

ODŮVODNĚNÍ SLUŽEBNÍHO PŘEDPISU NÁMĚSTKA MINISTRA VNITRA PRO STÁTNÍ SLUŽBU,
KTERÝM SE STANOVÍ POSTUP PŘI PROVÁDĚNÍ SLUŽEBNÍHO HODNOCENÍ STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

ČÁST I. – PROVÁDĚNÍ SLUŽEBNÍHO HODNOCENÍ

Služební hodnocení státních zaměstnanců, které je upraveno v části desáté (Společná ustanovení) zákona o státní službě, je jedním z institutů, jež by měly přispět k profesionalizaci státní správy.

Právní úprava služebního hodnocení je kromě **§ 155, 156 a 156a zákona o státní službě** obsažena i v některých jeho dalších ustanoveních a dále v **nařízení vlády č. 36/2019 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě osobního příplatku státního zaměstnance na výsledek služebního hodnocení**, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „nařízení vlády“). Odůvodnění nařízení vlády předpokládá vydání **služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu, kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců** (dále jen „služební předpis náměstka pro státní službu“). Služební předpis náměstka pro státní službu by měl přispět k bezproblémovému provádění služebního hodnocení tím, že na obecné úrovni popíše obsah jednotlivých hodnoticích kritérií a hodnotitelům přiblíží, co si lze pod hodnoticími kritérii představit a co lze v jejich rámci hodnotit. Vzhledem ke specifickým jednotlivých služebních úřadů lze předpokládat přijetí služebních předpisů jednotlivých služebních orgánů v těchto služebních úřadech.

O hodnocení zaměstnanců obecně

Při hodnocení se porovnává objekt hodnocení, buď přímo s jiným srovnatelným objektem, anebo s nějakým ideálním vzorem či normou. Optimálním typem hodnocení zaměstnanců, jímž je i hodnocení služební, je tzv. formativní hodnocení. Toto hodnocení poskytuje hodnotící informaci (zpětnou vazbu) v momentě, kdy se určitý výkon dá ještě zlepšit. Nabízí vedení a poučení zaměřené na zlepšování budoucích výkonů a má poukázat na klady, resp. nedostatky proto, aby bylo možné cíleně ovlivňovat průběh hodnocené činnosti.

Hodnocenými zaměstnanci, a především jejich hodnotiteli, by mělo být hodnocení vnímáno jako nástroj podporující potřebný výkon zaměstnanců a případně i napomáhající jeho zvýšení a dále jako nástroj umožňující rozvoj znalostí a dovedností zaměstnanců a podporující jejich žádoucí chování a jednání. Pro hodnocené i jejich hodnotitele by mohlo být mnohdy primárním zdrojem **zpětné vazby**.

Ustanovení § 155 a 156 zákona o státní službě a z nich vyplývající postup

Ustanovení § 155 a 156 zákona o státní službě stanoví, „kdo se hodnotí“, „kdo hodnotí“, „kdy se hodnotí“, „co se hodnotí“ a „jak se hodnotí“.

„Kdo se hodnotí?“

Služebnímu hodnocení podléhá **státní zaměstnanec**.

„Kdo hodnotí?“

Kdo je hodnotitelem státního zaměstnance, upravuje § 156 zákona o státní službě. Podle odstavce 1 je hodnotitelem státního zaměstnance („řadového“ státního zaměstnance, vedoucího oddělení, ředitele odboru, ředitele sekce) **bezprostředně nadřízený představený v součinnosti se služebním orgánem**. Hodnocení státního zaměstnance („řadového“ státního zaměstnance,

vedoucího oddělení, ředitele odboru) v ministerstvu, který je **přímo podřízen příslušnému členu vlády** (ministrowi), provede tento člen vlády (ministr) v součinnosti se státním tajemníkem.

Na povinnost představených provádět služební hodnocení reflektuje i § 78 písm. a) zákona o státní službě, podle něhož jsou představení povinni řídit a kontrolovat výkon státní služby podřízenými státními zaměstnanci, průběžně hodnotit výkon státní služby státních zaměstnanců a podílet se na jejich služebním hodnocení.

Ustanovení § 156 odst. 2 až 6 zákona o státní službě stanoví, že služební hodnocení vedoucího služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, provede pověřený člen vlády v součinnosti s nejvyšším státním tajemníkem. Služební hodnocení vedoucího služebního úřadu, který je bezprostředně podřízen ministerstvu, provede příslušný člen vlády v součinnosti se státním tajemníkem. V ostatních případech provede služební hodnocení vedoucího služebního úřadu nadřízený služební orgán. Služební hodnocení státního tajemníka provede nejvyšší státní tajemník v součinnosti s příslušným členem vlády nebo s vedoucím Úřadu vlády. Služební hodnocení vrchního ředitele sekce provede státní tajemník v součinnosti s příslušným členem vlády nebo s vedoucím Úřadu vlády. Služební hodnocení personálního ředitele sekce pro státní službu provede nejvyšší státní tajemník. Služební hodnocení nejvyššího státního tajemníka provede vláda nebo ministr vnitra na základě pověření vlády.

Má-li být na základě zákona provedeno i služební hodnocení státních zaměstnanců, kteří jsou zařazeni mimo výkon služby z organizačních důvodů nebo kteří jsou na dlouhodobých překážkách ve službě na straně státního zaměstnance, provede je sám služební orgán, který požádá o vyjádření se k výkonu státní služby státním zaměstnancem (resp. o přípravu formuláře služebního hodnocení a o příslušné podklady) jeho původního hodnotitele, resp. původního vyššího představeného.

Na provádění služebního hodnocení ani na součinnost služebního orgánu při provádění služebního hodnocení **se nevztahují ustanovení o řízení ve věcech služby**, povinnost součinnosti vedoucích služebních úřadů a státních tajemníků při provádění služebního hodnocení **lze přenést služebním předpisem na představené** (§ 14 odst. 6 a § 15 odst. 8 zákona o státní službě), nejsou-li zároveň hodnotiteli. Při úvaze, zda přenést povinnost součinnosti na představené, by měli vedoucí služebních úřadů a státní tajemníci pamatovat na to, že smyslem úpravy součinnosti je sjednocování postupu při provádění služebního hodnocení a garance, že nebude docházet k excesům jednotlivých hodnotitelů (např. příliš mírné nebo příliš přísné hodnocení státních zaměstnanců). Měli by vždy uvážit, zda součinnost přenesou nebo nikoliv a na jaké představené (představené jakého stupně řízení) součinnost případně přenesou.

