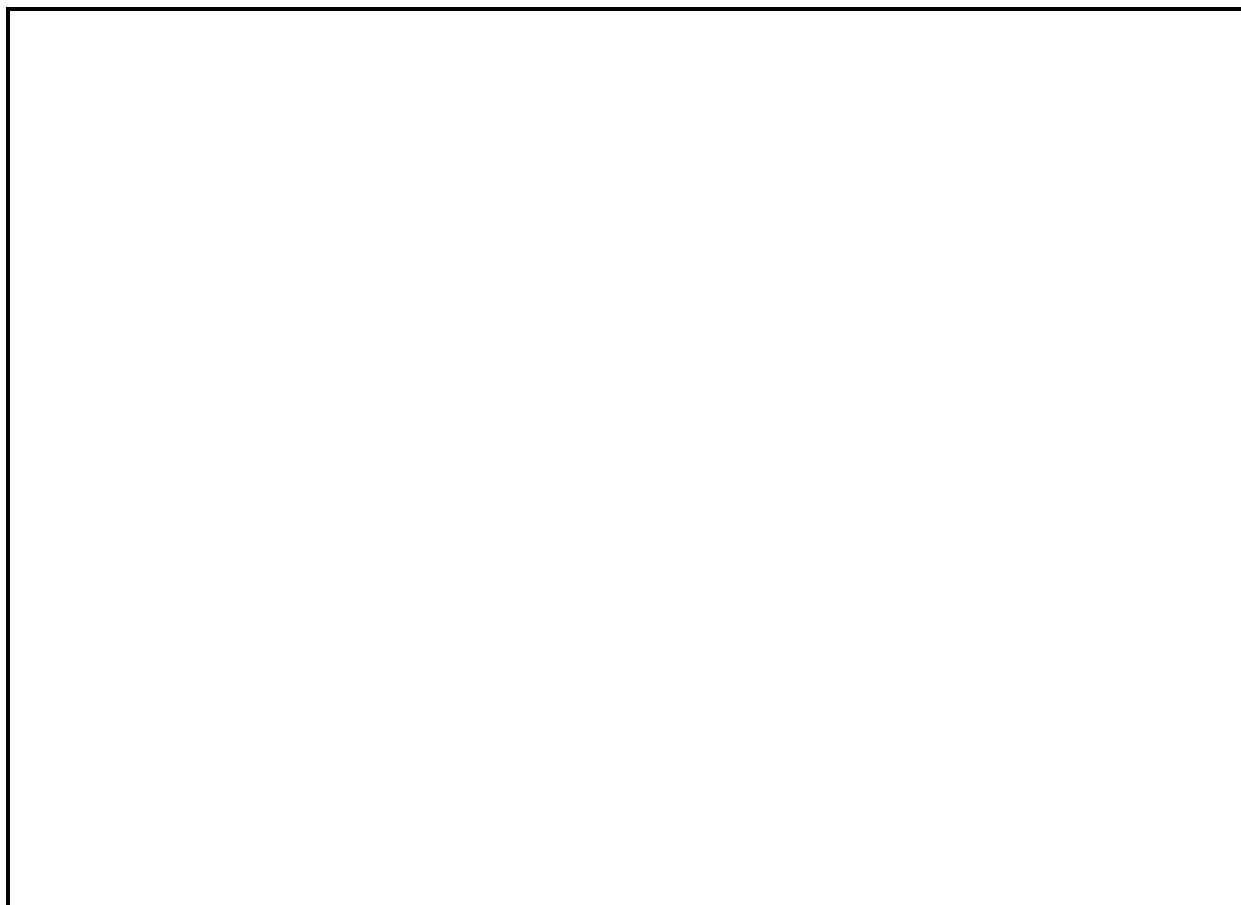
IV. Výsledky vzdělávání

Osobní rozvoj v kontextu státní služby.
.....
.....
.....

Celkové hodnocení za oblast IV.

