

**Odůvodnění ke služebnímu předpisu nejvyššího státního tajemníka
ze dne 30. prosince 2024, kterým se stanoví rámcová pravidla pro adaptační proces
ve služebních úřadech**

OBEČNÁ ČÁST

Zhodnocení platného právního stavu

Právní úprava vztahující se k adaptačnímu procesu je v novele zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, provedené zákonem č. 448/2024 Sb., obsažena v ustanovení § 107.

Nezbytnost stanovit adaptační proces přímo v zákoně o státní službě pramenila ze skutečnosti, že postup jednotlivých služebních úřadů se v této oblasti lišil, popř. nebyl nastaven a prováděn vůbec. Dosud byl upraven usnesením vlády ze dne 4. dubna 2018 č. 214 k Metodickému pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech, ve znění usnesení vlády ze dne 22. února 2021 č. 180 (dále jen „metodický pokyn pro řízení kvality“).

Z toho důvodu vyvstala potřeba rámcově stanovit základní požadavky na zajištění adaptačního procesu ve služebních úřadech. Další specifické podrobnosti k adaptačnímu procesu v daném služebním úřadu stanoví příslušný služební orgán vlastním služebním předpisem.

Odůvodnění hlavních principů navrhované úpravy

Služební předpis stanovuje pouze minimální požadavky na adaptační proces ve služebních úřadech, a to s ohledem na to, že služební úřady již svým způsobem provádějí adaptační proces podle metodického pokynu pro řízení kvality, a mají tak nastaveny své specifické podmínky a průběh adaptace.

Hlavním principem služebního předpisu je definovat cílovou skupinu a cíle adaptačního procesu, dále konkretizovat jeho průběh, skončení a vyhodnocení. Nad rámec služebního předpisu je dále v odůvodnění ke služebnímu předpisu uveden pouze doporučený, nikoli povinný postup členění průběhu adaptačního procesu do pěti fází. Jednotlivé fáze jsou popsány podle časového období, a to již před nástupem nového zaměstnance (byť toto období nepodléhá § 107 zákona o státní službě, ale svým charakterem jej lze považovat za natolik významné, že je vhodné jej začlenit do průběhu adaptačního procesu), dále den nástupu, první týden, první měsíc a prvních šest měsíců po nástupu do služby. Služební úřad tyto fáze může aplikovat podle svých specifíků, případně se jimi inspirovat.

Zákon o státní službě zavádí také institut mentora, který poskytuje pomoc a podporu novému zaměstnanci při adaptaci a plnění prvních úkolů.

ZVLÁŠTNÍ ČÁST

K čl. 1

Článek uvádí, že služební předpis se vydává v návaznosti na ustanovení § 107 zákona o státní službě a stanovuje minimální požadavky na adaptační proces.

K čl. 2

Stanovuje se rozsah osobní působnosti, tj. vymezují se čtyři okruhy nových zaměstnanců, na které se služební předpis vztahuje.

Organizačním útvarem je míněn nejnižší organizační útvar služebního úřadu, v němž je zařazeno služební místo nového zaměstnance. Tímto způsobem je interpretován rovněž § 79 odst. 2 písm. f) zákona o státní službě.

Státním zaměstnancem nebo zaměstnancem v pracovním poměru podle písmene d) se rozumí zaměstnanec navrátilší se po dlouhodobějších překážkách ve službě, neplaceném volnu, přerušení výkonu služby apod.

K čl. 3

Hlavní cíl adaptačního procesu je stanoven v § 107 odst. 1 zákona, a tím je zkrácení období potřebného pro dosažení výkonu služby v rámci nároků kladených na zaměstnance. Další cíle adaptačního procesu jsou stanoveny ve služebním předpisu. Praktickými příklady naplňování těchto cílů mohou být například: přivítací schůzka, neformální setkání, otevřená komunikace mezi mentorem a novým zaměstnancem, jasná komunikace, stanovení realistických cílů a kroků, pravidelná zpětná vazba (na prvním místě pozitivní a konstruktivní), ocenění snahy a úspěchů i před kolegy, aktivní zapojení do týmových úkolů, možnost podílet se na rozhodování, možnost vyjádřit názor, kontrola toho, jak se zaměstnanec cítí a co by zlepšil apod.

K čl. 4

Adaptační proces probíhá podle individuálního adaptačního plánu.