V případě absence bezprostředně nadřízeného představeného může být hodnotitelem státního zaměstnance **zástupce určený podle § 9a zákona o státní službě**, pokud si představený provádění služebního hodnocení nevyhradil, nebo **zástupce určený podle § 66 zákona o státní službě**, pokud nebyl rozsah zastupování v příkazu k zastupování omezen a provádění služebního hodnocení nebylo vyhrazeno nejbližšímu vyššímu představenému. V případě dlouhodobé absence bezprostředně nadřízeného představeného bude hodnotitelem státního zaměstnance zástupce určený podle § 9a zákona o státní službě, i pokud si představený provádění služebního hodnocení vyhradil, neboť ze zákona o státní službě vyplývá zastupování v plném rozsahu a výhrada představeného nemůže být na újmu naplnění povinnosti provést služební hodnocení státních zaměstnanců zařazených v organizačním útvaru. V případě dlouhodobé absence bezprostředně nadřízeného představeného i zástupce určeného podle § 9a zákona o státní službě nebo podle § 66 zákona o státní službě bude hodnotitelem státního zaměstnance další nejbližší vyšší představený.

„Kdy se hodnotí?“

- první služební hodnocení (§ 155 odst. 6 zákona o státní službě) -

První služební hodnocení se provede **nejpozději do 6 měsíců ode dne vzniku služebního poměru**, ne však dříve než **po 60 odsloužených dnech**. Za odsloužený se považuje den, v němž státní zaměstnanec skutečně vykonával službu převážnou část své směny (části směn odsloužené v různých dnech se nesčítají). Institut prvního služebního hodnocení umožní propojit systém služebního hodnocení s adaptačním procesem stanoveným pro nové státní zaměstnance v jednotlivých služebních úřadech.

- služební hodnocení podle potřeby (§ 155 odst. 7 zákona o státní službě) -

Služební hodnocení podle potřeby se provede **za uplynulé, dosud nehodnocené období**, které zahrnuje **alespoň 60 odsloužených dnů** ode dne seznámení státního zaměstnance s předchozím služebním hodnocením. Institut služebního hodnocení podle potřeby reaguje na potřebu hodnotitelů pružně zohledňovat změny ve výkonu služby hodnoceného státního zaměstnance ve služebním hodnocení (např. nutnost reagovat na významnější změny kvality výkonu státní služby státního zaměstnance, vyhodnocení výkonu služby na jiném služebním místě, pokud byl státní zaměstnanec zařazen nebo jmenován na jiné místo v témže služebním úřadu, potřeba stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance apod.).

- služební hodnocení na požádání (§ 155 odst. 8 zákona o státní službě) -

Služební hodnocení na požádání se provede **na požádání státního zaměstnance za uplynulé, dosud nehodnocené období**, které zahrnuje **alespoň 60 odsloužených dnů** ode dne seznámení státního zaměstnance s předchozím služebním hodnocením. Na požádání státního zaměstnance lze služební hodnocení provést **pouze jednou ročně**. Institut služebního hodnocení na požádání reaguje na potřebu státních zaměstnanců např. v souvislosti se záměrem docílit přiznání vyššího osobního příplatku, splnit podmínky pro zařazení nebo jmenování na služební místo ve vyšší platové třídě, nebo na zájem o zpětnou vazbu v případě delší periody služebního hodnocení.

- mimořádné služební hodnocení (§ 155 odst. 9 zákona o státní službě) -

Obsahuje-li služební hodnocení státního zaměstnance závěr o tom, že ve službě dosahoval **nevyhovujících výsledků**, provede se po uplynutí **60 odsloužených dnů** od seznámení se státního zaměstnance s předchozím služebním hodnocením mimořádné služební hodnocení. Z díky § 155 odst. 9 zákona o státní službě lze dovodit, že další služební hodnocení poté, kdy v předchozím dosáhl státní zaměstnanec nevyhovujících výsledků, se provede vždy po uplynutí 60 odsloužených dnů od seznámení se státního zaměstnance s předchozím služebním hodnocením. Je tedy nepřípustné provést další služební hodnocení dříve, než státní zaměstnanec odslouží 60 dnů, byť by o to požádal. Pokud by státní zaměstnanec 2x po sobě dosáhl nevyhovujícího služebního hodnocení, služební orgán by rozhodl o skončení jeho služebního poměru [§ 72 odst. 1 písm. a) zákona o státní službě].

- přechodové služební hodnocení (§ 155 odst. 10 zákona o státní službě) -

Přechodové služební hodnocení se provede, **přechází-li státní zaměstnanec na jiný služební úřad**, a to **k okamžiku přechodu**. Přechodové služební hodnocení obsahuje toliko bodovou a slovní klasifikaci hodnotících kritérií, neobsahuje závěr o tom, jaké státní zaměstnanec dosahoval ve službě výsledky, ani stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance, slouží jako průběžné hodnocení dosavadního výkonu státního zaměstnance pro nový služební úřad a zasílá se **novému služebnímu orgánu** státního zaměstnance.

- **pravidelné služební hodnocení (§ 155 odst. 11 zákona o státní službě) -**

Pravidelné služební hodnocení se provede pouze v případě, stanoví-li tak služební orgán služebním předpisem. Pravidelné služební hodnocení se v takovém případě provádí u všech státních zaměstnanců služebního úřadu, a to v termínu a v periodě danými služebním předpisem. Pravidelné služební hodnocení vytváří prostor pro individuální přístup a zohledňuje specifické potřeby a podmínky jednotlivých služebních úřadů a slouží služebním orgánům jako ad hoc forma personální práce se státními zaměstnanci.

- **průběžné hodnocení výkonu státní služby -**

Hodnocení zaměstnanců je **nepřetržitým procesem**, kdy hodnotitel posuzuje výkon státní služby státním zaměstnancem, plnění jeho služebních úkolů a dalších povinností **průběžně** za celé hodnocené období.