Klasifikace 0, 1

**STANOVENÍ INDIVIDUÁLNÍCH CÍLŮ PRO DALŠÍ OSOBNÍ ROZVOJ
STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE**

A large, empty rectangular box with a black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the user to set individual development goals for a state employee.

PRŮBĚŽNÉ HODNOCENÍ STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE

Hodnocený: OEČ:

Hodnocené období od do

Stručné písemné hodnocení včetně uložených úkolů s termínem splnění

I. Znalosti a dovednosti

Znalosti:

Znalost právních předpisů, stanovených postupů, nároků a pravidel potřebných pro výkon státní služby.....

Dovednosti:

1. Komunikace
2. Týmová práce a spolupráce
3. Osobní přístup a iniciativa
4. Sebereflexe a sebeřízení
5. Přesnost, pečlivost a smysl pro detail
6. Součinnost s klientem
7. Zvládání obtížných situací a řešení konfliktů
8. Vedení a motivace

II. Výkon státní služby z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli

1. Dosahování výsledků – organizace výkonu státní služby
2. Řešení problémů a úsudek

III. Dodržování služební kázně

Přístup k dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují ke státní službě ve vykonávaném oboru státní služby, ze služebních předpisů a z příkazů.

.....
.....
.....

IV. Výsledky vzdělávání

Osobní rozvoj v kontextu státní služby.....

.....

.....

.....

Prostor pro poznámky hodnotitele

[za účelem průběžné evidence konkrétního opakovaného či určitou dobu trvajícího jednání hodnoceného (pozitivního i negativního), které může případně zakládat důvod k sepsání záznamu významné události]

Závěr průběžného hodnocení:

(uložené úkoly, termíny splnění, celkový výsledek podle klasifikace služebního hodnocení ...)

V dne

.....
hodnotitel
(titul, jméno, příjmení).....
podpis hodnoceného.....
podpis hodnotitele

ZÁZNAM VÝZNAMNÉ UDÁLOSTI

Hodnocený: OEČ:

- *¹) Významně úspěšné zvládnutí situace, opakovaný či po určitou dobu trvajícím pozitivním stylem jednání hodnoceného.
- *²) Výrazně neúspěšné zvládnutí situace, opakovaný či po určitou dobu trvajícím negativním stylem jednání hodnoceného.

Stručný popis události:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vyjádření hodnoceného:

.....
.....
.....

Uložené úkoly s termínem splnění: Návrh na kázeňskou odměnu/trest:)*
(v případě, že zaznamenaná událost zakládá důvod)

.....
.....
.....
.....
.....

V dne

.....
hodnotitel
(titul, jméno, příjmení)

.....
podpis hodnoceného

.....
podpis hodnotitele

*) Nehodící se škrtněte.

ZÁVĚR SLUŽEBNÍHO HODNOCENÍ

Státní zaměstnanec
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance osobní evidenční číslo

dosahoval v hodnoceném období ve službě

VYNIKAJÍCÍ VÝSLEDKY	DOBŘE VÝSLEDKY	DOSTAČUJÍCÍ VÝSLEDKY	NEVYHOVUJÍCÍ VÝSLEDKY ¹⁾
--------------------------------	---------------------------	---------------------------------	--

Výsledek služebního hodnocení vyjádřený bodovou klasifikací

S ohledem na dosažený výsledek služebního hodnocení doporučuji státnímu zaměstnanci osobní příplatek

přiznat – zvýšit – snížit – odejmout – ponechat v nezměněné výši ¹⁾

Stávající osobní příplatek

Navrhovaný osobní příplatek

¹⁾ – S ohledem na níže uvedené důvody navrhuji státního zaměstnance považovat za vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka.

.....

 Podpis státního zaměstnance

 Podpis hodnotitele

V _____ dne _____

V _____ dne _____

Jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul příslušného člena vlády nebo vedoucího Úřadu vlády České republiky a podpis²⁾

V _____ dne _____

³⁾ – Státní zaměstnanec **je** vynikajícím, všeobecně uznávaným odborníkem.