Zdůrazňuje se, že obsahem adaptačního procesu nejsou dotčeny povinnosti služebního orgánu podle zákona o státní službě nebo povinnosti zaměstnavatele podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, které se týkají zejména informování o služebním poměru, postupů před vznikem pracovního poměru a informování o obsahu pracovního poměru. Dále není dotčena povinnost absolvovat vstupní vzdělávání úvodní podle § 107d zákona o státní službě.

Adaptační proces lze rozčlenit do pěti fází v daném čase. Prostřednictvím podrobnějšího vymezení obsahu každé z těchto fází je následně zřejmé, jaké informace lze novému zaměstnanci poskytnout, na které aktivity nezapomenout (jak ze strany bezprostředně nadřízeného představeného, tak ze strany mentora).

První fáze adaptačního procesu – před nástupem

Popis:

- (1) První fáze adaptačního procesu zahrnuje období před nástupem nového zaměstnance na služební místo. Jejím smyslem je přispět k tomu, aby se nový zaměstnanec cítil vítaný a připravený na nástup na služební místo.
- (2) V této fázi adaptačního procesu jsou novému zaměstnanci poskytnuty rámcové informace o
 - a) služebním úřadu včetně jeho působnosti, organizační struktury, kultury a strategie jeho rozvoje,
 - b) organizačním útvaru, včetně jeho působnosti, organizační struktury, kultury, činností, úkolů a chodu a
 - c) používaných informačních a komunikačních zařízení, informačních systémech a elektronických nástrojích.
- (3) Dále jsou v této fázi adaptačního procesu novému zaměstnanci poskytnuty informace o
 - a) průběhu dne nástupu na služební místo a
 - b) kontaktní osobě pro zodpovězení jeho případných otázek.
- (4) V této fázi adaptačního procesu se rovněž připraví pracovní prostředky nového zaměstnance a vybavení jeho pracoviště včetně přístupu do informačních a komunikačních zařízení a elektronických nástrojů.

Odůvodnění:

První fáze adaptačního procesu se týká období před nástupem nového zaměstnance, kdy mu jsou poskytnuty informace o služebním úřadu a jeho struktuře a strategii, organizačním útvaru a jeho úkolech, činnostech a chodu a o informačních a komunikačních zařízeních (například PC, notebook, tablet, mobilní telefon), která bude nový zaměstnanec využívat, o informačních systémech (např. informační systém spisové služby) a elektronických nástrojích (eSIAŘ, e-Sbírka, e-legislativa apod.). Dále je nový zaměstnanec seznámen s průběhem dne nástupu a jsou mu sděleny kontaktní údaje osoby, na kterou se může v případě dotazů obracet. Typicky může jít o kontakt na zaměstnance personálního útvaru nebo na mentora. Doporučuje se včasná telefonická a e-mailová komunikace personálního útvaru s novým zaměstnancem.

V této fázi je velmi důležité, aby měl nový zaměstnanec předem připraveny pracovní pomůcky a vybavení, se kterými bude pracovat a které bude využívat, a aby všechny informace o průběhu dne nástupu byly předány včas. Jen tak bude mít nový zaměstnanec pocit, že je v novém kolektivu vítaný a že je jeho pracoviště včas připraveno.

Druhá fáze adaptačního procesu – nástup

Popis:

- (1) Druhá fáze adaptačního procesu zahrnuje den nástupu nového zaměstnance na služební místo. Jejím smyslem je přispět k tomu, aby se nový zaměstnanec cítil motivovaný k výkonu činností a plnění úkolů a aby se cítil součástí organizačního útvaru služebního úřadu.
- (2) V této fázi adaptačního procesu je nový zaměstnanec
 - a) přivítán a představen s ostatními zaměstnanci zařazenými v organizačním útvaru, popřípadě s ostatními spolupracujícími zaměstnanci, se svým mentorem, s bezprostředně nadřízeným představeným, popřípadě s vyššími představenými a s ostatními spolupracujícími představenými,
 - b) seznámen s pracovištěm a
 - c) seznámen s individuálním adaptačním plánem a průběhem adaptačního procesu.

Odůvodnění:

Druhá fáze adaptačního procesu se týká dne nástupu nového zaměstnance na služební místo. Jde již o úzkou komunikaci bezprostředně nadřízeného představeného s novým zaměstnancem. Nový zaměstnanec je seznámen se svým pracovištěm, se zaměstnanci organizačního útvaru, v němž je zařazen, a s ostatními spolupracujícími zaměstnanci. Dále mu je představen jeho individuální adaptační plán – průběh a plnění adaptačních a vzdělávacích aktivit v období adaptace.