K průběžnému hodnocení výkonu státní služby státních zaměstnanců mohou představení (průběžné hodnocení se neprovádí v součinnosti se služebním orgánem) využít část A formuláře (vzor) služebního hodnocení, jenž je přílohou služebního předpisu náměstka pro státní službu, případně i jiné záznamy o plnění služebních úkolů, jednání nebo chování státního zaměstnance. Tyto záznamy jsou **podkladem pro provedení služebního hodnocení a jsou buď jeho přílohou, nebo se na ně v rámci služebního hodnocení odkazuje**, a je proto nutné, aby byly doloženy. Nejen pravidelné služební hodnocení či ostatní služební hodnocení podle zákona o státní službě, ale i průběžné hodnocení totiž musí být **nestranné, nezaujaté a spravedlivé**, to znamená, že hodnotitel hodnotí tak, aby mezi služebními hodnoceními jednotlivých státních zaměstnanců neexistovaly nedůvodné rozdíly, a musí dbát na to, aby vždy vycházel z objektivních skutečností a v maximální možné míře potlačil svůj subjektivní postoj. Bez příslušných podkladů postrádá hodnotitelovo tvrzení oporu v objektivních skutečnostech a ve své podstatě zpochybňuje zmiňované základní zásady pro provádění služebního hodnocení.

Průběžné hodnocení by měl hodnotitel provádět jak pravidelně (např. měsíčně), což je nezbytné i pro případy, kdyby došlo ke změně hodnotitele a původní hodnotitel by byl novým hodnotitelem nebo svým představeným požádán o vyjádření se k výkonu státní služby státním zaměstnancem, tak nepravidelně, např. byl-li nebo měl-li být splněn stěžejní služební úkol. I s průběžným hodnocením by měl hodnotitel státního zaměstnance seznamovat a zabránit tak tomu, aby služební hodnocení bylo pro státního zaměstnance nečekané a nepříjemně překvapivé. Končí-li jmenování hodnotitele na jeho služebním místě představeného, předá hodnotitel záznamy o průběžném hodnocení výkonu služby podřízených státních zaměstnanců novému hodnotiteli, svému představenému nebo služebnímu orgánu.

„Co se hodnotí?“

Ustanovení § 155 odst. 2 zákona o státní službě stanoví, že služební hodnocení státního zaměstnance zahrnuje hodnocení výkonu služby z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli. Služební hodnocení představeného pak zahrnuje také hodnocení výkonu služby z hlediska organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu služby podřízených státních zaměstnanců a výkonu práce podřízených zaměstnanců. Podrobná úprava je obsažena až v nařízení vlády a ve služebním předpisu náměstka pro státní službu.

Jako hodnoticí kritéria jsou stanovena „kvalita výkonu státní služby“, „množství plnění služebních úkolů a služební tempo“, „osobní přístup“ a, jde-li o představeného, i „organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu státní služby podřízených státních zaměstnanců a výkonu práce podřízených zaměstnanců“.

- **hodnoticí kritéria** -

Hodnoticí kritéria obsažená v **příloze k nařízení vlády** slouží podle § 1 nařízení vlády k posuzování státního zaměstnance v rámci služebního hodnocení. Jsou obligatorní a jsou společná pro všechny státní zaměstnance.

„Jak se hodnotí?“

Úprava postupu hodnocení je obsažena především v nařízení vlády a ve služebním předpisu náměstka pro státní službu. Zákon o státní službě stanoví pouze to, že služební hodnocení musí obsahovat **závěr** o tom, zda státní zaměstnanec dosahoval ve státní službě vynikající, velmi dobré, dobré, dostačující nebo nevyhovující výsledky. Podle zákona o státní službě **musí** služební hodnocení obsahovat i **stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance** a podle nařízení vlády v návaznosti na § 149 odst. 1 zákona o státní službě i **doporučení na přiznání, zvýšení, snížení, odejmutí nebo ponechání osobního příplatku státního zaměstnance**.

- **podklady pro provedení služebního hodnocení** -

V zájmu dosažení maximální možné konzistence při provádění služebního hodnocení přihlíží hodnotitel k průběžnému hodnocení výkonu státní služby státního zaměstnance, předchozím služebním hodnocením, zejména pokud jde o srovnání výkonu služby, plnění služebních úkolů a jednání a chování v jednotlivých hodnocených obdobích a o plnění stanovených individuálních cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance, k písemným pochvalám za příkladnou službu, k písemným výtkám, k záznamům o přiznání ocenění za příkladnou službu a k odměnám poskytnutým v průběhu hodnoceného období a k písemným napomenutím za porušení povinnosti státního zaměstnance, k nimž došlo v průběhu hodnoceného období. Nedisponuje-li hodnotitel **záznamy o průběžném hodnocení výkonu státní služby státního zaměstnance** z důvodu, že v hodnoceném období nebyl představeným státního zaměstnance, požádá o jejich postoupení nebo o písemné sdělení předchozího představeného státního zaměstnance, vyššího představeného státního zaměstnance, zástupce představeného určeného podle § 9a zákona o státní službě nebo služební orgán. O co větší množství **kvalitních podkladů** bude hodnotitel služební hodnocení opírat, o to větší míru objektivitu a validity takové hodnocení ponese.

Hodnotitel zpracovává služební hodnocení písemně, k tomu lze využít **formuláře (vzory) služebního hodnocení**, které jsou přílohou služebního předpisu náměstka pro státní službu a které plně respektují obsah služebního hodnocení předepsaný zákonem o státní službě a nařízením vlády. První vzor je určen pro služební hodnocení představených a druhý pro služební hodnocení ostatních státních zaměstnanců. V jejich záhlaví se vyplňuje příslušný odstavec § 155 zákona o státní službě, aby bylo zřejmé, zda se jedná o první služební hodnocení, popřípadě o jiné.

- **výsledek služebního hodnocení** -

Nařízení vlády stanoví, že **při výpočtu výsledku služebního hodnocení se postupuje podle přílohy k tomuto nařízení**. Výsledek služebního hodnocení odpovídá součtu bodové klasifikace jednotlivých hodnoticích kritérií vynásobené příslušným koeficientem vyjadřujícím podíl hodnoticích kritérií na výsledku služebního hodnocení. Hodnotitel klasifikuje slovně a bodově každé hodnoticí kritérium zvlášť a následně výše uvedeným způsobem určí výslednou bodovou klasifikaci. Cílem takto jednotně nastaveného způsobu určování výsledné bodové klasifikace je snaha o zajištění co nejobjektivnějšího průběhu provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců napříč služebními úřady, kromě jiného za účelem možnosti jejich porovnávání.

