

**SLUŽEBNÍ PŘEDPIS****náměstka ministra vnitra pro státní službu**

ze dne 27. února 2019,

**kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců****Čl. 1****Předmět úpravy**

Tento služební předpis upravuje podle § 155, 156 a 156a zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění zákona č. 35/2019 Sb., (dále jen „zákon“), a nařízení 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, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „nařízení vlády“), postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců (dále jen „služební hodnocení“).

**Čl. 2****Základní zásady služebního hodnocení**

Ten, kdo provádí služební hodnocení, (dále jen „hodnotitel“) hodnotí nestranně, nezájatě a spravedlivě tak, aby při hodnocení státních zaměstnanců nedocházelo k nedůvodným rozdílům, a to ani v četnosti provádění služebního hodnocení podle § 155 odst. 7 zákona. Hodnotitel posuzuje výkon státní služby státním zaměstnancem, plnění jeho služebních úkolů a dalších povinností podle § 77 a 78 zákona a jeho jednání a chování průběžně za celé hodnocené období.

**Čl. 3****Podklady pro provedení služebního hodnocení**

Při provádění služebního hodnocení se přihlíží zejména k

- a) průběžnému hodnocení výkonu státní služby státního zaměstnance,
- b) předchozím služebním hodnocením,
- c) písemným pochvalám za příkladnou službu vydaným v průběhu hodnoceného období,
- d) záznamům o přiznání věcných darů za příkladnou službu a odměnám poskytnutým v průběhu hodnoceného období,

- e) písemným výtkám vydaným v průběhu hodnoceného období,
- f) pravomocným rozhodnutím o uložení kárného opatření za kárná provinění spáchaná v hodnoceném období a
- g) individuálním vzdělávacím plánům státního zaměstnance na hodnocené období.

#### Čl. 4

##### **Průběžné hodnocení výkonu státní služby státního zaměstnance**

K průběžnému hodnocení výkonu státní služby státního zaměstnance podle § 78 písm. a) zákona lze využít část A vzoru formuláře služebního hodnocení uvedeného v příloze č. 1 k tomuto služebnímu předpisu, případně i jiné záznamy, k nimž jsou připojeny doklady o plnění služebních úkolů, jednání nebo chování státního zaměstnance, nebo v nichž je na tyto doklady odkázáno. Končí-li jmenování hodnotitele na jeho služebním místě představeného, předá hodnotitel tyto záznamy novému hodnotiteli státního zaměstnance, svému představenému nebo služebnímu orgánu.

#### Čl. 5

##### **Zpracování služebního hodnocení**

(1) Hodnotitel zpracuje služební hodnocení písemně podle vzorů formulářů uvedených v příloze č. 1 k tomuto služebnímu předpisu.

(2) Služební hodnocení představuje, v souladu s § 3 nařízení vlády, slovní a bodovou klasifikaci plnění jednotlivých hodnoticích kritérií hodnoceným státním zaměstnancem za hodnocené období. Rámcový obsah jednotlivých hodnoticích kritérií s příkladným výčtem možných měřitelných ukazatelů je uveden v příloze č. 2 k tomuto služebnímu předpisu.

(3) Slovní klasifikace je konkretizovaným slovním popisem úrovně plnění hodnoticího kritéria a vychází z podkladů pro provedení služebního hodnocení, jež jsou přílohou služebního hodnocení nebo na něž je ve slovní klasifikaci odkázáno. Je-li plnění hodnoticího kritéria klasifikováno 2 body, musí být ze slovní klasifikace zřejmé, z jakých důvodů klasifikuje hodnotitel hodnoticí kritérium jako plněné v rámci nároků na ně kladených. Je-li plnění hodnoticího kritéria klasifikováno jinak než 2 body, musí být ze slovní klasifikace zřejmé, v čem konkrétně hodnotitel spatřuje odchylky od průměrné úrovně plnění.

(4) Služební hodnocení obsahuje, v souladu s § 155 odst. 4 zákona, stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance. Tyto cíle se stanoví jak jako služební, tak jako vzdělávací, a musí být specifické, měřitelné, akceptovatelné, reálné a termínované.

(5) Závěr služebního hodnocení obsahuje rovněž doporučení na přiznání, zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku nebo na ponechání osobního příplatku v nezměněné výši v závislosti na výsledku služebního hodnocení. Toto doporučení není pro služební orgán závazné.

(6) Zpracované služební hodnocení hodnotitel podepíše a předloží k podpisu tomu, s kým je provádí v součinnosti, nebo s kým je projednává. Případné rozpory mezi hodnotitelem a tím, s kým hodnotitel provádí služební hodnocení v součinnosti, v bodové klasifikaci se řeší vzájemnou dohodou. Nedojde-li k ní, uvede se taková bodová klasifikace, která odpovídá aritmetickému průměru klasifikací plnění hodnotících kritérií, na jejichž základě je státní zaměstnanec v hodnocené oblasti posuzován, zaokrouhlenému matematicky na celé číslo.

(7) S podepsaným služebním hodnocením hodnotitel seznámí bezodkladně státního zaměstnance.

## Čl. 6

### **Seznámení státního zaměstnance se služebním hodnocením**

(1) Seznámení státního zaměstnance se služebním hodnocením probíhá formou rozhovoru hodnotitele se státním zaměstnancem, kterému může být přítomen i ten, s kým je hodnotitel provádí v součinnosti, nebo s kým je projednává, další představený státního zaměstnance a osoba určená služebním orgánem. Rozhovoru může být přítomna i osoba, kterou státní zaměstnanec sám určí, nebo, se souhlasem státního zaměstnance, osoba, kterou určí hodnotitel.

(2) Při rozhovoru seznámí hodnotitel státního zaměstnance s jednotlivými částmi služebního hodnocení a s podklady pro provedení služebního hodnocení. Cílem rozhovoru je zejména shrnout silné a slabé stránky státního zaměstnance a formulovat požadavky, na co se má státní zaměstnanec při výkonu státní služby v budoucnu zaměřit a případně co má zlepšit.

(3) Státní zaměstnanec svým podpisem potvrdí, že byl se služebním hodnocením seznámen. Odmítne-li státní zaměstnanec služební hodnocení podepsat, hodnotitel to i s případným odůvodněním do služebního hodnocení poznamená.

(4) Nelze-li státního zaměstnance se služebním hodnocením seznámit postupem uvedeným v předchozích odstavcích, protože státní zaměstnanec dočasně nevykonává státní službu, doručí se mu stejnopis služebního hodnocení do vlastních rukou.

(5) Státní zaměstnanec musí být prokazatelně poučen o možnosti podat proti služebnímu hodnocení námitky podle § 156a zákona, o jejich předepsaných náležitostech, o tom, v jaké lhůtě je možno tak učinit, od kterého dne se tato lhůta

počítá, který služební orgán námitky vyřizuje a u kterého služebního orgánu se námitky podávají.

#### Čl. 7

#### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

(1) Služební hodnocení za rok 2018 se provede podle služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 11/2015, kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců, ve znění služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 5/2016.

(2) Služební orgán může služebním předpisem stanovit postup při provádění služebního hodnocení s přihlédnutím ke specifikům ve služebním úřadu.

#### Čl. 8

#### **Zrušovací ustanovení**

Zrušují se:

1. Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 11/2015, kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců.
2. Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 5/2016, kterým se mění služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 11/2015, kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců.

#### Čl. 9

#### **Účinnost**

Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 1. března 2019.

Č. j. MV-13508-19/OSK-2019

Náměstek ministra vnitra pro státní službu

**RNDr. Josef POSTRÁNECKÝ** v. r.