V této fázi je třeba nového zaměstnance seznámit s právy a povinnostmi vyplývajícími z právních předpisů upravujících bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby nebo práce a požární ochranu, se kterými musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen v den nástupu do služby nebo práce.

Třetí fáze adaptačního procesu – první týden

Popis:

- (1) Třetí fáze adaptačního procesu zahrnuje období prvního týdne po nástupu nového zaměstnance na služební místo. Jejím smyslem je podpořit nového zaměstnance při výkonu prvních činností a plnění prvních úkolů a zapojit jej do týmové spolupráce.
- (2) V této fázi adaptačního procesu jsou novému zaměstnanci poskytnuty podrobné informace o
 - a) jeho činnostech a úkolech,
 - b) pracovních postupech,
 - c) požadovaných výstupech a výsledcích,
 - d) používaných informačních a komunikačních zařízeních, informačních systémech a elektronických nástrojích,

- e) kultuře organizačního útvaru a služebního úřadu, jejich zvyklostech a nepsaných pravidlech,
- f) postavení a právech a povinnostech zaměstnance v organizační struktuře služebního úřadu, a z toho vyplývající působnosti,
- g) podmínkách pro stravování,
- h) podmínkách pro čerpání z fondu kulturních a sociálních potřeb a
- i) podmínkách pro sladění rodinného a osobního života s výkonem služby nebo práce.

Dále jsou v této fázi adaptačního procesu novému zaměstnanci stanoveny v individuálním adaptačním plánu základní i běžné činnosti a úkoly pro období prvního měsíce po nástupu na služební místo a povinné i doporučené krátkodobé adaptační a vzdělávací aktivity.

Odůvodnění:

Třetí fáze adaptačního procesu zahrnuje období prvního týdne po nástupu nového zaměstnance na služební místo, kdy jsou novému zaměstnanci poskytnuty další podrobné informace o činnostech a úkolech, pracovních postupech, požadovaných výstupech a výsledcích, kultuře organizačního útvaru a služebního úřadu, postavení, právech a povinnostech a další informace týkající se možností stravování, čerpání z fondu kulturních a sociálních služeb a dalších podmínek pro sladění rodinného a osobního života s výkonem služby nebo práce, jako je například informace o možnostech výkonu služby nebo práce z jiného místa (homeoffice), pružného rozvržení služební nebo pracovní doby a další informace vztahující se k chodu služebního úřadu a k provozním a technickým pravidlům a parametrům pracoviště.

V této fázi jsou v individuálním adaptačním plánu stanoveny pro období prvního měsíce po nástupu na služební místo

- a) základní i běžné činnosti a úkoly (například účast na poradě organizačního útvaru, jednoduché samostatné úkoly vztahující se k výkonu služby),
- b) povinné i doporučené krátkodobé adaptační a vzdělávací aktivity (například bližší seznámení se s kolegy, seznámení se s informačními systémy a technickými prostředky a absolvování vzdělávání týkajícího se systému spisové služby služebního úřadu, školení řidičů).

Čtvrtá fáze adaptačního procesu – první měsíc

Popis:

- (1) Čtvrtá fáze adaptačního procesu zahrnuje období od uplynutí prvního týdne do uplynutí prvního měsíce po nástupu nového zaměstnance na služební místo. Jejím smyslem je sledovat pokrok nového zaměstnance v krátkodobém horizontu, podpořit jej při výkonu základních i běžných činností a plnění základních i běžných úkolů, prohloubit jeho znalosti a dovednosti a prohloubit jeho zapojení do týmové spolupráce.

- (2) V této fázi adaptačního procesu poskytuje bezprostředně nadřízený představený novému zaměstnanci podporu a průběžnou pravidelnou zpětnou vazbu vyhodnocující plnění krátkodobých adaptačních a vzdělávacích aktivit a výstupy a výsledky jeho činností a úkolů pro tuto fázi adaptačního procesu.
- (3) V této fázi adaptačního procesu je nový zaměstnanec dále podrobněji seznámen
 - a) s činnostmi a úkoly ostatních zaměstnanců zařazených v organizačním útvaru, popřípadě ostatních spolupracujících zaměstnanců, s jejich výstupy a výsledky,
 - b) s působností a činnostmi jiných organizačních útvarů služebního úřadu a
 - c) se služebním poměrem, organizačními věcmi služby a správou služebních vztahů.
- (4) Dále jsou v této fázi adaptačního procesu novému zaměstnanci stanoveny v individuálním adaptačním plánu běžné i náročnější činnosti a úkoly pro období prvních 6 měsíců po nástupu na služební místo a povinné i doporučené dlouhodobější adaptační a vzdělávací aktivity.