- **bodová a slovní klasifikace hodnoticích kritérií** -

Je třeba zdůraznit, že služební hodnocení státního zaměstnance může být předmětem přezkumu, např. podá-li státní zaměstnanec **námítky dle § 156a zákona o státní službě** nebo **odvolá-li se proti rozhodnutí o platu (o úpravě osobního příplatku v závislosti na výsledku jeho služebního hodnocení)**. Ustanovení § 168 odst. 4 zákona o státní službě upravuje možnost přezkumu služebního hodnocení, které bylo podkladem pro vydání rozhodnutí o odvolání z místa představeného, o skončení služebního poměru nebo o přiznání, zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku. Aby bylo služební hodnocení státního zaměstnance ve všech těchto případech **přezkoumatelné**, nestačí jednotlivá hodnoticí kritéria klasifikovat pouze bodovou hodnotou, ale je třeba je doplnit o dostatečně **konkretizovaný** (ve vztahu k osobě státního zaměstnance a ve vztahu k plnění služebních úkolů, jednání a chování státního zaměstnance) **a konzistentní slovní popis**. I služební hodnocení přesto, že není uvedeno v § 159 odst. 1 zákona o státní službě jako rozhodování ve věcech státní služby, musí vycházet z řádně zjištěného stavu věci, o němž nejsou důvodné pochybnosti, a to v návaznosti na zásadu materiální pravdy uvedenou v § 3 správního řádu. Porušení základních zásad uvedených v § 2 až 8 správního řádu by mohlo mít vliv na zákonnost služebního hodnocení, což by se nutně odrazilo např. v následném řízení o platu při úpravě osobního příplatku v závislosti na výsledku služebního hodnocení státního zaměstnance. Nebude-li tedy řádně zjištěn skutkový stav, který se odráží v závěrech služebního hodnocení, resp. nebude mít dostatečnou oporu ve spisovém materiálu a nebude ze samotného služebního hodnocení zřejmé, na základě jakých skutečností a podkladů byly závěry služebního hodnocení učiněny, pak takové služební hodnocení nemůže obstát. Podklady musí být přílohou služebního hodnocení nebo na ně musí být ve služebním hodnocení odkázáno.

Podstata služebního hodnocení státních zaměstnanců spočívá v tom, že **hodnotitel v průběhu hodnoceného období pozoruje a zaznamenává plnění služebních úkolů, jednání a chování hodnoceného státního zaměstnance, které následně porovnává s očekávaným standardem** (slovy nařízení vlády – s rámcem nároků na hodnoticí kritéria kladených, což, opět slovy nařízení vlády, znamená, s průměrnou úrovní plnění hodnoticích kritérií). Odchyly od očekávaného standardu, který je klasifikován 2 body, zejména nedostatky ve službě či snížení klasifikace oproti předchozím služebním hodnocením, je povinen individuálně konkretizovat (tzn. opřít je o pozorované a řádně **doložené projevy jednání či chování** státního zaměstnance, které vybočují z očekávaného standardu) tak, aby nevznikaly důvodné pochyby o jejich závažnosti či četnosti. Je-li tedy plnění hodnoticího kritéria klasifikováno 1 bodem, musí být ze slovní klasifikace zřejmé, v čem konkrétně hodnotitel spatřuje podprůměrnou úroveň plnění hodnoticího kritéria, a z podkladů pro provedení služebního hodnocení musejí vyplývat hodnotitelovy občasné výhrady k plnění hodnoticího kritéria. Je-li plnění hodnoticího kritéria klasifikováno 0 body, musí být ze slovní klasifikace zřejmé, v čem konkrétně hodnotitel spatřuje nedostatečné plnění hodnoticího kritéria, a z podkladů pro provedení služebního hodnocení musejí vyplývat hodnotitelovy časté nebo zásadní výhrady k plnění hodnoticího kritéria. Je-li plnění hodnoticího kritéria klasifikováno 3 body, musí být ze slovní klasifikace zřejmé, v čem konkrétně hodnotitel spatřuje nadprůměrnou úroveň plnění hodnoticího kritéria, je-li klasifikováno 4 body, musí být zřejmé, v čem hodnotitel spatřuje vysoce nadprůměrnou úroveň plnění hodnoticího kritéria. 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.

Rámcový obsah hodnoticích kritérií je obecně definován v příloze č. 2 ke služebnímu předpisu NMV tak, že ke každému z hodnoticích kritérií je uvedeno, co lze v jeho rámci hodnotit (druhý sloupec tabulky) a jak se jeho plnění či neplnění může projevovat ve výkonu služby (třetí sloupec tabulky). Příloha č. 2 je tedy koncipována tak, že ponechává hodnotiteli prostor pro konkretizovaný slovní popis bodové klasifikace hodnoticích kritérií.

Smyslem rámcového obsahu hodnoticích kritérií není úprava jediné použitelné šablony pro oblast státní služby, ale snaha poskytnout hodnotitelům a služebním orgánům základní **vodítko pro vytvoření vlastních představ o očekávaných standardech plnění jednotlivých hodnoticích kritérií**

na konkrétních služebních místech v jejich služebních úřadech. Služební předpis NMV předpokládá, že podrobnosti provádění služebního hodnocení upraví služební orgány vlastními služebními předpisy tak, aby vystihly specifika výkonu státní služby ve svých služebních úřadech. Obsahem těchto služebních předpisů může být i podrobná úprava obsahu jednotlivých hodnoticích kritérií a definice dalších možných měřitelných ukazatelů jejich plnění.

- **závěr služebního hodnocení** -

Maximální hodnota služebního hodnocení jsou **4 body**. Číselnému závěru (výsledku) služebního hodnocení pak odpovídá **slovní závěr**, jenž je v § 5 nařízení vlády odstupňován podle výsledné hodnoty služebního hodnocení. Pokud výsledek výpočtu činí **alespoň 3,5 bodu**, dosahuje státní zaměstnanec **vynikajících** výsledků, pokud **alespoň 2,5 bodu a méně než 3,5 bodu**, dosahuje státní zaměstnanec **velmi dobrých** výsledků, pokud **alespoň 1,5 bodu a méně než 2,5 bodu**, dosahuje státní zaměstnanec **dobrých** výsledků, a pokud **alespoň 0,5 bodu a méně než 1,5 bodu**, dosahuje státní zaměstnanec **dostačujících** výsledků. Nevyhovujících výsledků státní zaměstnanec dosahuje, pokud výsledek výpočtu činí méně než 0,5 bodu.