 Služební označení, jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul služebního orgánu podpis

V _____ dne _____

Přílohy ke služebnímu hodnocení

¹⁾ Hodící se vhodně zvýrazněte.

²⁾ Uvede se při postupu dle § 156 odst. 3 a 4 zákona.

³⁾ Jsou-li splněny podmínky dle § 6 odst. 2 nařízení vlády, hodící se vhodně zvýrazněte.

SEBEHODNOCENÍ STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE

jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance		osobní evidenční číslo
služební označení	č. oboru, popř. oborů služby	platová třída
služební úřad a služební místo včetně jeho organizačního zařazení		
hodnocené období od _____ do _____		

HODNOCENÉ OBLASTI

HODNOTÍCÍ KRITÉRIA	HODNOCENÁ OBLAST JE PLNĚNA				
	vysoko nad rámec nároků	nad rámec nároků	v rámci nároků	v rámci nároků s občasnými výhradami	nedostatečné
	7 bodů	5 bodů	3 body	1 bod	0 bodů
I. Znalosti a dovednosti					
Znalost právních předpisů, stanovených postupů, nároků a pravidel potřebných pro výkon státní služby					
1. Komunikace					
1.1 ústní a písemný projev					
1.2 komunikace při jednání					
1.3 schopnost jednat					
2. Týmová práce a spolupráce					
2.1 schopnost udržovat konstruktivní mezilidské vztahy					
2.2 schopnost týmové spolupráce					

2.3 schopnost a ochota sdílet své znalosti a dovednosti s ostatními	
3. Osobní přístup a iniciativa	
3.1 otevřenost novým přístupům	
3.2 schopnost přizpůsobit se změnám	
3.3 tvůrčí schopnosti	
3.4 strategické myšlení	
3.5 rozhodnost, schopnost a ochota nést odpovědnost	
4. Sebereflexe a sebeřízení	
5. Přesnost, pečlivost a smysl pro detail	
6. Součinnost s klientem	
6.1 schopnost profesionálně jednat s klienty (interní, externí) ve standardních i nestandardních situacích	
6.2 zjišťování a vnímání potřeb klienta	
7. Zvládání obtížných situací a řešení konfliktů	
8. Vedení a motivace	
8.1 schopnost vést a organizovat	
8.2 schopnost povzbudit, ocenit a objektivně a spravedlivě hodnotit	

Celkové hodnocení za oblast I.

Klasifikace 0, 1, 3, 5, 7

II. Výkon státní služby z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli	
1. Dosahování výsledků – organizace výkonu státní služby	
1.1 plánování výkonu státní služby	
1.2 provádění úkolů	
1.3 organizování výkonu státní služby a zajištění kvality plněných úkolů	
2. Řešení problémů a úsudek	
2.1 analýza problémů	
2.2 výběr řešení	
2.3 aplikace řešení	

Celkové hodnocení za oblast II.

Klasifikace 0, 1, 3, 5, 7

III. Dodržování služební kázně

Přístup k dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují ke státní službě ve vykonávaném oboru státní služby, ze služebních předpisů a z příkazů.

.....

.....

.....

Celkové hodnocení za oblast III.

Klasifikace 0, 1

IV. Výsledky vzdělávání

Osobní rozvoj v kontextu státní služby.

.....

.....

.....

Celkové hodnocení za oblast IV.

Klasifikace 0, 1

Podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, **souhlasím/nesouhlasím^{*)}**, aby osobní údaje, které jsem uvedl/a v záznamovém archu sebehodnocení státního zaměstnance, byly shromažďovány, zpracovávány a uchovávány Ministerstvem vnitra jako podklad mého služebního hodnocení.

V dne

.....
podpis hodnoceného

^{*)} Nehodící se škrtněte.