Odůvodnění:

Čtvrtá fáze adaptačního procesu zahrnuje období od uplynutí prvního týdne do uplynutí prvního měsíce po nástupu nového zaměstnance na služební místo, při které se již sleduje pokrok nového zaměstnance při plnění běžných i náročnějších činností a úkolů.

Bezprostředně nadřízený představený vyhodnocuje plnění prvních činností a úkolů a krátkodobé adaptační a vzdělávací aktivity.

V této fázi jsou v individuálním adaptačním plánu stanoveny pro období prvních 6 měsíců po nástupu na služební místo

- a) běžné i náročnější činnosti a úkoly (například účast na úředním jednání, složitější samostatné úkoly, příprava stanovisek, příprava prezentací),
- b) povinné i doporučené dlouhodobější adaptační a vzdělávací aktivity (například absolvování vzdělávání ke zpracování a ochraně osobních údajů).

Pátá fáze adaptačního procesu – prvních 6 měsíců

Popis:

- (1) Pátá fáze adaptačního procesu zahrnuje období od uplynutí prvního měsíce do uplynutí šestého měsíce po nástupu nového zaměstnance na služební místo. Jejím smyslem je stabilizovat nového zaměstnance, sledovat jeho pokrok v dlouhodobějším horizontu, podpořit jej při výkonu běžných i náročnějších činností a plnění běžných i náročnějších úkolů a také podpořit správnost, rychlost a samostatnost výkonu jeho činností a plnění jeho úkolů.
- (2) V této fázi adaptačního procesu poskytuje bezprostředně nadřízený představený novému zaměstnanci pravidelnou zpětnou vazbu vyhodnocující plnění dlouhodobějších adaptačních a vzdělávacích aktivit a výstupy a výsledky jeho činností a úkolů pro tuto fázi adaptačního procesu.

Odůvodnění:

Pátá fáze adaptačního procesu zahrnuje období od uplynutí prvního měsíce do uplynutí šestého měsíce po nástupu nového zaměstnance na služební místo.

Bezprostředně nadřízený představený sleduje pokrok nového zaměstnance a průběžně vyhodnocuje plnění dlouhodobějších adaptačních a vzdělávacích aktivit a výstupy a výsledky náročnějších činností a úkolů.

Vzorový (tedy doporučený, nikoli povinný) individuální adaptační plán nového zaměstnance obsahuje zejména

- a) výčet jednotlivých opatření adaptačního procesu v členění podle jednotlivých fází adaptačního procesu, včetně
 1. činností a úkolů pro období prvního měsíce po nástupu na služební místo,
 2. povinných krátkodobých adaptačních a vzdělávacích aktivit,
 3. doporučených krátkodobých adaptačních a vzdělávacích aktivit,
 4. činností a úkolů pro období prvních 6 měsíců po nástupu na služební místo,
 5. povinných dlouhodobějších adaptačních a vzdělávacích aktivit a
 6. doporučených dlouhodobějších adaptačních a vzdělávacích aktivit,
- b) hodnocení plnění jednotlivých opatření adaptačního procesu,
- c) titul, jméno, příjmení a evidenční číslo nového zaměstnance,
- d) název organizačního útvaru,
- e) den zahájení a skončení adaptačního procesu,
- f) titul, jméno a příjmení bezprostředně nadřízeného představeného a
- g) titul, jméno a příjmení mentora.

Individuální adaptační plán zpracovává bezprostředně nadřízený představený. Vzor individuálního adaptačního plánu je zveřejněn na internetových stránkách sekce pro státní službu.

Individuální adaptační plán je po jeho plnění a vyhodnocení předán k založení do osobního spisu nového zaměstnance.