Na internetových stránkách sekce pro státní službu Ministerstva vnitra je ke stažení **kalkulátor**, který po zadání bodového hodnocení jednotlivých hodnoticích kritérií zpracovává výsledek služebního hodnocení v číselné i slovní podobě a příslušnou maximální výši osobního příplatku.

- **individuální cíle pro další osobní rozvoj** -

Podle § 155 odst. 5 zákona o státní službě obsahuje služební hodnocení i **stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance**. Jde o oblasti a úkoly, na které se má státní zaměstnanec zaměřit, tyto oblasti zlepšit a rozvíjet. Může jít o doporučení ke zlepšení a rozvíjení různých činností nebo dovedností. Cíle pro další osobní rozvoj státního zaměstnance by měly být voleny tak, aby pomohly eliminovat slabé stránky hodnoceného, a naopak rozvíjet ty silné. Měly by být formulovány **po vzájemné dohodě mezi hodnotitelem a hodnoceným státním zaměstnancem** s ohledem na existující cíle úřadu, útvaru a na náplň služby státního zaměstnance.

Individuální cíle pro další osobní rozvoj jsou formulovány jak jako **služební (pracovní)**, tak jako **vzdělávací (odborně vzdělávací cíle a vzdělávací cíle na „měkké dovednosti“)**. **Služební (pracovní) cíle** lze formulovat jako **procesní** (dlouhodobá nebo trvalá zadání bez přesně stanoveného termínu pro dokončení, která bývají vyhodnocována periodicky v předem stanovených termínech na základě kvantitativních i kvalitativních kritérií) nebo jako **projektové** (krátko/střednědobá zadání s přesně stanoveným termínem pro dokončení, která bývají vyhodnocována jednorázově). Individuální cíle pro další osobní rozvoj státního zaměstnance musí být stanoveny tak, aby byly **specifické**, tj. vymezené a popsané včetně účelu, proč by cíle mělo být dosaženo, **měřitelné**, tj. provázané s konkrétními kritérii, **akceptovatelné**, tj. obecně přijatelné (tento parametr nelze vykládat tak, že by konkrétní cíl měl být stanoven výhradně se souhlasem státního zaměstnance, nýbrž že by měl být obecně akceptovatelný, přijatelný, dosažitelný v kontextu nároků kladených na výkon činností požadovaných na příslušném služebním místě), **reálné**, tj. reálně splnitelné (časově, věcně, ale i vzhledem ke kompetencím státního zaměstnance a vzhledem k existujícím kolegiálním vztahům) a **termínované**, tj. měl by být stanoven termín dokončení (technika SMART). Pokud jde o dlouhodobější cíle, jež přesahují horizont hodnoceného období (např. získání určité jazykové kvalifikace), je možné je jako takové stanovit a pro jednotlivá hodnocená období formulovat jejich jednotlivé fáze plnění (milníky). Precizní formulace stanovených cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance má klíčový význam pro následné hodnocení jejich plnění. **Vzdělávací cíle** by měly vycházet z individuálních potřeb státního zaměstnance a zároveň by měly být v souladu s potřebami služebního úřadu v souvislosti s řádným výkonem služby. Vzdělávací cíle slouží jako východisko pro stanovení individuálního vzdělávacího plánu státního zaměstnance.

- **osobní příplatek** -

Podle § 4 nařízení vlády obsahuje služební hodnocení dále **doporučení na přiznání, zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku** ¹ státního zaměstnance **nebo na jeho ponechání v nezměněné výši**. Toto ustanovení je provázáno s úpravou § 149 zákona o státní službě, podle kterého lze osobní příplatek státního zaměstnance **měnit v závislosti na výsledku jeho služebního hodnocení**. Je třeba zdůraznit, že z žádného ustanovení zákona o státní službě, ani nařízení vlády **nevyplyvá ani nárok státního zaměstnance na změnu osobního příplatku po provedeném služebním hodnocení, ani vázanost služebního orgánu doporučením hodnotitele** na přiznání, zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku státního zaměstnance nebo na jeho ponechání v nezměněné výši. Je třeba, aby hodnotitel v případě nově navrhovaného osobního příplatku vždy respektoval **maximální možnou výši osobního příplatku** uvedenou v § 6 nařízení vlády, kterou lze státnímu zaměstnanci ve vazbě na výsledek služebního hodnocení přiznat. Dosahoval-li státní zaměstnanec vynikajících výsledků, lze státnímu zaměstnanci poskytnout osobní příplatek až do výše 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává státní službu. Dosahoval-li státní zaměstnanec velmi dobrých výsledků, jedná se o 80 % z výše uvedené částky, při dosahování dobrých výsledků o 60 %, a pokud dosahoval dostačujících výsledků, jde o 10 %. Dosahoval-li státní zaměstnanec nevyhovujících výsledků, nelze mu osobní příplatek přiznat a přiznaný osobní příplatek se mu musí odejmout. Pokud jde o nově navrhované osobní příplatky, je třeba, aby hodnotitel vždy vycházel z informací o rozpočtových možnostech příslušného služebního úřadu, které mu byly sděleny služebním orgánem nebo nadřízenými představenými. Nebylo by etické, aby návrhy vyvolávaly v podřízených zaměstnancích nereálná očekávání, která by služební orgán s ohledem na rozpočtové možnosti služebního úřadu nemohl naplnit. Samotné **rozhodnutí o přiznání, odejmutí či změně osobního příplatku** je rozhodnutím služebního orgánu v řízení ve věcech služby [rozhodování o odměňování dle § 159 odst. 1 písm. d) zákona o státní službě] a při tomto rozhodování je **služební orgán vázán pouze maximální výší osobního příplatku** v závislosti na závěru služebního hodnocení stanovenou v § 6 nařízení vlády, přičemž minimální výše osobního příplatku, tj. jeho **spodní hranice, je ve všech případech 0 Kč**. Neakceptoval-li služební orgán při rozhodování o osobním příplatku doporučení na přiznání nebo na zvýšení osobního příplatku, měl by tuto skutečnost v rozhodnutí o osobním příplatku odůvodnit. Při rozhodování o osobním příplatku je ovšem služební orgán zásadně povinen respektovat čl. 28 Listiny základních práv a svobod, podle kterého mají zaměstnanci právo na spravedlivou odměnu za práci. Jedním z aspektů tohoto práva je i **princip rovnosti v odměňování**, tedy obecně právo stejné odměny za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty². Služební orgán je tedy povinen v rámci celého služebního úřadu dbát o to, aby výše osobních příplatků jednotlivých státních zaměstnanců byla v relaci k výsledkům jejich služebního hodnocení a **aby nedocházelo k případům, kdy státní zaměstnanec dosahující ve státní službě lepších výsledků bude mít nižší osobní příplatek, než státní zaměstnanec dosahující horších výsledků**. Z těchto důvodů je služební orgán rovněž oprávněn při nedostatku prostředků na platy všechny návrhy na změny osobních příplatků úměrně snížit. Služební orgány by měly o všech osobních příplatcích státních zaměstnanců zařazených v jejich služebních úřadech **rozhodovat** jednotně bez zbytečného odkladu po provedení služebního hodnocení **s účinky k jednomu dni** tak, aby u jednotlivých státních

¹ Úprava osobního příplatku v zákoně o státní službě je koncipována jako zvláštní k obecné úpravě v zákoníku práce. Podle zákoníku práce lze osobním příplatkem, coby nenárokovou složkou platu, ocenit zaměstnance podle jeho pracovní výkonnosti, která se posuzuje podle intenzity a kvality prováděných prací, podle pracovních schopností a pracovní způsobilosti, a také podle jeho pracovních výsledků, které se posuzují podle množství a kvality. Z toho vyplývá, že sledování vývoje zaměstnance a porovnávání jeho výkonu s výkonem ostatních zaměstnanců je jedním z cílů, pro které se provádí hodnocení zaměstnanců. Rovněž přiznání osobního příplatku podle zákona o státní službě, resp. nařízení vlády je navázáno zejména na výkonnost státního zaměstnance.

² Odborná literatura a judikatura dovozují, že se jedná o práci stejné nebo srovnatelné složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, která se koná ve stejných nebo srovnatelných podmínkách, při stejných nebo srovnatelných pracovních schopnostech a pracovní způsobilosti zaměstnance a při stejné nebo srovnatelné pracovní výkonnosti a výsledcích práce, a to v pracovním poměru ke stejnému zaměstnavateli.

zaměstnanců nedocházelo k časovým prodlevám v dopadech provedeného služebního hodnocení do jejich platové sféry.

Podle **§ 7 nařízení vlády**, jenž je zařazen mezi přechodná ustanovení tohoto prováděcího předpisu, lze státnímu zaměstnanci, kterému vznikl služební poměr podle přechodných ustanovení zákona o státní službě a kterému byl do prvního služebního hodnocení přiznán osobní příplatek ve výši, která přesahuje přípustnou výši stanovenou v nařízení vlády, na základě výsledku prvního služebního hodnocení přiznat na období do druhého služebního hodnocení osobní příplatek v dosavadní výši, dosáhl-li státní zaměstnanec velmi dobrých výsledků a výše přiznaného osobního příplatku přesahuje 40 %, avšak nepřesahuje 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává státní službu, nebo dobrých výsledků a výše přiznaného osobního příplatku přesahuje 30 %, avšak nepřesahuje 40 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává státní službu, nebo dostačujících výsledků a výše přiznaného osobního příplatku přesahuje 10 %, avšak nepřesahuje 30 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává státní službu. Přesahuje-li přiznaná výše osobního příplatku před prvním služebním hodnocením maximální výši uvedenou v odstavci 1, osobní příplatek se na období mezi prvním a druhým služebním hodnocením odpovídajícím způsobem sníží. Aplikaci tohoto opatření může hodnotitel doporučit, přičemž je musí řádně odůvodnit ve formuláři služebního hodnocení společně se svým doporučením na zachování (resp. odpovídající snížení) osobního příplatku. I zde platí, že služební orgán není doporučením hodnotitele vázán. Toto přechodné ustanovení se může vztahovat na dosavadní zaměstnance ve správních úřadech vykonávající správní činnosti, kteří v době přijímání z pracovního do služebního poměru nekonali práci z důvodu překážky v práci na straně zaměstnance (mateřská a rodičovská dovolená, výkon veřejné funkce).

- **postup po zpracování služebního hodnocení** -

Zpracované služební hodnocení **hodnotitel podepíše a předloží k podpisu tomu, s kým je provádí v součinnosti** (povinnost součinnosti vedoucích služebních úřadů a státních tajemníků při provádění služebního hodnocení lze podle § 14 odst. 6 resp. § 15 odst. 8 zákona o státní službě přenést služebním předpisem na představené).

Služební předpis náměstka pro státní službu upravuje i postup pro případ, že mezi hodnotitelem a tím, s kým hodnotitel provádí služební hodnocení v součinnosti, nedojde k dohodě. V duchu zásady „v pochybnostech ve prospěch“ se uvede bodová klasifikace, která odpovídá aritmetickému průměru navrhovaných bodových klasifikací zaokrouhlenému matematicky na celé číslo.

- **seznámení státního zaměstnance se služebním hodnocením** -

S podepsaným služebním hodnocením, tj. podepsaným hodnotitelem a tím, s kým je hodnotitel provádí v součinnosti (tj. buď představeným, nebo služebním orgánem), hodnotitel seznámí státního zaměstnance formou **rozhovoru**, jehož cílem je **definovat 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** (rozhovor hodnotitele se státním zaměstnancem lze uskutečnit i při přípravě služebního hodnocení před jeho předložením tomu, s kým je hodnotitel provádí v součinnosti, přičemž při následném setkání hodnotitel pouze informuje státního zaměstnance o případných změnách provedených tím, s kým hodnotitel provádí služební hodnocení v součinnosti). Rozhovoru hodnotitele se státním zaměstnancem může být přítomen i ten, s kým je hodnotitel provádí v součinnosti, další představený státního zaměstnance a osoba určená služebním orgánem. Obvykle se bude jednat o zástupce určeného podle § 9 odst. 7 zákona o státní službě, popřípadě o zaměstnance personálního útvaru, jenž je pověřen koordinací provádění služebního

hodnocení ve služebním úřadu. Se souhlasem státního zaměstnance mohou být rozhovoru přítomny i další osoby určené hodnotitelem, např. původní hodnotitel, pokud došlo ke změně hodnotitele a původní hodnotitel by byl novým hodnotitelem požádán o vyjádření se k výkonu státní služby státním zaměstnancem. Státnímu zaměstnanci je rovněž třeba umožnit účast osoby, kterou si sám určí, např. zástupce odborové organizace.