K čl. 5

Výjimku z absolvování adaptačního procesu povoluje služební orgán. Výjimkou se rozumí vynětí daného zaměstnance z absolvování adaptačního procesu. Výjimka může být stanovena ad hoc, ale také obecně, služebním předpisem služebního orgánu pro určitou množinu totožných případů. Dále se výjimkou rozumí také zkrácení délky při dodržení minimální doby 60 odsloužených dnů, či zúžení obsahu adaptačního procesu, a to především při posouzení dosavadních znalostí, dovedností a zkušeností nového zaměstnance ve vztahu k výkonu služby.

K čl. 6

Služební orgán stanoví svým služebním předpisem nejen rozsah, obsah, formu a průběh adaptačního procesu podle § 107 odst. 4 zákona o státní službě, ale i konkrétní úlohy iniciátorů a hlavních aktérů adaptačního procesu: personalisty, bezprostředně nadřízeného představeného a mentora.

Článek stanovuje minimální výčet úkolů v úloze bezprostředně nadřízeného představeného (případně jeho zástupce anebo jiné odpovědné osoby, v případě, že není služební místo bezprostředně nadřízeného obsazeno), který řídí adaptační proces.

Bezprostředně nadřízený představený představuje nezastupitelnou roli v celém adaptačním procesu, a to od návrhu obsahu a délky procesu (které určuje služební orgán), stanovení obsahu individuálního adaptačního plánu včetně jeho změn (může jej také stanovovat služební orgán, a to buď svým služebním předpisem nebo ad hoc), návrhu změny obsahu nebo délky adaptačního procesu (které určuje služební orgán), návrhu na určení mentora a koordinaci jeho činnosti až po průběžné a závěrečné vyhodnocování adaptačního procesu.

K čl. 7

Článek stanovuje minimální výčet úkolů v úloze mentora.

Vykonávat činnost mentora je povinností státního zaměstnance podle § 77 odst. 1 písm. l) zákona o státní službě. Mentora určuje služební orgán (na návrh bezprostředně nadřízeného představeného), který však toto rozhodnutí může delegovat na představeného podle § 14 odst. 6 nebo § 15 odst. 8 ve spojení s § 159 odst. 2 zákona o státní službě. Pro určení mentora je třeba zohlednit schopnosti a celkové předpoklady státního zaměstnance pro předávání zkušeností, jakož i časovou náročnost činnosti mentora (zejména ve vztahu k plnění dalších činností a úkolů v rámci výkonu služby). Určení mentora je možné provést písemně, ale není to nezbytně nutné. K písemnému určení pak lze využít vzor formuláře zveřejněného na internetových stránkách sekce pro státní službu - Návrh délky a obsahu adaptačního procesu, Návrh určení mentorem, který obsahuje údaje o novém zaměstnanci, o bezprostředně nadřízeném představeném a o mentorovi.

Mentorem může být také bezprostředně nadřízený představený. Znění článku nevylučuje určení vícero mentorů (například podle fází adaptačního procesu).

K čl. 8

Článek stanovuje alternativu, že pokud je provádění adaptačního procesu ve služebním úřadu svěřeno do působnosti konkrétního organizačního útvaru, může tento útvar plnit také úkoly bezprostředně nadřízeného představeného a mentora, pokud se nejedná o úkoly, které musí plnit bezprostředně nadřízený představený osobně.

K čl. 9

Skončení a vyhodnocení adaptačního procesu řídí bezprostředně nadřízený představený. K tomu může využít podklady od mentora, který poskytoval novému zaměstnanci pomoc a podporu. Samotné vyhodnocení je však pouze na bezprostředně nadřízeném představeném.

Pro zdárné vyhodnocení je třeba součinnosti nového zaměstnance. Je namístě mu dát prostor vyjádřit se k celému průběhu adaptačního procesu, což představuje důležitou reflexi nejen pro bezprostředně nadřízeného představeného, ale i pro služební úřad. V mnoha ohledech může jít o cenné podněty pro zefektivnění průběhu celého adaptačního procesu.

Vyhodnocení adaptačního procesu může mít dopady mimo jiné i na přiznání, zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku po skončení adaptačního procesu. Avšak vzhledem k tomu, že je možné přiznávat osobní příplatek do provedení prvního služebního hodnocení na návrh představeného, je vhodné k posouzení, zda osobní příplatek přiznat či nikoliv, využít alespoň průběžné vyhodnocení adaptačního procesu.

K čl. 10

Stanoví se, že tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2025, tedy shodně, jako nabývá účinnosti novela zákona o státní službě.