Jedná se o velmi důležitou část procesu služebního hodnocení, neboť státní zaměstnanec dostává prostřednictvím hodnotitele **zpětnou vazbu**, jak je jeho výkon služby vnímán ze strany služebního úřadu. Proto je důležité, aby se na tuto část služebního hodnocení hodnotitel důsledně připravil, aby měl dostatek argumentů pro obhajobu svých závěrů. Hodnocení zaměstnanců je jednou z nejtěžších oblastí řízení lidí a hodnocící rozhovor je jednou z nejobtížnějších forem rozhovoru. Zároveň je však hodnocící rozhovor významným zdrojem informací pro hodnoceného, ale i pro hodnotitele, neboť pro potřeby řízení lidských zdrojů je rovněž důležité, aby zpětnou vazbu obdržel i hodnotitel a zjistil, jak hodnocený státní zaměstnanec nahlíží na svůj výkon služby ve služebním úřadu a jak služební úřad prostřednictvím představených ovlivňuje plnění služebních úkolů státním zaměstnancem. Hodnocící rozhovor má dvě části: část hodnocící (hodnocení uplynulého období) a část plánovací (stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance). Je žádoucí, aby byl hodnocící pohovor vnímán jako dialog dvou rovnoprávných účastníků. Minimálně 50 % času by měl mluvit hodnocený, přičemž lze předpokládat, že trvání hodnocícího pohovoru bude mezi 30 – 60 minutami. Hodnocící pohovor by měl probíhat nerušeně, v klidné, ale zároveň i tvůrčí atmosféře. V úvodu může být zahájen zdvořilostí či i osobnější otázkou (záleží na míře ne/formality vztahu mezi hodnotitelem a hodnoceným) a vhodně odlehčen. Obvykle se doporučuje, aby hodnotitel zmínil nejprve klady a až následně nedostatky, přičemž kritika by měla být pokud možno konstruktivní, se společným hledáním vhodného řešení a vztahovaná na konkrétní projevy chování, nikoliv na osobu hodnoceného státního zaměstnance. Lze očekávat, že hodnotitel i hodnocený státní zaměstnanec si během hodnocícího rozhovoru budou činit poznámky k probíraným záležitostem. Je zřejmé, že hodnocící rozhovor vedený tímto postupem bude mít daleko větší informační hodnotu pro obě strany, než „autokratický“ monolog hodnotitele.

Státní zaměstnanec služební hodnocení **podepíše**. Odmítne-li je podepsat, hodnotitel to i s případným odůvodněním do služebního hodnocení poznamená. Státnímu zaměstnanci se vydá **stejnopis služebního hodnocení**, druhý **je součástí jeho osobního spisu**. Služební předpis náměstka pro státní službu upravuje i postup pro situaci, kdy státního zaměstnance nelze se služebním hodnocením seznámit formou rozhovoru, protože státní zaměstnanec dočasně nevykonává státní službu (tzn., že má-li být služební hodnocení provedeno, zpracuje se i v případě, že hodnocený je v této době z důvodu překážek v dočasné neschopnosti k výkonu služby nebo zařazen mimo výkon služby, případně zproštěn výkonu služby). V tomto případě se státnímu zaměstnanci doručí **stejnopis služebního hodnocení** prostřednictvím elektronického nástroje pro komunikaci ve věcech služby, a není-li to možné, prostřednictvím datové schránky. Nelze-li státnímu zaměstnanci doručit **stejnopis** ani tímto způsobem (např. z důvodu, že státní zaměstnanec nemá datovou schránku zřízenou), lze státnímu zaměstnanci doručit **stejnopis** jeho služebního hodnocení také na adresu elektronické pošty, kterou státní zaměstnanec sdělil služebnímu orgánu jako adresu elektronické pošty, na kterou mu může služební orgán doručovat písemnosti, nebo na adresu elektronické pošty, která byla státnímu zaměstnanci zřízena služebním úřadem, má-li k ní umožněn dálkový přístup. Doručení **stejnopisu** služebního hodnocení má v takovém případě stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou. **Stejnopis služebního hodnocení** bude považován za doručení okamžikem, kdy státní zaměstnanec jeho doručení potvrdí. V případě, že státní zaměstnanec doručení nepotvrdí do 10 dnů ode dne jeho dodání do elektronického nástroje nebo ode dne jeho odeslání na adresu elektronické pošty, považuje se **stejnopis služebního hodnocení** za doručení posledním dnem této 10denní lhůty.

Služební hodnocení představuje významný nástroj pro personální práci. Ztotožní-li se s tímto postojem představení i služební orgány a budou-li ke služebnímu hodnocení v tomto duchu

přístupovat, bude i ze strany hodnocených státních zaměstnanců proces služebního hodnocení takto vnímán. Tedy jako projev kvalitní personální práce, jež pomocí oboustranné zpětné vazby vytváří potřebné klima pro individuální osobní rozvoj každého státního zaměstnance. Pečlivě provedené služební hodnocení umožní rovněž efektivní využití schopností a dovedností státního zaměstnance ve služebním úřadu.

- **podrobnosti k provádění služebního hodnocení ve služebním úřadu –**

Služební orgán může svým služebním předpisem upravit termín provedení prvního služebního hodnocení, popřípadě upravit, že se tento termín stanoví vzájemnou dohodou mezi hodnotitelem a služebním orgánem. Dále může služebním předpisem upravit, kdo informuje hodnotitele o uplynutí zkušební doby, resp. o povinnosti předložit první služební hodnocení služebnímu orgánu.

V případě hodnocení na požádání státního zaměstnance může služební orgán svým služebním předpisem upravit, komu se podává žádost o provedení služebního hodnocení, termín provedení služebního hodnocení a také, do kdy je hodnotitel povinen předložit služební hodnocení na požádání k součinnosti.

Služební orgán může svým služebním předpisem také upravit, do kdy je hodnotitel povinen předložit mimořádné hodnocení po služebním hodnocení s nevyhovujícími výsledky k součinnosti a kdo informuje hodnotitele o povinnosti toto mimořádné hodnocení předložit.

V případě služebního hodnocení při přechodu státního zaměstnance na jiný služební úřad může služební orgán svým služebním předpisem upravit termín provedení a také, do kdy je hodnotitel povinen předložit přechodové služební hodnocení k součinnosti a kdo informuje hodnotitele o povinnosti toto přechodové hodnocení předložit.

Ustanovení § 156a zákona o státní službě a z něho vyplývající postup

Specifickým opravným prostředkem proti služebnímu hodnocení jsou námitky. Státní zaměstnanec musí být prokazatelně **poučen** o možnosti podat proti služebnímu hodnocení **námitky** podle § 156a zákona o státní službě, 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. Námitky se podávají **písemně**, musí z nich být zřejmé, **proti jaké části služebního hodnocení směřují**, a musí obsahovat **odůvodnění nesouhlasu** se služebním hodnocením a **návrh způsobu úpravy** služebního hodnocení. Námitky proti služebnímu hodnocení může státní zaměstnanec podat **do 15 dnů ode dne seznámení se služebním hodnocením**. Námitky se podávají **služebnímu orgánu**, který je **formou vyznění o vyřízení námitek** vyřídí ve lhůtě 30 dnů ode dne jejich doručení tak, že jim **zcela nebo zčásti vyhoví a služební hodnocení upraví, nebo je zamítne**. Námitky, z nichž není zřejmé, proti jaké části služebního hodnocení směřují, nebo námitky, u nichž chybí odůvodnění nesouhlasu se služebním hodnocením nebo návrh způsobu úpravy služebního hodnocení, služební orgán zamítne jako nedůvodné. Proti upravenému služebnímu hodnocení nelze podat další námitky. Proti služebnímu hodnocení nelze podat ani stížnost podle § 157 zákona o státní službě. Námitky proti služebnímu hodnocení vedoucího služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, vedoucího služebního úřadu, který je bezprostředně podřízen ministerstvu, nejvyššího státního tajemníka, státního tajemníka, vrchního ředitele sekce a personálního ředitele sekce pro státní službu vyřizuje služební komise.

Ostatní ustanovení zákona o státní službě

Ustanovení § 72 odst. 1 písm. a) zákona o státní službě upravuje vazbu skončení služebního poměru na služební hodnocení s nevyhovujícími výsledky. U skončení služebního poměru musí jít o 2 po sobě jdoucí služební hodnocení s nevyhovujícími výsledky, přičemž druhé služební hodnocení

se provede po uplynutí **60 odsloužených dnů** ode dne seznámení státního zaměstnance s předchozím služebním hodnocením.

Ustanovení § 60 odst. 1 písm. b) zákona o státní službě upravuje vazbu odvolání ze služebního místa představeného na služební hodnocení s nevyhovujícími nebo dostačujícími výsledky, nebo pokud je hodnoticí kritérium organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu státní služby podřízených státních zaměstnanců a výkonu práce podřízených zaměstnanců klasifikováno jako plněné v rámci nároků na ně kladených s občasnými výhradami nebo plněné nedostatečně.

Proti rozhodnutí o skončení služebního poměru, o odvolání ze služebního místa představeného nebo o přiznání, zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku se lze v souladu s § 168 odst. 4 zákona o státní službě odvolat. Během odvolacího řízení je možné přezkoumat i služební hodnocení, jež bylo podkladem pro vydání napadeného rozhodnutí.

Podle § 76 odst. 2 zákona o státní službě služební posudek vychází ze služebního hodnocení.

Podle § 153 odst. 1 zákona o státní službě je služební hodnocení součástí osobního spisu státního zaměstnance a stejnopis služebního hodnocení se vydává státnímu zaměstnanci.

ČÁST II. – ODŮVODNĚNÍ SLUŽEBNÍHO PŘEDPISU

Navrhovaný služební předpis náměstka pro státní službu, který podrobněji stanoví, co a jak se má hodnotit, se jeví jako nezbytný pro co nejméně komplikované provádění služebního hodnocení v praxi, a to zejména v situacích, kde stávající právní úprava není příliš konkrétní. Má za cíl sjednotit postup hodnotitelů při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců tak, aby v praxi nedocházelo k nedůvodným rozdílům při hodnocení státních zaměstnanců v téže hodnocené oblasti za použití týchž hodnoticích kritérií ve služebním úřadu i napříč státní správou.

K jednotnému postupu hodnotitelů by měl přispět jednak formulář služebního hodnocení, který je přílohou č. 1 ke služebnímu předpisu, a jednak i rámcový obsah hodnoticích kritérií, který je přílohou č. 2 ke služebnímu předpisu.

Návrh služebního předpisu náměstka pro státní službu byl připraven na základě zmocnění uvedeného v § 11 odst. 4 zákona o státní službě. Úprava materie provádění služebního hodnocení služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu je zvolena s ohledem na nezbytnost stanovení závazných a jednotných pravidel při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců pro všechny služební úřady. Tím ovšem není vyloučena možnost, aby služební orgány svým služebním předpisem stanovily postup při provádění služebního hodnocení s přihlédnutím ke specifikům v jejich služebních úřadech. Vzhledem k tomu, že služební předpis náměstka pro státní službu představuje pouze „nezbytné minimum“ v postupu při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců, lze v některých služebních úřadech očekávat doplnění podrobnější úpravy, a to - kromě úpravy obsahu jednotlivých hodnoticích kritérií a definice dalších možných měřitelných ukazatelů jejich plnění – např. formalizaci postupů ve služebním úřadu obvyklých (např. úpravu zpracování služebního hodnocení za účasti státního zaměstnance, včetně tzv. sebehodnocení státního zaměstnance nebo účasti mediátora).

Přijetí příslušné úpravy s sebou nenese žádné nové ekonomické, finanční, personální nebo organizační požadavky.